

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU BAZY DANYCH
O PRODUKTACH I OPAKOWANIACH ORAZ O GOSPODARCE ODPADAMI – BDO

Instrukcja weryfikacji sprawozdań przez Ministra Klimatu i Środowiska



BAZA DANYCH O PRODUKTACH
I OPAKOWANIACH ORAZ
O GOSPODARCE ODPADAMI

Metryka dokumentu	
Autor dokumentu:	Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy
Wersja dokumentu:	1.1
Status obowiązujący:	Obowiązujący
Data obowiązywania OD:	2022-02-02

Spis treści

1. Wstęp.....	4
2. Logowanie do systemu dla JAP	4
2.1. Dostęp do Modułu Sprawozdawczość.....	6
3. Weryfikacja sprawozdań	9
3.1. Filtr Nowe	15
3.2. Filtr Przypisane do mnie	17
3.3. Filtr Do akceptacji.....	18
3.4. Filtr Do korekty	20
3.5. Filtr Obsługiwane	22
3.6. Filtr Zakończone	24
3.7. Filtr Wszystkie	26
4. Obsługa sprawozdania.....	28

4.1.	Przypisanie sprawozdania do innego użytkownika	29
4.2.	Rozpoczęcie weryfikacji sprawozdania	31
4.3.	Historia sprawozdania	32
4.4.	Podgląd sprawozdania.....	36
4.5.	Dodaj komentarz	38
4.6.	Dodaj wynik weryfikacji.....	40
4.6.1.	Wynik weryfikacji Zatwierdzone	44
4.6.2.	Wynik weryfikacji Do korekty	46
4.6.3.	Wynik weryfikacji Pozostawione bez rozpoznania	50
4.7.	Akceptacja/Odrzucenie wyniku weryfikacji	54
4.8.	Wznawianie sprawy.....	57
5.	Korekta sprawozdania	59

1. Wstęp

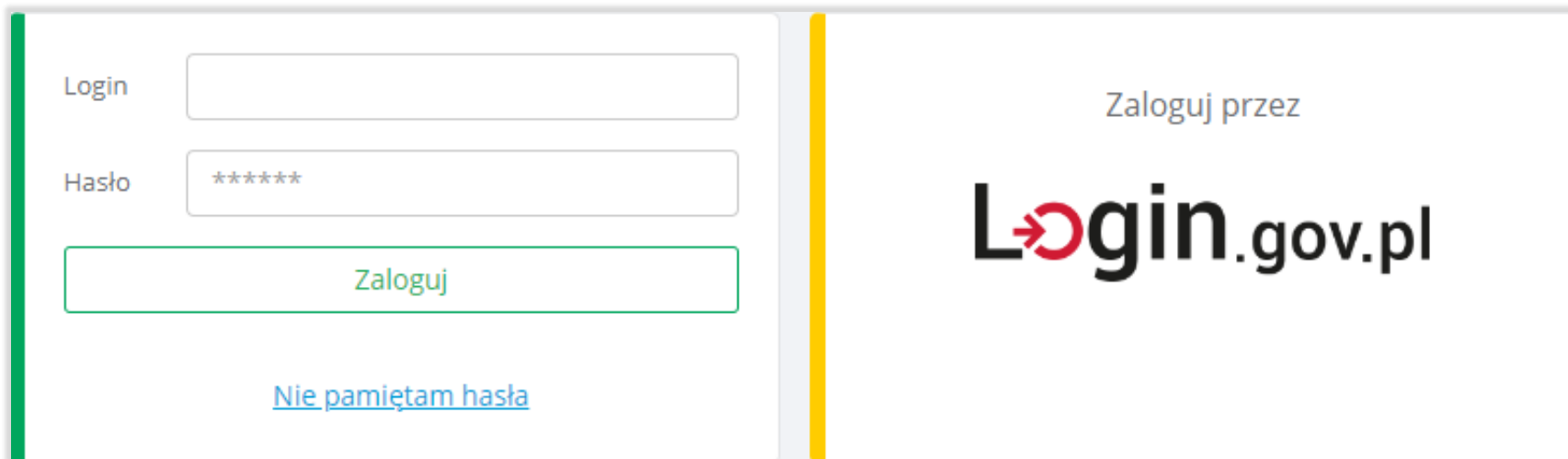
Poniższa instrukcja omawia sposób obsługi sprawozdań komunalnych złożonych przez Urzędy Marszałkowskie. Przedstawione zostały również czynności pomocnicze związane z dostępem do systemu oraz podejmowaniem czynności w zastępstwie innego użytkownika.

Pracownicy ministerstwa, którzy zajmują się weryfikacją sprawozdań marszałków województw z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi logują się do środowiska Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, które jest dostępne pod adresem: <https://jap-bdo.mos.gov.pl/>, gdzie wnioskowali o dostęp zgodnie z art. 83 ustawy o odpadach z dnia 14 grudnia 2012r.

2. Logowanie do systemu dla JAP

Logowanie do systemu odbywa się za pomocą KWIE lub za pomocą danych dostępowych (loginu i hasła) utworzonych podczas dodawania użytkowników przez Użytkowników Głównych posiadających uprawnienia do Modułu Zarządzania Kontem. Użytkownicy logujący się za pomocą danych dostępowych (loginu i hasła) nie mają możliwości przypisania sprawozdania do innego obsługującego, odrzucania lub akceptowania wyniku weryfikacji. Te czynności może wykonać wyłącznie Użytkownik Główny posiadający

uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP. [RYSUNEK 1]



Rysunek 1. Logowanie do systemu JAP

Po zalogowaniu do systemu należy wybrać Jednostkę Administracji Publicznej, w ramach której zalogowany użytkownik będzie wykonywać czynności weryfikacyjne, aby tego dokonać należy wybrać opcję „Wybierz”. [RYSUNEK 2]

Wybierz Jednostkę Administracji Publicznej
Liczba wszystkich miejsc : 20

Lp.	Nazwa	Akcje
1	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	wybierz >

