

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

Instrukcja weryfikacji sprawozdań komunalnych przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta



**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:	2023-02-02



Spis treści

1. Wstęp.....	5
2. Logowanie do systemu dla JAP.....	5
3. Dostęp do Modułu Sprawozdawczość.....	7
4. Weryfikacja sprawozdań podmiotów.....	9
4.1. Filtr Nowe	16
4.2. Filtr Przypisane do mnie	18
4.3. Filtr Do akceptacji.....	20
4.4. Filtr Do korekty.....	21
4.5. Filtr Obsługiwane	23
4.6. Filtr Zakończone	24
4.7. Filtr Wszystkie	26



5.	Obsługa sprawozdania.....	27
5.1.	Przypisanie sprawozdania do innego użytkownika.....	28
5.2.	Rozpoczęcie weryfikacji sprawozdania	31
5.3.	Historia sprawozdania	31
5.4.	Podgląd sprawozdania	35
5.5.	Dodaj komentarz	37
5.6.	Dodaj wynik weryfikacji	39
5.6.1.	Wynik weryfikacji Zatwierdzone.....	43
5.6.2.	Wynik weryfikacji Do korekty	45
5.6.3.	Wynik weryfikacji Pozostawione bez rozpoznania	49
5.7.	Akceptacja/Odrzucenie wyniku weryfikacji	53
5.8.	Wznawianie sprawy	59



6. Korekta sprawozdania 61



1. Wstęp

Pracownicy Urzędu Miasta lub Urzędu Gminy, którzy zajmują się weryfikacją sprawozdań komunalnych (zgodnie z art. 9p. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach), 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. W przypadku gdy czynności w ramach gminy wykonuje Związek międzygminny, wymagane jest uzyskanie dostępu do konta gminy jako użytkownik główny. Użytkownicy logujący się za pomocą danych dostępowych (loginu i hasła) nie mają możliwości przypisania sprawozdania do innego obsługującego, odrzucania lub akceptowania wyniku weryfikacji, tę czynność może wykonać wyłącznie Użytkownik Główny posiadający uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP. **[RYSUNEK 1]**



Login

Hasło

[Zaloguj](#)

[Nie pamiętam hasła](#)

Zaloguj przez

Login.gov.pl

Rysunek 1. Logowanie do systemu dla 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”. W przypadku gdy czynności w ramach gminy wykonuje związek międzygminny z listy należy wybrać właściwy urząd, dla którego te czynności wykonuje. **[RYSUNEK 2]**



Wybierz Jednostkę Administracji Publicznej		
Liczba wszystkich miejsc : 20		
Lp.	Nazwa	Akcje
1	Urząd Gminy A	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 podmiotów,
 - Sprawozdanie wójta, burmistrza lub prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - Podgląd wszystkich sprawozdań. **[RYSUNEK 3]**





Rysunek 3. Menu boczne sprawozdawczość komunalna



Weryfikacja sprawozdań podmiotów – z poziomu tej sekcji można dokonać czynności weryfikacji sprawozdań komunalnych nadesłanych od podmiotów.

Sprawozdanie wójta, burmistrza lub prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi – z poziomu tej sekcji można dokonać czynności złożenia sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi przez wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast.

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

4. Weryfikacja sprawozdań podmiotów

Po przejściu do menu „Sprawozdawczość” należy wybrać sekcję „Weryfikacja sprawozdań podmiotów”. 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 ▶

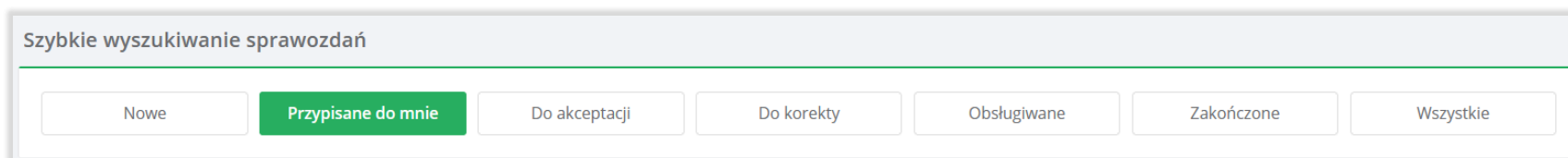
Rysunek 4. Lista z wyborem okresu sprawozdawczego

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]



Rysunek 5. Szybkie wyszukiwanie sprawozdań - filtry

Dodatkowo wyszukiwarka umożliwia wyszukiwanie sprawozdań po następujących kryteriach:

