

Ewidencja Odpadów

Program do prowadzenia
ilościowej i jakościowej
ewidencji odpadów

Podręcznik użytkownika



KartaEwidencji.pl

Ewidencja odpadów

Skrócony podręcznik użytkownika programu

Wersja programu: 5.15
Stan prawny: 2019/2020

Spis treści:

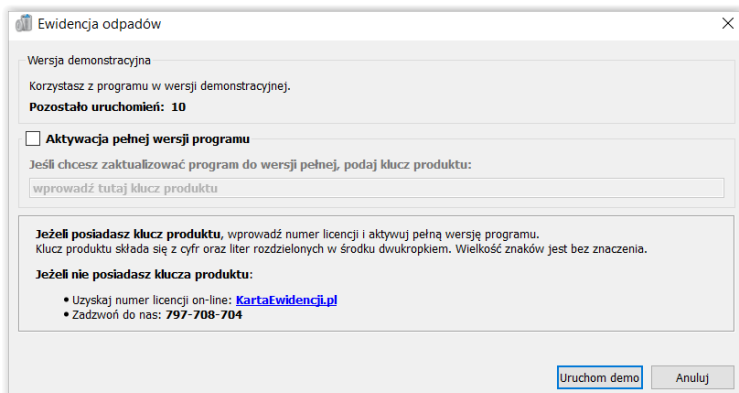
1.	Bezpłatny test programu i zakup licencji.....	1
2.	Aktualizacje programu.....	2
3.	Praca z programem.....	3
3.1.	Pierwsze kroki w programie.....	3
3.2.	Interfejs programu.....	4
3.3.	Wprowadzanie i modyfikacja danych.....	6
3.4.	Ewidencja odpadów w programie.....	6
4.	Gospodarka magazynowa.....	9
5.	Dokumenty w programie.....	12
5.1.	Tworzenie i wydruk dokumentów.....	13
5.2.	Dokumenty ewidencyjne.....	14
5.3.	Zbiorcze zestawienia danych dla marszałka województwa.....	17

Szczegółowa instrukcja obsługi znajduje się na płycie CD i jest dostępna po instalacji programu w zakładce „Pomoc” w prawym górnym rogu ekranu.

Kontakt: 797-708-704
pomoc@kartaewidencji.pl
Nadzór merytoryczny: Andrzej Szewski

1. Bezpłatny test programu i zakup licencji

Użytkownik może **uruchomić program dziesięć razy** bez konieczności zakupu licencji. Można w ten sposób przetestować wszystkie opcje programu, z wyjątkiem opcji wydruku poszczególnych dokumentów. Jeżeli są Państwo zainteresowani pracą z pełną wersją programu, proszę wprowadzić klucz produktu. **Po dokonaniu płatności, Państwa klucz produktu zostanie przesłany na podany w zamówieniu adres e-mail.**



Zakup programu jest równoznaczny z akceptacją warunków licencji, dostępnych podczas instalacji programu lub w programie w zakładce „Pomoc”.

Multilicencja

Program „Ewidencja odpadów” dostępny jest także z multilicencją. Rozszerzona licencja umożliwia nie tylko instalację na kilku komputerach (stacjach roboczych), ale także prowadzenie jednocześnie wielu niezależnych ewidencji odpadów. Multilicencja pozwala np. na prowadzenie oddzielnej ewidencji dla dwóch różnych miejsc prowadzenia działalności.

Wersje programu „Ewidencja odpadów”:

- **Wersja jednostanowiskowa** – to jeden komputer, jedna baza danych, jedna ewidencja odpadów
- **Wersja dwustanowiskowa** – to dwa komputery, wiele baz danych, wiele ewidencji odpadów
- **Wersja wielostanowiskowa** – to wiele komputerów, wiele baz danych, wiele ewidencji odpadów

2. Aktualizacje programu

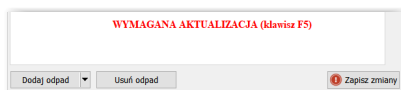
Program „Ewidencja odpadów” jest nieustannie aktualizowany **Nasi eksperci na bieżąco monitorują zmiany prawa** oraz prace Ministerstwa Środowiska. Dzięki aktualizacjom masz pewność, że **pracujesz zgodnie z najnowszymi przepisami prawa**. W ramach aktualizacji chętnie wdrażamy także Państwa życzenia związane z funkcjonowaniem programu. Zamawiając program „Ewidencja odpadów”, otrzymują Państwo program współtworzony przez przedsiębiorców od 20 lat.

Każdy **Użytkownik programu otrzymuje informację o dostępnej aktualizacji** na wskazany adres email, na życzenie wysyłana jest również wersja pudełkowa programu na płycie CD.

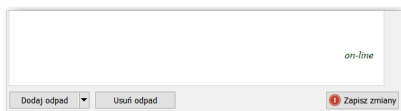
Automatyczna weryfikacja on-line dostępności aktualizacji programu

Niezależnie od sposobu dostarczenia aktualizacji, od wersji programu z września 2019 roku po uruchomieniu program, zweryfikuje czy użytkownik korzysta z najnowszej wersji programu „Ewidencja odpadów”. Jeżeli konieczna będzie aktualizacja, Użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem i od razu będzie miał możliwość pobrania i zainstalowania najnowszej wersji programu. Warunkiem weryfikacji jest dostęp do internetu.

