

INSTRUKCJA ZŁOŻENIA SPRAWOZDANIA O WYTWORZONYCH ODPADACH W BDO DLA WYTWÓRCÓW ODPADÓW

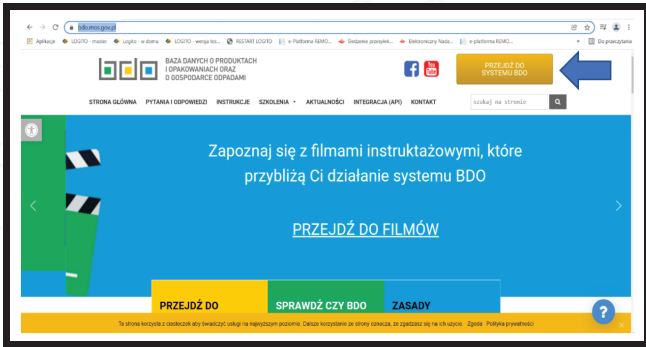
Instrukcja dotyczy odpadów medycznych
i jest skierowana do klientów REMONDIS Medison

REMONDIS[®]
MEDISON

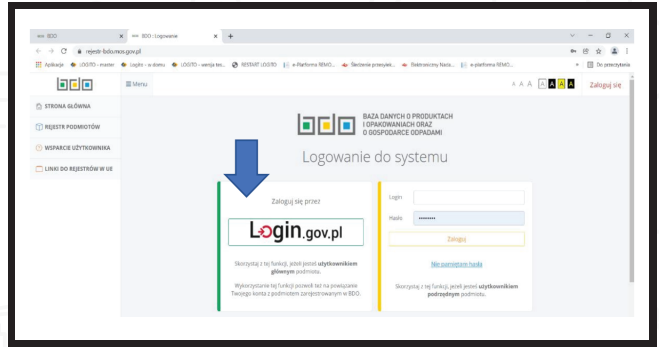
www.remondis-medison.pl

KROK 1 - logowanie do BDO

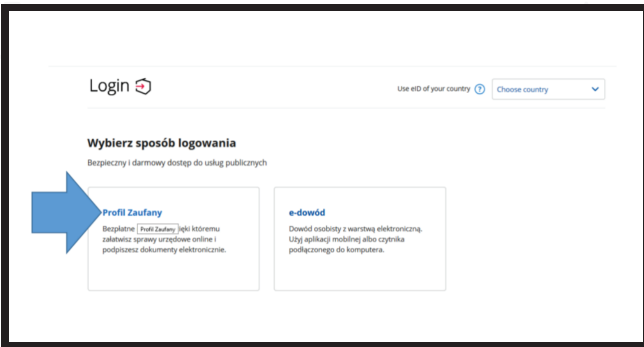
A) Zaloguj się na indywidualne konto w BDO za pośrednictwem strony internetowej www.bdo.mos.gov.pl



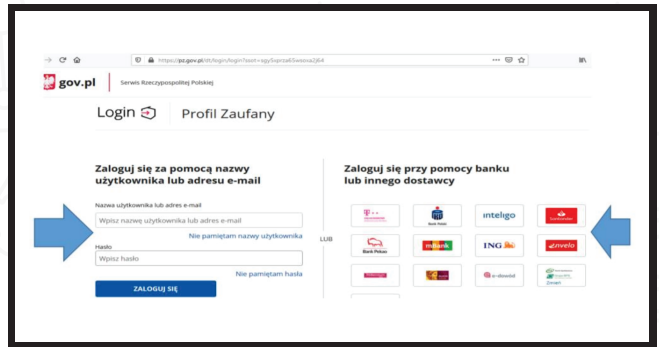
B) Po wybraniu znacznika „PRZEJDZ DO SYSTEMU BDO” należy dokonać logowania za pośrednictwem login.gov.pl lub w przypadku użytkownika podrzędnego, za pośrednictwem posiadanego loginu i hasła.



C) W przypadku logowania przez login.gov.pl należy wybrać „PROFIL ZAUFANY”.

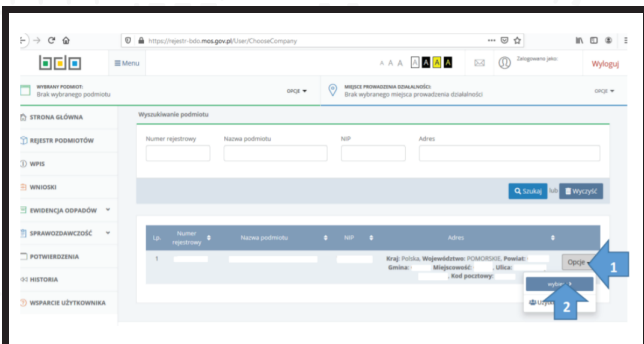


D) Następnie należy wybrać sposób logowania się (profil założony przez Urząd lub przez bank).

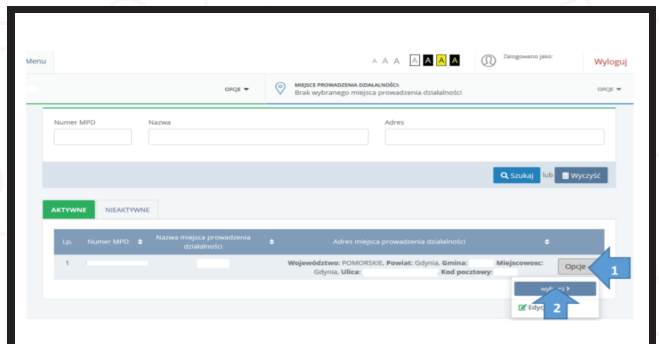


KROK 2 - wybór podmiotu i miejsca prowadzenia działalności

A) Należy wybrać podmiot, dla którego chcemy złożyć sprawozdanie – „OPCJE-WYBIERZ”



B) oraz miejsce prowadzenia działalności, dla którego chcemy złożyć sprawozdanie – „OPCJE-WYBIERZ”.



KROK 3 - formularz sprawozdania

A) Przechodzimy do modułu „SPRAWOZDAWCZOŚĆ” i wybieramy zakładkę „SPRAWOZDAWCZOŚĆ O WYTWORZONYCH ODPADACH I O GOSPODAROWANIU ODPADAMI”.

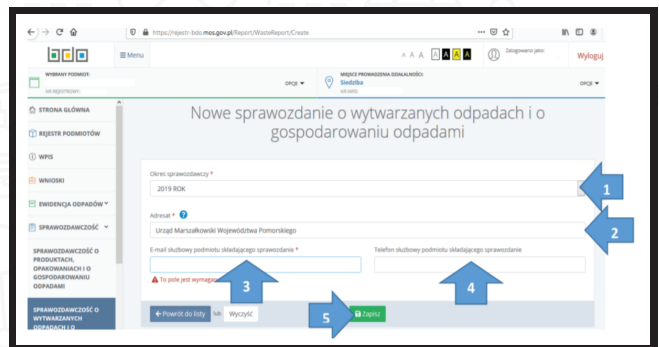
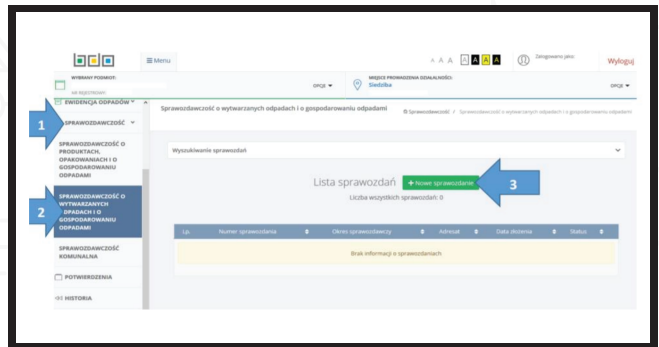
System wyświetla listę sprawozdań zawierającą następujące informacje – numer sprawozdania / okres sprawozdawczy / adresat / data złożenia / status.

Adresatem sprawozdania jest Urząd Marszałkowski właściwy ze względu na miejsce prowadzenia działalności (podczas generowania sprawozdania należy wskazać adresata właściwego ze względu na miejsce prowadzenia działalności).

Aby sporządzić sprawozdania należy z pozycji listy sprawozdań wybrać znacznik „NOWE SPRAWOZDANIE”.

System wyświetli formularz dodania nowego sprawozdania. Formularz zawiera następujące pozycje do wypełnienia: okres sprawozdawczy (do wyboru z listy rozwijanej), adresat – po kliknięciu w tę pozycję należy wybrać właściwy podmiot wpisując np. Urząd Marszałkowski Województwa (...) i wybrać właściwy Urząd, do którego składamy sprawozdanie oraz e-mail służbowy i telefon służbowy podmiotu składającego sprawozdanie (należy udostępnić dane kontaktowe).

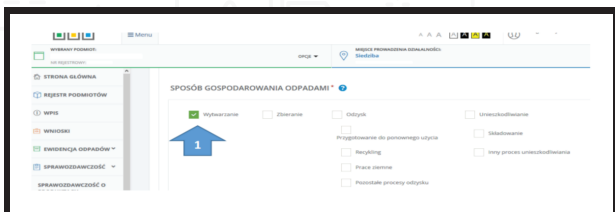
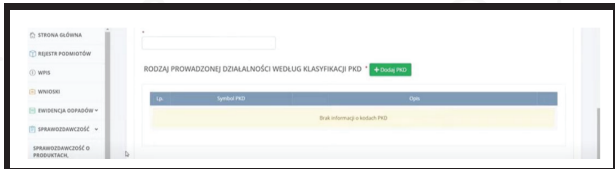
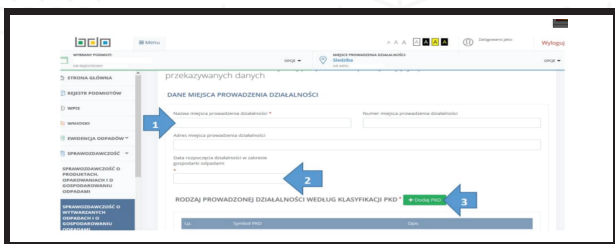
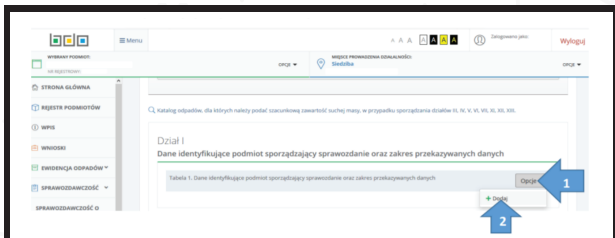
Uzpełnione dane należy zatwierdzić wybierając znacznik „ZAPISZ”



KROK 4 - Dział I

Wypełniamy Dział I sprawozdania – DANE IDENTYFIKUJĄCE PODMIOT SPORZĄDZAJĄCY SPRAWOZDANIE ORAZ ZAKRES PRZEKAZYWANYCH DANYCH.

A) Wybieramy Tabelę I klikając w znacznik „OPCJE – DODAJ”.



B) Po wybraniu „OPCJE-DODAJ” widzimy listę miejsc prowadzenia działalności. Aby dodać miejsce prowadzenia działalności / wybrać opcję „DODAJ MIEJSCA PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI”. System wyświetli formularz dodania nowego miejsca prowadzenia działalności, który zawiera trzy sekcje:

Dane miejsca prowadzenia działalności – klikając w jedną z pozycji: nazwa miejsca prowadzenia działalności / numer miejsca prowadzenia działalności / adres miejsca prowadzenia działalności, wyświetli się wyszukiwarka, która pozwoli na wyszukanie adresu odnośnie którego przygotowywane jest sprawozdanie. Następnie należy wskazać datę rozpoczęcia działalności w zakresie gospodarki odpadami.

Rodzaj prowadzonej działalności wg. klasyfikacji PKD – dodajemy wybierając znacznik „DODAJ PKD”. Po wybraniu w/w znacznika pojawia się wyszukiwarka kodu PKD. Należy wyszukać kod PKD przypisany dla prowadzonej działalności (właściwy kod PKD można pobrać ze strony Głównego Urzędu Statystycznego).

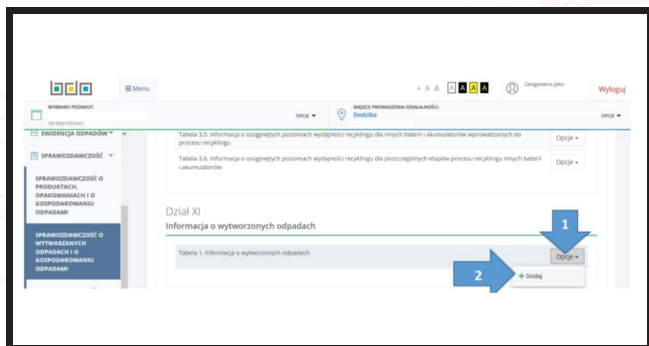
Sposób gospodarowania odpadami – należy zaznaczyć „WYTWARZANIE”

Wybór pozycji „ZAPISZ” spowoduje zapisanie danych i przejście do widoku listy miejsc prowadzenia działalności.

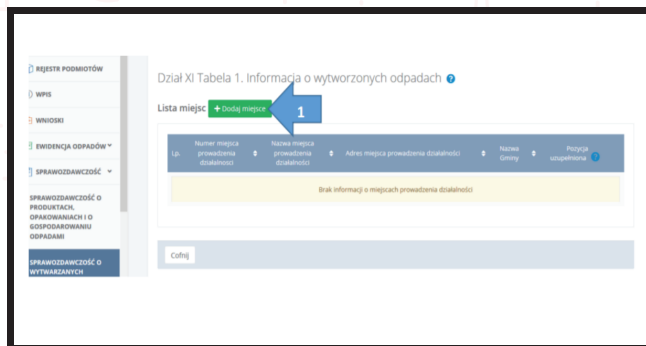
Pozycja „COFNIJ” pozwala na powrót do listy działów i tabel bez zapisywania danych. PROSZĘ WYBRAĆ OPCJĘ „ZAPISZ”, aby zapisać wprowadzone dane, a następnie opcję „COFNIJ” aby powrócić do listy działów i tabel.

KROK 5 - Dział XI

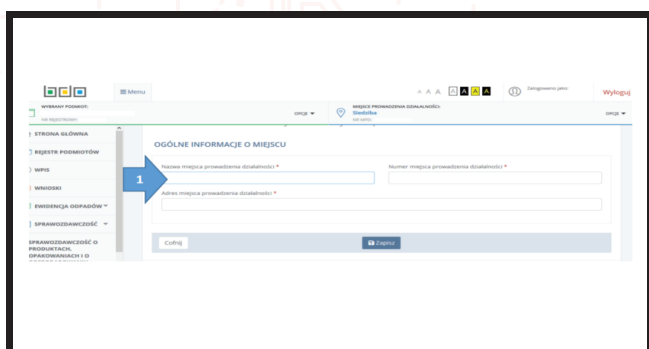
A) Wypełniamy Dział XI sprawozdania „INFORMACJE O WYTWORZONYCH ODPADACH” poprzez wybór pozycji „OPCJE-DODAJ”.



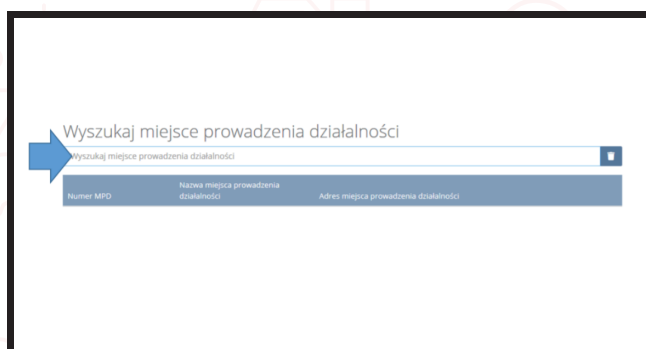
B) Następnie uzupełniamy dane dotyczące miejsca prowadzenia działalności wybierając „DODAJ MIEJSCE”.



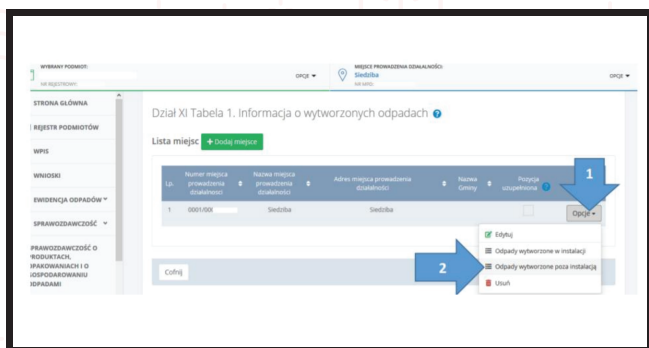
C) System wyświetli formularz dodania miejsca prowadzenia działalności.



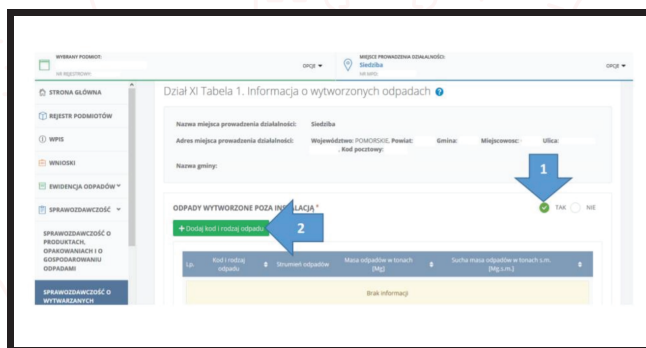
D) Klikając w jedną z pozycji: nazwa miejsca prowadzenia działalności / numer miejsca prowadzenia działalności / adres miejsca prowadzenia działalności, wyświetli się wyszukiwarka, która pozwoli na wyszukanie adresu miejsca prowadzenia działalności, który został zapisany w Dziale I.



E) Po wskazaniu miejsca, pozostałe dane w tabeli uzupełnią się automatycznie. Opcja „ZAPISZ” pozwala na zapisanie danych i przejście do widoku listy miejsc (po zapisaniu dodana pozycja pojawi się na tej liście).



F) Następnie wprowadzamy informacje szczegółowe w zakresie dodanego miejsca prowadzenia działalności, wybierając znacznik „OPCJE”, a następnie „ODPADY WYTWORZONE POZA INSTALACJĄ” znacznik „TAK”.



G) W sekcji „ODPADY WYTWORZONE POZA INSTALACJĄ” należy uzupełnić:

- kod i rodzaj odpadu – należy wybrać z wyszukiwarki odpadów;
- strumień odpadu – należy zaznaczyć „POZOSTAŁE”;
- masę odpadów i suchą masę odpadów – masę odpadów wpisujemy w Mg (1kg = 0,001 Mg).

**Wprowadzone dane należy zapisać wybierając znacznik „ZAPISZ”.
Opcja „COFNIJ” pozwala na powrót do listy miejsc prowadzenia działalności.
Ponowny wybór opcji „COFNIJ” pozwala na powrót do listy działów i tabel.
Na samym końcu u dołu strony klikamy opcję „ZŁÓŻ SPRAWOZDANIE”.**