

GOK+

System Gospodarowania Odpadami
Komunalnymi

© 1986–2022 RADIX Sp. z o.o. Sp.k., Gdańsk

Wszelkie prawa zastrzeżone

RADIX Sp. z o.o. Sp.k., 80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33
tel. (58) 511 02 25, (58) 506 50 10, faks (58) 552 16 20
e-mail: radix@radix.com.pl

Wersja dokumentu: 4.41.132

Spis treści

1	Kartoteka tras i zleceń odbioru	4
1.1	Trasy	4
1.1.1	Okno trasy	4
1.2	Zlecenia odbioru	5
1.2.1	Okno zlecenia odbioru	6
1.3	Obsługa tras i zleceń przez usługę internetową	9
1.3.1	Konfiguracja systemu w urzędzie	9
1.3.2	Konfiguracja systemu w firmie wywozowej	11
1.4	Struktura zbiorów danych	12
2	Indeks	22

Rozdział 1

Kartoteka tras i zleceń odbioru

1.1 Trasy

Kartoteka tras umożliwia rejestrację tras dla zleceń wywozu. Każda trasa może być przypisana do zarejestrowanego w systemie przedsiębiorcy. Do kartoteki można przejść po wybraniu właściwego polecenia z menu **Plik** lub naciśnięciu klawiszy **Ctrl+Shift+F8**.

Po otwarciu kartoteki jest wyświetlane okno wyszukiwania trasy, w którym można podać fragment opisu trasy w celu jej znalezienia w bazie. Wybranie przycisku **Znajdź** umożliwia przeglądanie w oknie listy tras spełniających podane kryterium wyszukiwania. Pozostawienie pola niewypełnionego powoduje wyświetlenie listy wszystkich tras. Wybranie przycisku **Nowe** powoduje wyczyszczenie pola okna wyszukiwania, natomiast **Zamknij** jego zamknięcie i powrót do okna kartoteki.

W menu kontekstowym okna kartoteki tras poza poleceniem **Znajdź** są dostępne polecenia umożliwiające:

- **Nowy** — rejestrację trasy,
- **Duplikat** — utworzenie duplikatu wskazanej trasy,
- **Otwórz** — przeglądanie danych trasy oraz ich ewentualną korektę,
- **Usuń** — usunięcie trasy (operacja możliwa tylko w przypadku tras niepowiązanych z żadnym ze zleceń wywozu).

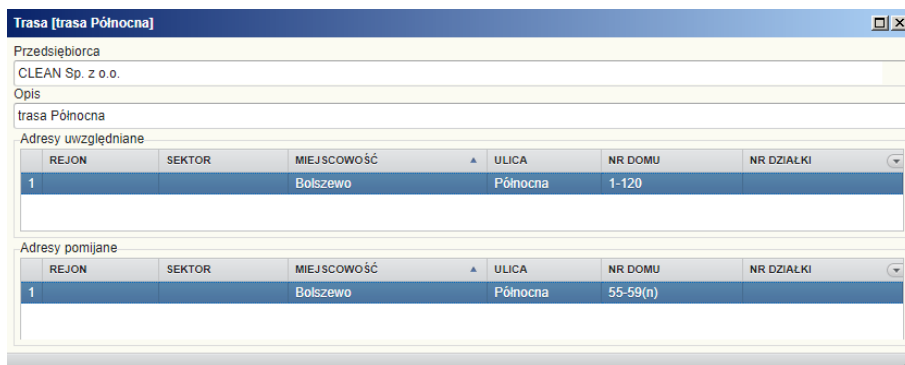
Uwaga. W przypadku obsługi kartotek tras i odbiorów przez firmę wywozową poprzez usługę internetową (zob. str. 9) funkcjonalność rejestracji i modyfikacji tras jest zastrzeżona dla firm wywozowych. Dane po stronie urzędu są udostępnione tylko do odczytu.

1.1.1 Okno trasy

Wybranie pozycji z kartoteki tras i użycie polecenia **Otwórz** (klawisze **Ctrl+O**) powoduje otwarcie okna **Trasa [...]** zawierającego w nazwie jej opis. Po przejściu w tryb korekty za pomocą polecenia **Korekta** (klawisz **F2**) jest możliwa zmiana opisu trasy i przypisanie innego przedsiębiorcy. Ponadto dostępne są operacje rejestracji (polecenia **Nowy** i **Duplikat**), przeglądania (polecenie **Otwórz**) i usuwania (polecenie **Usuń**) zakresów adresów składających się na trasę.

W oknie trasy dostępne są tabele:

- Adresy uwzględniane — umożliwia rejestrację uwzględnianych adresów,
- Adresy pomijane — umożliwia rejestrację pomijanych adresów, np. ulicy, numeru z danej ulicy.


Rysunek 1.1: Widok okna **Trasa**.

Rozpoczęcie procesu rejestracji trasy następuje poprzez wybranie w oknie kartoteki tras polecenia **Nowy** lub **Duplikat**, a następnie wybranie przedsiębiorcy z listy (wg danych w kartotece przedsiębiorców) i wypełnienie pola opisu trasy. Po zapisaniu danych podstawowych trasy (polecenie **Zapisz**) możliwa jest rejestracja adresów (polecenie **Nowy** albo klawisz **Insert**) składających się na trasę. Dla każdego zapisu w tabeli adresów można określić rejon, sektor, miejscowość, ulicę, numery domów (może być to pojedynczy numer, lista numerów lub zakres obejmujący tylko numery parzyste, nieparzyste lub wszystkie) oraz ewentualnie pojedyncze numery działek.