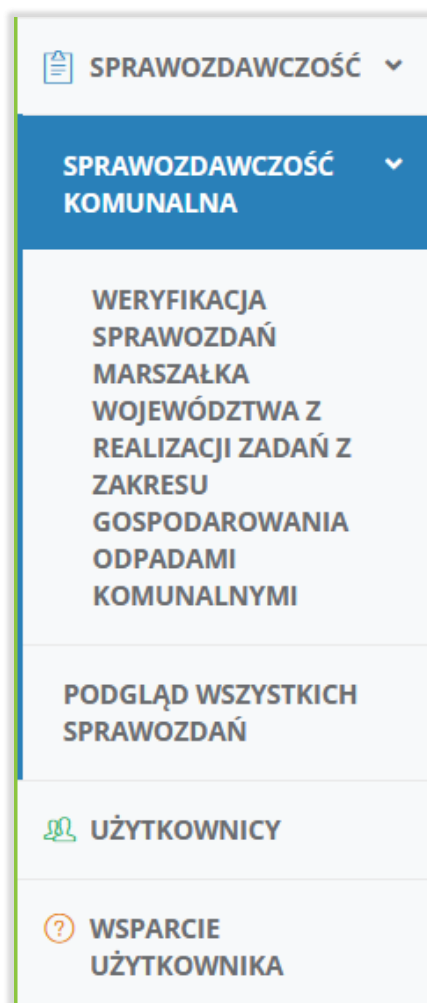
Rysunek 2. Lista wyboru Jednostki Administracji Publicznej

3. Dostęp do Modułu Sprawozdawczość

Moduł Sprawozdawczość dostępny jest z poziomu menu bocznego. Po przejściu do menu „Sprawozdawczość” należy wybrać rodzaj sprawozdania do weryfikacji:

- Sprawozdawczość komunalna:
 - Weryfikacja sprawozdań marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi
- Podgląd wszystkich sprawozdań

[RYSUNEK 3]



Rysunek 3. Opcje dostępne dla Modułu Sprawozdawczość

Sprawozdawczość komunalna:

Weryfikacja sprawozdań marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi

– z poziomu tej sekcji można dokonać czynności weryfikacji sprawozdań marszałków województw z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi nadesłanych przez Urzędy Marszałkowskie.

Podgląd wszystkich sprawozdań - z poziomu tej sekcji można dokonać podglądu wszystkich złożonych sprawozdań (komunalnych, produktowych, wytwórców) bez względu na adresata do, którego zostało wysłane takie sprawozdanie.

4. Weryfikacja sprawozdań

Po przejściu do menu „Sprawozdawczość” należy wybrać sekcję „Weryfikacja sprawozdań marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi” system wyświetli listę z wyborem okresu sprawozdawczego. Lista z wyborem okresu sprawozdawczego zawiera informacje o liczbie złożonych sprawozdań, które zostały podzielone na:

- okres sprawozdawczy,
- nowe sprawozdania,
- sprawozdania do korekty,
- zakończone sprawozdania,
- wszystkie sprawozdania.

[RYSUNEK 4]

Wybór okresu sprawozdawczego

Lp.	Okres sprawozdawczy	Nowe sprawozdania	Sprawozdania do korekty	Zakończone sprawozdania	Wszystkie sprawozdania	
1	2019	-	3	10	84	wybierz >
2	2020	2	2	12	70	wybierz >
3	2021	1	4	2	19	wybierz >
4	2022	5	-	-	12	wybierz >

Rysunek 4. Lista z wyborem okresu sprawozdawczego

Aby przejść do sprawozdań za dany okres sprawozdawczy należy wybrać opcję „Wybierz”. Następnie system wyświetli listę wszystkich złożonych sprawozdań za dany okres sprawozdawczy.

Lista sprawozdań składa się z wyszukiwarki oraz tabeli z listą sprawozdań w podziale na poszczególne filtry, posiadające z góry ustalone kryteria wyszukiwania umożliwiające szybkie wyszukanie sprawozdań. Dostępne filtry:

- nowe,
- przypisane do mnie,
- do akceptacji,

- do korekty,
- obsługiwane,
- zakończone,
- wszystkie.

[RYSUNEK 5]

Szybkie wyszukiwanie sprawozdań

Nowe

Przypisane do mnie

Do akceptacji

Do korekty

Obsługiwane

Zakończone

Wszystkie

Rysunek 5. Szybkie wyszukiwanie sprawozdań - filtry

Dodatkowo wyszukiwarka umożliwia wyszukiwanie sprawozdań po następujących kryteriach:

- statusie sprawozdania:
 - złożone,
 - do korekty,
 - zatwierdzone,
 - pozostawione bez rozpoznania,
 - skorygowane.
- wyniku weryfikacji:

- wszystkie,
 - do akceptacji,
 - zaakceptowany.
- osobie obsługującej,
 - numerze sprawozdania,
 - dacie złożenia od,
 - dacie złożenia do,
 - podmiocie sprawozdającym,
 - numerze NIP podmiotu.

[RYSUNEK 6]

Dodatkowe kryteria wyszukiwania

 Filtrowanie wyników według roku 2021 x ▼

Adresat
Ministerstwo Klimatu i Środowiska

Status sprawozdania
☒ Złożone
 ☒ Do korekty
 ☒ Zatwierdzone
 ☒ Pozostawione bez rozpoznania
 ☐ Skorygowane

Wynik weryfikacji
☒ Wszystkie
 ☐ Do akceptacji
 ☐ Zaakceptowany

Osoba obsługująca
Administrator BDO

Typ sprawozdania
Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi

Numer sprawozdania

Data złożenia od Data złożenia do

Podmiot sprawozdający

NIP podmiotu

 Szukaj lub  Wyczyść

Rysunek 6. Wyszukiwarka sprawozdań

Aby wyświetlić właściwe sprawozdanie należy uzupełnić odpowiednie pola wyszukiwania, a następnie wybrać opcję „Szukaj”.

Aby wyczyścić wynik wyszukiwania należy wybrać opcję „Wyczyść”.

Poniżej wyszukiwarki prezentowane są wyniki na liście sprawozdań w zależności od wybranych kryteriów.

Tabela z listą sprawozdań zawiera następujące informacje:

- numer sprawozdania,
- typ sprawozdania,
- okres sprawozdawczy,
- podmiot sprawozdający,
- adresat,
- data złożenia,
- osoba obsługująca,

- status sprawozdania,
- wynik weryfikacji.

[RYSUNEK 7]

Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Podmiot sprawozdający	Adresat	Data złożenia	Osoba obsługująca	Status sprawozdania	Wynik weryfikacji	
1	2021/MKOM/95 91293724/3	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2021	Marszałek Województwa A	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	08.12.2022 14:05:09	Test Test	Zatwierdzone	Zaakceptowane	Opcje ▾

Rysunek 7. Lista sprawozdań

3.1. Filtr Nowe

Filtr „Nowe” zawiera wszystkie sprawozdania, które wpłynęły do Ministra i nie zostały jeszcze podjęte do obsługi.