Komunikat gdy dostępna jest do pobrania nowa wersja programu



Komunikat oznacza, że poprawnie dokonano weryfikacji i zainstalowana jest już najnowsza wersja programu



Brak komunikatu oznacza, że program „Ewidencja odpadów” nie uzyskał dostępu do internetu, nadal można bez ograniczeń korzystać z aplikacji.

Instalacja aktualizacji

Po pobraniu pliku z najnowszą wersją programu, należy uruchomić znajdujący się w archiwum plik instalacyjny np. „ewidencja-odpadow-5.15.3.exe”. Podczas instalacji dane Użytkownika z poprzedniej wersji programu są przenoszone automatycznie. Instalacja zajmuje 3 minuty. Po zakończeniu procesu instalacji konieczne może być podanie nowego numeru licencji.

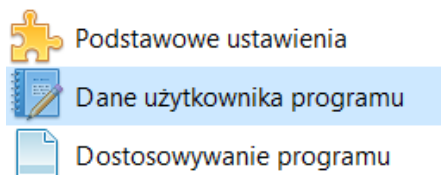
3. Praca z programem

3.1. Pierwsze kroki w programie

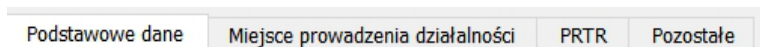
Rozpoczynając pracę z programem „Ewidencja odpadów”, należy w pierwszej kolejności **wpisać dane Użytkownika programu**, które będą pojawiać się w dokumentach ewidencyjnych i sprawozdawczych. Dane Użytkownika wpisujemy, wybierając z menu głównego opcję „Użytkownik”, następnie „Ustawienia”:



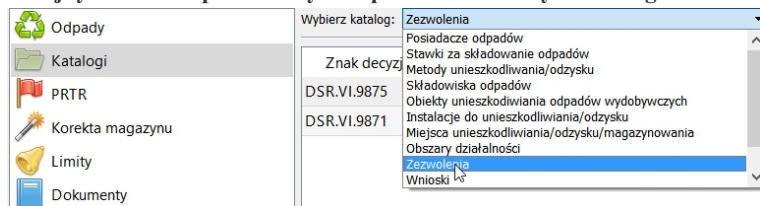
a następnie wybierając opcję „Dane użytkownika programu”.



Należy pamiętać o uzupełnieniu danych we wszystkich zakładkach.



Kolejnym krokiem powinno być uzupełnienie niektórych katalogów:

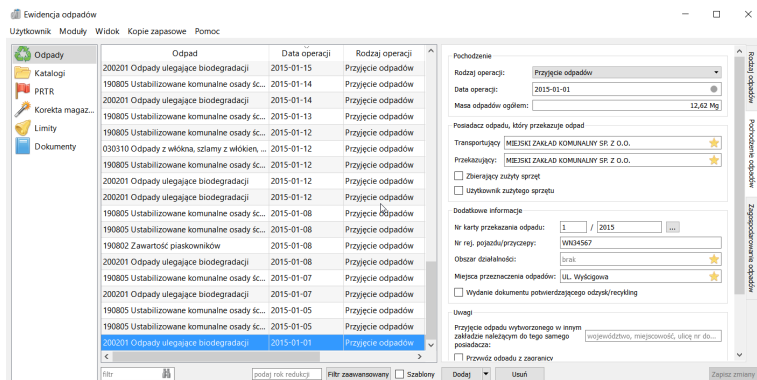


Niektóre katalogi zawierają dane związane z działalnością użytkownika i jego kontrahentami, np. „Instalacje wytwarzające odpady”, „Zezwolenia”, „Posiadacze odpadów”. **Dla tych katalogów użytkownik może dodawać i modyfikować wpisy.** Istnieją również katalogi stałe, jak np. „Metody unieszkodliwiania/odzysku” lub „Stawki za składowanie odpadów”. **Katalogów stałych użytkownik nie może edytować.**

3.2. Interfejs programu

Obsługa programu „Ewidencja odpadów” polega na wpisywaniu do niego informacji, na podstawie których program tworzy odpowiednie dokumenty ewidencyjne, statystyki, zestawienia i inne dokumenty. Informacje wpisuje się w wyznaczone miejsca na odpowiednio dostosowanych do tego celu kartach w programie (rekordach). Rekordy poszczególnych modułów różnią się od siebie ilością i zawartością pól danych, jednak ogólna zasada budowy rekordu jest taka sama w przypadku każdego modułu. Ogólną zasadą jest również to, że po wprowadzeniu danych należy każdorazowo potwierdzić modyfikację przyciskiem „Zapisz”.

Ekran programu jest podzielny na trzy panele: lewy panel, środkowy panel, prawy panel.

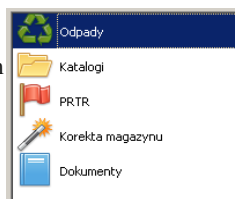


Lewy panel

Lewy panel służy do wyboru rodzaju prowadzonych działań w danym module.

