

Instrukcja weryfikacji sprawozdań przez Urzędy Marszałkowskie



BAZA DANYCH O PRODUKTACH I OPAKOWANIACH ORAZ O GOSPODARCE ODPADAMI

| Metryka dokumentu | |
|------------------------|---|
| Autor dokumentu: | Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy |
| Wersja dokumentu: | 1.3 |
| Status obowiązujący: | Obowiązujący |
| Data obowiązywania od: | 2022-12-31 |
| Data aktualizacji: | 2023-02-08 |

Spis treści

| | |
|---|-----------|
| 1. Wstęp | 4 |
| 2. Logowanie do systemu dla JAP | 4 |
| 3. Dostęp do Modułu Sprawozdawczość | 6 |
| 4. Weryfikacja sprawozdań | 9 |
| 4.1. Filtr Nowe | 15 |
| 4.2. Filtr Przypisane do mnie | 17 |
| 4.3. Filtr Do akceptacji | 19 |
| 4.4. Filtr Do korekty | 20 |
| 4.5. Filtr Obsługiwane | 22 |
| 4.6. Filtr Zakończone | 23 |
| 4.7. Filtr Wszystkie | 25 |
| 5. Obsługa sprawozdania | 26 |
| 5.1. Przypisanie sprawozdania do innego użytkownika | 27 |
| 5.2. Rozpoczęcie weryfikacji sprawozdania | 30 |
| 5.3. Historia sprawozdania | 31 |
| 5.4. Podgląd sprawozdania | 34 |
| 5.5. Dodaj komentarz | 35 |
| 5.6. Dodaj wynik weryfikacji | 37 |
| 5.6.1. Wynik weryfikacji Zatwierdzone | 40 |
| 5.6.2. Wynik weryfikacji Do korekty | 42 |

| | |
|---|----|
| 5.6.3. Wynik weryfikacji Pozostawione bez rozpoznania | 45 |
| 5.7. Akceptacja/Odrzucenie wyniku weryfikacji | 49 |
| 5.8. Wznawianie sprawy..... | 54 |
| 6. Korekta sprawozdania | 55 |

1. Wstęp

Pracownicy Urzędu Marszałkowskiego, którzy zajmują się weryfikacją sprawozdań wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz sprawozdań podmiotów 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]**

Login

Hasło

Zaloguj

[Nie pamiętam hasła](#)

Zaloguj przez

Login.gov.pl

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 : 1

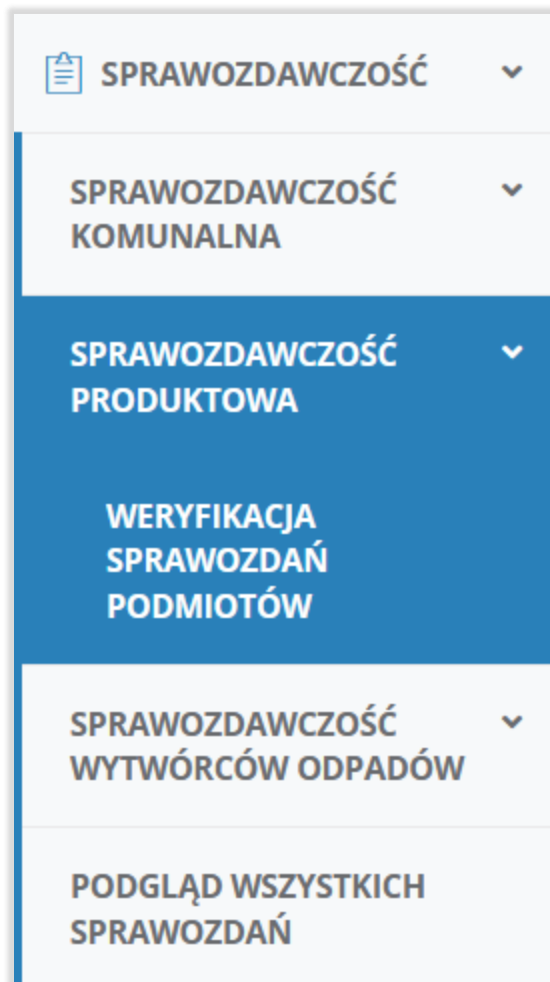
| Lp. | Nazwa | Akcje |
|-----|-----------------------------------|-----------|
| 1 | Urząd Marszałkowski Województwa 1 | wybierz > |

Rysunek 2. Lista wyboru Jednostki Administracji Publicznej

3. Dostęp do Modułu Sprawozdawczość

Moduł Sprawozdawczość dostępny jest z poziomu menu bocznego. Moduł Sprawozdawczość dzieli się na:

- Sprawozdawczość komunalna:
 - Weryfikacja sprawozdań wójta, burmistrza lub prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - Sprawozdanie marszałka województwa z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi
- Sprawozdawczość produktowa:
 - Weryfikacja sprawozdań podmiotów,
- Sprawozdawczość wytwórców odpadów:
 - Weryfikacja sprawozdań podmiotów. **[RYSUNEK 3]**



Rysunek 3. Opcje dostępne dla Modułu Sprawozdawczość

Sprawozdawczość komunalna:

Weryfikacja sprawozdań wójta, burmistrza lub prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami

komunalnymi – z poziomu tej sekcji można dokonać czynności weryfikacji sprawozdań wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi nadesłanych przez gminy.

Sprawozdanie marszałka województwa 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 do ministra właściwego do spraw klimatu.

Sprawozdawczość produktowa:

Weryfikacja sprawozdań podmiotów – z poziomu tej sekcji można dokonać czynności weryfikacji sprawozdań o produktach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami nadesłanych przez podmioty.

Sprawozdawczość wytwórców odpadów:

Sprawozdawczość wytwórców odpadów – z poziomu tej sekcji można dokonać czynności weryfikacji sprawozdań o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami nadesłanych przez podmioty.

4. Weryfikacja sprawozdań

Po przejściu do menu „Sprawozdawczość” należy wybrać rodzaj sprawozdania do weryfikacji:

- Sprawozdawczość komunalna - Weryfikacja sprawozdań wójta, burmistrza lub prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- Sprawozdawczość produktowa - Weryfikacja sprawozdań podmiotów,
- Sprawozdawczość wytwórców odpadów - 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

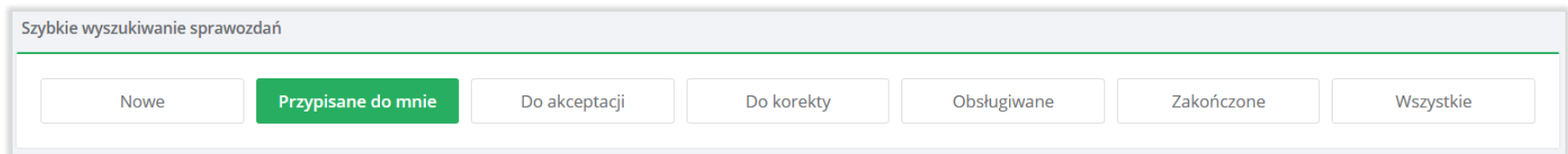
| Lp. | Okres sprawozdawczy | Nowe sprawozdania | Sprawozdania do korekty | Zakończone sprawozdania | Wszystkie sprawozdania | |
|-----|---------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|-----------|
| 1 | 2019 | 33 | 34 | 3521 | 5567 | wybierz > |
| 2 | 2020 | 33 | 39 | 3769 | 5780 | wybierz > |
| 3 | 2021 | 236 | 125 | 3054 | 4549 | wybierz > |
| 4 | 2022 | 10 | 3 | 171 | 305 | 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 umożliwi wyszukiwanie sprawozdań po następujących kryteriach:

- statusie sprawozdania:
 - złożone,
 - do korekty,
 - zatwierdzone,
 - pozostawione bez rozpoznania,
 - skorygowane,
 - wycofane (nie dostępne przy weryfikacji sprawozdań wójta, burmistrza lub prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami).
- wyniku weryfikacji:
 - wszystkie,
 - do akceptacji,
 - zaakceptowany.
- osobie obsługującej,
- numerze sprawozdania,
- dacie złożenia od-do,
- podmiocie sprawozdającym,
- numerze NIP podmiotu,
- numerze rejestrowym (nie dostępne przy weryfikacji sprawozdań wójta, burmistrza lub prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi). **[RYSUNEK 6]**

Dodatkowe kryteria wyszukiwania

 Filtrowanie wyników według roku ▾

Adresat

Status sprawozdania
 Złożone Do korekty Zatwierdzone Pozostawione bez rozpoznania Skorygowane

Wynik weryfikacji
 Wszystkie Do akceptacji Zaakceptowany

Osoba obsługująca

Numer sprawozdania
Data złożenia od Data złożenia do

Podmiot sprawozdający
NIP podmiotu

lub

Rysunek 6. Wyszukiwarka sprawozdań w układzie dla sprawozdawczości komunalnej

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]**

| Lista sprawozdań | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|---|------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
| Liczba wszystkich sprawozdań: 1 | | | | | | | | | | |
| Lp. | Numer sprawozdania | Typ sprawozdania | Okres sprawozdawczy | Podmiot sprawozdający | Adresat | Data złożenia | Osoba obsługująca | Status sprawozdania | Wynik weryfikacji | |
| 1 | 2022/GKOM/000000 0000/1 | GKOM | 2022 | Gmina 1 | Urząd Marszałkowski Województwa 1 | 03.02.2023 13:13:37 | | Złożone | | Opcje ▾ |

Rysunek 7. Lista sprawozdań

4.1. Filtr Nowe

Filtr „Nowe” zawiera wszystkie sprawozdania, które wpłynęły do Urzędu Marszałkowskiego 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]**

Lista sprawozdań

Liczba wszystkich sprawozdań: 1

| Lp. | Numer sprawozdania | Typ sprawozdania | Okres sprawozdawczy | Podmiot sprawozdający | Adresat | Data złożenia | Osoba obsługująca | Status sprawozdania | Wynik weryfikacji | |
|-----|----------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|---|------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
| 1 | 2022/GKOM/000000 0000/1 | GKOM | 2022 | Gmina 1 | Urząd Marszałkowski Województwa 1 | 03.02.2023 13:13:37 | | Złożone | | Opcje ▾ |

-  Podgląd
-  Historia
-  Przypisz do mnie
-  Przypisz do obsługującego

Wsparcie użytkownika poprzez
[formularz kontaktowy](#) lub tel. [22 37 50 605](tel:223750605)

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” umożliwi również zmianę osoby weryfikującej sprawozdanie w przypadku np. nieobecności urzędnika, który jako pierwszy podjął takie sprawozdanie do obsługi.





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 Użytkownika Głównego posiadającego uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP). W tym filtrze znajdują się również sprawozdania, które oczekują na korektę sprawozdania złożonego przez gminę lub 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,
- weryfikuj,
- wznów sprawę. **[RYSUNEK 9]**

| Lp. | Numer sprawozdania | Typ sprawozdania | Okres sprawozdawczy | Podmiot sprawozdający | Adresat | Data złożenia | Osoba obsługująca | Status sprawozdania | Wynik weryfikacji | |
|-----|----------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|---|------------------------|----------------------|---------------------|-------------------|---------|
| 1 | 2022/GKOM/000000 0000/6 | GKOM | 2022 | Gmina 1 | Urząd Marszałkowski Województwa 1 | 06.02.2023 09:07:35 | Administrator BDO | Złożone | | Opcje ▾ |

-  Podgląd
-  Historia
-  Przypisz do obsługującego
-  Weryfikuj

Wsparcie użytkownika poprzez
[formularz kontaktowy](#) lub tel. [22 37 50 605](tel:223750605)

Rysunek 9. Dostępne opcje w filtrze Przypisane do mnie

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

Opcję „Wznów sprawę” opisano w rozdziale Wznawianie sprawy.

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,
- 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 | 2022/GKOM/000000000/4 | GKOM | 2022 | Gmina 1 | Urząd Marszałkowski Województwa 1 | 14.10.2021 15:08:16 | Administrator BDO | Pozostawione bez rozpoznania | Do akceptacji |

Wsparcie użytkownika poprzez

[formularz kontaktowy](#) lub tel. [22 37 50 605](tel:223750605)

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

Rysunek 10. Dostępne opcje w filtrze Do akceptacji

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





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 gminę lub 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,
- wznów sprawę. **[RYSUNEK 11]**

| Lp. | Numer sprawozdania | Typ sprawozdania | Okres sprawozdawczy | Podmiot sprawozdający | Adresat | Data złożenia | Osoba obsługująca | Status sprawozdania | Wynik weryfikacji | |
|-----|----------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|---|------------------------|----------------------|---------------------|-------------------|---------|
| 1 | 2022/GKOM/000000 0000/4 | GKOM | 2022 | Gmina 1 | Urząd Marszałkowski Województwa 1 | 14.10.2021 15:08:16 | Administrator BDO | Do korekty | Zaakceptowane | Opcje ▾ |

-  Podgląd
-  Historia
-  Przypisz do obsługującego
-  Wznów sprawę

Wsparcie użytkownika poprzez
[formularz kontaktowy](#) lub tel. [22 37 50 605](tel:223750605)

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.

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,
- weryfikuj. **[RYSUNEK 12]**

| Lp. | Numer sprawozdania | Typ sprawozdania | Okres sprawozdawczy | Podmiot sprawozdający | Adresat | Data złożenia | Osoba obsługująca | Status sprawozdania | Wynik weryfikacji | |
|-----|----------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|---|------------------------|----------------------|---------------------|-------------------|---------|
| 1 | 2022/GKOM/000000 0000/4 | GKOM | 2022 | Gmina 1 | Urząd Marszałkowski Województwa 1 | 14.10.2021 15:08:16 | Administrator BDO | Złożone | | Opcje ▾ |

-  Podgląd
-  Historia
-  Przypisz do obsługującego
-  Weryfikuj

Wsparcie użytkownika poprzez
[formularz kontaktowy](#) lub tel. [22 37 50 605](tel:223750605)

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.

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). 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,
- wznów sprawę. **[RYSUNEK 13]**

| Lp. | Numer sprawozdania | Typ sprawozdania | Okres sprawozdawczy | Podmiot sprawozdający | Adresat | Data złożenia | Osoba obsługująca | Status sprawozdania | Wynik weryfikacji | |
|-----|----------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|--|------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|
| 1 | 2019/GKOM/341341 9396/4 | GKOM | 2019 | Gmina Chełm | Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego | 14.10.2021 15:08:16 | julia julia | Zatwierdzone | Zaakceptowane | Opcje ▾ |

Wsparcie użytkownika poprzez
[formularz kontaktowy](#) lub tel. [22 37 50 605](#)

-  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 Marszałkowskiego, bez względu na aktualny status, a także sprawozdania na statusie „Skorygowane”.

Dostępne opcje są zależne od rodzaju sprawozdania

- podgląd,
- historia,
- przypisz do obsługującego,
- wznów sprawę. [RYSUNEK 14]

| Lp. | Numer sprawozdania | Typ sprawozdania | Okres sprawozdawczy | Podmiot sprawozdający | Adresat | Data złożenia | Osoba obsługująca | Status sprawozdania | Wynik weryfikacji | |
|-----|----------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|---|------------------------|----------------------|---------------------|-------------------|--|
| 1 | 2022/GKOM/000000 0000/4 | GKOM | 2022 | Gmina 1 | Urząd Marszałkowski Województwa 1 | 14.10.2021 15:08:16 | Administrator BDO | Zatwierdzone | Zaakceptowane | Opcje ▾ |
| 2 | 2022/GKOM/000000 0000/3 | GKOM | 2022 | Gmina 2 | Urząd Marszałkowski Województwa 1 | 12.10.2021 13:07:55 | Administrator BDO | Skorygowane | | <ul style="list-style-type: none"> Podgląd Historia Przypisz do obsługującego Wznów sprawę |

Wsparcie użytkownika poprzez
[formularz kontaktowy](#) lub tel. [22 37 50 605](tel:223750605)

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/GKOM/000000 0000/15 | GKOM | 2022 | Gmina 1 | Urząd Marszałkowski Województwa 1 | 03.02.2023 09:15:17 | | Złożone | | Opcje ▾ |

- Podgląd
- Historia
- Przypisz do mnie
- Przypisz do obsługującego

Wsparcie użytkownika poprzez
[formularz kontaktowy](#) lub tel. [22 37 50 605](tel:223750605)

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 | 2022/GKOM/000000 0000/15 | GKOM | 2022 | Gmina 1 | Urząd Marszałkowski Województwa 1 | 03.02.2023 09:15:17 | | Złożone | | Opcje ▾ |

- Podgląd
- Historia
- Przypisz do mnie
- Przypisz do obsługującego

Wsparcie użytkownika poprzez
[formularz kontaktowy](#) lub tel. [22 37 50 605](tel:223750605)

Rysunek 17. Lista sprawozdań

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:

Administrator BDO

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

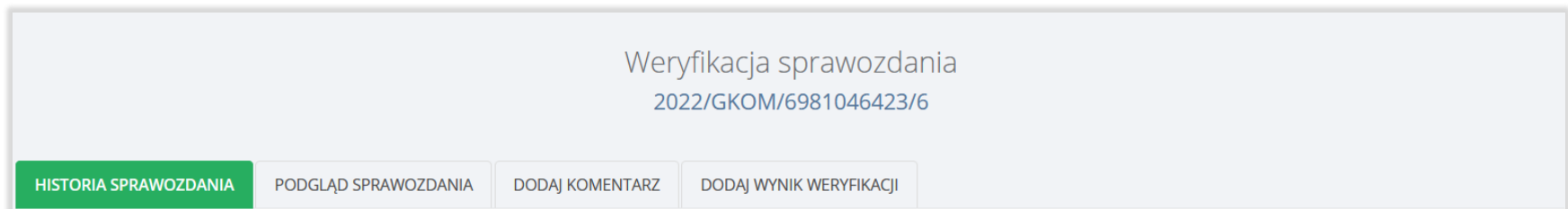
Anuluj Przypisz

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]**

| HISTORIA SPRAWOZDANIA | | | | | PODGLĄD SPRAWOZDANIA | DODAJ KOMENTARZ | DODAJ WYNIK WERYFIKACJI |
|-----------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------|---------|----------------------|-----------------|-------------------------|
| Historia sprawozdania | | | | | | | |
| Lp. | Data i godzina | Nazwa użytkownika | Zdarzenie | Status | | | |
| 1 | 05.08.2022 10:26:46 | Użytkownik 1 | Utworzenie sprawozdania | Robocze | | | |
| 2 | 05.08.2022 14:23:24 | Użytkownik 2 | Złożono sprawozdanie | Złożone | | | |
| 3 | 05.08.2022 14:31:15 | Administrator BDO | Przypisano do obsługującego | Złożone | | | |
| 4 | 06.09.2022 11:03:08 | Administrator BDO | Przypisano do obsługującego | Złożone | | | |

[← Powrót do listy](#)

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 lub Sprawozdania o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami. **[RYSUNEK 23]**

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

SPRAWOZDANIE WÓJTA, BURMISTRZA LUB PREZYDENTA MIASTA Z REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI

| | | |
|---------------------------------|---|-------------------------------|
| Podmiot sprawozdający | Podmiot wypełniający sprawozdanie | Osoba składająca sprawozdanie |
| Gmina | Urząd Gminy | |
| Numer sprawozdania | Okres sprawozdawczy | Status sprawozdania |
| 2021/GKOM/7141104165/3 | 2021 | Złożone |
| Adresat | Adresat | Data złożenia sprawozdania |
| Urząd Marszałkowski Województwa | Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska | 05.08.2022 14:23:16 |

[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”

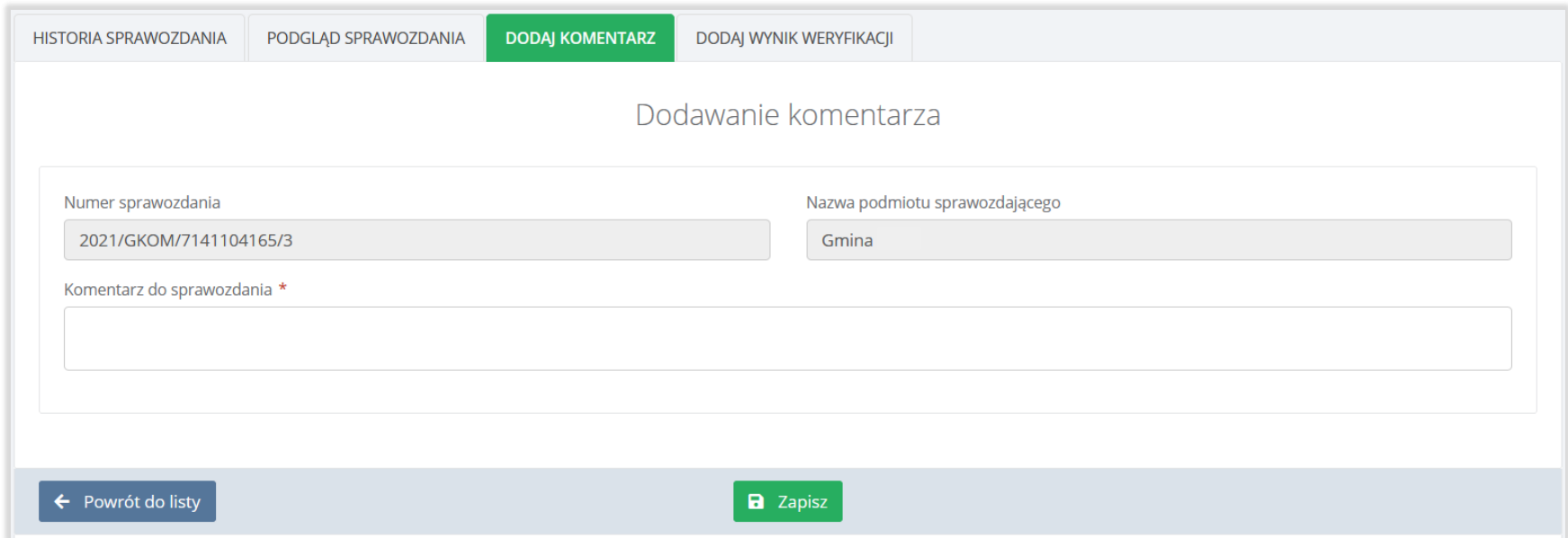
Szczegółowy opis formularzy poszczególnych tabel Sprawozdania o produktach i opakowaniach oraz o gospodarowaniu odpadami oraz Sprawozdania o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami znajduje się na stronie <https://rejestr-bdo.mos.gov.pl/Main/Support> w zakładce „Wsparcie użytkownika”:

5.5. Dodaj komentarz

Zakładka ta umożliwia dodanie komentarza do weryfikowanego sprawozdania. Forumarz 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
2021/GKOM/7141104165/3

Nazwa podmiotu sprawozdającego
Gmina

Komentarz do sprawozdania *

← Powrót do listy Zapisz

Rysunek 24. Zakładka Dodaj komentarz

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

5.6. Dodaj wynik weryfikacji

Zakładka ta umożliwi 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]**

The screenshot shows a web interface for adding a verification result. At the top, there are four tabs: 'HISTORIA SPRAWOZDANIA', 'PODGLĄD SPRAWOZDANIA', 'DODAJ KOMENTARZ', and 'DODAJ WYNIK WERYFIKACJI' (which is highlighted in green). Below the tabs, the main heading is 'Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania'. The form contains the following elements:

- A text input field for 'Numer sprawozdania' with the value '2021/GKOM/7141104165/3'.
- A text input field for 'Nazwa podmiotu sprawozdającego' with the value 'Gmina'.
- A dropdown menu for 'Wynik weryfikacji *' with the selected option '-- Wybierz --'.
- Two radio buttons for selecting the verification type:
 - Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji
 - Weryfikacja z jednoczesną akceptacją
- At the bottom left, a blue button with a left arrow and the text 'Powrót do listy'.
- At the bottom right, a green button with a save icon and the text '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
2021/GKOM/7141104165/3

Nazwa podmiotu sprawozdającego
Gmina

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

Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji
 Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

Zapisz

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 Marszałkowskiego (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
2021/GKOM/7141104165/3

Nazwa podmiotu sprawozdającego
Gmina

Wynik weryfikacji *
Zatwierdzone

Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji
 Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

[← Powrót do listy](#) **Zapisz**

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 zmieni status na „Zatwierdzone” i zostanie przeniesione do filtra „Zakończony”. [RYSUNEK 28]

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

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania
2021/GKOM/7141104165/3

Nazwa podmiotu sprawozdającego
Gmina

Wynik weryfikacji *
Zatwierdzone

Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji
 Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

[← Powrót do listy](#) [Zapisz](#)

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. 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”. [RYSUNEK 29]

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

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania: 2021/GKOM/7141104165/3

Nazwa podmiotu sprawozdającego: Gmina Firlej

Wynik weryfikacji *
Do korekty

Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji
 Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

Nazwa dokumentu: plik testowy.pdf

Wybierz plik Wyślij plik

Powrót do listy Zapisz

Rysunek 29. Wynik weryfikacji Do korekty (wymagający dodatkowej akceptacji)

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



The screenshot shows a user interface for document management. At the top left, there is a label "Nazwa dokumentu" above a text input field containing the text "plik testowy". To the right of the input field are two buttons: a red button labeled "Usuń" with a trash icon, and a blue button labeled "Pobierz" with a download icon.

Rysunek 30. 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 Urzędu Marszałkowskiego (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
2021/GKOM/7141104165/3

Nazwa podmiotu sprawozdającego
Gmina

Wynik weryfikacji *
Do korekty

Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji
 Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

Nazwa dokumentu
plik testowy.pdf

Wybierz plik Wyślij plik

← Powrót do listy Zapisz

Rysunek 31. Wynik weryfikacji Do korekty (z jednoczesną akceptacją)

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

Nazwa dokumentu
plik testowy

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 zmieni status na „Do korekty” i zostanie przeniesione do filtra „Do korekty”. Urząd Gminy/Urząd Miasta lub 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. 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”. **[RYSUNEK 33]**

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

Dodawanie wyniku weryfikacji sprawozdania

Numer sprawozdania
2021/GKOM/7141104165/3

Nazwa podmiotu sprawozdającego
Gmina

Wynik weryfikacji *
Pozostawione bez rozpoznania

Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji
 Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

Nazwa dokumentu
 Wybierz plik

Powrót do listy **Zapisz**

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

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 Urzędu Marszałkowskiego (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: 2021/GKOM/7141104165/3