Aby wykonać operacje na nowych sprawozdaniach należy dla danego sprawozdania wybrać jedną z następujących opcji:

- podgląd,
- historia,
- przypisz do mnie,

- przypisz do obsługującego (opcja dostępna wyłącznie dla Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP).

[RYSUNEK 8]

Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Podmiot sprawozdający	Adresat	Data złożenia	Osoba obsługująca	Status sprawozdania	Wynik weryfikacji	
1	2020/MKOM/7122410 470/5	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2020	Marszałek Województwa A	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	03.01.2023 12:32:34		Złożone		Opcje ▾
2	2020/MKOM/8992233 911/4	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2020	Marszałek Województwa B	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	30.12.2022 11:35:12		Złożone		Opcje ▾

Podgląd

Historia

Przypisz do mnie

Przypisz do obsługującego

Rysunek 8. Opcje dla sprawozdań w filtrze Nowe

Aby rozpocząć weryfikację danego sprawozdania, należy przypisać go do siebie wybierając opcję „Przypisz do mnie” lub „Przypisz do obsługującego”, jeżeli chcemy przypisać do innego użytkownika uprawnionego do obsługi sprawozdania (użytkownika posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP).

Opcja „Przypisz do obsługującego” umożliwia również zmianę osoby weryfikującej sprawozdanie w przypadku np. nieobecności urzędnika, który jako pierwszy podjął takie sprawozdanie do obsługi.

3.2. Filtr Przypisane do mnie

Filtr „Przypisane do mnie” zawiera wszystkie sprawozdania przypisane do konta zalogowanego użytkownika (bez względu na to, czy został dodany wynik weryfikacji, czy też wynik oczekuje na akceptację Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP). W tym filtrze znajdują się również sprawozdania, które oczekują na korektę sprawozdania złożonego przez Urząd Marszałkowski (tj. z wynikiem weryfikacji „Do korekty”).

Aby wykonać operacje na sprawozdaniach przypisanych do swojego konta należy wybrać jedną z następujących opcji:

- podgląd,
- historia,
- przypisz do obsługującego (opcja dostępna wyłącznie dla Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP),
- weryfikuj (opcja dostępna dla sprawozdań niezwyfikowanych)
- wznów sprawę (opcja dostępna dla sprawozdań z wynikiem weryfikacji).

Opcja „Przypisz do obsługującego” umożliwia zmianę osoby weryfikującej sprawozdanie w przypadku np. nieobecności urzędnika, który jako pierwszy podjął takie sprawozdanie do obsługi. (opcja dostępna wyłącznie dla Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP) [RYSUNEK 9]

Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Podmiot sprawozdający	Adresat	Data złożenia	Osoba obsługująca	Status sprawozdania	Wynik weryfikacji	
1	2021/MKOM/9591293724/3	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2021	Marszałek Województwa A	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	08.12.2022 14:05:09	Test Test	Zatwierdzone	Zaakceptowane	Opcje ▾
2	2021/MKOM/7122410470/1	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2021	Marszałek Województwa B	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	28.10.2022 11:09:12	Test Test	Zatwierdzone	Do akceptacji	Opcje ▾

Podgląd

Historia

Przypisz do obsługującego

Wznów sprawę

Rysunek 9. Dostępne opcje w filtrze Przypisane do mnie

3.3. Filtr Do akceptacji

Filtr „Do akceptacji” zawiera listę sprawozdań, które oczekują na akceptację wyniku weryfikacji ze strony Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP. Akceptacji sprawozdania może dokonać również ten

urzędnik, który rozpatrywał sprawę. W tym filtrze znajdują się sprawozdania z wynikiem weryfikacji: „Do korekty”, „Zatwierdzone” oraz „Pozostawione bez rozpoznania”.

Aby wykonać operacje na sprawozdaniach do akceptacji należy wybrać jedną z następujących opcji:

- podgląd,
- historia,
- przypisz do obsługującego (opcja dostępna wyłącznie dla Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP),
- weryfikuj,
- zaakceptuj wynik weryfikacji,
- odrzuć wynik weryfikacji.

[RYSUNEK 10]

Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Podmiot sprawozdający	Adresat	Data złożenia	Osoba obsługująca	Status sprawozdania	Wynik weryfikacji	
1	2021/MKOM/7122410 470/1	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2021	Marszałek Województwa A	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	28.10.2022 11:09:12	Test Test	Zatwierdzone	Do akceptacji	Opcje ▾
Wsparcie użytkownika poprzez formularz kontaktowy lub tel. 22 37 50 605										- Podgląd - Historia - Przypisz do obsługującego - Weryfikuj - Zaakceptuj wynik weryfikacji - Odrzuć wynik weryfikacji

Rysunek 10. Dostępne opcje w filtrze Do akceptacji

Opcja „Przypisz do obsługującego” umożliwia zmianę osoby weryfikującej sprawozdanie w przypadku np. nieobecności urzędnika, który jako pierwszy podjął takie sprawozdanie do obsługi. (opcja dostępna dla Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczości JAP

3.4. Filtr Do korekty

Filtr „Do korekty” zawiera listę sprawozdań, które otrzymały wynik weryfikacji do korekty i tym samym oczekują na przesłanie korekty sprawozdania. Po przesłaniu korekty sprawozdania przez Urząd Marszałkowski, sprawozdanie otrzyma status skorygowane

i trafi do filtra „Wszystkie”. Natomiast druga wersja sprawozdania, która jest korektą sprawozdania trafi do filtra „Nowe” i otrzyma status „Złożone”. Takie sprawozdanie należy ponownie podjąć do obsługi.

Aby wykonać operacje na sprawozdaniach do korekty należy wybrać jedną z następujących opcji:

- podgląd,
- historia,
- przypisz do obsługującego (opcja dostępna wyłącznie dla Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP),
- wznów sprawę.