- statusie sprawozdania:
 - złożone,
 - do korekty,
 - zatwierdzone,



- pozostawione bez rozpoznania,
- skorygowane
- wycofane.
- wyniku weryfikacji:
 - wszystkie,
 - do akceptacji,
 - zaakceptowany.
- typie sprawozdania:
 - sprawozdanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - sprawozdanie podmiotu zbierającego odpady komunalne,
 - sprawozdanie podmiotu prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
- rodzaju umowy (lista jest nieedytowalna gdy wybrano wyszukiwanie po: sprawozdanie podmiotu zbierającego odpady komunalne, sprawozdanie podmiotu prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych):
 - umowa z właścicielami nieruchomości,
 - umowa z urzędem gminy,
 - nie dotyczy.
- rodzaju umowy,
- osobie obsługującej,
- numerze sprawozdania,

- dacie złożenia od,
- dacie złożenia do,
- podmiocie sprawozdającym,
- numerze NIP podmiotu
- numerze rejestrowym.

[RYSUNEK 6]

Dodatkowe kryteria wyszukiwania

Filtrowanie wyników według roku

Adresat

Status sprawozdania
 Złożone Do korekty Zatwierdzone Pozostawione bez rozpoznania Skorygowane Wycofane

Wynik weryfikacji
 Wszystkie Do akceptacji Zaakceptowany

Osoba obsługująca Typ sprawozdania Rodzaj umowy

Numer sprawozdania Data złożenia od Data złożenia do

Podmiot sprawozdający NIP podmiotu Numer rejestrowy

lub

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,
- nazwa podmiotu,
- adresat,
- data złożenia,
- osoba obsługująca,

- status sprawozdania,
- wynik weryfikacji.

[RYSUNEK 7]

Lista sprawozdań										
Liczba wszystkich sprawozdań: 2										
Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Nazwa podmiotu	Adresat	Data złożenia	Status sprawozdania	Osoba obsługująca	Wynik weryfikacji	
1	2021/PSZOK/0000366 30/3/1	Sprawozdanie podmiotu prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych	2021	Nadawca A	Burmistrz Miasta B	31.01.2022 15:30:23	Złożone	Administrator BDO		Opcje ▾
2	2021/OOKG/00006663 0/2/1	Sprawozdanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości	2021	Nadawca B	Burmistrz Miasta B	31.01.2022 15:06:40	Zatwierdzone	Administrator BDO	Zaakceptowane	Opcje ▾

Rysunek 7. Lista sprawozdań

4.1. Filtr Nowe

Filtr „Nowe” zawiera wszystkie sprawozdania, które wpłynęły do Urzędu Gminy, Burmistrza lub Prezydenta Miasta 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	Nazwa podmiotu	Adresat	Data złożenia	Status sprawozdania	Osoba obsługująca	Wynik weryfikacji
1	2021/OOKW/00000378 6/1/1	Sprawozdanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości	2021	Podmiot C	Burmistrz Miasta B	21.12.2022 13:47:36	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 sprawozdanie 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” umożliwi również zmianę osoby weryfikującej sprawozdanie w przypadku np. nieobecności urzędnika, który jako pierwszy podjął takie sprawozdanie do obsługi. (opcja jest dostępna dla Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczości JAP)

4.2. 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 urzędnika posiadającego do tego uprawnienia). W tym filtrze znajdują się również sprawozdania, które oczekują na korektę sprawozdania złożonego przez podmiot (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),
- wznow sprawę (opcja dostępna dla sprawozdań, do których dodano wynik weryfikacji).

Opcja „Przypisz do obsługującego” jest dostępna dla Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczości JAP. Opcja „Przypisz do obsługującego” umożliwi zmianę osoby weryfikującej sprawozdanie w przypadku np. nieobecności urzędnika, który jako pierwszy podjął takie sprawozdanie do obsługi. **[RYSUNEK 9]**

Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Nazwa podmiotu	Adresat	Data złożenia	Status sprawozdania	Osoba obsługująca	Wynik weryfikacji
1	2021/PSZOK/1111366 30/3/1	Sprawozdanie podmiotu prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych	2021	Podmiot C	Burmistrz Miasta B	31.01.2022 15:30:23	Złożone	Administrator BDO	Opcje ▾
2	2021/OOKG/11113663 0/2/1	Sprawozdanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości	2021	Podmiot C	Burmistrz Miasta B	31.01.2022 15:06:40	Zatwierdzone	Administrator BDO	<ul style="list-style-type: none"> Podgląd Historia Przypisz do obsługującego Weryfikuj

