

# Instrukcja uzyskania dostępu do systemu BDO przez organy administracji publicznej i podmioty wskazane w art. 83 ustawy o odpadach



BAZA DANYCH O PRODUKTACH  
I OPAKOWANIACH ORAZ  
O GOSPODARCE ODPADAMI

Metryka dokumentu	
Autor dokumentu:	Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy
Wersja dokumentu:	1.2
Status obowiązujący:	Obowiązujący
Data obowiązywania od:	2019-12-31
Data aktualizacji:	2025-03-12

## Spis treści

1.	Dostęp do Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami .....	3
2.	Uzyskanie dostępu.....	5
2.1.	Krok pierwszy - Wybór sposobu logowania .....	6
2.1.1.	Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail .....	8
2.1.2.	Nie masz profilu zaufanego? .....	9
2.1.3.	Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy .....	11
2.2.	Krok drugi - formularz zgłoszenia Użytkownika Głównego .....	16
2.2.1.	Identyfikacja podmiotu .....	18
2.2.2.	Osoba upoważniona do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu .....	21
2.2.3.	Załączniki .....	22
2.2.4.	Kompresowanie plików (zip) .....	23
3.	Zatwierdzenie lub odrzucenie formularza zgłoszenia Użytkownika Głównego .....	28
4.	Zarządzanie dostępem w ramach konta Użytkownika Głównego .....	29

## 1. Dostęp do Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami

Zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach dostęp do systemu BDO posiadają:

- 1) minister właściwy do spraw klimatu,
- 2) administrator, jeżeli nie jest nim minister właściwy do spraw klimatu,
- 3) minister właściwy do spraw gospodarki,
- 4) minister właściwy do spraw rolnictwa,
- 5) minister właściwy do spraw transportu,
- 6) minister właściwy do spraw zdrowia,
- 6a) minister właściwy do spraw żeglugi śródlądowej,
- 7) Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska i regionalni dyrektorzy ochrony środowiska,
- 8) Prezes Głównego Urzędu Statystycznego i dyrektorzy urzędów statystycznych,
- 9) Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie,
- 10) Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkie fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 11) Główny Geodeta Kraju,
- 12) marszałek województwa,
- 13) wojewoda,
- 14) starosta,
- 15) wójt, burmistrz lub prezydent miasta,
- 16) organy Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 17) organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej,

- 18) zarząd związku międzygminnego utworzonego w celu realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 19) Policja,
- 20) Inspekcja Transportu Drogowego,
- 21) organy nadzoru górniczego,
- 22) zarząd związku metropolitalnego realizujący zadania z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 23) Krajowa Administracja Skarbowa,
- 24) Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy

Aby, uzyskać dostęp do indywidualnego konta w BDO należy:

- wskazać jedną osobę fizyczną, która będzie pełniła dla danej jednostki rolę Użytkownika Głównego w systemie BDO,
- wskazana osoba fizyczna powinna posiadać administracyjne upoważnienie lub inny dokument, z którego będzie wynikało uprawnienie do dostępu do informacji lub załatwiania spraw w BDO w imieniu danej jednostki,
- logowanie wskazanej osoby fizycznej, czyli Użytkownika Głównego danej jednostki do BDO będzie odbywało się za pośrednictwem usługi login.gov.pl. poprzez dostawców tożsamości (tj. Profil Zaufany, bankowość elektroniczna lub inni dostawcy),
- upoważnienie lub inny dokument, z którego będzie wynikało uprawnienie należy załączyć w formie elektronicznej zatem powinno zostać opatrzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym lub podpisem osobistym weryfikowanym za pomocą certyfikatu podpisu osobistego (art. 33 §2a K.p.a.),
- dokument należy sporządzić w formatach danych (na przykład: .pdf, .txt, .doc, .xml, .xsd) określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych wydanego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

## 2. Uzyskanie dostępu

Aby uzyskać dostęp jako osoba fizyczna wyznaczona do pełnienia roli Użytkownika Głównego w danej jednostce należy wejść na stronę <https://jap-bdo.mos.gov.pl/> i potwierdzić swoją tożsamość za pośrednictwem usługi login.gov.pl, wybierając opcje „Uzyskaj dostęp”. **[RYSUNEK 1]**

BAZA DANYCH O PRODUKTACH  
I OPAKOWANIACH ORAZ  
O GOSPODARCE ODPADAMI

### Logowanie do systemu dla JAP

Login

Hasło

Zaloguj

[Nie pamiętam hasła](#)