W module „Odpady” mamy do wyboru następujące możliwości:

- **Odpady** – rejestracja odpadów
- **Katalogi** – przeglądanie i edycja katalogów danych
- **Dokumenty** – tworzenie dokumentów
- **PRTR** – międzynarodowy obrót odpadami
- **Korekta magazynu** – magazynowanie odpadów



Środkowy panel

W środkowym panelu widoczna jest zazwyczaj lista odpadów. Wybierając odpowiednią pozycję w środkowym panelu, otrzymujemy wgląd do szczegółów tej pozycji, co następuje już w prawym panelu. **Użytkownik może skonfigurować, które kolumny mają być wyświetlane w środkowym panelu.** W ustawieniach programu w zakładce „Dostosowywanie programu” można wybrać pozycje: „Komentarz”, „Przekazujący”, „Transportujący”, „Instalacja”.

Opad	Data	Rodzaj operacji	Masa	Przekazujący
010101 Odpady z wydobywania rud metali (z wyłączeniem 01 01 80)	2018-01-18	Wytworzenie odpadów	9,76	
010304 Odpady z przeróbki rud siarczkowych powodujące samocz...	2018-01-17	Przyjęcie odpadów		PLASTIKPOL SA
010180 Odpady skalne z górnictwa miedzi, cynku i ołowiu	2018-01-17	Wytworzenie odpadów	22	
010101 Odpady z wydobywania rud metali (z wyłączeniem 01 01 80)	2018-01-17	Przyjęcie odpadów	7,89	KOM-POL ODPADY SP.J.
010101 Odpady z wydobywania rud metali (z wyłączeniem 01 01 80)	2018-01-17	Wytworzenie odpadów	100	
010101 Odpady z wydobywania rud metali (z wyłączeniem 01 01 80)	2018-01-17	Wytworzenie odpadów	33	
010101 Odpady z wydobywania rud metali (z wyłączeniem 01 01 80)	2018-01-17	Wytworzenie odpadów	111	
010102 Odpady z wydobywania kopalnin innych niż rudy metali	2018-01-16	Wytworzenie odpadów	22	
010101 Odpady z wydobywania rud metali (z wyłączeniem 01 01 80)	2017-11-09	Wytworzenie odpadów	10	
150102 Opakowania z tworzyw sztucznych	2017-10-31	Wytworzenie odpadów	0,14	
150101 Opakowania z papieru i tektury	2017-10-31	Wytworzenie odpadów	0,2	
150107 Opakowania ze szkła	2017-10-23	Przyjęcie odpadów	3,75	KOM-POL ODPADY SP.J.
150107 Opakowania ze szkła	2017-10-19	Przyjęcie odpadów	2,55	PLASTIKPOL SA
160117 Metale żelazne	2017-10-19	Wytworzenie odpadów	2,68	

Niezwykle pomocna w środkowym panelu jest opcja wyszukiwania (filtr), umieszczona w dolnej części. Dzięki niej można w prosty sposób wyszukać na liście określone pozycje. **Wyszukiwanie ma charakter dynamiczny**, co oznacza, że zawartość listy w środkowym panelu zawęży się do pozycji zawierających frazę zawartą w filtrze już w trakcie wpisywania ciągu znaków.

Pracę ułatwia opcja sortowania alfabetycznego. Sortowanie wykonuje się, klikając na nagłówek określonego typu danych zawartych w środkowym panelu.

Prawy panel

Prawy panel pokazuje szczegółowe informacje w oparciu o kryteria określone w lewym i środkowym panelu. Dla pozycji „Odpady” będzie to konkretny rekord, dla pozycji „Dokumenty” – określony dokument, a dla pozycji „Katalogi” – dany wpis katalogowy (o ile występuje). Po prawej zaprezentowano prawy panel umożliwiający wprowadzenie i edycję danych o odpadach.

Możliwe jest dostosowanie szerokości prawego panelu w ustawieniach programu.

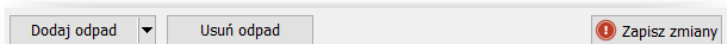
Odpad	Rodzaj odpadu
[1908001] Skratki	
Komentarz:	
Zawartość PCB:	nie podano
Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny:	brak
<input type="checkbox"/> Wytwarzanie odpadów w wyniku przetwarzania zużytego sprzętu <input type="checkbox"/> Wytwarzanie odpadów w wyniku demontażu pojazdów <input type="checkbox"/> Nieselektywne	
on-line Administrator	
Dodaj odpad ▼	Uzupełnij opis
Zapisz zmiany	

3.3. Wprowadzanie i modyfikacja danych

Dane o użytkowniku programu wprowadza się w górnym menu, wybierając **Użytkownik>Ustawienia**. Dane o kontrahentach, miejscach przeznaczenia czy instalacjach wytwarzających wprowadza się w zakładce „**Katalogi**”. Dane o odpadach wprowadza się w zakładce „**Odpady**”.

Nowe dane

Nowe dane do programu wprowadza się w zakładce odpady po kliknięciu na przycisk „**Dodaj odpad**” (klawisz INSERT) w dolnej części ekranu pod prawym panelem. Powoduje to dodanie nowej (pustej) pozycji w środkowym panelu, która jest automatycznie uzupełniana w trakcie, gdy użytkownik wpisuje dane w prawym panelu. Po wprowadzeniu wszystkich potrzebnych informacji należy kliknąć na przycisk „**Zapisz zmiany**” (klawisz ENTER), który będzie oznaczony ikoną, gdy program wykryje zmiany danych.