[RYSUNEK 11]

Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Podmiot sprawozdający	Adresat	Data złożenia	Osoba obsługująca	Status sprawozdania	Wynik weryfikacji
1	2021/MKOM/7392965 551/1	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2021	Marszałek Województwa A	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	18.07.2022 08:31:59	Test Test	Do korekty	Zaakceptowane Opcje ▾
2	2021/MKOM/7251708 148/1	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2021	Marszałek Województwa B	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	15.07.2022 18:13:55	Test Test	Do korekty	Zaakceptowane Opcje ▾

Rysunek 11. Dostępne opcje w filtrze Do korekty

Opcja „Przypisz do obsługującego” umożliwia zmianę osoby weryfikującej sprawozdanie w przypadku np. nieobecności urzędnika, który jako pierwszy podjął takie sprawozdanie do obsługi. (opcja dostępna dla Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczości JAP)

Opcję „Wznów sprawę” opisano w rozdziale **Error! Reference source not found.**

3.5. Filtr Obsługiwane

W filtrze „Obsługiwane” znajdują się wszystkie sprawozdania podjęte do obsługi przez użytkowników danej JAP dla których, nie został dodany wynik weryfikacji lub czeka na weryfikację przez użytkownika uprawnionego do obsługi sprawozdania (użytkownika posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP) oraz sprawozdania na statusie „Do korekty”.

Aby wykonać operacje na sprawozdaniach obsługiwanych dla których, nie został dodany wynik weryfikacji należy wybrać jedną z następujących opcji:

- podgląd,
- historia,
- przypisz do obsługującego (opcja dostępna wyłącznie dla Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP),
- weryfikuj.

W zależności od statusu sprawozdania może być dostępna dodatkowa opcja Wznów sprawę lub Weryfikuj. **[RYSUNEK 12]**

Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Podmiot sprawozdający	Adresat	Data złożenia	Osoba obsługująca	Status sprawozdania	Wynik weryfikacji	
1	2021/MKOM/7392965 551/1	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2021	Marszałek Województwa A	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	18.07.2022 08:31:59	Test Test	Do korekty	Zaakceptowane	Opcje ▾
2	2021/MKOM/7251708 148/1	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2021	Marszałek Województwa B	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	15.07.2022 18:13:55	Test Test	Do korekty	Zaakceptowane	Opcje ▾

Rysunek 12. Dostępne opcje w filtrze Obsługiwane

Opcja „Przypisz do obsługującego” umożliwia zmianę osoby weryfikującej sprawozdanie w przypadku np. nieobecności urzędnika, który jako pierwszy podjął takie sprawozdanie do obsługi. (opcja dostępna dla Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczości JAP)

3.6. Filtr Zakończone

W filtrze „Zakończone” znajdują się sprawozdania, dla których został nadany końcowy wynik weryfikacji lub wynik weryfikacji został zaakceptowany przez Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczości JAP (w

przypadku weryfikacji wymagającej dodatkowej akceptacji). Znajdą się tutaj sprawozdania posiadające zaakceptowany status: „Zatwierdzone” oraz „Pozostawione bez rozpoznania”.

Aby wykonać operacje na sprawozdaniach zakończonych należy wybrać jedną z następujących opcji:

- podgląd,
- historia,
- przypisz do obsługującego (opcja dostępna wyłącznie dla Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP),
- wznów sprawę.

[RYSUNEK 13]

Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Podmiot sprawozdający	Adresat	Data złożenia	Osoba obsługująca	Status sprawozdania	Wynik weryfikacji	
1	2021/MKOM/9591 293724/3	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2021	Marszałek Województwa A	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	08.12.2022 14:05:09	Test Test	Zatwierdzone	Zaakceptowane	Opcje ▾
2	2021/MKOM/5422 542016/1	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2021	Marszałek Województwa B	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	15.07.2022 15:16:50	Test Test	Pozostawione bez rozpoznania	Zaakceptowane	Opcje ▾

Rysunek 13. Dostępne opcje w filtrze Zakończone

Opcję „Wznów sprawę” opisano w rozdziale **Error! Reference source not found.**

3.7. Filtr Wszystkie

W filtrze „Wszystkie” znajdują się wszystkie sprawozdania, które wpłynęły do Ministra, bez względu na aktualny status, a także sprawozdania na statusie „Skorygowane”.

Dostępne opcje są zależne od rodzaju sprawozdania.

- wznów sprawę
- podgląd,
- historia,
- przypisz do mnie,
- przypisz do obsługującego (opcja dostępna wyłącznie dla Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP).

[RYSUNEK 14].

Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Podmiot sprawozdający	Adresat	Data złożenia	Osoba obsługująca	Status sprawozdania	Wynik weryfikacji	
1	2021/MKOM/9591 293724/3	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2021	Marszałek Województwa A	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	08.12.2022 14:05:09	Test Test	Zatwierdzone	Zaakceptowane	Opcje ▾
2	2021/MKOM/9730 590332/2	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2021	Marszałek Województwa B	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	18.11.2022 10:54:14		Złożone		Opcje ▾

Rysunek 14. Dostępne opcje w filtrze Wszystkie

5. Obsługa sprawozdania

Aby rozpocząć obsługę danego sprawozdania należy w filtrze „Nowe” wybrać opcję „Przypisz do mnie” **[RYSUNEK 15]**.

Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Podmiot sprawozdający	Adresat	Data złożenia	Osoba obsługująca	Status sprawozdania	Wynik weryfikacji	
1	2022/MKOM/9122410 470/4	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2022	Marszałek Województwa A	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	31.01.2023 11:59:46		Złożone		Opcje ▾
2	2022/MKOM/1237777 777/1	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2022	Marszałek Województwa B	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	18.01.2023 12:35:44		Złożone		Opcje ▾

Podgląd

Historia

Przypisz do mnie

Przypisz do obsługującego

Rysunek 15. Lista sprawozdań

A następnie potwierdzić wyświetlony przez system komunikat poprzez opcję „Przypisz” **[RYSUNEK 16]**.

Czy na pewno chcesz przypisać to
sprawozdanie do siebie?

Anuluj

Przypisz

Rysunek 16. Okno komunikatu przypisz sprawozdanie

5.1. Przypisanie sprawozdania do innego użytkownika

Aby przypisać obsługę danego sprawozdania do użytkownika do tego uprawnionego (Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP) należy w filtrze „Nowe” wybrać opcję „Przypisz do obsługującego” [RYSUNEK 17].

Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Podmiot sprawozdający	Adresat	Data złożenia	Osoba obsługująca	Status sprawozdania	Wynik weryfikacji	
1	2022/MKOM/9122410 470/4	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2022	Marszałek Województwa A	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	31.01.2023 11:59:46		Złożone		Opcje ▾
2	2022/MKOM/1237777 777/1	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2022	Marszałek Województwa B	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	18.01.2023 12:35:44		Złożone		Opcje ▾

Podgląd

Historia

Przypisz do mnie

Przypisz do obsługującego

Rysunek 17. Przypisz sprawozdanie do obsługującego

Następnie wybrać z listy użytkownika dedykowanego do weryfikacji sprawozdania i potwierdzić wyświetlony przez system komunikat poprzez opcję „Przypisz” [RYSUNEK 18].

Przypisanie do obsługującego

Przypisz sprawozdanie do:

weryfikator 1

-- wybierz osobę --

weryfikator 1

Weryfikator IOS

weryfikator 2

Sprawozdanie zostanie przypisane do użytkownika: **weryfikator 1**.

Anuluj Przypisz

Rysunek 18. Przypisanie do obsługującego

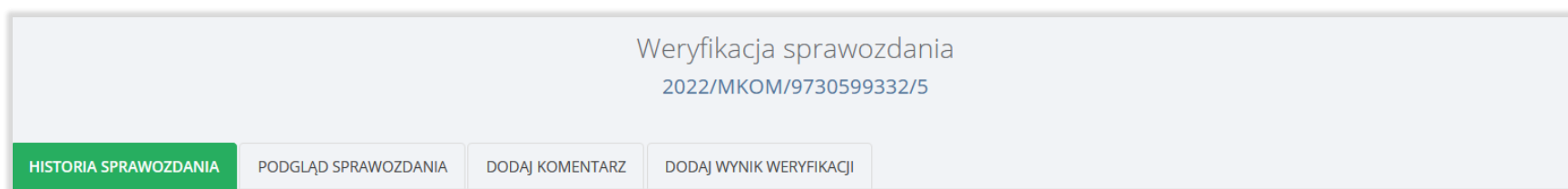
5.2. Rozpoczęcie weryfikacji sprawozdania

Po przypisaniu sprawozdania do swojego konta lub do konta innego użytkownika można rozpocząć jego weryfikację.

Po wybraniu opcji „Weryfikuj” system przekieruje użytkownika do okna z następującymi zakładkami:

- historia sprawozdania,
- podgląd sprawozdania,
- dodaj komentarz,
- dodaj wynik weryfikacji.

[RYSUNEK 19]:



Rysunek 19. Zakładki dostępne podczas weryfikacji sprawozdania

5.3. Historia sprawozdania

Zakładka ta zawiera informacje o historii operacji wykonanych na danym sprawozdaniu.

Tabela z listą historii sprawozdania zawiera następujące informacje:

- datę i godzinę,
- nazwę użytkownika,
- zdarzenie,

- status.

[RYSUNEK 20]

HISTORIA SPRAWOZDANIA					
PODGLĄD SPRAWOZDANIA					
DODAJ KOMENTARZ					
DODAJ WYNIK WERYFIKACJI					
Historia sprawozdania					
Lp.	Data i godzina	Nazwa użytkownika	Zdarzenie	Status	
1	05.08.2022 11:49:48	Test Agata	Utworzenie sprawozdania	Robocze	

Rysunek 20. Zakładka Historia sprawozdania

Jeżeli sprawozdanie zawiera dodane komentarze to można je wyświetlić poprzez wybranie opcji „Zobacz komentarz”. [RYSUNEK 21]

6	02.01.2023 15:09:59	Administrator BDO	Dodanie komentarza	Złożone	Zobacz komentarz
---	---------------------	-------------------	--------------------	---------	----------------------------------

Rysunek 21. Historia sprawozdania zawierająca komentarz

Aby zamknąć podgląd komentarza należy wybrać opcję „Zamknij”. [RYSUNEK 22]

Podgląd komentarza

Nazwa użytkownika
Administrator BDO

Data i godzina
02.01.2023 15:09:59

Komentarz do sprawozdania
Testowy komentarz

Zamknij

Rysunek 22. Podgląd komentarza

W historii sprawozdania wyróżnia się następujące typy zdarzeń w zależności od statusu:

Zdarzenie	Status
Złożono sprawozdanie	Złożone
Przypisano do obsługującego	Złożone
Dodano komentarz (zobacz komentarz)	Złożone

Zdarzenie	Status
Wznowienie sprawy	Złożone
Odrzucenie wyniku weryfikacji	Złożone
Akceptacja wyniku weryfikacji	Zatwierdzone/Do korekty/Pozostawione bez rozpoznania
Dodanie wyniku weryfikacji: zatwierdzone	Zatwierdzone
Dodanie wyniku weryfikacji do zaakceptowania: zatwierdzone	Zatwierdzone
Dodanie wyniku weryfikacji: wezwanie do korekty	Do korekty
Dodanie wyniku weryfikacji do zaakceptowania: wezwanie do korekty	Do korekty
Utworzenie powiadomienia	Do korekty
Potwierdzenie odbioru pisma	Do korekty
Złożono korektę sprawozdania	Skorygowane
Wycofanie sprawozdania (dostępne w kolejnych wersjach systemu)	Wycofane
Dodanie wyniku weryfikacji: pozostawione bez rozpoznania	Pozostawione bez rozpoznania
Dodanie wyniku weryfikacji do zaakceptowania: pozostawione bez rozpoznania	Pozostawione bez rozpoznania

5.4. Podgląd sprawozdania

Zakładka ta umożliwia podgląd wypełnionego formularza Sprawozdania marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi **[RYSUNEK 23]**.

SPRAWOZDANIE MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA Z REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI

Podmiot sprawozdający	Osoba składająca sprawozdanie	Numer sprawozdania
Marszałek Województwa A	BDO Administrator	2022/MKOM/9730599332/5
Okres sprawozdawczy	Adresat	Status sprawozdania
2022	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	Złożone
Data złożenia sprawozdania		
27.10.2022 11:16:58		

Dział I

Informacja o województwie składającym sprawozdanie

Tabela A. Informacja o województwie składającym sprawozdanie

tabela zawiera dane

Opcje ▾

Rysunek 23. Podgląd sprawozdania

Aby wyświetlić podgląd uzupełnionej tabeli sprawozdania należy wybrać „Opcje”, a następnie opcje „Podgląd”.

Szczegółowy opis formularzy poszczególnych tabel Sprawozdania marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi znajduje się na stronie <https://jap-bdo.mos.gov.pl/Main/Support> w zakładce „Wsparcie użytkownika”. [RYSUNEK 24]



Rysunek 24. Wsparcie użytkownika JAP BDO

5.5. Dodaj komentarz

Zakładka ta umożliwia dodanie komentarza do weryfikowanego sprawozdania.