Rysunek 9. Dostępne opcje w filtrze Przypisane do mnie

4.3. 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	Nazwa podmiotu	Adresat	Data złożenia	Status sprawozdania	Osoba obsługująca	Wynik weryfikacji
1	2020/OOKG/00000794 1/148/2	Sprawozdanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości	2020	PSZOK 1	Wójt Gminy B	29.03.2021 21:41:26	Zatwierdzone	Administrator BDO	Do akceptacji

Opcje ▾

-  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 wyłącznie dla Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP)

4.4. 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 Podmiot, 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	Nazwa podmiotu	Adresat	Data złożenia	Status sprawozdania	Osoba obsługująca	Wynik weryfikacji	
1	2019/OOKW/0000015 72/367/3	Sprawozdanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości	2019	Podmiot D	Wójt Gminy B	05.11.2020 12:20:26	Do korekty	Administrator BDO	Zaakceptowane	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Opcje ▾</p> <p>🔍 Podgląd</p> <p>🕒 Historia</p> <p>🔄 Wznów sprawę</p> </div>

Rysunek 11. Dostępne opcje w filtrze Do korekty



Opcja „Przypisz do obsługującego” umożliwi 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)

Opcję „Wznów sprawę” opisano w rozdziale Wznawianie sprawy.

4.5. 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).

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



Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Nazwa podmiotu	Adresat	Data złożenia	Status sprawozdania	Osoba obsługująca	Wynik weryfikacji
1	2019/ZOK/000006779/ 1/1	Sprawozdanie podmiotu zbierającego odpady komunalne	2019	Podmiot C	Wójt Gminy B	03.02.2020 12:35:29	Złożone	Test Testowy	Opcje ▾
2	2019/OOKW/0000015 72/367/3	Sprawozdanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości	2019	Podmiot B	Wójt Gminy B	05.11.2020 12:20:26	Do korekty	Administrator BDO	<ul style="list-style-type: none"> Podgląd Historia Przypisz do obsługującego

Rysunek 12. Dostępne opcje w filtrze Obsługiwane

Opcja „Przypisz do obsługującego” umożliwi 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)

4.6. 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 Sprawozdawczość JAP (w przypadku weryfikacji wymagającej dodatkowej akceptacji). (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	Nazwa podmiotu	Adresat	Data złożenia	Status sprawozdania	Osoba obsługująca	Wynik weryfikacji	
1	2019/OOKG/01111836 4/24/1	Sprawozdanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości	2019	Podmiot A	Wójt Gminy B	24.08.2020 09:51:08	Zatwierdzone	Test Testowy	Zaakceptowane	Opcje ▾
2	2019/PSZOK/0111183 64/1/1	Sprawozdanie podmiotu prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych	2019	Podmiot A	Wójt Gminy B	24.08.2020 09:52:54	Zatwierdzone	Administrator BDO		<ul style="list-style-type: none"> Podgląd Historia Przypisz do obsługującego Wznów sprawę

Rysunek 13. Dostępne opcje w filtrze Zakończone.

Opcję „Wznów sprawę” opisano w rozdziale Wznawianie sprawy.



4.7. Filtr Wszystkie

W filtrze „Wszystkie” znajdują się wszystkie sprawozdania, które wpłynęły do Urzędu Gminy, Burmistrza lub Prezydenta Miasta, 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	Nazwa podmiotu	Adresat	Data złożenia	Status sprawozdania	Osoba obsługująca	Wynik weryfikacji
1	2019/ZOK/111116779/ 1/1	Sprawozdanie podmiotu zbierającego odpady komunalne	2019	Podmiot C	Wójt Gminy B	03.02.2020 12:35:29	Złożone	Administrator BDO	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	Nazwa podmiotu	Adresat	Data złożenia	Status sprawozdania	Osoba obsługująca	Wynik weryfikacji
1	2021/OOKW/00000378 6/1/1	Sprawozdanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości	2021	Podmiot C	Burmistrz Miasta B	21.12.2022 13:47:36	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 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	2021/PROD/00038058 9/14/1	Sprawozdanie o produktach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami z nich powstającymi	2021	Nadawca A	Adresat A	06.07.2022 12:25:16		Złożone	
2	2021/PROD/00022568 7/1/2	Sprawozdanie o produktach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami z nich powstającymi	2021	Nadawca B	Adresat A	05.07.2022 16:32:04		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:

-- wybierz osobę --
weryfikator 1
Weryfikator IOS
weryfikator 2

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

Anuluj

Przypisz

Rysunek 18. Przypisanie do obsługującego

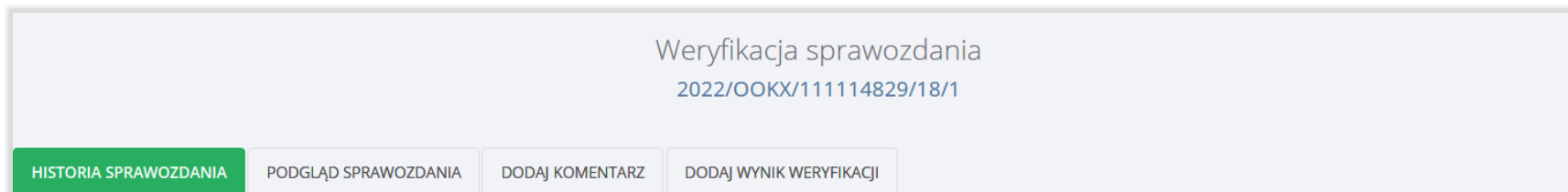


5.2. Rozpoczęcie weryfikacji sprawozdania

Po przypisaniu sprawozdania do swojego konta lub do konta innego użytkownika można rozpocząć jego weryfikację. Po wybraniu opcji „Weryfikuj” system przekieruje użytkownika do formularza 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]:

Weryfikacja sprawozdania


2022/OOKX/111114829/18/1

HISTORIA SPRAWOZDANIA PODGLĄD SPRAWOZDANIA DODAJ KOMENTARZ DODAJ WYNIK WERYFIKACJI

Historia sprawozdania

Lp.	Data i godzina	Nazwa użytkownika	Zdarzenie	Status
1	02.02.2023 17:01:58	Administrator BDO	Przypisano do obsługującego	Złożone

[← Powrót do listy](#)

 Pozycje oznaczone * są wymagane.

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	Data i godzina
Administrator BDO	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
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 umożliwi podgląd wypełnionego formularza Sprawozdania wójta, burmistrza lub prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi/Sprawozdania o produktach, opakowaniach i o gospodarowania odpadami/Sprawozdania o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami **[RYSUNEK 23]**.



HISTORIA SPRAWOZDANIA	PODGLĄD SPRAWOZDANIA	DODAJ KOMENTARZ	DODAJ WYNIK WERYFIKACJI
-----------------------	-----------------------------	-----------------	-------------------------

SPRAWOZDANIE PODMIOTU ODBIERAJĄCEGO ODPADY KOMUNALNE OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI ?

Numer sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Status sprawozdania
2022/OOKX/111014829/18/1	2022	Złożone
Adresat	Data złożenia sprawozdania	Osoba składająca sprawozdanie
Burmistrz Miasta A	27-01-2023	Jakub Test
Sprawozdanie zerowe	Rodzaj umowy	
Tak	Nie dotyczy	

 Podgląd

Rysunek 23. Zakładka podgląd sprawozdania

Szczegółowy opis formularzy poszczególnych tabel Sprawozdania wójta burmistrza lub prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi znajduje się na stronie <https://jap-bdo.mos.gov.pl/Main/Support> w zakładce „Wsparcie użytkownika”.

Szczegółowy opis formularzy poszczególnych tabel Sprawozdania o produktach i opakowaniach oraz o gospodarowaniu odpadami oraz Sprawozdania o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami znajduje się na stronie <https://rejestr-bdo.mos.gov.pl/Main/Support> w zakładce „Wsparcie użytkownika”.



