**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO RECYKLING ODPADÓW OPAKOWANIOWYCH (DPR) ORAZ DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO INNY NIŻ RECYKLING PROCES ODZYSKU ODPADÓW OPAKOWANIOWYCH (DPO)**

1. Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi pozwala na wystawianie samego dokumentu DPR (w przypadku prowadzenia recyklingu odpadów) oraz samego dokumentu DPO (w przypadku przekazania odpadów do termicznego przekształcenia w celu odzysku energii lub unieszkodliwiania odpadów z odzyskiem energii).
2. Recykler wystawia dokument w trzech egzemplarzach : A - dla organizacji odzysku ;

B – dla recyklera ; C – dla marszałka województwa.

1. Pole nr rejestrowy należy pominąć. Ta kolumna musi być pusta.
2. Recykler musi wpisać aktualną decyzję zezwalającą na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów. Musi być podana data wydania decyzji, termin jej obowiązywania oraz nazwa organu, który ją wydał.
3. Kolumna „podmiot wnioskujący o wydanie dokumentu” dotyczy wyłącznie podmiotów wskazanych w art.23 ust.5 ustawy z dnia 13 czerwca 2013r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi. W tej kolumnie należy wpisać pełne dane takiego podmiotu wyłącznie w przypadku odpadów pochodzących z gospodarstw domowych.
4. W dziale 1 w kolumnie „odpady opakowaniowe pochodzące z gospodarstw domowych” należy zaznaczyć **„X”** jeżeli odpad pochodzi z gospodarstw domowych. Jeżeli odpad pochodzi z innych źródeł to należy pominąć tą kolumnę.

W przypadku gdy pewien procent odpadów pochodzi z gospodarstw domowych a pewien procent z innych źródeł to należy na tym samym dokumencie uzupełnić dwa wiersze dzieląc masę odpadów na gospodarstwa domowe i inne źródła.

1. Masę odpadów należy wpisać w kilogramach!
2. Należy wpisać numery kart przekazania odpadu oraz aktualny proces recyklingu/inny niż recykling proces odzysku
3. W dziale 2 w przypadku dokumentu DPR należy uzupełnić kolumny wg prowadzonego procesu: recykling materiału lub inne metody recyklingu. Oczywiście musi być także uzupełniona kolumna 2 i 5.

W przypadku dokumentu DPO należy uzupełnić kolumnę 2 i 6. Należy również wpisać masę do kolumny 3 lub 4 lub 5 w zależności od metody odzysku.

UWAGA: w dziale 2 została zmieniona w wierszach kolejność rodzajów odpadów.

1. Na końcu dokumentu DPR lub DPO musi być wpisane imię i nazwisko osoby wystawiającej dokument, data, pieczęć oraz podpis.
2. Należy zwracać uwagę na poprawność danych wszystkich podmiotów wpisanych na dokumentach.