Nazwa podmiotu sprawozdającego: Gmina

Wynik weryfikacji *
Pozostawione bez rozpoznania

Nazwa dokumentu

Weryfikacja wymaga dodatkowej akceptacji
 Weryfikacja z jednoczesną akceptacją

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

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



Nazwa dokumentu

plik testowy

Usuń

Pobierz

Rysunek 36. Zarządzanie załączonym dokumentem

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

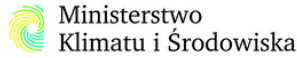


5.7. Akceptacja/Odrzucenie wyniku weryfikacji





Aby zaakceptować wynik weryfikacji należy przejść do filtra „Do akceptacji” i dla danego sprawozdania wybrać opcję „Zaakceptuj wynik weryfikacji”. Akceptacji wyniku weryfikacji może dokonać wyłącznie Użytkownik Główny posiadający uprawnienia do Edycji/Podglądu Modułu Sprawozdawczość JAP. [RYSUNEK 37]

| Lp. | Numer sprawozdania | Typ sprawozdania | Okres sprawozdawczy | Podmiot sprawozdający | Adresat | Data złożenia | Osoba obsługująca | Status sprawozdania | Wynik weryfikacji | |
|-----|----------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|---|------------------------|----------------------|---------------------|-------------------|---------|
| 1 | 2022/GKOM/000000 0000/6 | GKOM | 2022 | Gmina 1 | Urząd Marszałkowski Województwa 1 | 06.02.2023 09:07:35 | Administrator BDO | Zatwierdzone | Do akceptacji | Opcje ▾ |

Wsparcie użytkownika poprzez

[formularz kontaktowy](#) lub tel. [22 37 50 605](tel:223750605)

-  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 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. [RYSUNEK 38]

Zaakceptuj wynik weryfikacji

Numer sprawozdania

2022/GKOM/6981046423/6

Nazwa podmiotu sprawozdającego

Gmina

Osoba obsługująca

Administrator BDO

Wynik weryfikacji

Do korekty

Nazwa dokumentu

plik testowy

 Usuń

 Pobierz

Anuluj





Zaakceptuj wynik weryfikacji

Rysunek 38. Zaakceptuj wynik weryfikacji

Po zaakceptowaniu wyniku weryfikacji sprawozdanie trafi do filtra „Zakończzone” (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 | Podmiot sprawozdający | Adresat | Data złożenia | Osoba obsługująca | Status sprawozdania | Wynik weryfikacji | |
|-----|----------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|---|------------------------|----------------------|---------------------|-------------------|---------|
| 1 | 2022/GKOM/000000 0000/6 | GKOM | 2022 | Gmina 1 | Urząd Marszałkowski Województwa 1 | 06.02.2023 09:07:35 | Administrator BDO | Zatwierdzone | Do akceptacji | Opcje ▾ |


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

Wsparcie użytkownika poprzez


[formularz kontaktowy](#) lub tel. [22 37 50 605](tel:223750605)



Ministerstwo
Klimatu i Środowiska



IOŚ-PIB
Instytut Ochrony Środowiska
Państwowy Instytut Badawczy



Sfinansowano ze środków
Narodowego Funduszu
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej

Rysunek 39. 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 40]

Odrzuć wynik weryfikacji


Numer sprawozdania
2022/GKOM/6981046423/6


Nazwa podmiotu sprawozdającego
Gmina

Osoba obsługująca
Administrator BDO

Wynik weryfikacji
Do korekty

Nazwa dokumentu
plik testowy

 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 różniący się od pierwotnego sprawozdania numerem wersji na końcu ciągu cyfr tj. > 1, dodatkowo kolejne wersje sprawozdania zostaną oznaczone **niebieskim kolorem**:

- 2022/GKOM/000000000/1 – sprawozdanie pierwotne,
- **2022/ GKOM/000000000/2** – pierwsza złożona korekta do sprawozdania,
- **2022/GKOM/000000000/3** – 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).