5.5. Dodaj komentarz

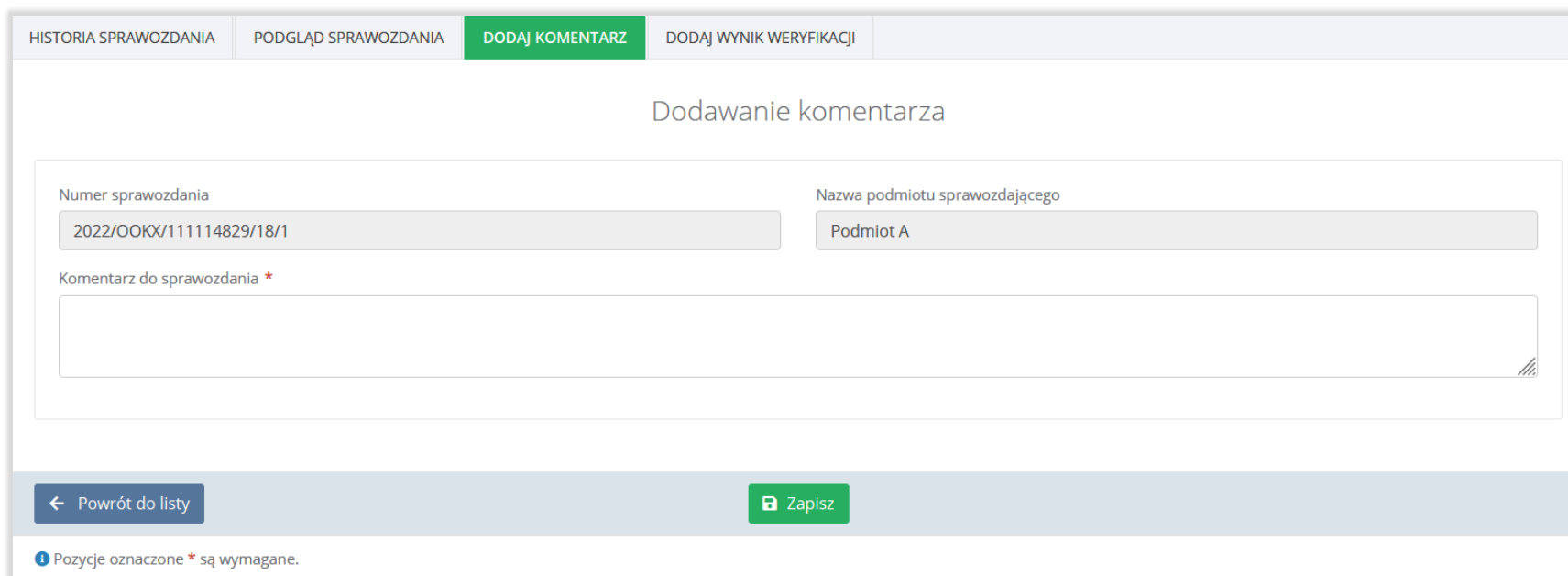
Zakładka ta umożliwia dodanie komentarza do weryfikowanego sprawozdania.

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 24]



HISTORIA SPRAWOZDANIA PODGLĄD SPRAWOZDANIA **DODAJ KOMENTARZ** DODAJ WYNIK WERYFIKACJI

Dodawanie komentarza

Numer sprawozdania
2022/OOKX/111114829/18/1

Nazwa podmiotu sprawozdającego
Podmiot A

Komentarz do sprawozdania *

← Powrót do listy Zapisz

! Pozycje oznaczone * są wymagane.

Rysunek 24. Zakładka Dodaj komentarz

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

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 25]**

HISTORIA SPRAWOZDANIA PODGLĄD SPRAWOZDANIA DODAJ KOMENTARZ **DODAJ WYNIK WERYFIKACJI**

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania	Nazwa podmiotu sprawozdającego
<input type="text" value="2021/GKOM/5441034172/3"/>	<input type="text" value="Gmina A"/>
Wynik weryfikacji *	<input type="radio"/> Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji
<input type="text" value="-- Wybierz --"/>	<input type="radio"/> Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

[← Powrót do listy](#) [Zapisz](#)

Rysunek 25. 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 26]**

HISTORIA SPRAWOZDANIA PODGLĄD SPRAWOZDANIA DODAJ KOMENTARZ **DODAJ WYNIK WERYFIKACJI**

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania
2022/OOKX/111114829/18/1

Nazwa podmiotu sprawozdającego
Podmiot A

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

Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji
 Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

← Powrót do listy Zapisz

i Pozycje oznaczone * są wymagane.

Rysunek 26. 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:

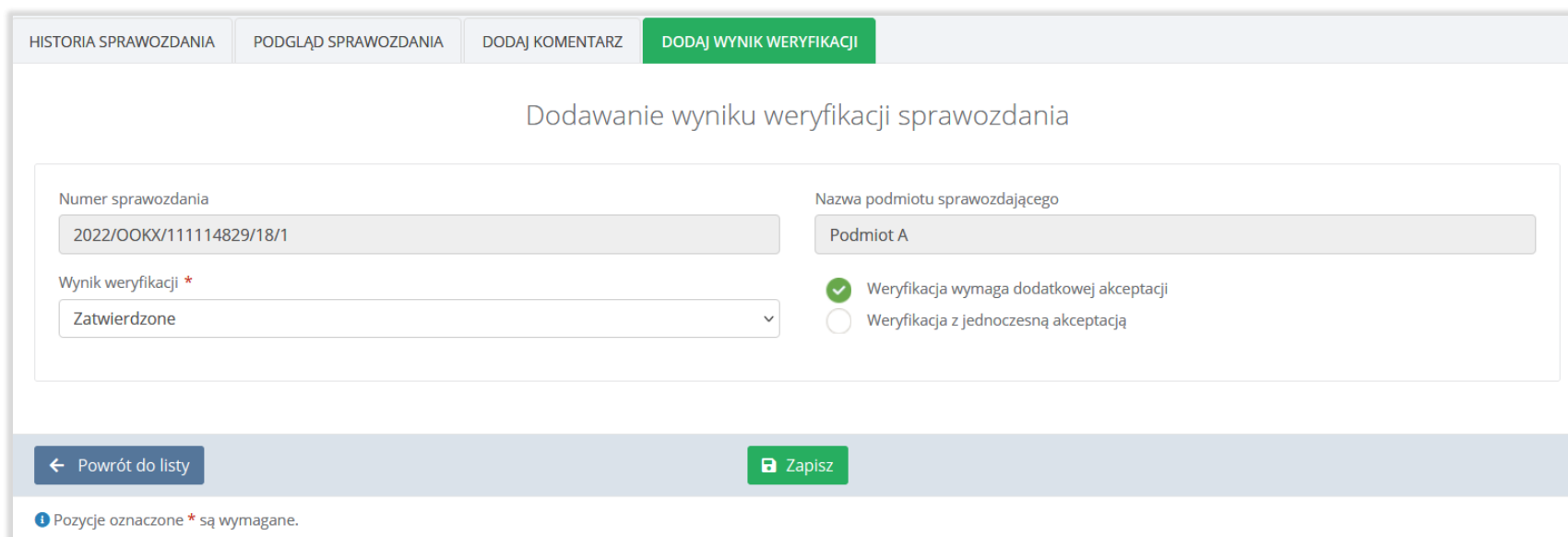
- zielonej dla statusu „Zatwierdzone”
- pomarańczowej dla statusu „Do korekty”
- szarej dla statusu „Pozostawione bez rozpoznania”