3.4. Ewidencja odpadów w programie

W programie ewidencję odpadów prowadzi się w zakładce „Odpady”. Po wybraniu tej zakładki użytkownik w środkowym panelu widzi listę odpadów znajdujących się w ewidencji, a w prawym panelu ma dostępne trzy zakładki definiujące każdy odpad.

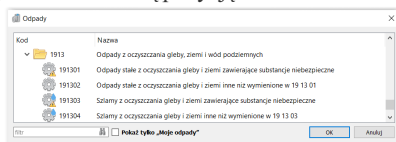
Ewidencja w trzech krokach (zakładkach):

- Rodzaj odpadów – przypisz kod odpadu
- Pochodzenie odpadów – określ pochodzenie odpadu
- Zagospodarowanie odpadów – określ zagospodarowanie odpadami

Ewidencja odpadów prowadzona jest zawsze według logiki narzuconej przez Ustawę o odpadach. **Każdy odpad musi zostać określony co do rodzaju, pochodzenia i zagospodarowania.**

Rodzaj odpadów

Należy wybrać prawidłowy kod odpadu z katalogu odpadów, klikając w prawym górnym rogu ikonę gwiazdki. Po wyświetleniu katalogu odpadów można skorzystać z opcji filtra w lewym dolnym rogu lub opcji „**Pokaż tylko Moje odpady**”, by szybciej znaleźć szukaną pozycję.



Moje odpady

Użytkownik może w programie wybrać kody odpadów, które wprowadza najczęściej. Za każdym razem, gdy będzie chciał dodać w programie nowy odpad, po zaznaczeniu opcji „**Pokaż tylko Moje odpady**” zamiast całego katalogu odpadów będą widoczne tylko odpady wcześniej wybrane. Grupę tych odpadów należy najpierw zdefiniować w nowym katalogu „**Moje odpady**”. Istnieje także możliwość zdefiniowania w „Ustawieniach programu”, by pole „**Pokaż tylko Moje odpady**” w katalogu odpadów było domyślnie zaznaczone.

Pochodzenie odpadów

Należy określić pochodzenie odpadu, jego masę w Mg (tony) i datę operacji. W programie dostępne jest do wyboru dziesięć wariantów pochodzenia odpadów. Dla każdego typu pochodzenia rekord zawiera inny zakres informacji. Najczęściej rekomenduje się wybór opcji „Przyjęcie odpadów”, „Wytworzenie odpadów” lub „Odpady z magazynu”. Pozostałe operacje widoczne są po wybraniu w ustawieniach programu w zakładce „**Dostosowywanie programu**” opcji „**Pokazuj zaawansowane rodzaje operacji**”.

Rodzaje operacji pochodzenia:

- Przyjęcie odpadów (od innego posiadacza odpadów)
- Wytworzenie odpadów
- Odpady z magazynu (własnego)
- Przyjęcie odpadów metali
- Przyjęcie odpadów do odzysku
- Przyjęcie odpadów do recyklingu
- Odbieranie odpadów komunalnych
- Zbieranie zużytego sprzętu
- Przyjęcie odpadów do stacji demontażu
- Przyjęcie odpadów do punktu zbierania

Wybór rodzaju operacji decyduje, w jakich dokumentach sprawozdawczych i statystykach będzie uwzględniany dany odpad.

Pochodzenie

Rodzaj operacji: **Wytworzenie odpadów**

Data operacji: 2016-02-04

Masa odpadów ogółem: nie podano

☐ odpady wydobyte ze składowiska

Instalacja wytwarzająca*: Poza instalacją

*Katalog Instalacje wytwarzające odpady. Należy zawsze dokonać wyboru.

Masa odpadów powinna być wprowadzana zgodnie ze stanem faktycznym, program sam zaokrągla dane, generując poszczególne dokumenty zgodnie z wymogami przepisów prawa.

Jeżeli wytwarzasz odpady, pamiętaj, by w zakładce „**Pochodzenie odpadów**” wybrać, czy odpad został wytworzony w związku z eksploatacją instalacji czy poza instalacją wytwarzającą odpady. W tym celu uzupełnij katalog „**Instalacje wytwarzające odpady**”, dodając nowy rekord z nazwą twojej instalacji wytwarzającej odpady.

Odpady z magazynu

Program „Ewidencja odpadów” umożliwia określanie pochodzenia odpadów jako „**Odpady z magazynu**”. Jest to rozwiązanie szczególnie przydatne dla użytkowników, którzy przed poddaniem odpadów procesom odzysku lub unieszkodliwiania magazynują je, na przykład w celu zebrania odpowiedniej partii ilościowej. **Wydobycie odpadów z magazynu nie jest wykazywane w karcie ewidencji odpadów** po stronie lewej, ponieważ zostało wykazane w momencie przyjęcia lub wytworzenia odpadu. W karcie pojawia się natomiast po prawej stronie operacja zagospodarowania takiego odpadu. Więcej informacji odnośnie operacji magazynowych znajdują Państwo w rozdziale **4. Gospodarka magazynowa**.




Zagospodarowanie odpadów

W celu wypełnienia pól związanych z **zagospodarowaniem odpadów** należy w pierwszej kolejności kliknąć na zakładkę „Zagospodarowanie odpadów”, a następnie na przycisk „Dodaj”, który przedstawia zielony znak „+”. W przypadku gdy odpady zostały przekazane kilku posiadaczom lub zostały poddane różnym procesom zagospodarowania, należy (korzystając z przycisku „Dodaj”) powtórzyć odpowiednią ilość razy opisane wyżej czynności, dodając kolejne operacje zagospodarowania opadów.

Zagospodarowanie

Rodzaj operacji	Masa	Data	Metoda R/D
Przekazanie odpadów	22,19	2016-10-08	
Odzysk/Recykling odpadów	93,19	2016-10-03	R3

filtr



4. Gospodarka magazynowa

Program „Ewidencja odpadów” umożliwia prowadzenie gospodarki magazynowej. Użytkownik może wygenerować stan odpadów magazynowych na dany dzień oraz dokonać dowolnej korekty stanu magazynowego.

Gospodarkę magazynową prowadzi się za pomocą:

- Operacji zagospodarowania odpadów „Magazynowanie odpadów”
- Operacji pochodzenia odpadów „Odpady z magazynu”
- Zakładki ekranu głównego „Korekta magazynu”
- Statystyki „Bilans odpadów magazynowych”
- Statystyki „Stan magazynu”
- Statystyki „Informacja o masie i rodzajach odpadów magazynowanych”

Pochodzenie odpadów

Operacja pochodzenia odpadów „Odpady z magazynu” nie jest wykazywana w dokumentach ewidencyjnych i sprawozdawczych, służy tylko i wyłącznie do prowadzenia gospodarki magazynowej i jest uwzględniana w statystykach związanych z gospodarką magazynową jako wydanie z magazynu.

Zagospodarowanie odpadów

Operacja zagospodarowania odpadów „Magazynowanie odpadów” może być wykazywana w Karcie Ewidencji odpadów lub nie. Użytkownik może dokonać wyboru w opcjach programu Użytkownik>Ustawienia>Dokumenty. Domyślnie operacje zagospodarowania poprzez magazynowanie są wykazywane po prawej stronie Karty ewidencji odpadów.

W zbiorczych zestawieniach danych dla Marszałka Województwa operacja zagospodarowania odpadu „Magazynowanie odpadów” **jest wykazywana tylko, gdy Użytkownik przypisze jej proces odzysku lub unieszkodliwienia R13 lub D15.**

Zagospodarowanie odpadów

Dane Zakres działalności

Zagospodarowanie odpadów

Rodzaj operacji: Magazynowanie odpadów

Data operacji: 2017-12-01

Masa odpadów ogółem: 12.5 Mg

Suche masa odpadów: 0

Unieszkodliwianie/odzysk

Metoda magazynowania: -

Miejsce magazynowania: Magazyn A

Cel magazynowania: Wstępne magazynowanie przez wytwórcę

OK Anuluj

Rodzaje operacji zagospodarowania:

- Przekazanie odpadów
- Unieszkodliwienie odpadów
- Odzysk/Recykling odpadów
- Magazynowanie odpadów
- Przetwarzanie we własnym zakresie

Wybór rodzaju operacji decyduje, w jakich dokumentach sprawozdawczych i statystykach będzie uwzględniany dany odpad. Masa odpadów powinna być wprowadzana zgodnie ze stanem faktycznym, program sam zaokrągla dane, generując poszczególne dokumenty zgodnie z wymogami przepisów prawa.

Zagospodarowanie odpadów

Dane Zakres działalności

Zagospodarowanie odpadów

Rodzaj operacji: Odzysk/Recykling odpadów

Data operacji: 2015-12-31

Masa odpadów ogółem: 12,5 Mg

Sucha masa odpadów: 0

Unieszkodliwianie/odzysk

Metoda unieszkodliwiania/odzysku: R3

Liczba porządkowa:

Miejsce unieszkodliwiania/odzysku: PPHU "Recykling" Sp. z o.o.

☒ Odpady poddawane recyklingowi w rozumieniu ustawy o odpadach

☐ Wypełniania terenów niekorzystnie przekształconych, jako proces odzysku w rozumieniu ustawy o odpadach

☐ Przygotowania do ponownego użycia w rozumieniu ustawy o odpadach

☐ Odpady przekazane w celu ich wykorzystania

☐ Proces prowadzony poza instalacjami i urządzeniami

Instalacja do unieszkodliwiania/odzysku: brak

OK Anuluj

Należy zwrócić uwagę na opcje dodatkowe zagospodarowania, takie jak:

- Odpady poddawane recyklingowi w rozumieniu ustawy o odpadach
- Przygotowania do ponownego użycia w rozumieniu ustawy o odpadach
- Proces prowadzony poza instalacjami i urządzeniami
- Przekazanie odpadu os. fiz (do wykorzystania na własne potrzeby)
- Cel magazynowania

Ich odpowiednie oznaczenie jest szczególnie istotne w związku z planowanym wprowadzeniem nowych rocznych sprawozdań dla Marszałka Województwa, w których informacje wykazywane będą również z uwzględnieniem powyższych kryteriów.

W nowych sprawozdaniach rocznych, dodatkowo będzie trzeba wykazać **informację o masie i rodzajach odpadów magazynowanych oraz cel ich magazynowania**. Dlatego dodano do programu katalog celów magazynowania odpadów i możliwość przypisywania celu dla operacji „Magazynowanie odpadów”. Dodano także odpowiednią statystykę.

Cele magazynowania odpadów:

- Wstępne magazynowanie przez wytwórcę
- Tymczasowe magazynowanie przez prowadzącego zbieranie
- Magazynowanie odpadów przez prowadzącego przetwarzanie odpadów
- R – W przypadku przeznaczenia odpadów do odzysku
- D – W przypadku przeznaczenia odpadów do unieszkodliwienia

Operacja „**Magazynowanie odpadów**” jest uwzględniana w statystykach związanych z gospodarką magazynową jako przyjęcie na magazyn.

Uwaga: procesy R13 i D15 mogą zostać także przypisane poprzez operację zagospodarowania odpadu „Unieszkodliwienie odpadów” lub „Odzysk /Recykling odpadów”. Wybór sposobu ewidencji procesów R13 i D15 należy do Użytkownika. Wskazany jest wybór jednej metody i konsekwentne jej stosowanie.

Zakładka ekranu głównego „**Korekta magazynu**” umożliwia wprowadzenie ręcznie korekty magazynu na dany dzień dla danego kodu odpadu.

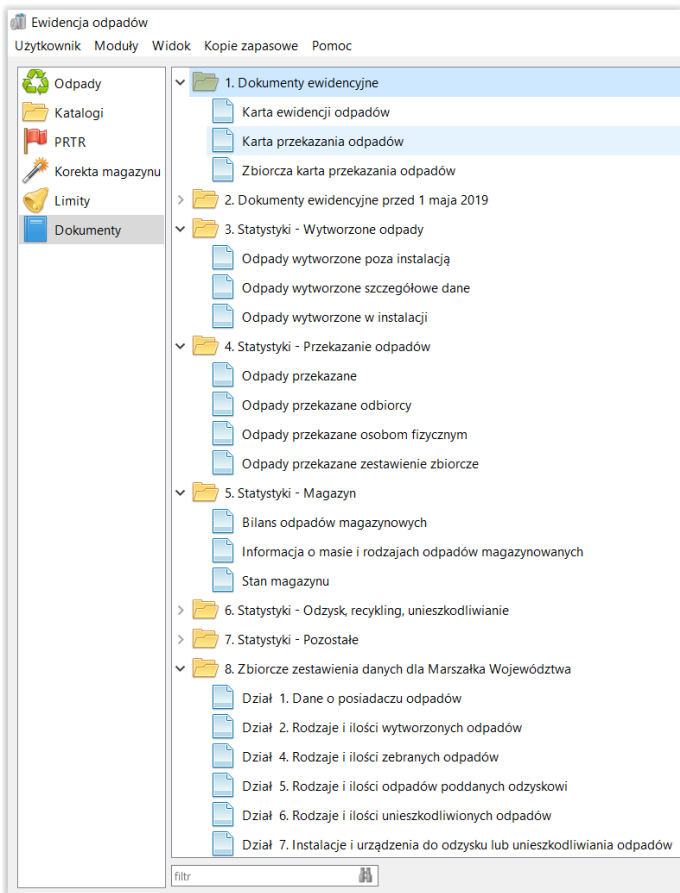
System korekty magazynu umożliwia:

- Korektę masy odpadów przez dodanie lub odjęcie masy [Mg]
- Korektę suchej masy odpadów przez dodanie lub odjęcie masy [Mg s.m.] (dotyczy to tylko określonych odpadów płynnych)
- Korektę celu magazynowania odpadów
- Rejestrację wewnętrznej przyczyny korekty

Odpad	Data	Cel magazynowania
1 Opakowania z papieru ...	2016-10-07	R
4 Opakowania z metalu	2016-08-25	Wstępne magazynowanie przez wytwórcę
4 Opakowania z metalu	2016-10-01	Wstępne magazynowanie przez wytwórcę
5 Opakowania wielomat...	2016-10-08	Tymczasowe magazynowanie przez prowadz...
17 Opakowania ze szkła	2016-10-01	Magazynowanie odpadów przez prowadzące...
7 Metale żelazne	2016-09-14	Wstępne magazynowanie przez wytwórcę
7 Metale żelazne	2016-09-30	Wstępne magazynowanie przez wytwórcę
8 Metale nieżelazne	2016-09-12	Wstępne magazynowanie przez wytwórcę
1 Skratki	2016-09-30	Wstępne magazynowanie przez wytwórcę
11 Papier i tektura	2015-12-31	R
9 Tworzywa sztuczne	2013-06-28	R
0 Metale	2016-10-01	D

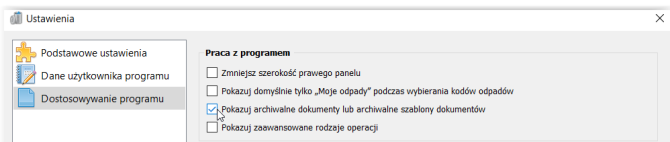
5. Dokumenty w programie

Program „Ewidencja odpadów” umożliwia **automatyczne wygenerowanie ponad pięćdziesięciu dokumentów**. Wygenerowanie każdego z dokumentów odbywa się na podstawie innego zestawu danych, innego przedziału czasowego lub dodatkowych warunków. Wszystkie dokumenty dostępne są w zakładce „**Dokumenty**” w lewym panelu. Dokumenty podzielone są według tematycznych sekcji. Na początku listy znajdują Państwo aktualne oficjalne **dokumenty ewidencyjne**, a na końcu listy **Zbiórce zestawienia danych dla Marszałka Województwa**.



Dokumenty archiwalne

W związku z licznymi zmianami przepisów w programie ukryto archiwalne wersje dokumentów, obowiązujące w poprzednich latach. Użytkownik może odblokować archiwalne dokumenty w ustawieniach programu.



5.1. Tworzenie i wydruk dokumentów

Tworzenie dokumentów

Dokumenty tworzymy, wybierając w pierwszej kolejności pozycję „Dokumenty” w lewym panelu, a następnie konkretny rodzaj dokumentu w środkowym panelu. Po wybraniu konkretnego dokumentu pojawia się okno, w którym **możliwe jest określenie zakresu czasowego**, dla którego mają zostać utworzone dokumenty danego typu, a w przypadku niektórych dokumentów można zawęzić generowanie dokumentów w oparciu o dodatkowe kryteria. Należy je następnie zatwierdzić, klikając przycisk „Dalej” umieszczony w prawym dolnym rogu ekranu lub przyciskiem „Enter”.

Po zatwierdzeniu procesu tworzenia dokumentów w oparciu o określone kryteria otrzymamy w środkowym panelu listę dokumentów spełniających te kryteria. Należy **wybrać odpowiednią pozycję z listy wygenerowanych dokumentów**, a w prawym panelu widoczny będzie podgląd tego dokumentu. Wrócić do listy dokumentów można klawiszem „Esc”.

The screenshot shows the 'Ewidencja odpadów' application window. The main area displays a 'KARTA PRZEKAZANIA ODPADÓW' (Waste Transfer Card) form. The form is divided into several sections with fields for company names, registration numbers, and waste details. The title bar shows 'Ewidencja odpadów' and the menu bar includes 'Użytkownik', 'Moduły', 'Widok', 'Kopie zapisowe', and 'Pomoc'.

Drukowanie i eksport dokumentów

W celu wydrukowania dokumentu, należy kliknąć przycisk „Drukuj” oraz wybrać z podręcznej listy, czy wydruk powinien dotyczyć tylko wyświetlanego dokumentu, czy wszystkich dokumentów wyświetlanych bieżąco w środkowym panelu. Możliwy jest także eksport danych do formatów: PDF lub ODT (Open-Office). Eksport dokumentu np. „Karty ewidencji odpadów” do formatu PDF umożliwia przy użyciu zewnętrznych narzędzi podpisanie dokumentu podpisem elektronicznym.

The screenshot shows a context menu for document actions. The menu is open, showing options: 'Dokument 23: 040220', 'Dokument 24: 040220', 'Dokument 25: 040220', 'Wybrany dokument', 'Wszystkie dokumenty' (highlighted), 'Eksportuj', 'Drukuj', and 'Ustawienia'.

5.2. Dokumenty ewidencyjne

W związku z obowiązującymi od maja 2019 roku nowymi wzorami dokumentów ewidencyjnych w zależności od daty dokumentu dostępne są dwie wersje druków **Karta przekazania odpadu (KPO)** oraz **Karta ewidencji odpadów (KEO)**. W zakładce „Dokumenty” znajdują się odpowiednie sekcje. Aktualne dokumenty znajdują się zawsze w sekcji „Dokumenty ewidencyjne”.

Karta ewidencji odpadów (KEO)

Opis: Karta ewidencji odpadów jest sporządzana odrębnie dla każdego rodzaju odpadów. Kartę sporządza się dla każdego miejsca wytwarzania odpadów oraz dla każdego miejsca gospodarowania nimi. Wyjątkiem jest wytwarzanie odpadów pochodzących z działalności w zakresie obiektów liniowych (w rozumieniu prawa budowlanego) oraz odpadów pochodzących ze świadczenia usług w zakresie budowy, rozbiórki, remontu obiektów, czyszczenia zbiorników lub urządzeń oraz sprzątania, konserwacji i napraw. Wyjątek stanowi także odbieranie odpadów komunalnych. Dla każdego rodzaju odebranego odpadu komunalnego sporządzana jest jedna karta dla każdej gminy.

Dane w KEO podajemy zawsze z dokładnością do 3 miejsc po przecinku. W przypadku gdy masa odpadów jest mniejsza niż 0,001 Mg, należy podać masę w zaokrągleniu do 0,001 Mg. Czyli jeżeli będzie to np. 0,0004, to program wstawi automatycznie 0,001. Zaokrąglanie wartości większych niż 0,001 odbywa się standardowo.

Numer karty ewidencji odpadów nadawany w programie składa się z trzech członów: numer / kod odpadu / rok. Pierwszy człon numeru nadawany przez użytkownika. Dwa pozostałe człony: kod odpadu oraz rok są podstawiane automatycznie, np. 1/150101/2017. Jeżeli Użytkownik nie wstawi pierwszego członu numeru, pole w dokumencie pozostanie puste.

Użytkownik ma do wyboru dwie możliwości oznaczenia **zakresu działalności** w KEO. Indywidualnie dla każdego kodu odpadu lub zbiorczo dla wszystkich odpadów. Wyboru należy dokonać w „Ustawieniach” programu.

Dane o odpadach pobierane do dokumentu

Rodzaj operacji – zakładka „Pochodzenie odpadów”:

- Przyjęcie odpadów
- Wytworzenie odpadów
- Przyjęcie odpadów metali
- Odbieranie odpadów komunalnych
- Zbieranie zużytego sprzętu
- Przyjęcie odpadów do stacji demontażu
- Przyjęcie odpadów do punktu zbierania

Rodzaj operacji – zakładka „Zagospodarowanie odpadów”:

- Przekazanie odpadów
- Unieszkodliwienie odpadów
- Odzysk/Recykling odpadów
- Magazynowanie odpadów (opcjonalnie w zależności od ustawień programu)

Domyślny zakres dat: Domyślnie od początku bieżącego roku

Karta przekazania odpadu (KPO)

Opis: Karta przekazania odpadu jest najbardziej rozpowszechnionym dokumentem ewidencji odpadów. Jej istotą jest pełnienie funkcji protokołu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie karty przekazania odpadu jest obowiązkiem posiadacza przekazującego odpad. Choć w praktyce zdarza się, że kartę wystawia odbiorca odpadów. Dane podajemy zawsze z dokładnością do 3 miejsc po przecinku. W przypadku gdy masa odpadów jest mniejsza niż 0,001 Mg, należy podać masę w zaokrągleniu do 0,001 Mg. Czyli jeżeli będzie to np. 0,0004, to program musi wstawiać 0,001. Zaokrąglenie wartości większych niż 0,001 Mg wprowadza się standardowo.

Szczególnie przypadki: Co do zasady, w KPO w polu „**Miejsce prowadzenia działalności**” należy podać adres miejsca prowadzenia działalności. Są wyjątki od tej reguły, gdy podajemy nazwę województwa i gminy:

- W przypadku prowadzenia działalności w zakresie obiektów liniowych
- W przypadku wykonywania usług, w zakresie budowy, rozbiórki, remontu obiektów, czyszczenia zbiorników lub urządzeń
- W przypadku odbierania odpadów komunalnych

W przypadku prowadzenia działalności w powyższym zakresie należy w ustawieniach programu Użytkownik>Ustawienia>Miejsce prowadzenia działalności wypełnić pole „**Wpis dla KPO**”. Wszystkie inne podmioty pozostawiają to pole puste.

Dane o odpadach pobierane do dokumentu

Rodzaj operacji – zakładka „Pochodzenie odpadów”:

- Przyjęcie odpadów
- Przyjęcie odpadów metali
- Przyjęcie odpadów do odzysku
- Przyjęcie odpadów do recyklingu
- Odbieranie odpadów komunalnych

Rodzaj operacji – zakładka „Zagospodarowanie odpadów”:

- Przekazanie odpadów

Domyślny zakres dat: Domyślnie od początku bieżącego roku

Dodatkowe opcje:

- Kod i rodzaj odpadów
- Posiadacz odpadów (przyjmujący/przekazujący odpady)

5.3. Zbiornicze zestawienia danych dla Marszałka Województwa

Zbiornicze zestawienie składa się z 10 działów zawierających odpowiednie tabele. Każdy dział generuje się w programie oddzielnie. Składa się tylko te działy, które dotyczą danego podmiotu. Poniżej opisano szczegółowo każdy dział zbiorniczego zestawienia pod kontem danych niezbędnych do jego wygenerowania.

Dane o posiadaczu odpadów (Dział 1)

Dokument generuje każdy Użytkownik. Podczas generowania należy zaznaczyć, z jakich działów i tabel składać się będzie zbiornicze zestawienie dla Marszałka Województwa. Dane pobierane są z ustawień Użytkownika i katalogu „Zezwolenia”. Należy w katalogu „Zezwolenia” dla odpowiedniej decyzji oznaczyć pole „Zezwolenie wydane dla właściciela programu”.

Rodzaje i ilości wytworzonych odpadów (Dział 2)

Dokument generują podmioty wytwarzające odpady.

Dane o odpadach pobierane do dokumentu:

- Wytworzenie odpadów

Rodzaje i ilości zebranych odpadów (Dział 4)

Dokument generują podmioty przyjmujące odpady.

Dane o odpadach pobierane do dokumentu:

- Przyjęcie odpadów
- Przyjęcie odpadów metali
- Przyjęcie odpadów do odzysku
- Przyjęcie odpadów do recyklingu
- Odbieranie odpadów komunalnych

Rodzaje i ilości odpadów poddanych odzyskowi (Dział 5)

Tabela A, Tabela B, Tabela C.

Dane o odpadach pobierane do dokumentu:

- Odzysk/Recykling odpadów
- Magazynowanie odpadów (R13)

Rodzaje i ilości unieszkodliwionych odpadów (Dział 6)

Dane o odpadach pobierane do dokumentu:

- Unieszkodliwienie odpadów
- Magazynowanie odpadów (D15)

Instalacje i urządzenia do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów (Dział 7)

By wygenerować dokument, należy uzupełnić dane w katalogu „Instalacje do unieszkodliwiania/odzysku”.

Dane o odpadach pobierane do dokumentu:

- Odzysk/Recykling odpadów



KartaEwidencji.pl
Oprogramowanie do ewidencji
odpadów dla firm i instytucji

Al. Wyścigowa 17 lok. 39
02-681 Warszawa
Numer NIP: 526-28-85-002
Numer REGON: 142812765
Email: ksiegowosc@kartaewidencji.pl
Telefon: 797-708-704