Formularz dodania komentarza zawiera:

- numer sprawozdania,
- nazwa podmiotu sprawozdającego,
- komentarz do sprawozdania.

Aby dodać komentarz do sprawozdania należy wprowadzić treść komentarza i wybrać opcję „Zapisz”. Dodany komentarz odłoży się w historii sprawozdania i można dokonać jego podglądu poprzez opcję „Zobacz komentarz”. [RYSUNEK 25]

Weryfikacja sprawozdania
2020/MKOM/3789619734/2

HISTORIA SPRAWOZDANIA

PODGLĄD SPRAWOZDANIA

DODAJ KOMENTARZ

DODAJ WYNIK WERYFIKACJI

Dodawanie komentarza

Numer sprawozdania

Nazwa podmiotu sprawozdającego

Komentarz do sprawozdania *

← Powrót do listy

Zapisz

📘

Pozycje oznaczone * są wymagane.

Rysunek 25. Zakładka Dodaj komentarz

Utworzony komentarz jest dostępny do podglądu w zakładce „Historia sprawozdania”.

Strona | 39



5.6. Dodaj wynik weryfikacji

Zakładka ta umożliwia dodanie wyniku weryfikacji do obsługiwanego sprawozdania.

Formularz dodania wyniku weryfikacji zawiera:

- numer sprawozdania,
- nazwa podmiotu sprawozdającego,

- wynik weryfikacji,
- weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji/weryfikacja z jednoczesną akceptacją. **[RYSUNEK 26]**

Rysunek 26. Zakładka dodaj wynik weryfikacji

Aby dodać wynik weryfikacji sprawozdania należy określić jej wynik. Wynik weryfikacji sprawozdania może być następujący:

- zatwierdzone,
- do korekty,
- pozostawione bez rozpoznania. **[RYSUNEK 27]**

HISTORIA SPRAWOZDANIA
PODGLĄD SPRAWOZDANIA
DODAJ KOMENTARZ
DODAJ WYNIK WERYFIKACJI

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania
2020/MKOM/6761013717/2

Nazwa podmiotu sprawozdającego
Urząd Marszałkowski Województwa

Wynik weryfikacji *
-- wybierz --
-- wybierz --
Zatwierdzone
Do korekty
Pozostawione bez rozpoznania

☐ Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji
☐ Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

← Powrót do listy
Zapisz

1 Pozycje oznaczone * są wymagane.

Rysunek 27. Lista z wynikami weryfikacji

Po dodaniu wyniku weryfikacji należy dodatkowo określić poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru:

- weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji – wybór tego pola nie kończy procesu obsługi sprawozdania -> Sprawozdanie trafia do filtra „Do akceptacji” i oczekuje na akceptację urzędnika do tego uprawnionego (Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP),
- weryfikacja z jednoczesną akceptacją – wybór tego pola kończy proces obsługi sprawozdania -> Sprawozdanie trafia do filtra „Zakończone” lub „Do korekty” w zależności od nadanego wyniku weryfikacji (weryfikacji z jednoczesną akceptacją może dokonać wyłącznie Użytkownik Główny posiadający uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP).

Jeżeli weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji, etykiety statusu sprawozdania na liście sprawozdań pozostaną w ramce:

- zielonej dla statusu „Zatwierdzone”
- pomarańczowej dla statusu „Do korekty”
- szarej dla statusu „Pozostawione bez rozpoznania”

Jeżeli weryfikacja z jednoczesną akceptacją, etykiety statusu sprawozdania na liście sprawozdań zostaną wypełnione kolorem:

- zielonym dla statusu „Zatwierdzone”
- pomarańczowym dla statusu „Do korekty”
- szarym dla statusu „Pozostawione bez rozpoznania”

5.6.1. Wynik weryfikacji Zatwierdzone

Jeżeli wynik weryfikacji „Zatwierdzone” wymaga dodatkowej akceptacji należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru i wybrać opcję „Zapisz”. Takie sprawozdanie zostanie przeniesione do filtra „Do akceptacji” i będzie oczekiwać na akceptację właściwego pracownika ministerstwa (Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP).

[RYSUNEK 28].

Weryfikacja sprawozdania
2022/MKOM/9739599332/5

HISTORIA SPRAWOZDANIA

PODGLĄD SPRAWOZDANIA

DODAJ KOMENTARZ

DODAJ WYNIK WERYFIKACJI

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania

2022/MKOM/9739599332/5

Nazwa podmiotu sprawozdającego

Marszałek Województwa A

Wynik weryfikacji *

Zatwierdzone

☒ Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji

☐ Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

[← Powrót do listy](#)

[Zapisz](#)

📌 Pozycje oznaczone * są wymagane.

Rysunek 28. Wynik weryfikacji Zatwierdzone (wymagający dodatkowej akceptacji)

Jeżeli wynik weryfikacji „Zatwierdzone” jest z jednoczesną akceptacją należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru i wybrać opcję „Zapisz”. Po zapisaniu i zaakceptowaniu wyniku weryfikacji sprawozdanie zmieni status na „Zatwierdzone” i zostanie przeniesione do filtra „Zakończone” [RYSUNEK 29].

Weryfikacja sprawozdania
2022/MKOM/9739599332/5

HISTORIA SPRAWOZDANIA

PODGLĄD SPRAWOZDANIA

DODAJ KOMENTARZ

DODAJ WYNIK WERYFIKACJI

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania

2022/MKOM/9739599332/5

Nazwa podmiotu sprawozdającego

Marszałek Województwa A

Wynik weryfikacji *

Zatwierdzone

☐ Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji

☒ Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

[← Powrót do listy](#)

[Zapisz](#)

Pozycje oznaczone * są wymagane.

Rysunek 29. Wynik weryfikacji Zatwierdzone (z jednoczesną akceptacją)

Strona | 45



5.6.2. Wynik weryfikacji Do korekty

Jeżeli wynik weryfikacji „Do korekty” wymaga dodatkowej akceptacji należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru. Dodatkowo należy dołączyć dokument z wezwaniem do korekty. W tym celu należy wybrać opcję „Wybierz plik”, a następnie wyszukać odpowiedni dokument w formacie pdf lub zip. Wybrany dokument należy wgrać na serwer wybierając opcję „Wyślij plik”. Takie sprawozdanie

zostanie przeniesione do filtra „Do akceptacji” i będzie oczekiwać na akceptację właściwego pracownika ministerstwa [RYSUNEK 30].