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 Urzędu Gminy, Burmistrza lub Prezydenta Miasta (Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP). **[RYSUNEK 27].**



HISTORIA SPRAWOZDANIA PODGLĄD SPRAWOZDANIA DODAJ KOMENTARZ **DODAJ WYNIK WERYFIKACJI**

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania
2022/OOKX/111114829/18/1

Nazwa podmiotu sprawozdającego
Podmiot A

Wynik weryfikacji *
Zatwierdzone

Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji
 Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

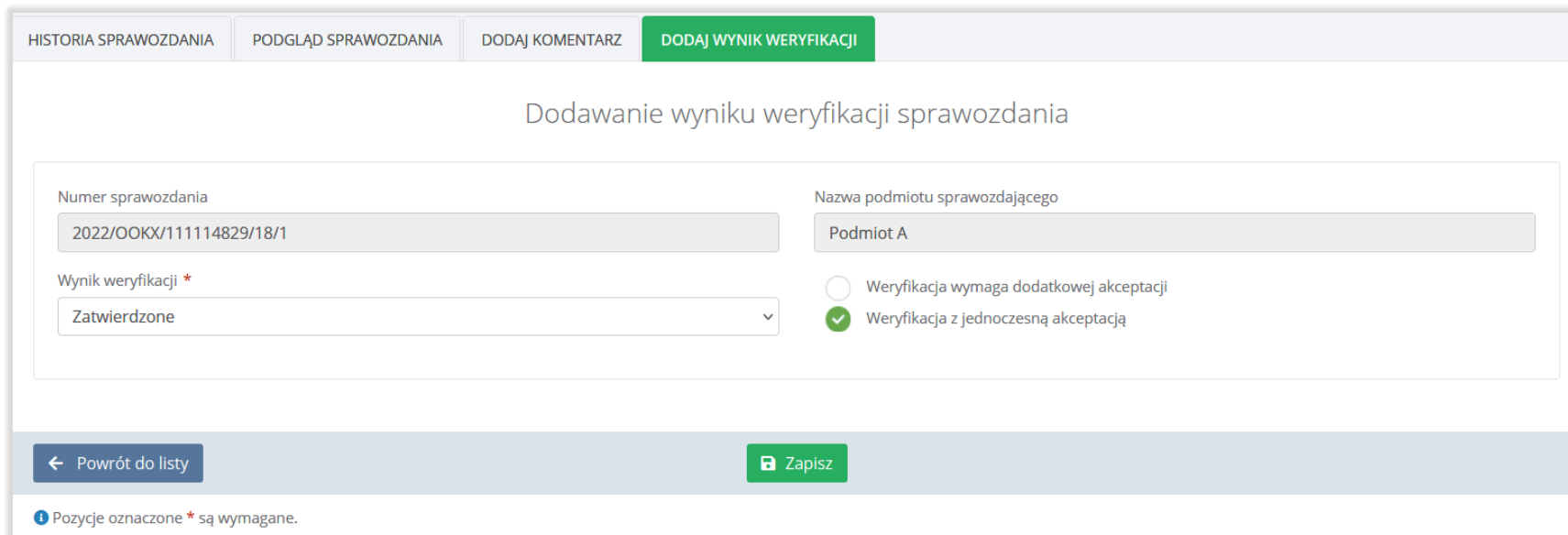
[← Powrót do listy](#) **Zapisz**

i Pozycje oznaczone * są wymagane.

Rysunek 27. 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 zarówno po stronie podmiotu składającego jak i urzędu weryfikującego zmieni status na „Zatwierdzone” i zostanie przeniesione do filtra „Zakończone” [RYSUNEK 28].



HISTORIA SPRAWOZDANIA PODGLĄD SPRAWOZDANIA DODAJ KOMENTARZ **DODAJ WYNIK WERYFIKACJI**

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania
2022/OOKX/111114829/18/1

Nazwa podmiotu sprawozdającego
Podmiot A

Wynik weryfikacji *
Zatwierdzone

Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji
 Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

[← Powrót do listy](#) **Zapisz**

i Pozycje oznaczone * są wymagane.

Rysunek 28. Wynik weryfikacji Zatwierdzone (z jednoczesną akceptacją)

5.6.2. Wynik weryfikacji Do korekty

Jeżeli wynik weryfikacji „Do korekty” wymaga dodatkowej akceptacji należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru i wybrać opcję „Zapisz”. Do wyniku weryfikacji „Do korekty” 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 Urzędu Gminy, Burmistrza lub Prezydenta Miasta (Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP) **[RYSUNEK 29]**.



HISTORIA SPRAWOZDANIA PODGLĄD SPRAWOZDANIA DODAJ KOMENTARZ **DODAJ WYNIK WERYFIKACJI**

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania: 2022/OOKX/111114829/18/1

Nazwa podmiotu sprawozdającego: Podmiot 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 29. Wynik weryfikacji Do korekty (wymagający dodatkowej akceptacji)

Aby usunąć załączony dokument należy wybrać opcję „Usuń”. [RYSUNEK 30]

Nazwa dokumentu: Test 1

[Usuń](#) [Pobierz](#)

Rysunek 30. Zarządzaj 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 Urzędu Gminy, Urzędu Miasta (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 31]**.



HISTORIA SPRAWOZDANIA PODGLĄD SPRAWOZDANIA DODAJ KOMENTARZ **DODAJ WYNIK WERYFIKACJI**

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania: 2022/OOKX/111114829/18/1

Nazwa podmiotu sprawozdającego: Podmiot 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 31. Wynik weryfikacji Do korekty (z jednoczesną akceptacją)

Aby usunąć załączony dokument należy wybrać opcję „Usuń”. [RYSUNEK 32]

Nazwa dokumentu: [Usuń](#) [Pobierz](#)

Rysunek 32. Zarządzanie załączonym dokumentem



Aby zapisać wynik weryfikacji należy wybrać opcję „Zapisz”. Po zapisaniu i zaakceptowaniu wyniku weryfikacji sprawozdanie zarówno po stronie podmiotu sprawozdającego jak i urzędu weryfikującego zmieni status na „Do korekty” i zostanie przeniesione do filtra „Do korekty”. Podmiot 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 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 33]**



HISTORIA SPRAWOZDANIA PODGLĄD SPRAWOZDANIA DODAJ KOMENTARZ **DODAJ WYNIK WERYFIKACJI**

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania	2022/OOKX/111114829/18/1	Nazwa podmiotu sprawozdającego	Podmiot A
Wynik weryfikacji *	Pozostawione bez rozpoznania	<input checked="" type="checkbox"/> Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji	<input type="checkbox"/> Weryfikacja z jednoczesną akceptacją
Nazwa dokumentu	<input type="text"/> Wybierz plik		

← Powrót do listy Zapisz

! Pozycje oznaczone * są wymagane.

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

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

Nazwa dokumentu

Test 1

Usuń Pobierz

Rysunek 34. Zarządzaj załączonym dokumentem



Aby zapisać wynik weryfikacji należy wybrać opcję „Zapisz”. Takie sprawozdanie zostanie przeniesione do filtra „Do akceptacji” i będzie oczekiwać na akceptację właściwego pracownika Urzędu Gminy, Burmistrza lub Prezydenta Miasta (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]

HISTORIA SPRAWOZDANIA PODGLĄD SPRAWOZDANIA DODAJ KOMENTARZ **DODAJ WYNIK WERYFIKACJI**

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania	Nazwa podmiotu sprawozdającego
<input type="text" value="2022/OOKX/111114829/18/1"/>	<input type="text" value="Podmiot A"/>
Wynik weryfikacji *	<input type="radio"/> Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji
<input type="text" value="Pozostawione bez rozpoznania"/>	<input checked="" type="radio"/> Weryfikacja z jednoczesną akceptacją
Nazwa dokumentu	<input type="text" value=""/>
	<input type="button" value="Wybierz plik"/>

📌 Pozycje oznaczone * są wymagane.

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



Aby usunąć załączony dokument należy wybrać opcję „Usuń”. [RYSUNEK 36]



Nazwa dokumentu

Test 1

Usuń

Pobierz

Rysunek 36. Zarządzaj załączonym dokumentem

Aby zapisać wynik weryfikacji należy wybrać opcję „Zapisz”. Zweryfikowane sprawozdanie zostanie przeniesione do filtra „Zakończone”. Podmiot na swoją skrzynkę odbiorczą otrzyma powiadomienie o otrzymaniu pisma.





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”. Dokładna lista dostępnych opcji zależy od uprawnień nadanych użytkownikowi. **[RYSUNEK 37]**

Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Nazwa podmiotu	Adresat	Data złożenia	Status sprawozdania	Osoba obsługująca	Wynik weryfikacji
1	2021/PSZOK/999936630/3/1	Sprawozdanie podmiotu prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych	2022	Podmiot B	Burmistrz Miasta A	31.01.2022 15:30:23	Do korekty	Administrator BDO	Do akceptacji
2	2021/OOKG/999936630/2/1	Sprawozdanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości	2022	Podmiot B	Burmistrz Miasta A	31.01.2022 15:06:40	Zatwierdzone	Administrator BDO	

Opcje ▾

-  Podgląd
-  Historia
-  Przypisz do obsługującego
-  Weryfikuj
- Zaakceptuj wynik weryfikacji
- Odrzuć wynik weryfikacji

Rysunek 37. Akceptacja wyniku weryfikacji

Następnie system wyświetli formularz z danymi podmiotu sprawozdającego, danymi osoby weryfikującej oraz wynikiem weryfikacji. 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.

W przypadku nadanego wyniku weryfikacji „Do korekty” lub „Pozostawione bez rozpoznania” istnieje możliwość podglądu lub usunięcia załączonego do sprawozdania dokumentu i dodania nowego dokumentu. Wynik weryfikacji należy zaakceptować poprzez opcję „Zaakceptuj wynik weryfikacji. Wynik weryfikacji może odrzucić wyłącznie Użytkownik Główny posiadający uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP **[RYSUNEK 38]**.



Zaakceptuj wynik weryfikacji

Numer sprawozdania

2021/PSZOK/999936630/3/1

Nazwa podmiotu sprawozdającego

Podmiot B

Osoba obsługująca

Administrator BDO

Wynik weryfikacji

Do korekty

Nazwa dokumentu

Test 1.pdf

Usuń

Pobierz

Anuluj

Zaakceptuj wynik weryfikacji





Rysunek 38. 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 39].

Lp.	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Nazwa podmiotu	Adresat	Data złożenia	Status sprawozdania	Osoba obsługująca	Wynik weryfikacji	
1	2021/PSZOK/9999366 30/3/1	Sprawozdanie podmiotu prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych	2022	Podmiot B	Burmistrz Miasta A	31.01.2022 15:30:23	Do korekty	Administrator BDO	Do akceptacji	Opcje ▾
2	2021/OOKG/99993663 0/2/1	Sprawozdanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości	2022	Podmiot B	Burmistrz Miasta A	31.01.2022 15:06:40	Zatwierdzone	Administrator BDO		

-  Podgląd
-  Historia
-  Przypisz do obsługującego
-  Weryfikuj
- Zaakceptuj wynik weryfikacji
- Odrzuć wynik weryfikacji

Rysunek 39. Opcja 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 40]



Odrzuć wynik weryfikacji

Numer sprawozdania

2021/PSZOK/9999936630/3/1

Nazwa podmiotu sprawozdającego

Podmiot B

Osoba obsługująca

Administrator BDO

Wynik weryfikacji

Do korekty

Nazwa dokumentu

Test 1.pdf

Usuń

Pobierz

Anuluj

Odrzuć wynik weryfikacji

Rysunek 40. Odrzuć wynik weryfikacji



5.8. Wznawianie sprawy

Operacja „Wznów sprawę” pozwala wznowić weryfikację sprawozdania w przypadku, gdy podmiot 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 41]

Wznawianie sprawy

Numer sprawozdania

Nazwa podmiotu sprawozdającego

Osoba obsługująca *

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

Anuluj Wznów sprawę i przypisz

Rysunek 41. Wznów sprawę



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/GKOM/000166820/1 – sprawozdanie pierwotne

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

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

Po złożeniu korekty sprawozdania przez podmiot sprawozdający 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).