W polach **Pojedyncze numery domów** lub **Pojedyncze numery działek**:

- można dodać więcej niż jeden numer — zapisy należy oddzielić przecinkami (np. dla działek 123/1 i 123/2 należy wpisać „123/1, 123/2”),
- w polu **Pojedyncze numery domów** można wpisać wartość **0** (zero) — w celu dodania do trasy nieruchomości bez numeru domu,
- w polu **Pojedyncze numery lokali** można wpisać wartość **0** (zero) — w celu dodania do trasy nieruchomości bez numeru lokalu,
- w polu **Pomijane numery domów** można wpisać wartość **0** (zero) — w celu pominięcia nieruchomości bez numeru domu,
- w polu **Pomijane numery lokali** można wpisać wartość **0** (zero) — w celu pominięcia nieruchomości bez numeru lokalu.

Rejestracja adresu pomijanego odbywa się w identyczny sposób, jak rejestracja adresu uwzględnianego.

Zaznaczenie pola **Adres bez ulicy** powoduje, że w zestawie adresów pomijanych znajdują się także adresy tylko z nazwą miejscowości i numerem domu (bez ulicy).

1.2 Zlecenia odbioru

Kartoteka zleceń odbioru umożliwia rejestrację zleceń z listą wywozową utworzoną według parametrów zlecenia. Do kartoteki zleceń można przejść po wybraniu właściwego polecenia z menu **Plik** lub naciśnięciu klawiszy **Shift+F8**. Jeżeli zlecenie ma być realizowane na nowej trasie, przed rozpoczęciem rejestracji zlecenia należy zarejestrować trasę w kartotece tras (zob. str. 4).

Po otwarciu kartoteki zleceń wyświetlane jest okno wyszukiwania, w którym można określić trasę, numer, zakres dat, opis, kierowcę lub numer rejestracyjny pojazdu w celu wyszukania właściwej pozycji w bazie. Wybranie przycisku **Znajdź** umożliwia przeglądanie w oknie listy pozycji spełniających podane kryteria. Pozostawienie pól niewypełnionych powoduje wyświetlenie listy wszystkich zleceń. Wybranie przycisku **Nowe** powoduje wyczyszczenie pola okna wyszukiwania, natomiast **Zamknij** jego zamknięcie i powrót do okna kartoteki.

W menu kontekstowym okna kartoteki zleceń odbioru poza poleceniem **Znajdź** są dostępne polecenia umożliwiające:

- **Nowy** — rejestrację zlecenia odbioru,

- **Duplikat** — utworzenie duplikatu wskazanego zlecenia,
- **Otwórz** — przeglądanie danych zlecenia oraz jego ewentualną korektę,
- **Usuń** — usunięcie zlecenia,
- **Wykaz różnic** — wykonanie zestawienia z porównaniem pojemników dla dwóch różnych zleceń odbioru. W przypadku zaznaczenia w oknie **Zlecenie odbioru - wykaz różnic** pola wyboru **Tylko zmiany** w zestawieniu zostaną ujęte tylko różnice między zleceniami,
- **Zatwierdź** — zmiana statusu wybranego zlecenia na zatwierdzone.

Tworzenie przeglądowych zestawień danych rejestrowanych w kartotece umożliwia polecenie **Wykaz odpadów odebranych na podstawie zleceń (zob. str. ??)** dostępne w menu **Wykazy**.

Uwaga. W przypadku obsługi kartotek tras i odbiorów przez firmę wywozową poprzez usługę internetową (zob. str. 9), funkcjonalność rejestracji i modyfikacji zleceń jest zastrzeżona dla firm wywozowych. Po stronie urzędu dostępna jest tylko operacja zatwierdzenia zlecenia. Zatwierdzenie zlecenia blokuje możliwość wprowadzenia w nim zmian po stronie firmy wywozowej.

1.2.1 Okno zlecenia odbioru

Wybranie pozycji z kartoteki zleceń odbioru i użycie polecenia **Otwórz** (klawisze **Ctrl+O**) powoduje otwarcie okna **Zlecenie odbioru [...]** zawierającego w nazwie jego opis z zakładkami **Informacje** i **Lista wywozowa**.

Parametry określające zlecenie zawiera zakładka **Informacje**, a pozycje listy — zakładka **Lista wywozowa**. W obu zakładkach jest dostępne polecenie **Zatwierdzenie zlecenia** (klawisze **Alt+Z**) umożliwiające zablokowanie możliwości wprowadzania jakichkolwiek zmian w danym zleceniu lub polecenie **Przywrócenie trybu rejestracji** (klawisze **Alt+R**) — w przypadku zlecenia już zatwierdzonego¹.

W zakładce **Informacje** możliwa jest korekta danych podstawowych zlecenia (trasa, numer, data, opis, kierowca, numer rejestracyjny) po przejściu w tryb korekty za pomocą polecenia **Korekta** (klawisz **F2**) oraz rejestracja (polecenie **Nowy** lub **Duplikat**), przeglądanie (polecenie **Otwórz**) i usuwanie (polecenie **Usuń**) parametrów (zbiórka selektywna, zamieszkanie, zabudowa wielorodzinna, domki letniskowe, schemat naliczania, pojemnik, częstotliwość odbierania), według których jest tworzona lista wywozowa.

Zakładka **Lista wywozowa** umożliwia tworzenie i przeglądanie listy. Do tworzenia listy służy polecenie **Importuj pojemniki** (klawisze **Alt+I**) — na listę są automatycznie przejmowane wszystkie pojemniki spełniające kryteria określone w zakładce **Informacje**: w zakresie adresu — zgodnie z wybraną trasą, a w zakresie rodzaju deklaracji/pojemnika — zgodnie z podanymi parametrami.

Uwaga. Dane pojemników są importowane z punktów odbioru przypisanych do nieruchomości. W przypadkach kiedy do nieruchomości nie został przypisany punkt odbioru, dane o pojemnikach są pobierane z aktualnej deklaracji.

W zakładce, poza tworzeniem listy, można:

- ograniczyć zakres wyświetlanych danych, korzystając z pól filtra **Właściciel**, **Miejscowość**, **Ulica** i **Kompostownik**,

Przykład. Wpisanie w polu **Właściciel** ciągu znaków „ma” spowoduje ograniczenie listy do właścicieli, których imię, nazwisko bądź nazwa zawiera te znaki — np. „Michał **Matejko**”, „Teresa **Lehmann**” lub „Waldemar Kowalski”.

- dopisać „ręcznie” pojedyncze pojemniki spoza listy (np. odebrany pojemnik, którego nie było na liście utworzonej automatycznie), korzystając z polecenia **Nowy** (klawisz **Insert**),
- zmienić status odbioru wybranych pozycji z listy (zaznaczenie większej liczby pozycji jest możliwe po wciśnięciu klawisza **Shift** dla zaznaczenia zakresu lub **Ctrl** dla zaznaczenia pojedynczych wierszy), korzystając z polecenia **Zmień status** (klawisze **Ctrl+Enter**),

¹Polecenia są dostępne w przypadku przydzielenia użytkownikowi odpowiednich uprawnień (zob. str. ??) przez administratora systemu.

Uwaga. W przypadku zaznaczenia pojedynczej pozycji, korzystając z operacji, można też zmienić liczbę pojemników (np. z „1” na „2”).

- przeglądać wybrane pozycje listy pojedynczo z możliwością wprowadzenia korekty (polecenie **Otwórz**),
- wydrukować listę pojemników (polecenie **Drukuj**),
- usunąć wybrane pozycje z listy (polecenie **Usuń**).

W oknie **Pojemnik** jest możliwa korekta wybranych pozycji listy. Dostępne są pola:

- **Uwagi** (w grupie danych **Nieruchomość**) — uwagi dotyczące nieruchomości, treść wpisana w tym polu będzie kopiowana przy każdym kolejnym zleceniu odbioru,
- **Numer deklaracji**,
- **Data złożenia deklaracji** i **Deklaracja za okres od** (pola informacyjne, niedostępne do edycji w trybie korekty),
- **Schemat naliczania**,
- **Zbiórka selektywna** (pole wyboru),
- **Kompostownik** (pole wyboru),
- **Pojemnik** (pole słownikowe),
- **Liczba pojemników**,
- **Częstotliwość odbierania**,
- **Uwagi z pojemnika** (uwagi przypisane do pojemnika w deklaracji),
- **Status odbioru pojemnika**,
- **Uwagi** (inne uwagi dotyczące tylko bieżącego zlecenia).

Ww. dane są wypełniane dla każdego z pojemników podczas operacji **Importu**. W przypadku konieczności skorygowania danych adresowych punktu odbioru, do którego jest przypisany pojemnik, należy w oknie **Pojemnik** wybrać polecenie **Otwórz punkt odbioru** (polecenie jest dostępne tylko dla pojemników zaimportowanych z punktu odbioru przypisanego do karty nieruchomości).

Rozpoczęcie procesu rejestracji zlecenia odbioru następuje poprzez wybranie w oknie kartoteki zleceń odbioru **Nowy** lub **Duplikat**, a następnie uzupełnienie pól danych zlecenia (**trasa**, **numer**, **data**, **opis**, **kierowca** i **numer rejestracyjny**). Po zapisaniu danych podstawowych zlecenia odbioru (polecenie **Zapisz**) możliwa jest rejestracja parametrów (polecenie **Nowy** albo klawisz **Insert**). Dla każdego zapisu w tabeli parametrów można określić trasę, sposób zbiórki, rodzaj pojemników, liczbę pojemników i częstotliwości odbierania.

**Rejestracja
zlecenia odbioru**

Rysunek 1.2: Okno zlecenia odbioru z rejestracją parametru.

Polecenie **Importuj** (klawisze **Alt+I** lub polecenie **Importuj** w menu podręcznym) wykonane w zakładce **Lista wywozowa** służy do automatycznego utworzenia listy pojemników z podaniem właściciela, adresu i danych odbioru.

Uwaga. Importowane są dane o pojemnikach wg deklaracji spełniających warunki określone w zbiorze parametrów zlecenia obowiązujących na dzień zlecenia.

Pobieranie i wysyłanie danych zlecenia

W przypadku obsługi tras i zleceń w zewnętrznej firmie wywozowej w oknie **Zlecenie odbioru** są dostępne polecenia służące do wymiany danych z bazą danych w urzędzie: **Pobierz dane zlecenia** i **Wyślij dane zlecenia**.

Polecenie **Wyślij dane zlecenia** należy wykonać:

- bezpośrednio po zarejestrowaniu zlecenia — w celu dodania zlecenia w bazie urzędu i umożliwienia przygotowania dla tego zlecenia prawidłowej listy pojemników,
- po każdej zmianie danych zlecenia w celu przesłania zmienionych danych do urzędu.

Polecenie **Pobierz dane zlecenia** należy wykonać w celu uzyskania zmiany statusu zlecenia na „zatwierdzone” (zmiana statusu jest wykonywana w urzędzie).

Wymiana danych między firmą a urzędem może przebiegać wg następującego schematu:

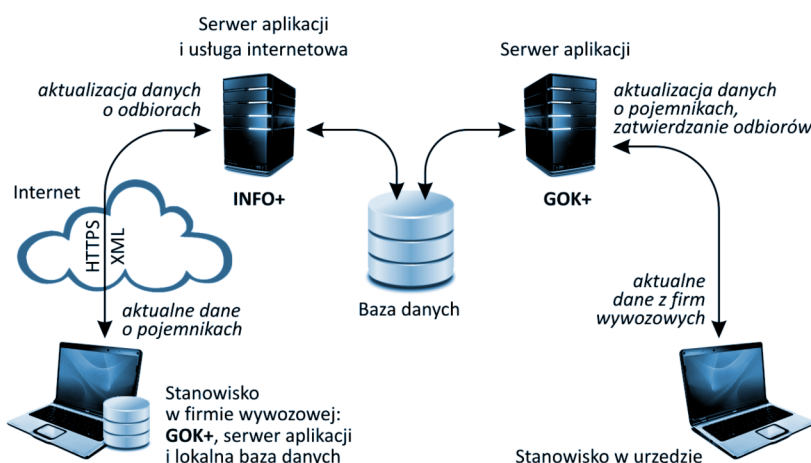
1. Firma rejestruje trasę „X” w kartotece tras (zob. str. 5).
2. Firma rejestruje zlecenie nr 1 dla trasy „X” w kartotece zleceń (zob. str. 7).
3. Firma rejestruje zlecenie w urzędzie, korzystając z polecenia **Wyślij dane zlecenia**.
4. Firma pobiera dane pojemników do zlecenia, korzystając z polecenia **Importuj**.
5. Firma uzupełnia dane o odbiorach dla wszystkich pojemników w zakładce **Lista wywozowa** (zob. str. 6).
6. Firma aktualizuje dane zlecenia w urzędzie, korzystając z polecenia **Wyślij dane zlecenia**.
7. Urząd zatwierdza dane zlecenia (zob. str. 5), zmieniając jego status na zatwierdzone.
8. Firma aktualizuje dane o statusie, korzystając z polecenia **Pobierz dane zlecenia**.

9. Firma rejestruje w kartotece zleceń zlecenie nr 2 dla trasy „X”, wybierając w kartotece zleceń polecenie **Duplikat**, następnie rejestruje zlecenie w urzędzie, pobiera dane o pojemnikach itd.

Uwaga. Szczegółowy opis konfiguracji systemu **GOK+** do wymiany danych między firmą wywozową a urzędem zawiera rozdział Obsługa tras i zleceń przez usługę internetową (zob. str. 9).

1.3 Obsługa tras i zleceń przez usługę internetową

System **GOK+** można skonfigurować do wymiany danych między urzędem a firmami wywozowymi. Komunikacja odbywa się za pomocą usługi internetowej udostępnianej po stronie urzędu przez system **INFO+** z wykorzystaniem szyfrowanego protokołu HTTPS. Urząd może udostępnić firmom dane w zakresie listy punktów wywozowych oraz rodzaju i częstotliwości odbieranych pojemników. W oparciu o otrzymane dane firmy wywozowe mogą tworzyć i aktualizować trasy wywozu i zlecenia odbioru. Informacja o zarejestrowanych trasach i zleceniach jest przekazywana zwrótnie do urzędu. Z kolei z urzędu do firm mogą być na bieżąco przesyłane informacje niezbędne do aktualizacji tras i zleceń.



Rysunek 1.3: Schemat wymiany danych między urzędem a firmą wywozową.

Uruchomienie współpracy między urzędem a firmą wymaga osobnych instalacji systemu **GOK+** w urzędzie i w firmie wywozowej oraz — dodatkowo — instalacji w urzędzie systemu **INFO+** (w wersji 3.11 lub nowszej). Dla konfiguracji szyfrowanego połączenia między urzędem a firmą wymagane jest utworzenie i wzajemne udostępnienie kluczy szyfrujących. Opis procedury dla urzędu zawiera rozdział Konfiguracja systemu w urzędzie, a dla firmy odbierającej odpady — rozdział Konfiguracja systemu w firmie wywozowej.

Uwaga. Wymiana danych przez usługę internetową wymaga instalacji środowiska Java w wersji 8 — zarówno w urzędzie (na serwerze udostępniającym usługę), jak i w firmie wywozowej (na komputerze z serwerem aplikacji Tomcat).

1.3.1 Konfiguracja systemu w urzędzie

W celu uruchomienia dostępu do obsługi tras i zleceń przez usługę internetową dla firmy wywozowej należy kolejno:

1. Upewnić się, że na serwerze, na którym będzie udostępniana usługa internetowa, jest zainstalowane środowisko Java w wersji 8 lub wyższej.
2. W programie **RXADMIN** wybrać polecenie **Uprawnienia do systemów**. Dla każdego użytkownika z listy: otworzyć dane użytkownika, w wierszu **Lista grup użytkownika** wybrać polecenie **zmiana** i zaznaczyć pole wyboru przy grupie `gok:tylko_usluga`. Zapisać zmiany.

3. W programie **RXADMIN** przejść do danych systemu **INFO+** i w sekcji **Parametry** zmienić wartość parametru **Komunikacja z systemami zewnętrznymi** na **1**.
4. W **GOK+** otworzyć kartotekę przedsiębiorców. Zarejestrować przedsiębiorcę. Otworzyć okno z danymi przedsiębiorcy i zanotować identyfikator przypisany do przedsiębiorcy. Wylogować się z **GOK+**.
5. Zalogować się do **INFO+**. W **Opcjach** programu (menu **Narzędzia**, polecenie **Opcje**), w zakładce **Systemy zewnętrzne** wpisać w polu **Numer kanału** wartość **20**. Zapisać zmiany. Wylogować się z **INFO+**.
6. Wybrać zasób, w którym będą przechowywane klucze dla połączenia HTTPS (np. C:\GOK\; w dalszej części opisu ten zasób będzie oznaczony jako [GOK]). Utworzyć parę kluczy dla urzędu, wykonując w wierszu poleceń WindowsTM polecenia²:

```
[GOK]> keytool -genkeypair -storetype PKCS12 -keystore urzad.p12
-storepass hasloU -alias urzad -keyalg RSA -validity 3652 -dname cn=Urzad
[GOK]> keytool -exportcert -storetype PKCS12 -keystore urzad.p12
-storepass hasloU -alias urzad -rfc -file urzad.cer
[GOK]> keytool -importcert -storetype PKCS12 -keystore dla_firmy.p12
-storepass hasloP -alias urzad -file urzad.cer -noprompt
[GOK]> del urzad.cer
```

— zastępując łańcuchy hasloU hasłem ustalonym dla urzędu i hasloP hasłem ustalonym dla firmy wywozowej.
7. Przesłać do firmy wywozowej utworzony plik dla_firmy.p12, hasło hasloP, adres serwera urzędu (np. urzad.gov.pl:8443) oraz identyfikator przedsiębiorcy.
8. Skopiować otrzymany zwrotnie od przedsiębiorcy plik firma.cer do zasobu [GOK] i wykonać w wierszu poleceń Windows polecenie:

```
[GOK]> keytool -importcert -storetype PKCS12 -keystore lista.p12
-storepass hasloL -alias firma -file firma.cer
```

— zastępując łańcuch hasloL hasłem ustalonym dla urzędu.
9. W pliku konfiguracyjnym serwera Tomcat (server.xml, standardowa lokalizacja \$CATALINA_HOME/conf/server.xml) odszukać sekcję połączenia HTTPS:

```
<!--
<Connector port="8443"
protocol="HTTP/1.1"
SSLEnabled="true"
maxThreads="150"
scheme="https"
secure="true"
clientAuth="false"
sslProtocol="TLS" />
-->
```

i zastąpić ją konfiguracją jak niżej:

```
<Connector port="8443"
protocol="org.apache.coyote.http11.Http11NioProtocol"
SSLEnabled="true"
maxThreads="150"
scheme="https"
secure="true"
keyStoreType="PKCS12"
keyStoreFile="[GOK]/urzad.p12"
keyStorePass="hasloU"
keyAlias="urzad"
trustStoreType="PKCS12"
```

²Program keytool jest narzędziem środowiska Java i jest dostępny w zasobie [JAVA_HOME]\bin.

```
truststoreFile="[GOK]/lista.p12"
truststorePass="hasloL"
clientAuth="true"
sslProtocol="TLS" />
```

10. Zrestartować serwer Tomcat.

1.3.2 Konfiguracja systemu w firmie wywozowej

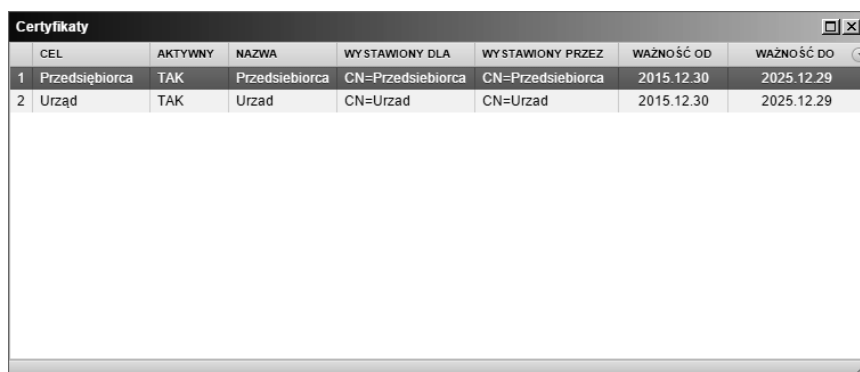
W celu uruchomienia obsługi tras i zleceń przez usługę internetową w połączeniu z bazą urzędu należy kolejno:

1. Upewnić się, że na komputerze, na którym będzie zainstalowany serwer aplikacji Tomcat, jest zainstalowane środowisko Java w wersji 8 lub wyższej.
2. Przeprowadzić standardową instalację i konfigurację serwera aplikacji Tomcat oraz systemów **RXADMIN** i **GOK+**.
3. Wybrać zasób, w którym będą przechowywane klucze dla połączenia HTTPS (np. C:\GOK\; w dalszej części opisu ten zasób będzie oznaczony jako [GOK]). Utworzyć parę kluczy dla urzędu, wykonując w wierszu poleceń Windows polecenia³:

```
[GOK]>keytool -genkeypair -storetype PKCS12 -keystore firma.p12
-storepass hasloP -alias firma -keyalg RSA -validity 3652 -dname
cn=Przedsiębiorca
```

```
[GOK]>keytool -exportcert -storetype PKCS12 -keystore firma.p12
-storepass hasloP -alias firma -rfc -file firma.cer
```

— zastępując łańcuch hasloP własnym, ustalonym hasłem.
4. Przesłać do urzędu plik firma.cer.
5. Otrzymany z urzędu plik dla_firmy.p12 skopiować do zasobu [GOK].
6. Zalogować się do systemu **GOK+**. Otworzyć kartotekę certyfikatów (polecenie **Certyfikaty** w menu **Narzędzia**).
7. W oknie **Certyfikaty** wykonać polecenie **Nowy**. W oknie **Import certyfikatu** wybrać plik [GOK]/firma.p12, wpisać hasło hasloP i jako cel wybrać **Przedsiębiorca**. Zaimportować certyfikat.
8. W oknie **Certyfikaty** wybrać polecenie **Nowy**. W oknie **Import certyfikatu** wybrać plik [GOK]/dla_firmy.p12, wpisać hasło otrzymane z urzędu („hasloP” z rozdziału opisującego konfigurację w urzędzie) i jako cel wybrać **Urząd**. Zaimportować certyfikat.



	CEL	AKTYWNY	NAZWA	WYSTAWIONY DLA	WYSTAWIONY PRZEZ	WAŻNOŚĆ OD	WAŻNOŚĆ DO
1	Przedsiębiorca	TAK	Przedsiębiorca	CN=Przedsiębiorca	CN=Przedsiębiorca	2015.12.30	2025.12.29
2	Urząd	TAK	Urząd	CN=Urząd	CN=Urząd	2015.12.30	2025.12.29

Rysunek 1.4: Okno **Certyfikaty** po imporcie plików certyfikatów.

9. W **Opcjach** systemu **GOK+** (menu **Narzędzia**, polecenie **Opcje**), w polu **Adres bramki usługi GOK** wpisać otrzymany z urzędu adres serwera (np. urzad.gov.pl:8443), w polu **Identyfikator przedsiębiorcy** wpisać identyfikator nadany przez urząd. Zapisać zmiany.

³Program keytool jest narzędziem środowiska Java i jest dostępny w zasobie [JAVA_HOME]\bin.

10. Z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Pobierz słowniki**.
11. W przypadku wolnego lub niestabilnego połączenia z serwerem urzędu (komunikat błędu: *Read timed out*), wydłużyć maksymalny czas odpowiedzi serwera określony w **Opcjach** systemu **GOK+** (menu **Narzędzia**, polecenie **Opcje**) w polu **Maks. czas oczekiwania (sek.)**.

Opis procedury wymiany danych między firmą wywozową a urzędem w zakresie tras i zleceń jest dostępny w części dokumentacji poświęconej rejestracji tras i zleceń.

1.4 Struktura zbiorów danych

GK_NIER — **Nieruchomość**

- KRAJADR — Kraj
- WOJADR — Województwo
- POWADR — Powiat
- GMIADR — Gmina
- ULIADR — Ulica
- NRDOMUADR — Numer domu
- NRLOKADR — Numer lokalu
- MIEJADR — Miejscowość
- KODADR — Kod pocztowy
- POCZADR — Poczta

GK_USLUGA — **Usługa**

- KRAJADR — Kraj
- WOJADR — Województwo
- POWADR — Powiat
- GMIADR — Gmina
- ULIADR — Ulica
- NRDOMUADR — Numer domu
- NRLOKADR — Numer lokalu
- MIEJADR — Miejscowość
- KODADR — Kod pocztowy
- POCZADR — Poczta

GK_WLASC — **Właściciel**

- NAZWISKO — Nazwisko
- IMIE — Imię
- IMIE2 — Drugie imię
- IMIEOJCA — Imię ojca
- IMIEMATKI — Imię matki

- PESEL — PESEL
- NIP — NIP
- REGON — REGON
- NAZWAPELNA — Nazwa pełna
- NAZWASKR — Nazwa skrócona
- NRTELEFONU — Nr telefonu
- EMAIL — E-mail
- TELKOM — Nr telefonu komórkowego
- SKRYTKAEPUAP — Adres skrytki ePUAP
- KRAJADR — Kraj
- WOJADR — Województwo
- POWADR — Powiat
- GMIADR — Gmina
- ULIADR — Ulica
- NRDOMUADR — Numer domu
- NRLOKADR — Numer lokalu
- MIEJADR — Miejscowość
- KODADR — Kod pocztowy
- POCZADR — Poczta
- KRAJKOR — Kraj
- WOJKOR — Województwo
- POWKOR — Powiat
- GMIKOR — Gmina
- ULIKOR — Ulica
- NRDOMUKOR — Numer domu
- NRLOKKOR — Numer lokalu
- MIEJKOR — Miejscowość
- KODKOR — Kod pocztowy
- POCZKOR — Poczta

GK_PRZED — Przedsiębiorca

- NAZWISKO — Nazwisko
- IMIE — Imię
- IMIE2 — Drugie imię
- IMIEOJCA — Imię ojca
- IMIEMATKI — Imię matki
- PESEL — PESEL

- NIP — NIP
- REGON — REGON
- NAZWAPELNA — Nazwa pełna
- NAZWASKR — Nazwa skrócona
- NRTELEFONU — Nr telefonu
- EMAIL — E-mail
- TELKOM — Nr telefonu komórkowego
- KRAJADR — Kraj
- WOJADR — Województwo
- POWADR — Powiat
- GMIADR — Gmina
- ULIADR — Ulica
- NRDOMUADR — Numer domu
- NRLOKADR — Numer lokalu
- MIEJADR — Miejscowość
- KODADR — Kod pocztowy
- POCZADR — Poczta
- KRAJKOR — Kraj
- WOJKOR — Województwo
- POWKOR — Powiat
- GMIKOR — Gmina
- ULIKOR — Ulica
- NRDOMUKOR — Numer domu
- NRLOKKOR — Numer lokalu
- MIEJKOR — Miejscowość
- KODKOR — Kod pocztowy
- POCZKOR — Poczta

GK_DEKXML — **Deklaracja XML**

- NAZWISKO — Nazwisko
- IMIE — Imię
- NAZWAPELNA — Nazwa pełna
- NAZWASKR — Nazwa skrócona
- PESEL — PESEL
- NIP — NIP
- REGON — REGON
- KRAJWLA — Kraj

- WOJWLA — Województwo
- POWWLA — Powiat
- GMIWLA — Gmina
- ULIWLA — Ulica
- NRDOMUWLA — Numer domu
- NRLOKWLA — Numer lokalu
- MIEJWLA — Miejscowość
- KODWLA — Kod pocztowy
- POCZWLA — Poczta
- KRAJNIER — Kraj
- WOJNIER — Województwo
- POWNIER — Powiat
- GMINIER — Gmina
- ULINIER — Ulica
- NRDOMUNIER — Numer domu
- NRLOKNIER — Numer lokalu
- MIEJNIER — Miejscowość
- KODNIER — Kod pocztowy
- POCZNIER — Poczta

GK_SPRFRA18 — **Sprawozdanie podmiotu zbierającego odpady komunalne stanowiące frakcje odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła**

- SIE_KRAJ — Kraj
- SIE_WOJ — Województwo
- SIE_POW — Powiat
- SIE_GMI — Gmina
- SIE_ULI — Ulica
- SIE_NRDOMU — Numer domu
- SIE_NRLOK — Numer lokalu
- SIE_MIEJ — Miejscowość
- SIE_KOD — Kod pocztowy
- SIE_POCZ — Poczta
- ADR_KRAJ — Kraj
- ADR_WOJ — Województwo
- ADR_POW — Powiat
- ADR_GMI — Gmina
- ADR_ULI — Ulica
- ADR_NRDOMU — Numer domu

- ADR_NRLOK — Numer lokalu
- ADR_MIEJ — Miejscowość
- ADR_KOD — Kod pocztowy
- ADR_POCZ — Poczta

GK_SPRODP18 — Sprawozdanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości

- SIE_KRAJ — Kraj
- SIE_WOJ — Województwo
- SIE_POW — Powiat
- SIE_GMI — Gmina
- SIE_ULI — Ulica
- SIE_NRDOMU — Numer domu
- SIE_NRLOK — Numer lokalu
- SIE_MIEJ — Miejscowość
- SIE_KOD — Kod pocztowy
- SIE_POCZ — Poczta

GK_PRZEDARCH — Archiwum przedsiębiorców

- NAZWISKO — Nazwisko
- IMIE — Imię
- IMIE2 — Drugie imię
- IMIEOJCA — Imię ojca
- IMIEMATKI — Imię matki
- PESEL — PESEL
- NIP — NIP
- REGON — REGON
- NAZWAPELNA — Nazwa pełna
- NAZWASKR — Nazwa skrócona
- NRTELEFONU — Nr telefonu
- EMAIL — E-mail
- TELKOM — Nr telefonu komórkowego
- KRAJADR — Kraj
- WOJADR — Województwo
- POWADR — Powiat
- GMIADR — Gmina
- ULIADR — Ulica
- NRDOMUADR — Numer domu

- NRLOKADR — Numer lokalu
- MIEJADR — Miejscowość
- KODADR — Kod pocztowy
- POCZADR — Poczta
- KRAJKOR — Kraj
- WOJKOR — Województwo
- POWKOR — Powiat
- GMIKOR — Gmina
- ULIKOR — Ulica
- NRDOMUKOR — Numer domu
- NRLOKKOR — Numer lokalu
- MIEJKOR — Miejscowość
- KODKOR — Kod pocztowy
- POCZKOR — Poczta

GK_SPRPSZOK — Sprawozdanie podmiotu prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych

- SIE_KRAJ — Kraj
- SIE_WOJ — Województwo
- SIE_POW — Powiat
- SIE_GMI — Gmina
- SIE_ULI — Ulica
- SIE_NRDOMU — Numer domu
- SIE_NRLOK — Numer lokalu
- SIE_MIEJ — Miejscowość
- SIE_KOD — Kod pocztowy
- SIE_POCZ — Poczta
- ADR_KRAJ — Kraj
- ADR_WOJ — Województwo
- ADR_POW — Powiat
- ADR_GMI — Gmina
- ADR_ULI — Ulica
- ADR_NRDOMU — Numer domu
- ADR_NRLOK — Numer lokalu
- ADR_MIEJ — Miejscowość
- ADR_KOD — Kod pocztowy
- ADR_POCZ — Poczta

GK_SPRPSZ18 — Sprawozdanie podmiotu prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych

- SIE_KRAJ — Kraj
- SIE_WOJ — Województwo
- SIE_POW — Powiat
- SIE_GMI — Gmina
- SIE_ULI — Ulica
- SIE_NRDOMU — Numer domu
- SIE_NRLOK — Numer lokalu
- SIE_MIEJ — Miejscowość
- SIE_KOD — Kod pocztowy
- SIE_POCZ — Poczta
- ADR_KRAJ — Kraj
- ADR_WOJ — Województwo
- ADR_POW — Powiat
- ADR_GMI — Gmina
- ADR_ULI — Ulica
- ADR_NRDOMU — Numer domu
- ADR_NRLOK — Numer lokalu
- ADR_MIEJ — Miejscowość
- ADR_KOD — Kod pocztowy
- ADR_POCZ — Poczta

GK_GOSP — Gospodarstwo domowe

- KRAJADR — Kraj
- WOJADR — Województwo
- POWADR — Powiat
- GMIADR — Gmina
- ULIADR — Ulica
- NRDOMUADR — Numer domu
- NRLOKADR — Numer lokalu
- MIEJADR — Miejscowość
- KODADR — Kod pocztowy
- POCZADR — Poczta

GK_OSOBAZAM — Osoba zamieszkująca

- NAZWISKO — Nazwisko
- IMIE — Imię

- KRAJADR — Kraj
- WOJADR — Województwo
- POWADR — Powiat
- GMIADR — Gmina
- ULIADR — Ulica
- NRDOMUADR — Numer domu
- NRLOKADR — Numer lokalu
- MIEJADR — Miejscowość
- KODADR — Kod pocztowy
- POCZADR — Poczta

GK_PUNKTODB — Punkt odbioru

- KRAJADR — Kraj
- WOJADR — Województwo
- POWADR — Powiat
- GMIADR — Gmina
- ULIADR — Ulica
- NRDOMUADR — Numer domu
- NRLOKADR — Numer lokalu
- MIEJADR — Miejscowość
- KODADR — Kod pocztowy
- POCZADR — Poczta

GK_PSZOK — Punkt selektywnej zbiórki odpadów komunalnych

- SIE_KRAJ — Kraj
- SIE_WOJ — Województwo
- SIE_POW — Powiat
- SIE_GMI — Gmina
- SIE_ULI — Ulica
- SIE_NRDOMU — Numer domu
- SIE_NRLOK — Numer lokalu
- SIE_MIEJ — Miejscowość
- SIE_KOD — Kod pocztowy
- SIE_POCZ — Poczta
- ADR_KRAJ — Kraj
- ADR_WOJ — Województwo
- ADR_POW — Powiat
- ADR_GMI — Gmina

- ADR_ULI — Ulica
- ADR_NRDOMU — Numer domu
- ADR_NRLOK — Numer lokalu
- ADR_MIEJ — Miejscowość
- ADR_KOD — Kod pocztowy
- ADR_POCZ — Poczta

GK_SPRWLASC — **Właściciel nieruchomości**

- NAZWISKO — Nazwisko / Nazwa
- IMIE — Imię
- KRAJWLA — Kraj
- WOJWLA — Województwo
- POWWLA — Powiat
- GMIWLA — Gmina
- ULIWLA — Ulica
- NRDOMUWLA — Numer domu
- NRLOKWLA — Numer lokalu
- MIEJWLA — Miejscowość
- KODWLA — Kod pocztowy
- POCZWLA — Poczta
- KRAJNIER — Kraj
- WOJNIER — Województwo
- POWNIER — Powiat
- GMINIER — Gmina
- ULINIER — Ulica
- NRDOMUNIER — Numer domu
- NRLOKNIER — Numer lokalu
- MIEJNIER — Miejscowość
- KODNIER — Kod pocztowy
- POCZNIER — Poczta

GK_ZLECOPOJ — **Zlecenie odbioru - pojemnik**

- KRAJADR — Kraj
- WOJADR — Województwo
- POWADR — Powiat
- GMIADR — Gmina
- ULIADR — Ulica
- NRDOMUADR — Numer domu

- NRLOKADR — Numer lokalu
- MIEJADR — Miejscowość
- KODADR — Kod pocztowy
- POCHADR — Poczta

Indeks

adres bez ulicy
— rejestracja, 5

dodaj
— trasy, 5
— zlecenie odbioru, 7

import
— pojemników, 7

kartoteka
— zleceń odbioru, 5

kompostownik, 6

punkty odbioru
— adres, 6

rejestracja
— adresu pomijanego, 5
— adresu uwzględnianego, 5
— parametrów, 7
— pojemnika, 6
— trasy, 5
— zlecenia odbioru, 7

schemat naliczania, 6

trasa
— rejestracja, 5

zatwierdzenie
— zlecenia odbioru, 6

zlecenia odbioru
— kartoteka, 5

zlecenie odbioru
— rejestracja, 7
— zatwierdzenie, 6