Weryfikacja sprawozdania
2022/MKOM/9739599332/5

HISTORIA SPRAWOZDANIA

PODGLĄD SPRAWOZDANIA

DODAJ KOMENTARZ

DODAJ WYNIK WERYFIKACJI

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania

2022/MKOM/9739599332/5

Nazwa podmiotu sprawozdającego

Marszałek Województwa A

Wynik weryfikacji *

Do korekty

☒ Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji

☐ Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

Nazwa dokumentu

Wybierz plik

Powrót do listy

Zapisz

📘 Pozycje oznaczone * są wymagane.

Rysunek 30. Wynik weryfikacji Do korekty (wymagający dodatkowej akceptacji)

Strona | 47



Aby usunąć załączony dokument należy wybrać opcję „Usuń”. [RYSUNEK 31]

Nazwa dokumentu

plik testowy

Usuń

Pobierz

Rysunek 31. Zarządzanie załączonym dokumentem

Aby zapisać wynik weryfikacji należy wybrać opcję „Zapisz”. Zweryfikowane sprawozdanie zostanie przeniesione do filtra „Do akceptacji” i będzie oczekiwać na akceptację właściwego pracownika Ministerstwa (Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP).

Jeżeli wynik weryfikacji „Do korekty” jest z jednoczesną akceptacją należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru i załączyć dokument z wezwaniem do korekty. W tym celu należy wybrać opcję „Wybierz plik”, a następnie wyszukać odpowiedni dokument

w formacie pdf lub zip. Wybrany dokument należy wgrać na serwer wybierając opcję „Wyślij plik”. [RYSUNEK 32].

Weryfikacja sprawozdania
2022/MKOM/9739599332/5

HISTORIA SPRAWOZDANIA

PODGLĄD SPRAWOZDANIA

DODAJ KOMENTARZ

DODAJ WYNIK WERYFIKACJI

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania

2022/MKOM/9739599332/5

Nazwa podmiotu sprawozdającego

Marszałek Województwa A

Wynik weryfikacji *

Do korekty

☐ Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji

☒ Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

Nazwa dokumentu

Wybierz plik

Powrót do listy

Zapisz

Pozycje oznaczone * są wymagane.

Rysunek 32. Wynik weryfikacji Do korekty (z jednoczesną akceptacją)

Strona | 49



Następnie wybrać opcję „Zapisz”. Po zapisaniu i zaakceptowaniu wyniku weryfikacji sprawozdanie zmieni status na „Do korekty” i zostanie przeniesione do filtra „Do korekty”. Urząd Marszałkowski na swoją skrzynkę odbiorczą otrzyma powiadomienie o otrzymaniu pisma, z możliwością pobrania dokumentu z wezwaniem do korekty

5.6.3. Wynik weryfikacji Pozostawione bez rozpoznania

Jeżeli wynik weryfikacji „Pozostawione bez rozpoznania” wymaga dodatkowej akceptacji należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru. Do wyniku weryfikacji „Pozostawione bez rozpoznania” należy dołączyć dokument. W tym celu należy wybrać opcję „Wybierz plik”, a następnie wyszukać odpowiedni dokument w formacie pdf lub zip. Wybrany dokument należy wgrać na serwer wybierając opcję „Wyślij plik”. Takie sprawozdanie zostanie przeniesione do filtra „Do akceptacji” i będzie oczekiwać na akceptację

właściwego pracownika ministerstwa [RYSUNEK 33].

Weryfikacja sprawozdania
2022/MKOM/9739599332/5

HISTORIA SPRAWOZDANIA

PODGLĄD SPRAWOZDANIA

DODAJ KOMENTARZ

DODAJ WYNIK WERYFIKACJI

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania

2022/MKOM/9739599332/5

Nazwa podmiotu sprawozdającego

Marszałek Województwa A

Wynik weryfikacji *

Pozostawione bez rozpoznania

Nazwa dokumentu

☒ Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji

☐ Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

Wybierz plik

Powrót do listy

Zapisz

Pozycje oznaczone * są wymagane.

Rysunek 33. Wynik weryfikacji Pozostawione bez rozpoznania (wymagający dodatkowej akceptacji)

Strona | 51



Aby usunąć załączony dokument należy wybrać opcję „Usuń”. [RYSUNEK 34]

Nazwa dokumentu

plik testowy

Usuń

Pobierz

Rysunek 34. Zarządzanie załączonym dokumentem

Aby zapisać wynik weryfikacji należy wybrać opcję „Zapisz”. Zweryfikowane sprawozdanie zostanie przeniesione do filtra „Do akceptacji” i będzie oczekiwać na akceptację właściwego pracownika Ministerstwa (Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP).

Jeżeli wynik weryfikacji „Pozostawione bez rozpoznania” jest z jednoczesną akceptacją należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru i załączyć dokument. W tym celu należy wybrać opcję „Wybierz plik”, a następnie wyszukać odpowiedni dokument w formacie pdf lub zip. Wybrany dokument należy wgrać na serwer wybierając opcję „Wyślij plik”. [RYSUNEK 35]

Weryfikacja sprawozdania
2022/MKOM/9739599332/5

HISTORIA SPRAWOZDANIA

PODGLĄD SPRAWOZDANIA

DODAJ KOMENTARZ

DODAJ WYNIK WERYFIKACJI

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania

2022/MKOM/9739599332/5

Nazwa podmiotu sprawozdającego

Marszałek Województwa A

Wynik weryfikacji *

Pozostawione bez rozpoznania

Nazwa dokumentu

☐ Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji

☒ Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

Wybierz plik

Powrót do listy

Zapisz

Pozycje oznaczone * są wymagane.

Rysunek 35. Wynik weryfikacji Pozostawione bez rozpoznania (z jednoczesną akceptacją)

Aby zapisać wynik weryfikacji należy wybrać opcję „Zapisz”. Po zapisaniu i zaakceptowaniu wyniku weryfikacji sprawozdanie zmieni status na „Pozostawione bez rozpoznania” i zostanie przeniesione do filtra „Zakończone”. Urząd Marszałkowski na swoją skrzynkę odbiorczą otrzyma powiadomienie o otrzymaniu pisma.

