

Sporządzanie rocznego sprawozdania w systemie BDO przez prowadzącego jednostkę handlu detalicznego lub hurtowego, który oferuje torby na zakupy z tworzywa sztucznego, objęte opłatą recyklingową

I. LOGOWANIE DO SYSTEMU BDO

Sprawozdania o produktach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami z nich powstającymi należy składać wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem indywidualnego konta w Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO).

W celu uzyskania dostępu do systemu BDO należy zalogować się przez „login.gov.pl” na stronie internetowej <https://rejestr-bdo.mos.gov.pl/>.

(instrukcja logowania <https://bdo.mos.gov.pl/wp-content/uploads/2020/01/instrukcja-logowania-do-systemu-BDO-oraz-przypisywania-konta-podmiotu-do-u%C5%BCytkownika.pdf>).

II. UTWORZENIE NOWEGO SPRAWOZDANIA

1. Po zalogowaniu się do systemu BDO należy w menu bocznym (po lewej stronie) wybrać zakładkę „Sprawozdawczość o produktach, opakowaniach i gospodarowaniu odpadami”, a następnie zielony przycisk „+ Nowe sprawozdanie”.

System wyświetli formularz dodania nowego sprawozdania, który zawiera następujące dane:

- **okres sprawozdawczy** (należy wybrać rok, za który składane jest sprawozdanie);

- **adresat** (należy wybrać Marszałka Województwa Podlaskiego)

Adresata należy wyszukać za pomocą wyszukiwarki adresatów.

Uwaga! należy wybrać marszałka właściwego ze względu na miejsce pobrania opłaty recyklingowej!

- **dane podmiotu sporządzającego sprawozdanie** (dane podmiotu, którego dotyczy sprawozdanie).

Aby zapisać wprowadzone dane należy wybrać opcję „**Zapisz**”.

2. W Dziale I Tabeli 1 „*Rodzaj podmiotu i dane podmiotu sporządzającego sprawozdanie*” należy wybrać przycisk „OPCJE”, następnie „+Dodaj” i zaznaczyć ✓ przy „*Prowadzący jednostkę handlu detalicznego lub hurtowego, który oferuje torby na zakupy z tworzywa sztucznego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi*”.

3. Następnie należy uzupełnić *dane podmiotu składającego sprawozdanie*. Podmiot należy wyszukać za pomocą wyszukiwarki podmiotów. Po wybraniu rekordu należy uzupełnić pozostałe pola „telefon służbowy” oraz „e-mail służbowy”.

4. Uzupełnione dane należy zapisać za pomocą przycisku „**Zapisz**”.

5. Następnie w dziale **II Opakowania** należy wypełnić **Tabelę 4** „*Informacja o torbach na zakupy z tworzywa sztucznego*” (przy Tabeli 4 należy wybrać opcję „Dodaj”). Tabela 4 zawiera następujące sekcje:

- **Informacje o nabytych torbach na zakupy z tworzywa sztucznego z podziałem na:**
 - torby lekkie o grubości materiału poniżej 15 mikrometrów [szt.],
 - torby lekkie o grubości materiału d 15 do 49 mikrometrów [szt.],
 - pozostałych – o grubości materiału od 50 mikrometrów [szt.]

- **Informacja o wydanych torbach na zakupy z tworzywa sztucznego z podziałem na:**
 - torby lekkie o grubości materiału poniżej 15 mikrometrów [szt.],
 - torby lekkie o grubości materiału d 15 do 49 mikrometrów [szt.],
 - pozostałych – o grubości materiału od 50 mikrometrów [szt.]

Uwaga! W tabeli 4 należy podać informacje wyłącznie w zakresie jednostek handlu detalicznego lub hurtowego zlokalizowanych na terenie województwa podlaskiego. W polu „lekkich o grubości materiału poniżej 15 mikrometrów [szt.]” nie wykazujemy toreb zwolnionych z opłaty recyklingowej (tj. bardzo lekkich toreb na zakupy z tworzywa sztucznego o grubości materiału poniżej 15 mikrometrów, które są wymagane ze względów higienicznych lub oferowane jako podstawowe opakowanie żywności luzem).

6. Następnie należy wybrać opcję „**Zapisz**”.

7. **Dokumenty** – użytkownik ma możliwość załączenia pełnomocnictwa oraz innego dokumentu z rozszerzeniem .pdf lub .zip.

- **Pełnomocnictwo** - w przypadku składania sprawozdania przez pełnomocnika.

Przykładowy wzór pełnomocnictwa znajduje się na stronie internetowej <https://rejestr-bdo.mos.gov.pl/files/pełnomocnictwo-wzorz-BDO.pdf>.

Należy również dołączyć potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa w wysokości 17 zł. [Tryb, zasady pobierania i zwolnienia z opłaty skarbowej reguluje ustawa z dnia 16listopada 2006 r. o opłacie skarbowej \(DZ. U. z 2022 r. poz. 2142 ze zm.\)](#).

Wpłaty z tytułu opłaty skarbowej należy wносить na rachunek Urzędu Miejskiego w Białymstoku Departamentu Finansów Miasta
BANK PEKAO S.A.

26 1240 5211 1111 0010 3553 3132

Tytułem: opłata skarbowa za złożenie pełnomocnictwa do sprawozdania za r., NIP, nazwa firmy

- **Inny dokument** - umożliwia załączenie dodatkowych oświadczeń lub dokumentów, np. potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa).

III. WYSŁANIE SPRAWOZDANIA

Wypełnione sprawozdanie należy wysłać w systemie BDO.

Aby złożyć sprawozdanie należy z poziomu *Listy Działów* wybrać zielony przycisk „Złóż sprawozdanie” lub z poziomu *Listy sprawozdań* wybrać opcję „Złóż sprawozdanie”. Po kliknięciu przycisku „Złóż sprawozdanie” system wyświetli komunikat „Czy na pewno chcesz złożyć sprawozdanie”. Aby potwierdzić należy wybrać opcję „Złóż”.

Uwaga! Tylko użytkownik główny posiada uprawnienia do złożenia sprawozdania.

Instrukcje użytkownika systemu BDO oraz filmy instruktażowe, które ułatwią poruszanie się po systemie BDO znajdują się pod adresem:

<https://bdo.mos.gov.pl/instrukcje-krok-po-kroku-system-bdo/>

Wszelkie szczegółowe informacje dostępne są pod nr telefonów:

- **Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego** tel. 85 66 54 195
- **INFOLINIA BDO** w zakresie pomocy merytorycznej oraz technicznej tel. 22 34 04 050
- **Ministerstwo Klimatu i Środowiska** tel. 22 369 20 65