Zaloguj przez

**Login.gov.pl**

Dostęp dla jednostek administracji publicznej oraz służb kontrolnych

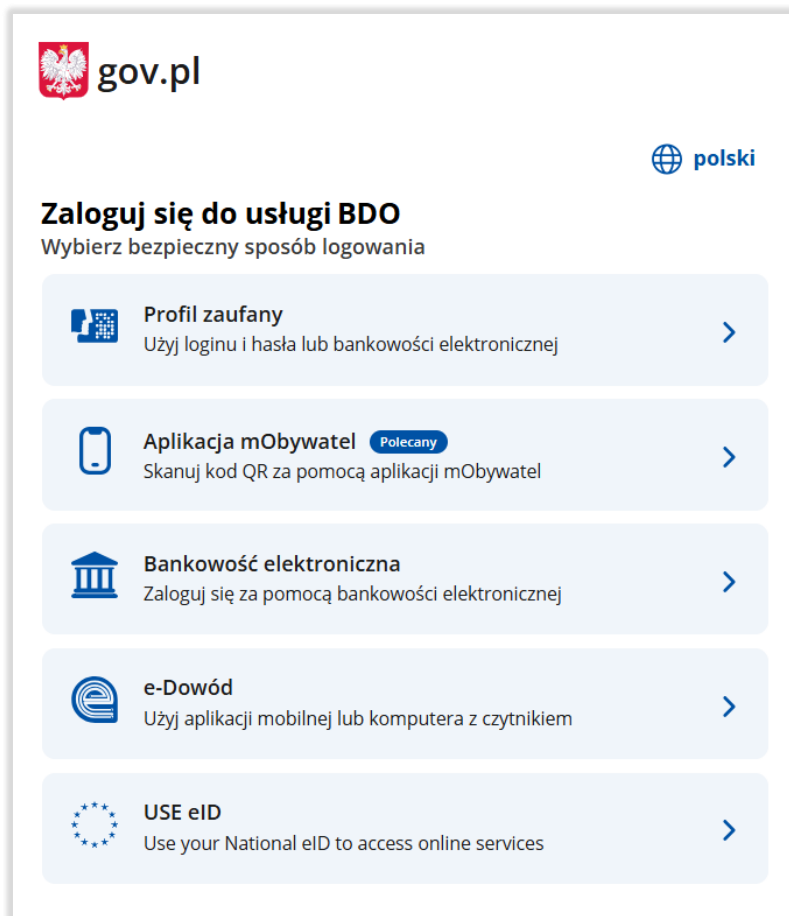
Uzyskaj dostęp

Dostęp o którym mowa w art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach (Dz. U. 2013 poz. 21 z późn. zm.)

Rysunek 1. Okno logowania - uzyskanie dostępu


## 2.1. Krok pierwszy - Wybór sposobu logowania

Po wybraniu opcji „Uzyskaj dostęp” nastąpi automatyczne przekierowanie do strony <https://login.gov.pl> celem uwierzytelnienia tożsamości osoby fizycznej w usłudze login.gov.pl. Aby potwierdzić swoją tożsamość należy wybrać jeden ze sposobów logowania: Profil Zaufany, Aplikacja mObywatel, Bankowość elektroniczna, e-Dowód lub USE eID. [RYSUNEK 2]



Rysunek 2. Wybór sposobu logowania do usługi login.gov.pl

Po wybraniu sposobu logowania poprzez Profil Zaufany, osoba fizyczna zostanie przekierowana do formularza, w którym będzie miał możliwość potwierdzenia swojej tożsamości na kilka sposobów. [RYSUNEK 3]

 Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

### Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)



















**ZALOGUJ SIĘ**

**Nie masz profilu zaufanego?**  
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

**ZAŁÓŻ PROFIL**

LUB

### Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Rysunek 3. Sposoby logowania do Profilu Zaufanego

### 2.1.1. Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Osoba fizyczna posiadająca swój Profil Zaufany może dokonać uwierzytelnienia za pośrednictwem swojej nazwy użytkownika lub adresu-email oraz hasła.  
**[RYSUNEK 4]**

## Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

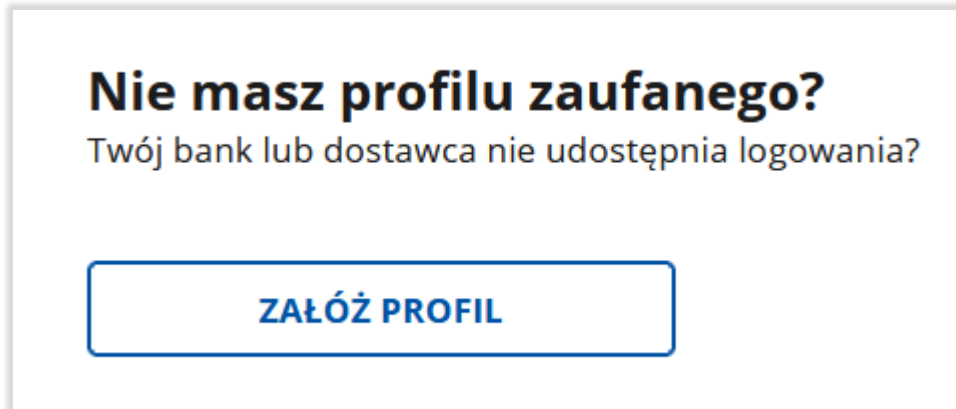
**ZALOGUJ SIĘ**

Rysunek 4. Logowanie za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail oraz hasła



### 2.1.2. Nie masz profilu zaufanego?

Jeżeli bank lub dostawca nie udostępnia logowania podmiot może założyć sobie Profil Zaufany wybierając opcję „Załącz profil”. **[RYSUNEK 5]**



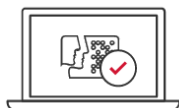
Rysunek 5. Utworzenie Profilu Zaufanego

Następnie osoba fizyczna zostanie przekierowana do formularza, w którym należy wskazać sposób uzyskania Profilu Zaufanego:

- bank lub inny dostawca tożsamości,
- rozmowa wideo z urzędnikiem,
- e-dowód,
- w placówce. **[RYSUNEK 6]**

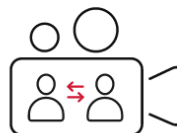
## Jak chcesz uzyskać profil zaufany

### Bank lub inny dostawca tożsamości



Założ i potwierdź profil zaufany online  
za pomocą banku lub innego dostawcy  
tożsamości

### Rozmowa wideo z urzędnikiem



Złóż wniosek o profil zaufany online  
i potwierdź go w rozmowie wideo  
z urzędnikiem

### e-dowód



Założ i potwierdź profil zaufany online  
za pomocą dowodu osobistego  
z warstwą elektroniczną i czytnika NFC

### W placówce



Wypełnij wniosek online i potwierdź go  
w placówce (ponad 2 tysiące miejsc  
w Polsce i za granicą)

### 🔍 Masz pytania lub wątpliwości w sprawie profilu zaufanego?

Zadzwoń lub napisz:  
tel. 42 253 54 50,  
e-mail [pz-pomoc@coi.gov.pl](mailto:pz-pomoc@coi.gov.pl).

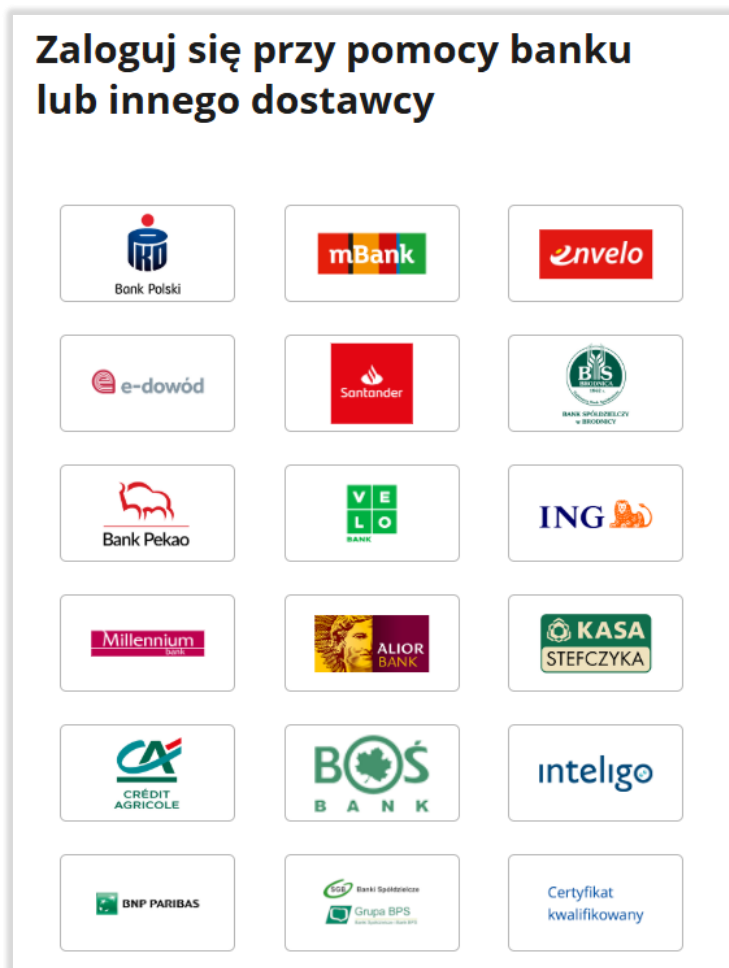
Pracujemy od poniedziałku  
do piątku  
w godzinach 7.00-18.00.

Rysunek 6. Sposoby uzyskania Profilu Zaufanego

Po wybraniu sposobu uzyskania Profilu Zaufanego należy postępować zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na stronie Profilu Zaufanego.

### 2.1.3. Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Osoba fizyczna, która potwierdziła swój Profil Zaufany za pomocą konta bankowego może dokonać uwierzytelnienia przez bank, w którym posiada konto lub u innego dostawcy tj. e-dowód lub certyfikat kwalifikowany. [RYSUNEK 7]



Rysunek 7. Sposoby logowania przy pomocy banku lub innego dostawcy

Aby dokonać uwierzytelniania przy pomocy banku należy wybrać odpowiedni, a następnie z wykorzystaniem indywidualnych danych dostępowych załogować się do swojego konta i postępować zgodnie z instrukcjami banku. **[RYSUNEK 8]**

Logowanie

Zaloguj się do bankowości internetowej

Identyfikator

DALEJ

PL ▼

O SYSTEMIE  
ZASADY LOGOWANIA I AUTORYZACJI

Rysunek 8. Przykładowe okno logowania do bankowości internetowej

Aby dokonać uwierzytelniania e-dowodem należy wybrać „e-dowód”, wskazać narzędzie smartfon lub czytnik NFC, a następnie postępować zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na stronie <https://login.e-dowod.gov.pl/>. **[RYSUNEK 9]**

Login →

e-dowód

### Wybierz narzędzie



#### Smartfon

z modułem NFC i aplikacją mobilną eDO App

Nie masz aplikacji? ▾



#### Czytnik NFC

podłączony do komputera

Nie masz czytnika? ▾

Rysunek 9. Wybór narzędzia do logowania za pośrednictwem e-dowodu

Aby dokonać uwierzytelniania certyfikatem kwalifikowanym należy wybrać „certyfikat kwalifikowany”, a następnie postępować zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na stronie <https://pz.gov.pl/dt/login/login> . [RYSUNEK 10]

Login 

Profil zaufany

[← Powrót](#)



**Uwaga!** Od 3 grudnia 2021 r. wprowadziliśmy aplikację **Podpis GOV**.

Pozwala ona w e-usługach publicznych:

- składać kwalifikowany podpis elektroniczny,
- składać podpis osobisty za pomocą e-dowodu,
- logować się profilem zaufanym z wykorzystaniem certyfikatu kwalifikowanego zamiast hasła.

## Pobierz i zainstaluj aplikację Podpis GOV

Będziesz jej potrzebować, aby za pomocą certyfikatu kwalifikowanego logować się do profilu zaufanego i podpisywać dokumenty elektronicznie.

**POBIERZ APLIKACJĘ** | 



Po pobraniu aplikacji uruchom ją, a potem wróć tutaj i kliknij przycisk Powrót na górze.

Nie skorzystasz już z aplikacji Podpis Kwalifikowany ani PZ Signer. Aplikacja Podpis GOV w pełni je zastępuje.



Rysunek 10. Logowanie z wykorzystaniem certyfikatu kwalifikowanego

Jeżeli próba logowania do banku, dostawcy lub bezpośrednio przez Profil Zaufany przebiegła pomyślnie nastąpi automatyczne przekierowanie do formularza, w którym należy potwierdzić logowanie poprzez wprowadzenie 8-cyfrowego kodu autoryzacyjnego, który zostanie wysłany na telefon. **[RYSUNEK 11]**

Login 

Profil zaufany

### Potwierdź logowanie

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon.

Kod SMS nr 1 z 12.03.2025

ANULUJ

POTWIERDŹ

Rysunek 11. Formularz autoryzacyjny banku

## 2.2. Krok drugi - formularz zgłoszenia Użytkownika Głównego

Po pozytywnym uwierzytelnieniu tożsamości osoby fizycznej poprzez usługę login.go.pl nastąpi automatyczne przekierowanie na stronę BDO. System wyświetli formularz zgłoszenia Użytkownika Głównego, który zawiera następujące sekcje:

- identyfikacja podmiotu,
- osoba upoważniona do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu,
- załączniki. **[RYSUNEK 12]**



## Formularz zgłoszenia użytkownika głównego

### Identyfikacja podmiotu

Rodzaj podmiotu \*

--- wybierz ---

Pełna nazwa \*

Adres \*

Kod pocztowy \*

\_\_-\_\_

Numer budynku \*

Brak numeru budynku

Numer lokalu

NIP podmiotu \*

\_\_\_\_\_

### Osoba upoważniona do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu

Imię

Paweł

Nazwisko

Test

Numer telefonu \*

Służbowy adres e-mail \*

Zapoznałem się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych \*

[Treść klauzuli prywatności](#)

Załączniki \*

+ Dodaj

Rysunek 12. Formularz zgłoszenia Użytkownika Głównego

### 2.2.1. Identyfikacja podmiotu

Sekcja identyfikacja podmiotu zawiera następujące pola:

- rodzaj podmiotu,
- pełna nazwa,
- adres,
- kod pocztowy,
- numer budynku,
- numer lokalu (opcjonalnie),
- NIP podmiotu. **[RYSUNEK 13]**

#### Identyfikacja podmiotu

Rodzaj podmiotu \*

--- wybierz ---

Pełna nazwa \*

Adres \*

Kod pocztowy \*      Numer budynku \*       Brak numeru budynku      Numer lokalu

NIP podmiotu \*

Rysunek 13. Sekcja - Identyfikacja podmiotu

Aby uzupełnić rodzaj podmiotu należy kliknąć w pole „Rodzaj podmiotu”, następnie wyświetli się lista podmiotów realizującą zadania publiczne zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy o odpadach. Po wybraniu odpowiedniego rodzaju podmiotu należy podać pełną nazwę jednostki administracji publicznej lub podmiotu, adres oraz numer NIP podmiotu. **[RYSUNEK 14]**

The screenshot shows a web form titled "Identyfikacja podmiotu". It features a dropdown menu labeled "Rodzaj podmiotu" with a blue header and a scrollable list of options. The options include various government and public entities such as "Minister właściwy do spraw środowiska", "Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska i regionalni dyrektorzy ochrony środowiska", "Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie", "Marszałek województwa", "Starosta", and "Policja".

Rodzaj podmiotu
--- wybierz ---
--- wybierz ---
Minister właściwy do spraw środowiska
Minister właściwy do spraw gospodarki
Minister właściwy do spraw rolnictwa
Minister właściwy do spraw transportu
Minister właściwy do spraw zdrowia
Minister właściwy do spraw żeglugi śródlądowej
Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska i regionalni dyrektorzy ochrony środowiska
Prezes Głównego Urzędu Statystycznego i dyrektorzy urzędów statystycznych
Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkie fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej
Główny Geodeta Kraju
Marszałek województwa
Wojewoda
Starosta
Wójt, burmistrz lub prezydent miasta
Organ Inspekcji Ochrony Środowiska
Organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej
Zarząd związku międzygminnego utworzonego w celu realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi
Policja

Rysunek 14. Wybór rodzaju podmiotu

W sytuacji, gdy w polu „Rodzaj podmiotu” wybrano wartość „Marszałek województwa” lub „Starosta” lub „Wójt, burmistrz lub prezydenta miasta” pole „Pełna nazwa” należy uzupełnić wartością wybraną z wyszukiwarki, którą system wyświetli po kliknięciu w to pole. **[RYSUNEK 15]**

## Wyszukaj

Nazwa	Adres
Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	<b>Województwo:</b> podlaskie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Białystok, <b>Ulica:</b> ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, <b>Kod pocztowy:</b> 15-888, <b>Poczta:</b> Białystok
Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego	<b>Województwo:</b> pomorskie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Gdańsk, <b>Ulica:</b> ul. Okopowa 21/27, <b>Kod pocztowy:</b> 80-810, <b>Poczta:</b> Gdańsk
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	<b>Województwo:</b> opolskie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Opole, <b>Ulica:</b> ul. Piastowska 14, <b>Kod pocztowy:</b> 45-082, <b>Poczta:</b> Opole
Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego	<b>Województwo:</b> mazowieckie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Warszawa, <b>Ulica:</b> ul. Jagiellońska 26, <b>Kod pocztowy:</b> 03-719, <b>Poczta:</b> Warszawa
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego	<b>Województwo:</b> podkarpackie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Rzeszów, <b>Ulica:</b> al. Łukasza Cieplińskiego 4, <b>Kod pocztowy:</b> 35-010, <b>Poczta:</b> Rzeszów
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego	<b>Województwo:</b> wielkopolskie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Poznań, <b>Ulica:</b> Al. Niepodległości 34, <b>Kod pocztowy:</b> 61-714, <b>Poczta:</b> Poznań
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	<b>Województwo:</b> śląskie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Katowice, <b>Ulica:</b> ul. Ligonía 46, <b>Kod pocztowy:</b> 40-037, <b>Poczta:</b> Katowice
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego	<b>Województwo:</b> świętokrzyskie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Kielce, <b>Ulica:</b> Aleja IX Wieków Kielc 3, <b>Kod pocztowy:</b> 25-516, <b>Poczta:</b> Kielce
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego	<b>Województwo:</b> warmińsko-mazurskie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Olsztyn, <b>Ulica:</b> ul. Emilii Plater 1, <b>Kod pocztowy:</b> 10-562, <b>Poczta:</b> Olsztyn
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	<b>Województwo:</b> kujawsko-pomorskie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Toruń, <b>Ulica:</b> Pl. Teatralny 2, <b>Kod pocztowy:</b> 87-100, <b>Poczta:</b> Toruń
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego	<b>Województwo:</b> lubuskie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Zielona Góra, <b>Ulica:</b> ul. Podgórna 7, <b>Kod pocztowy:</b> 65-057, <b>Poczta:</b> Zielona Góra
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	<b>Województwo:</b> lubelskie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Lublin, <b>Ulica:</b> ul. Artura Grottgera 4, <b>Kod pocztowy:</b> 20-029, <b>Poczta:</b> Lublin
Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego	<b>Województwo:</b> dolnośląskie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Wrocław, <b>Ulica:</b> Wybrzeże Juliusza Słowackiego 12,-14, <b>Kod pocztowy:</b> 50-411, <b>Poczta:</b> Wrocław
Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego	<b>Województwo:</b> małopolskie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Kraków, <b>Ulica:</b> ul. Raclawicka 56, <b>Kod pocztowy:</b> 30-017, <b>Poczta:</b> Kraków
Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	<b>Województwo:</b> łódzkie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Łódź, <b>Ulica:</b> Al. Piłsudskiego 8, <b>Kod pocztowy:</b> 90-051, <b>Poczta:</b> Łódź
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego	<b>Województwo:</b> zachodniopomorskie, <b>Powiat:</b> , <b>Miejscowosc:</b> Szczecin, <b>Ulica:</b> ul. Korsarzy 34, <b>Kod pocztowy:</b> 70-540, <b>Poczta:</b> Szczecin

Rysunek 15. Okno wyszukiwarki

Aby wyszukać nazwę dla konkretnego rodzaju podmiotu należy wpisać ją w polu „Wyszukaj” i wybrać odpowiedni. Po wybraniu konkretnego podmiotu pole z adresem zostanie uzupełnione automatycznie. Obowiązkowe jest również uzupełnienie pola NIP.

Dla pozostałych rodzajów podmiotów adres można wyszukać za pomocą wyszukiwarki TERYT klikając w pole „Adres”. Po wyszukaniu odpowiedniego adresu należy dodatkowo uzupełnić pole z pełną nazwą, kodem pocztowym, numerem budynku oraz numerem lokalu (opcjonalnie).

## 2.2.2. Osoba upoważniona do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu

Sekcja osoba upoważniona do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu zawiera pola:

- Imię,
- Nazwisko,
- Numer telefonu,
- Służbowy adres e-mail,
- pole wyboru „zapoznałem się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych” oraz link do treści klauzuli. **RYSUNEK 16]**

The screenshot shows a web form titled "Osoba upoważniona do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu". The form contains the following fields and elements:

- Imię:** A text input field containing the value "test".
- Nazwisko:** A text input field containing the value "test".
- Numer telefonu \*:** An empty text input field.
- Służbowy adres e-mail \*:** An empty text input field.
- Checkbox:** A checkbox with the label "Zapoznałem się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych \*".
- Link:** A blue link with a magnifying glass icon and the text "Treść klauzuli prywatności".

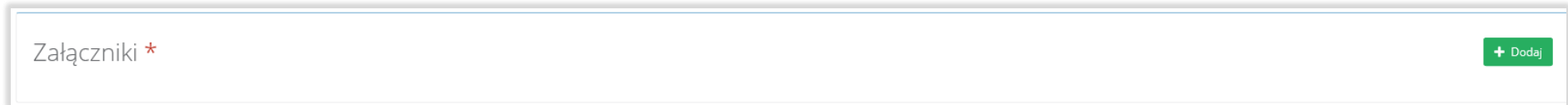
Rysunek 16. Sekcja - Osoba upoważniona do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu zostanie automatycznie uzupełnione danymi użytkownika, który zostanie uwierzytelniony poprzez usługę login.gov.pl. Niezależnie należy uzupełnić numer telefonu oraz adres e-mail dedykowany wyłącznie do celów służbowych (wykorzystywany bezpośrednio w pracy, prosimy nie podawać adresu ogólnych skrzynek pocztowych), a następnie powtórzyć służbowy adres e-mail. Podanie adresu e-mail jest niezbędne do uzyskania informacji od administratora systemu BDO, czy formularz zgłoszeniowy został zatwierdzony czy odrzucony.

Zaznaczenie pola wyboru „Zapoznałem się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych” jest wymagane, aby wysłać formularz zgłoszenia.

### 2.2.3. Załączniki

W sekcji wymagane jest załączenie administracyjnego upoważnienia albo innego dokumentu, z którego będzie wynikało uprawnienie do dostępu do informacji zawartych w BDO lub załatwiania spraw w BDO w ramach danej jednostki. **[RYSUNEK 17]**

The image shows a screenshot of a web interface. It features a light blue rectangular box with a thin border. Inside the box, on the left side, the text 'Załączniki \*' is displayed in a dark grey font. On the right side of the box, there is a small green rectangular button with a white plus sign and the word 'Dodaj' in white text.

Rysunek 17. Sekcja - załączniki

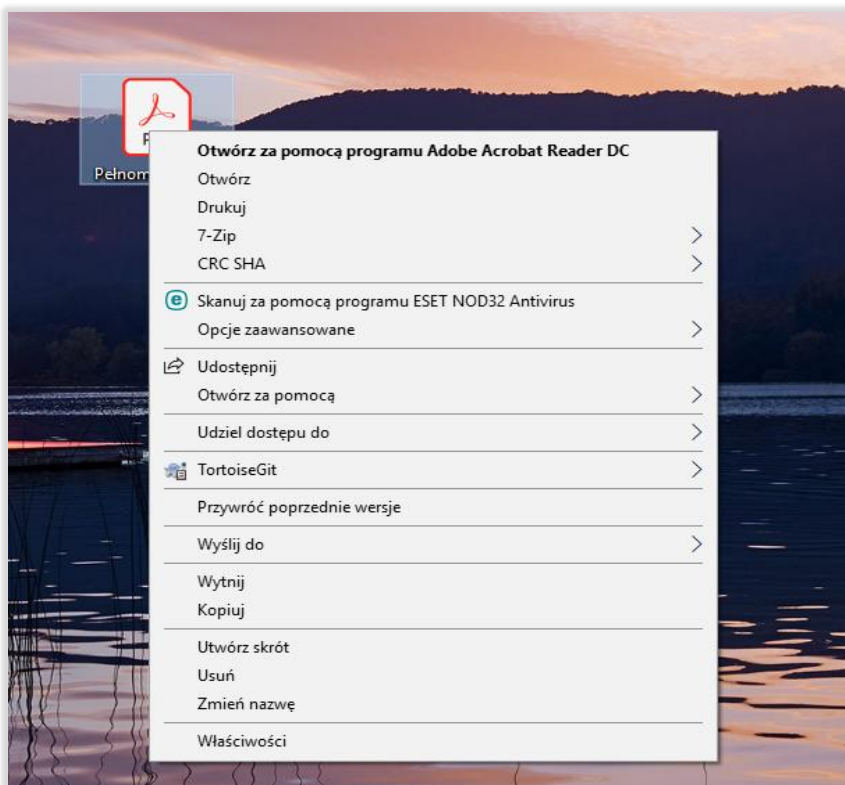
Upoważnienie albo inny dokument, z którego będzie wynikało uprawnienie, należy załączyć w formie elektronicznej. Dokument powinien zostać opatrzony elektronicznym podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym lub podpisem osobistym weryfikowanym za pomocą certyfikatu podpisu osobistego (art. 33 §2a K.p.a.). Załączany dokument może być podpisany np. profilem zaufanym za pośrednictwem strony <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany> .

Dokument należy sporządzić w formatach danych (na przykład: .pdf, .txt, .doc, .xml, .xsd) określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych wydanego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Aby skutecznie załączyć dokumenty poświadczane przez Profil Zaufany lub opatrzone podpisem osobistym weryfikowanym za pomocą Certyfikatu Kwalifikowanego wymagane jest ich skompresowanie do formatu ZIP.

## 2.2.4. Kompresowanie plików (zip)

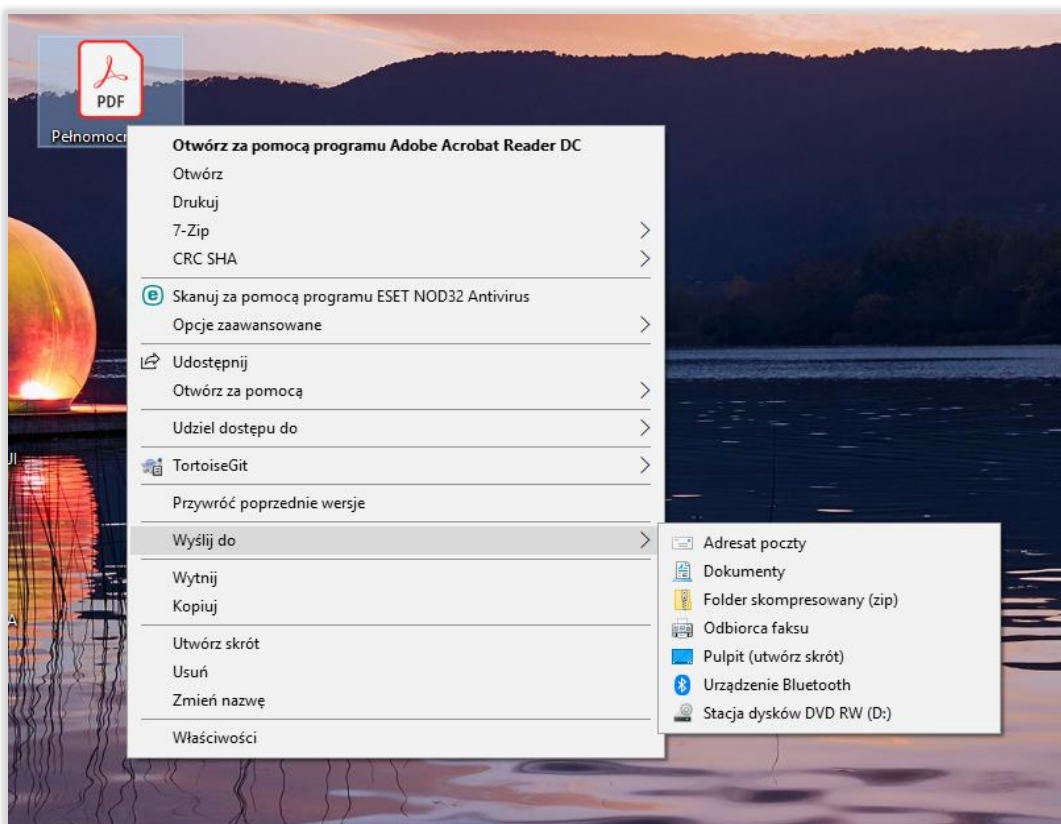
Aby skompresować plik należy:

1. Prawym przyciskiem myszy uruchomić listę poleceń dla zaznaczonego pliku. **[RYSUNEK 18]**



Rysunek 18. Lista poleceń dla pliku

2. Z listy poleceń należy wybrać: „Wyślij do” a następnie „Folder skompresowany (zip)”. [RYSUNEK 19]



Rysunek 19. Lista poleceń - wysyłanie pliku do skompresowania (zip)

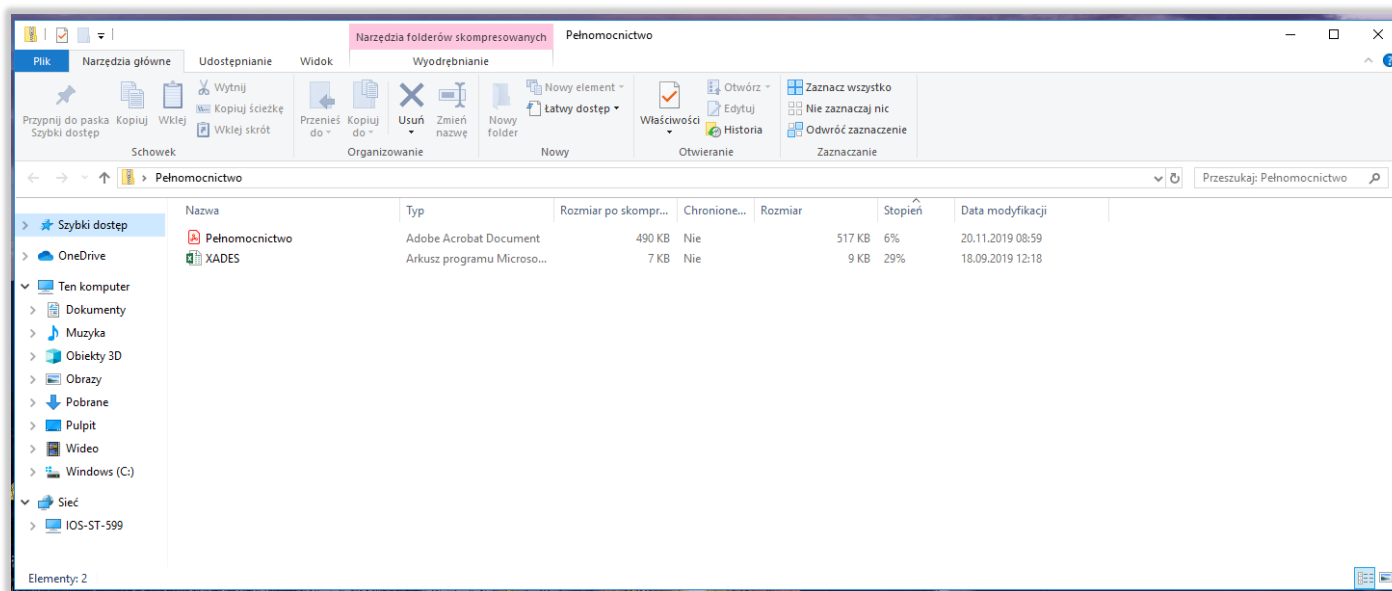


3. System utworzy folder skompresowany o takiej samej nazwie. **[RYSUNEK 20]**



Rysunek 20. Skompresowany plik

4. Aby dodać kolejne pliki do tego samego folderu należy zaznaczyć inny plik i przeciągnąć go myszką na utworzony folder zip. Alternatywnie można również:
- Zaznaczyć inny plik,
  - Prawym klawiszem uruchomić listę poleceń,
  - Z listy poleceń wybrać przycisk „Kopiuj”,
  - Uruchomić skompresowany folder,
  - Prawym klawiszem uruchomić listę poleceń,
  - Z listy poleceń wybrać przycisk „Wklej”. **[RYSUNEK 21]**



Rysunek 21. Zawartość skompresowanego folderu

5. W ten sposób przygotowany folder w formacie zip należy załączyć do formularza zgłoszenia Użytkownika Głównego.
6. Możliwe jest również przygotowanie plików za pomocą innych, dostępnych w sieci, bezpłatnych programów służących do kompresowania plików.

Aby dodać załącznik należy wybrać opcję **+ Dodaj**, następnie **Wybierz plik** i wybrać z dysku plik w formacie zip. Następnie należy wysłać plik na serwer za pomocą opcji **Wyślij plik**.

Aby dodać kolejny plik należy wybrać opcję **+ Dodaj**.

Aby zrezygnować z dodawania kolejnego pliku należy wybrać opcję **Zamknij sekcję**. [RYSUNEK 22]

Rysunek 22. Dodawanie załączników

Usunięcie załączonego dokumentu jest możliwe poprzez wybór opcji **Usuń**. [RYSUNEK 23]

Rysunek 23. Usuwanie załączonych dokumentów

Aby przesłać formularz zgłoszenia Użytkownika Głównego do administratora systemu BDO celem weryfikacji należy uzupełnić wszystkie wymagane pola, a następnie wybrać opcję **Wyślij** lub jeśli anulować wybrać opcję **Anuluj**.

Jeżeli użytkownik wypełni wszystkie wymagane pola formularza zgłoszenia Użytkownika Głównego po przesłaniu otrzyma komunikat „Wniosek został złożony”.

### 3. Zatwierdzenie lub odrzucenie formularza zgłoszenia Użytkownika Głównego

Po przesłaniu formularza zgłoszenia Użytkownika Głównego podlega on weryfikacji przez administratora BDO. W przypadku:

- pozytywnej weryfikacji zgłoszenia przez administratora, na służbowy adres e-mail osoby wskazanej na formularzu zgłoszenia Użytkownika Głównego zostaje wysłana wiadomość z informacją o zatwierdzeniu formularza i tym samym potwierdzeniem uzyskania dostępu do systemu BDO,
- odrzucenia formularza zgłoszenia przez administratora, na wskazany służbowy adres e-mail zostanie przesłany powód odrzucenia takiego formularza. Po odrzuceniu formularza zgłoszenia dany organ administracji publicznej lub podmiot wskazany w art. 83 ustawy o odpadach może ponownie złożyć i przesłać formularz zgłoszenia Użytkownika Głównego.

Jeżeli dla danej jednostki zostanie przesłany formularz zgłoszenia Użytkownika Głównego i pozostaje on w statusie „nowy” lub zostanie „zatwierdzony” to kolejna osoba z tej samej jednostki nie będzie miała możliwości przesłania formularza zgłoszenia podając ten sam numer NIP podmiotu.

#### 4. Zarządzanie dostępem w ramach konta Użytkownika Głównego

Wyłącznie jedna osoba z danej jednostki może uzyskać dostęp jako Użytkownik Główny poprzez formularz zgłoszenia Użytkownika Głównego.

Osoba wskazana na zatwierdzonym formularzu zgłoszenia uzyskuje uprawnienia Użytkownika Głównego, czyli będzie mogła zarządzać uprawnieniami innych użytkowników w ramach danej jednostki. Użytkownik Główny uzyska możliwość nadania dostępu do BDO kolejnym osobom w ramach kont Użytkowników Głównych oraz Podrzędnych.

Instrukcja zarządzania kontem użytkownika Jednostki Administracji Publicznej dostępna jest w zakładce Wsparcie użytkownika na stronie <https://jap-bdo.mos.gov.pl/Main/Support> .