Strona | 53



5.7. Akceptacja/Odrzucenie wyniku weryfikacji

Akceptacji wyniku weryfikacji może dokonać wyłącznie Użytkownik Główny posiadający uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP

Aby zaakceptować wynik weryfikacji należy przejść do filtra „Do akceptacji” i dla danego sprawozdania wybrać opcję „Zaakceptuj wynik weryfikacji” [RYSUNEK 36].

Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Podmiot sprawozdający	Adresat	Data złożenia	Osoba obsługująca	Status sprawozdania	Wynik weryfikacji	
1	2022/MKOM/9739599 332/5	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2022	Marszałek Województwa A	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	27.10.2022 11:16:58	Administrator BDO	Zatwierdzone	Do akceptacji	Opcje ▾
										- Podgląd - Historia - Przypisz do obsługującego - Weryfikuj ☒ Zaakceptuj wynik weryfikacji ☐ Odrzuć wynik weryfikacji

Rysunek 36. Akceptacja wyniku weryfikacji

Następnie system wyświetli okno z danymi podmiotu sprawozdającego oraz danymi osoby weryfikującej. W przypadku sprawozdania z wynikiem weryfikacji „Do korekty” należy załączyć dokument z wezwaniem do korekty. W przypadku wyniku weryfikacji „Pozostawiony bez rozpoznania” również istnieje możliwość załączenia dokumentu. Wynik weryfikacji należy zaakceptować poprzez

opcję „Zaakceptuj wynik weryfikacji” [RYSUNEK 37].

Zaakceptuj wynik weryfikacji

Numer sprawozdania

2020/MKOM/6761013717/2

Nazwa podmiotu sprawozdającego

Urząd Marszałkowski Województwa

Osoba obsługująca

Wynik weryfikacji

Do korekty

Nazwa dokumentu *

plik do testów

Usuń

Pobierz

Anuluj

Zaakceptuj wynik weryfikacji

Rysunek 37. Zaakceptuj wynik weryfikacji

Po zaakceptowaniu wyniku weryfikacji sprawozdanie trafi do filtra „Zakończone” (dotyczy sprawozdań ze statusem „Zatwierdzone” lub „Pozostawione bez rozpoznania”). Sprawozdanie zaakceptowane z nadanym wynikiem weryfikacji „Do korekty” trafi do filtra „Do korekty”.

Aby odrzucić wynik weryfikacji należy przejść do filtra „Do akceptacji” i dla danego sprawozdania wybrać opcję „Odrzuć wynik weryfikacji”. Wynik weryfikacji może odrzucić wyłącznie Użytkownik Główny posiadający uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP [RYSUNEK 38].

Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Podmiot sprawozdający	Adresat	Data złożenia	Osoba obsługująca	Status sprawozdania	Wynik weryfikacji	
1	2022/MKOM/9739599 332/5	Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi	2022	Marszałek Województwa A	Ministerstwo Klimatu i Środowiska	27.10.2022 11:16:58	Administrator BDO	Zatwierdzone	Do akceptacji	Opcje ▾
🔍 Podgląd 🕒 Historia 👤 Przypisz do obsługującego 👁️ Weryfikuj ✅ Zaakceptuj wynik weryfikacji ❌ Odrzuć wynik weryfikacji										

Rysunek 38. Dostępne opcje do odrzucenia weryfikacji

Następnie system wyświetli formularz z danymi podmiotu sprawozdającego, danymi osoby weryfikującej oraz wynikiem weryfikacji, w którym należy odrzucić wynik weryfikacji poprzez opcję „Odrzuć wynik weryfikacji”. Opcjonalnie można dodać dokument z powodem odrzucenia wyniku weryfikacji. Po odrzuceniu wyniku weryfikacji sprawozdanie trafi do filtra „Przypisane do mnie” użytkownika, który przypisał jako ostatni do siebie sprawozdanie i będzie oczekiwało na ponowne dodanie wyniku weryfikacji.

[RYSUNEK 39]

Odrzuć wynik weryfikacji

Numer sprawozdania	Nazwa podmiotu sprawozdającego
2020/MKOM/6761013717/2	Urząd Marszałkowski Województwa
Osoba obsługująca	Wynik weryfikacji
	Do korekty
Nazwa dokumentu *	
plik do testów	Usuń Pobierz

Anuluj

Odrzuć wynik weryfikacji

Rysunek 39. Odrzuć wynik weryfikacji

5.8. Wznawianie sprawy

Operacja „Wznów sprawę” pozwala wznowić weryfikację sprawozdania w przypadku, gdy Urząd Marszałkowski nie złoży korekty do sprawozdania w ustawowym terminie, po uprzednim wezwaniu do jej złożenia. Po wznowieniu sprawy sprawozdanie otrzymuje

status złożone i trafia do filtra „Przypisane do mnie” użytkownika, wybranego w polu „osoba obsługująca”. [RYSUNEK 40]

Wznawianie sprawy

Numer sprawozdania

Nazwa podmiotu sprawozdającego

Osoba obsługująca *

Administrator BDO

Sprawozdanie zostanie przypisane do użytkownika: **Administrator BDO.**

AnulujWznów sprawę i przypisz

Rysunek 40. Okno modalne wznawiania sprawy

6. Korekta sprawozdania

Jeżeli podmiot sprawozdający złoży korektę sprawozdania (po wezwaniu do korekty lub bez uprzedniego wezwania), to takie sprawozdanie otrzyma nowy numer biznesowy, który różni się od pierwotnego sprawozdania numerem wersji na końcu ciągu cyfr (większe od 1, dodatkowo kolejne wersje sprawozdania zostaną oznaczone **niebieskim kolorem**):

2022/MKOM/000166820/1 – sprawozdanie pierwotne

2022/ MKOM/000166820/2 – pierwsza złożona korekta do sprawozdania

2022/MKOM/000166820/3 – druga złożona korekta do sprawozdania

Po złożeniu korekty sprawozdania przez Marszałka pierwotne sprawozdanie otrzyma status „Skorygowane” i trafi do filtra „Wszystkie”, niezależnie od etapu weryfikacji na jakim się znajduje. Natomiast korekta sprawozdania tj. druga lub kolejna wersja sprawozdania otrzyma status „Złożone” i trafi do filtra „Nowe”. Sprawozdanie będzie oczekiwało na podjęcie do obsługi ze strony urzędnika do tego uprawnionego (użytkownika posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP).