UPUTE

Aplikacija

ReDGO – OGO

Javni korisnici

Sadržaj

1. Općenito 3
2. Registracija korisnika 4
3. Prijava u aplikaciju ReDGO-OGO 8
   3.1. Izbornik *Osnovni podaci* 8
   3.2. Izbornik *Zahtjevi* 13
   3.3. Izbornik *Očevidnici/evidencije* 14
4. Upis u evidenciju centara ponovne uporabe (CPU) 14
   4.1. Kreiranje zahtjeva 14
   4.2. Produženje upisa 17
   4.3. Izmjena podataka 18
   4.4. Brisanje iz evidencije 20
5. Upis u evidenciju posrednika u gospodarenju otpadom (POS) 21
   5.1. Kreiranje zahtjeva 21
   5.2. Produženje upisa 24
   5.3. Izmjena podataka 24
   5.4. Brisanje iz evidencije 27
6. Upis u evidenciju prijevoznika otpada (PRV) 28
   6.1. Kreiranje zahtjeva 28
   6.2. Produženje upisa 31
   6.3. Izmjena podataka 32
   6.4. Brisanje iz evidencije 34
7. Upis u evidenciju trgovaca otpadom (TRG) 35
   7.1. Kreiranje zahtjeva 35
   7.2. Produženje upisa 43
   7.3. Izmjena podataka 44
   7.4. Brisanje iz evidencije 46
8. Upis u evidenciju reciklažnih dvorišta (REC) 47
   8.1. Kreiranje zahtjeva 47
   8.2. Produženje upisa 51
   8.3. Izmjena podataka 51
   8.4. Brisanje iz evidencije 54
9. Upis u očevidnik nusproizvoda (NUS) 55
   9.1. Kreiranje zahtjeva 55
   9.2. Produženje upisa 61

9.3. Izmjena podataka 62
9.4. Brisanje iz očevidnika 63
10. Upis u očevidnik za ukidanje statusa otpada (USO) 64
10.1. Kreiranje zahtjeva 64
10.2. Produženje upisa 73
10.3. Izmjena podataka 73
10.4. Brisanje iz očevidnika 74
11. Upis u očevidnik sakupljača i oporabitelja – sakupljanje (S) 76
11.1. Kreiranje zahtjeva 76
11.2. Produženje upisa 84
11.3. Izmjena podataka 84
11.4. Brisanje iz očevidnika 85
12. Upis u Očevidnik sakupljača i oporabitelja – oporaba (OP) 87
12.1. Kreiranje zahtjeva 87
12.2. Produženje upisa 91
12.3. Izmjena podataka 91
12.4. Brisanje iz očevidnika 92
13. Reset lozinke 92

1. Općenito

Upute su namijenjene javnom korisniku koji podnosi zahtjev za upis u **Evidenciju prijevoznika / posrednika / trgovca / reciklažnih dvorišta / centara ponovne uporabe** ili **Očevidnik sakupljača i oporabitelja / nusproizvoda / ukidanja statusa otpadom**.

Sve pravne osobe/obrti koji su do sada <u>već upisani</u> u neku od evidencija ili očevidnika, već se nalaze u sustavu ReDGO-OGO aplikacije te <u>ne trebaju registraciju</u>, već trebaju od nadležnog županijskog ureda zatražiti pristupne podatke za ulazak u aplikaciju.

Sve pravne osobe/obrti koji se <u>prvi puta upisuju</u> u neku od evidencija ili očevidnika <u>moraju podnijeti zahtjev za registracijom</u>.

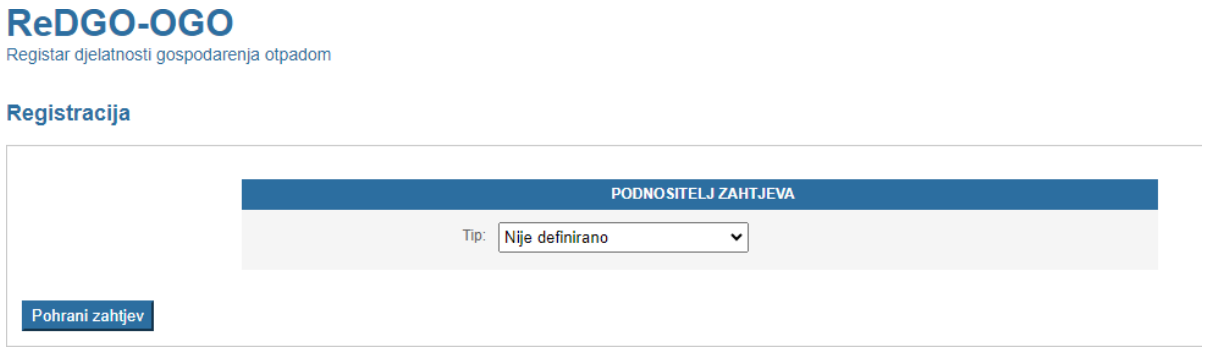
---

2. Registracija korisnika

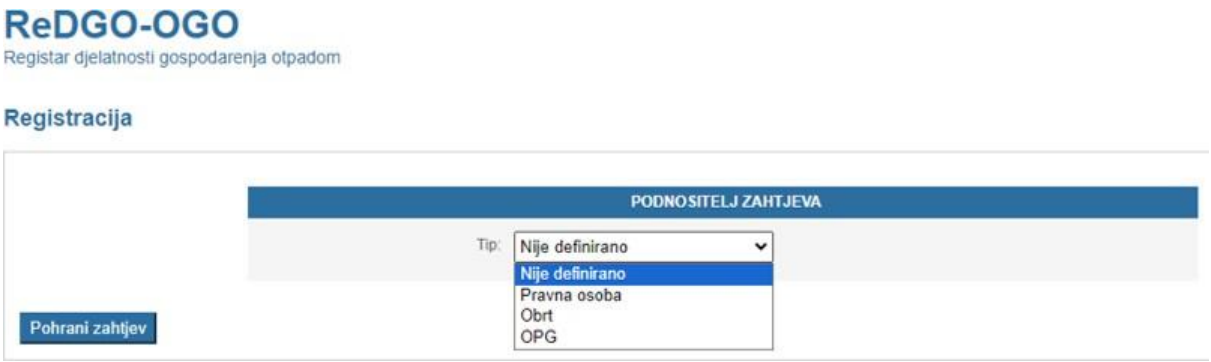
Link za registraciju korisnika je:

ogo.mzozt.hr

Klikom na link „Registriraj se“ otvara se forma za dohvat podataka o tvrtci iz SUMP sustava:



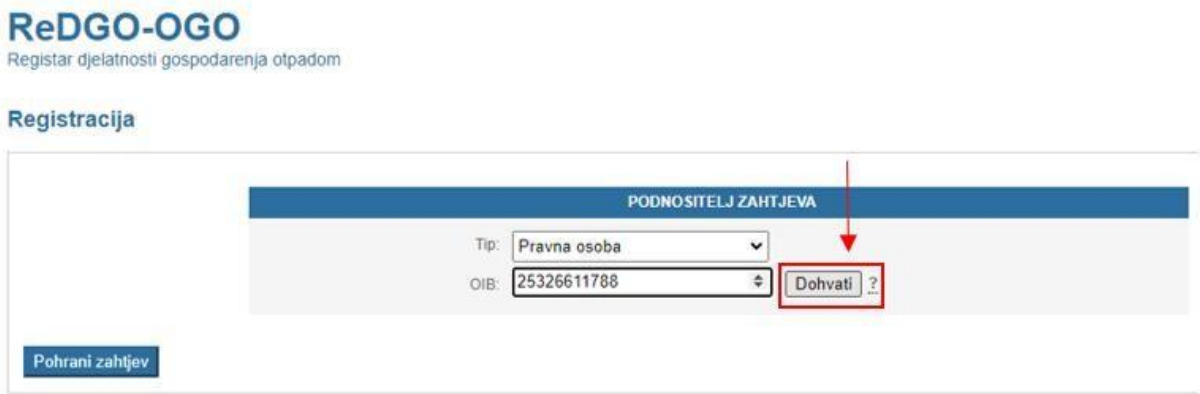
Pod „Tip“ potrebno je odabrati da li se radi o Pravnoj osobi, Obrtu ili OPG-u:



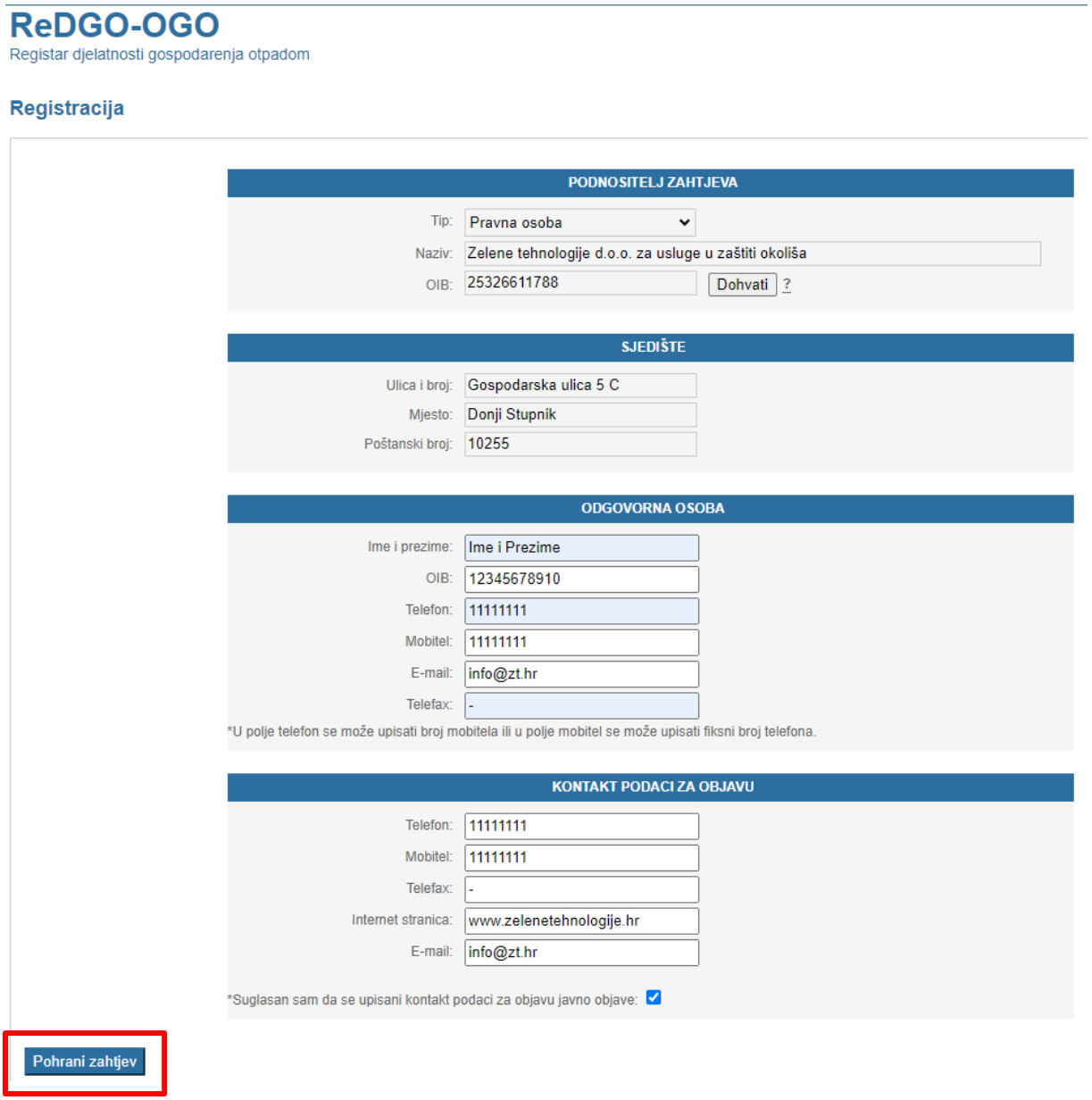
Ukoliko se radi o **Pravnoj osobi**, potrebno je upisati OIB tvrtke te kliknuti na gumb „Dohvati“.

Ukoliko se radi o **Obrtu**, potrebno je upisati MBO obrta te kliknuti na gumb „Dohvati“.

Ukoliko se radi o **OPG-u**, potrebno je upisati OIB vlasnika OPG-a te kliknuti na gumb „Dohvati“.

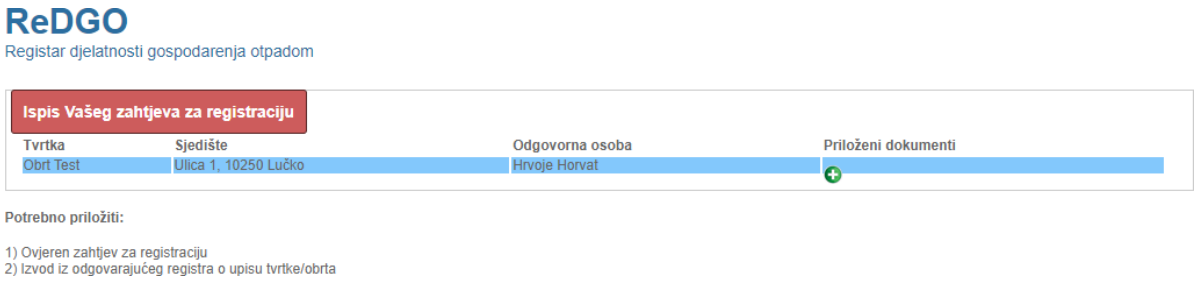


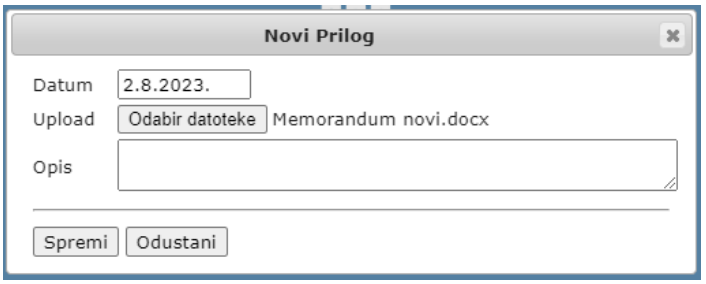
Nakon dohvata matičnih podataka subjekta, otvara se obrazac za popunjavanje ostalih podataka kao što su kontakt podaci, podaci o odgovornoj osobi:



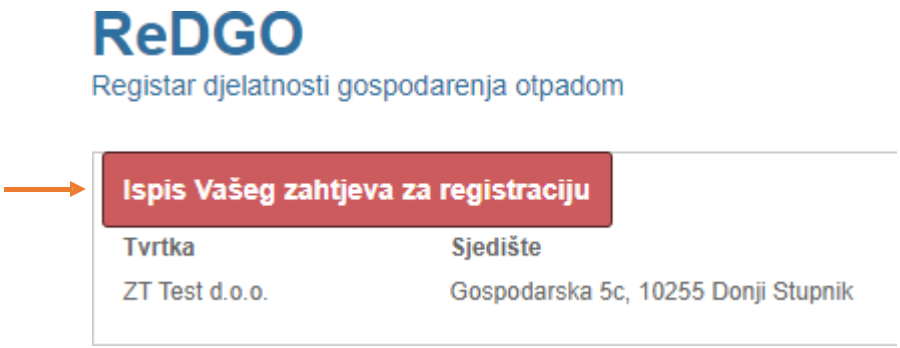
Nakon popunjavanja svih potrebnih matičnih podataka potrebno je odabrati „Pohrani zahtjev“.

Nakon pohranjenog zahtjeva za registracijom, moguće je priložiti dodatnu dokumentaciju (npr.izvadak iz sudskog/obrtnog registra itd.) klikom na „Priloženi dokumenti“. Moguće je priložiti više dokumenata. Kliknuti na „Spremi“ kako bi se priloženi dokument pohranio uz zahtjev za registraciju.





Klikom na crveni gumb „Ispis predanih zahtjeva“ možete preuzeti obrazac Zahtjeva za registraciju korisnika ukoliko ga želite ovjeriti i dodati u „Priložene dokumente“.



Nakon izvršene registracije, javni korisnik čeka obradu „Zahtjeva za registraciju“ i pristupne podatke koje vrši nadležno tijelo županije. Nakon što nadležno tijelo županije obradi Zahtjev za registraciju – javnom korisniku će pristupni podaci stići na e-mail adresu koju je naveo u zahtjevu za registraciju.

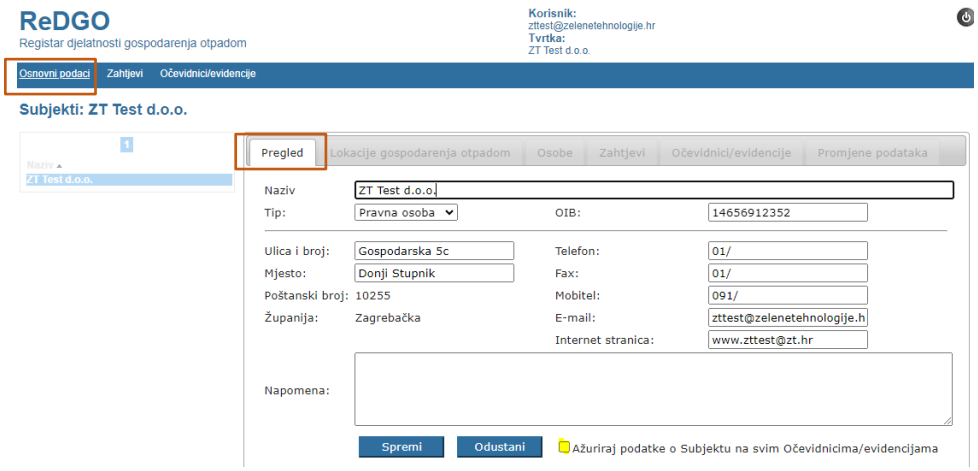
3. Prijava u aplikaciju ReDGO-OGO

Javni korisnik se na svoj profil prijavljuje putem linka https://ogo.mzozt.hr/Home/JavniLogin i pristupnih podataka koje je zaprimio na svoju e-mail adresu. Potrebno je odabrati „Ulaz za javne korisnike“.

Sučelje koje javni korisnik vidi sastoji se od izbornika: *Osnovni podaci, Zahtjevi, Očevidnici/evidencije*.

3.1. Izbornik *Osnovni podaci*

Pod ***Osnovni podaci*** > *Pregled* > javni korisnik može direktno mijenjati svoje matične podatke (ime tvrtke, adresu, kontakt itd.) te automatski izmijeniti podatke na već kreiranim Očevidnicima/evidencijama ukoliko odabere „Ažuriraj podatke o Subjektu na svim Očevidnicima/evidencijama.“:



<u>Napomena</u>:

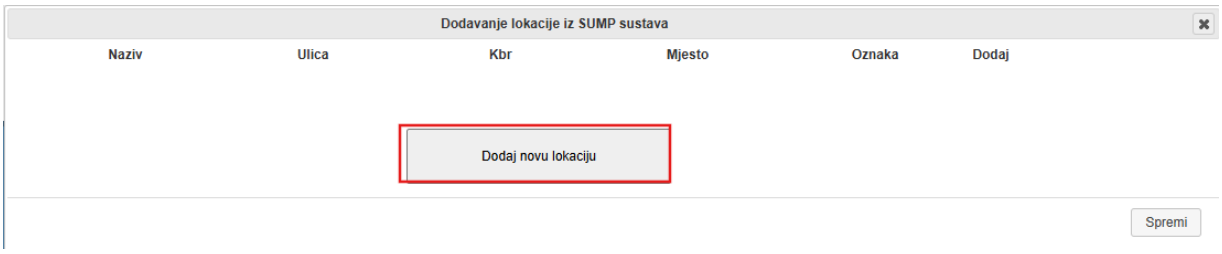
Prije predaje zahtjeva za upis u evidencije ili očevidnike, potrebno je u *Osnovnim podacima* u kartici *Pregled* ispuniti sva polja osim napomene koja nije obavezna.

Ukoliko tvrtka nema fax ili internet stranicu, dovoljno je u polje upisati znak minusa (-).

Pod ***<u>Osnovni podaci</u>*** > *<u>Lokacije gospodarenja otpadom</u>* > kreiraju se lokacije oporabe otpada/proizvodnje nusproizvoda/lokacija sakupljanja itd. koje će se moći automatski dohvaćati na Zahtjev za upis u željeni očevidnik/evidenciju:

Kako bi dodali novu lokaciju, potrebno je kliknuti na „Nova lokacija gospodarenja otpadom“:

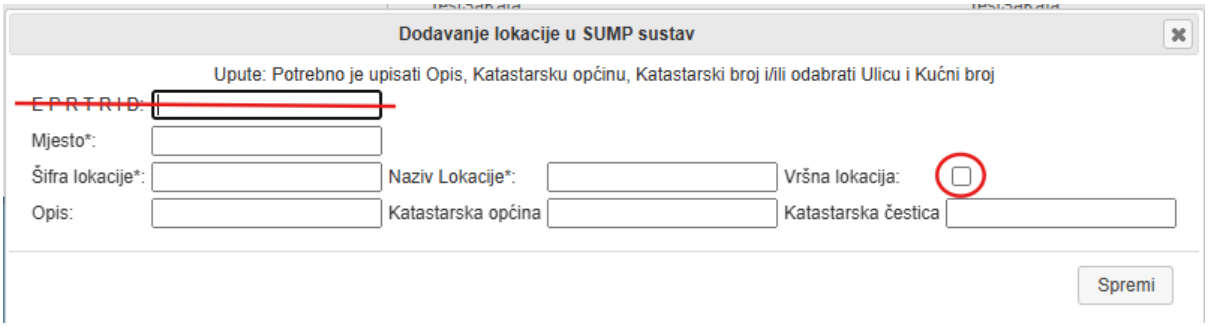
Ukoliko ne postoje lokacije unutar SUMP sustava potrebno je kreirati nove lokacije klikom na "Dodaj novu lokaciju".



Potrebno je ispuniti podatke za kreiranje lokacije u SUMP sustavu.

- Polje EPRTRID nije potrebno popunjavati

- **Prvo se unosi VRŠNA lokacija - označava se checkbox**



- Nakon upisa Mjesta (odabir iz padajućeg izbornika), pojavit će se mogućnost odabira ulice (izabire se vrijednost iz padajućeg izbornika).
- Nakon upisa Ulice, pojavit će se mogućnost odabira kućnog broja (izabire se vrijednost iz padajućeg izbornika).
- Popunjavaju se i ostala polja te se klikne "Spremi".

Nakon napravljenih akcija, lokacija se sprema u SUMP sustavu.

Ukoliko postoji više lokacija, postupak se ponavlja za unos svih dodatnih lokacija.

Lokacija će biti vidljive za za dohvat.

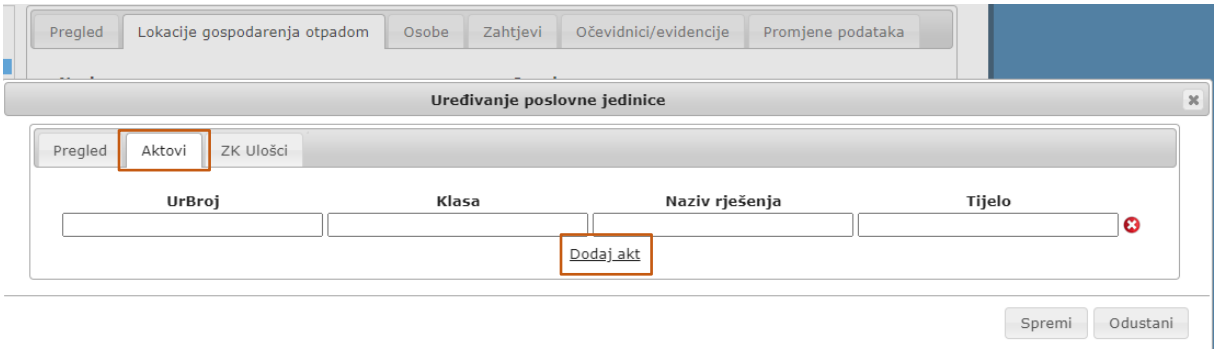
Unos postojećih lokacija u SUMP sustavu:

Potrebno je u stupcu „Dodaj“ označiti željenu lokaciju koja se zapravo dohvaća iz SUMP sustava.

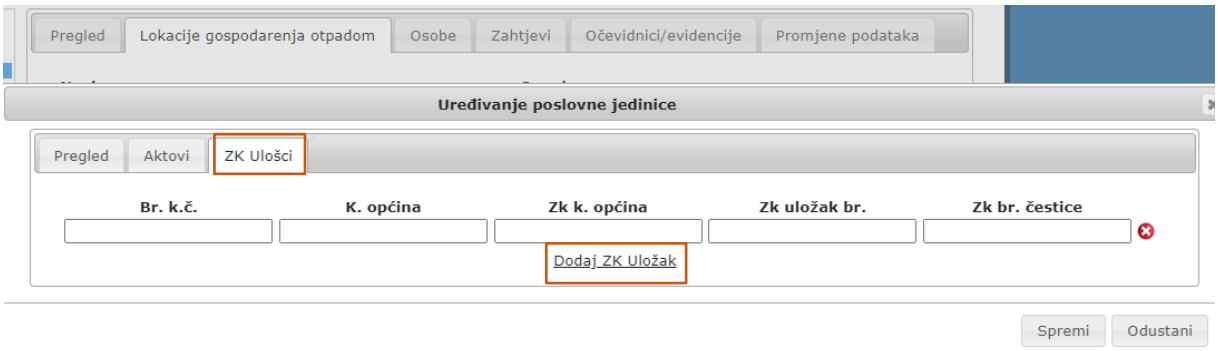
Nakon odabira lokacije, kliknuti na gumb „Spremi“

Da bi lokaciji dodali Aktove i ZK uloške, u popisu Lokacija gospodarenja otpadom potrebno je pokraj lokacije odabrati ikonu *Uredi*:

Otvoriti karticu Aktovi > Dodaj akt > ispuniti tražene podatke (UrBroj/Klasa/Naziv rješenja/Tijelo). Moguće je dodavati više polja klikom na „Dodaj akt“:

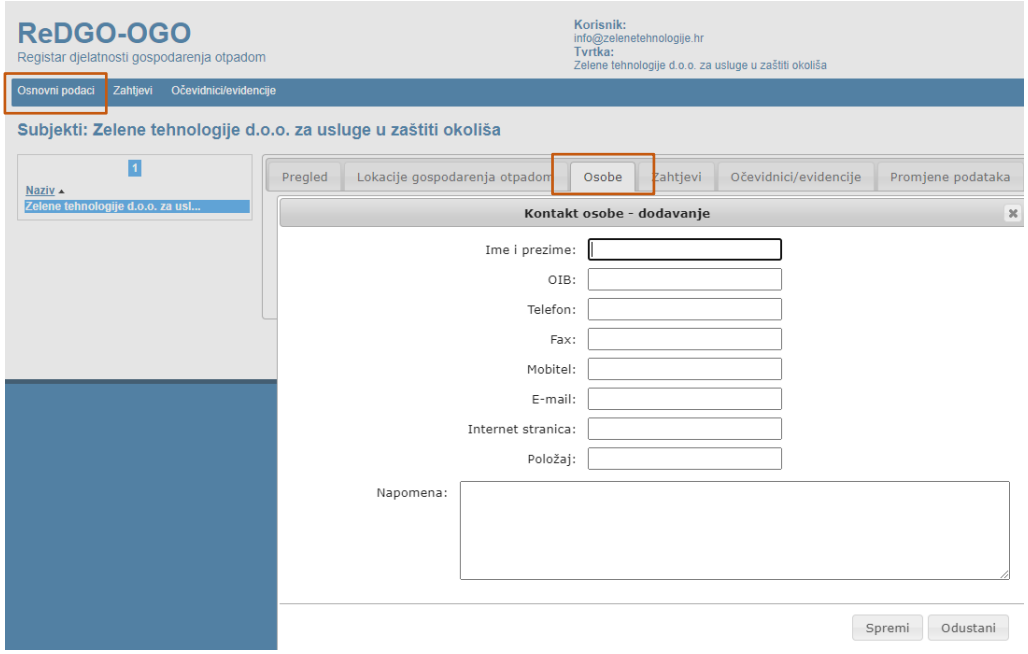


Zatim otvoriti karticu ZK Ulošci > Dodaj ZK Uložak > ispuniti tražene podatke (Br. k.č./K. Općina/Zk k. Općina/Zk uložak br./Zk br. čestice. Moguće je dodavati više polja klikom na „Dodaj ZK Uložak“.:

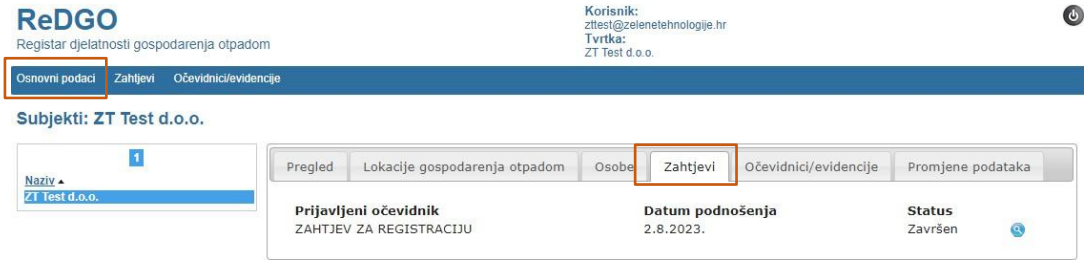


Na kraju kliknuti na gumb „Spremi“ kako bi pohranili dodatne podatke na lokaciji.

Pod ***Osnovni podaci*** > *Osobe* > otvara se forma za unos podataka o kontakt/odgovornoj osobi. Da bi dodali novu osobu potrebno je kliknuti na „Dodaj novu osobu“ te će se otvoriti forma za unos podataka. Obavezni podaci su *Ime i prezime/OIB/Telefon/Mobitel/E-mail*. Kliknuti na „Spremi“ kada su svi podaci uneseni.



Pod ***Osnovni podaci*** > *Zahtjevi* > javni korisnik može vidjeti popis svih zahtjeva koje je kreirao, datum kada ih je kreirao i status zahtjeva.



Pod ***Osnovni podaci*** > *Očevidnici/evidencije* > korisnik vidi sve očevidnike i evidencije u koje je upisan, broj i datum prvog upisa.

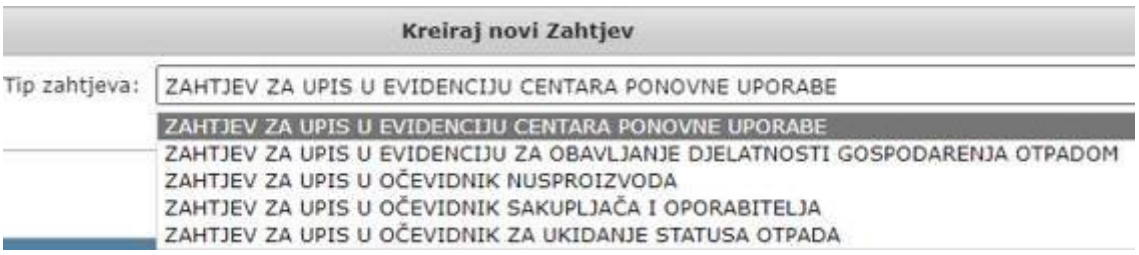
Pod ***Osnovni podaci*** > *Promjene podataka* > javni korisnik vidi zapise svih promjena po matičnim podacima.

3.2. Izbornik *Zahtjevi*

U izborniku ***Zahtjevi*** javni korisnik vidi popis svih zahtjeva kreiranih sa svog korisničkog profila.

Klikom na ikonu *Kreiraj novi zahtjev* otvara se forma za odabir tipa zahtjeva:

- Zahtjev za upis u evidenciju centara ponove uporabe
- Zahtjev za upis u očevidnik nusproizvoda
- Zahtjev za upis u očevidnik za ukidanje statusa otpada
- Zahtjev za upis u očevidnik sakupljača i oporabitelja
- Zahtjev za upis u evidenciju za obavljanje djelatnosti gospodarenja otpadom
    - Zahtjev za upis u evidenciju prijevoznika otpada
    - Zahtjev za upis u evidenciju posrednika u gospodarenju otpadom
    - Zahtjev za upis u evidenciju trgovaca otpadom
    - Zahtjev za upis u evidenciju reciklažnih dvorišta



Odabirom željenog zahtjeva otvara se forma za unos podataka ovisno o kojem se zahtjevu radi.

Nakon popunjavanja svih potrebnih podataka i spremanja zahtjeva, nadležno tijelo Županije ili MZOZT zaprimaju zahtjev na obradu.

Javni korisnik na svom korisničkom profilu kreirani zahtjev može mijenjati i dopunjavati u bilo kojem trenutku dok god je status zahtjeva „Novi“. Kada je status zahtjeva „U obradi“ ili „Završen“ javni korisnik zahtjev više ne može mijenjati.

Kada nadležno tijelo obradi zahtjev, javnom korisniku je kreiran očevidnik/evidencija koji su vidljivi na javnom popisu očevidnika/evidencija.

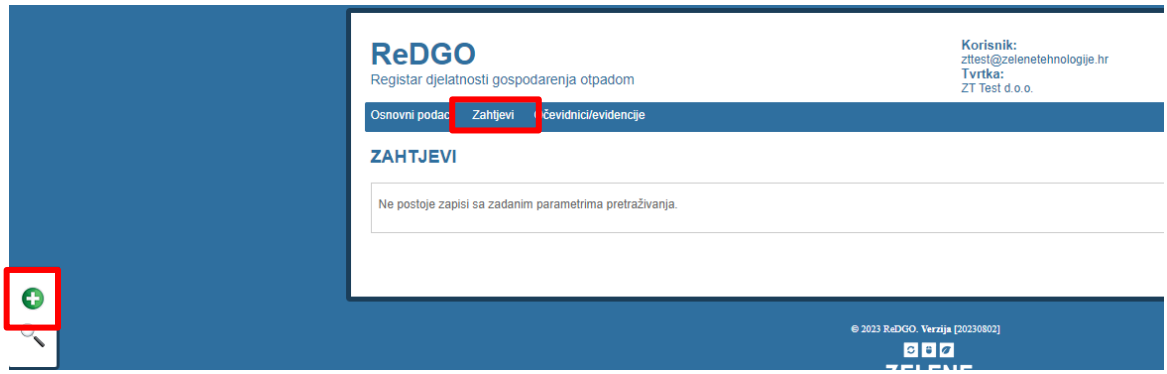
3.3. Izbornik *Očevidnici/evidencije*

Javni korisnik sve očevidnike/evidencije u koje je upisan vidi na svom korisničkom profilu u izborniku ***Očevidnici/evidencije***.

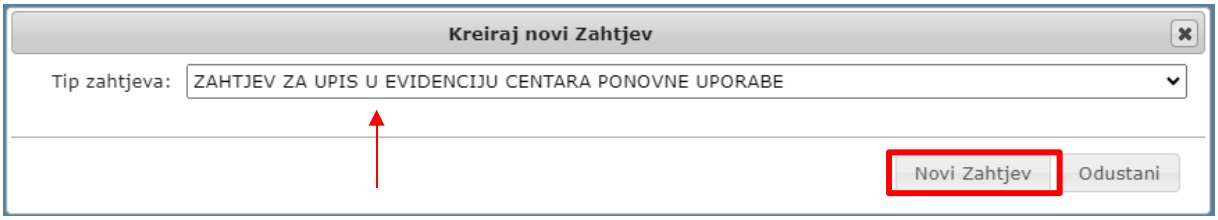
4. Upis u evidenciju centara ponovne uporabe (CPU)

4.1. Kreiranje zahtjeva

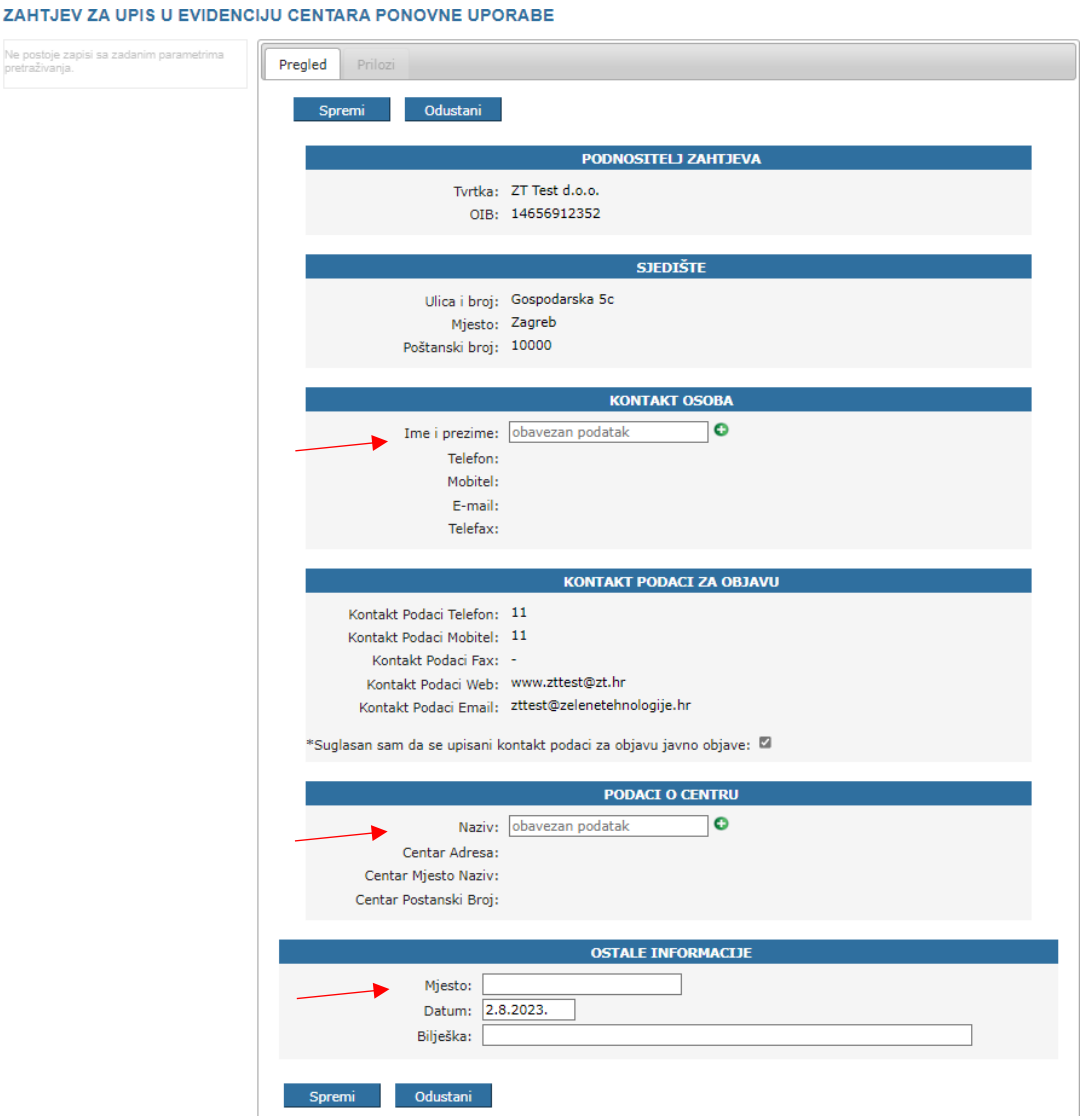
Potrebno je odabrati izbornik „Zahtjevi“ > zatim odabrati ikonu u lijevoj alatnoj traci



Pod „Tip zahtjeva“ odabrati „Zahtjev za upis u evidenciju centara ponovne uporabe“ > kliknuti na „Novi Zahtjev“



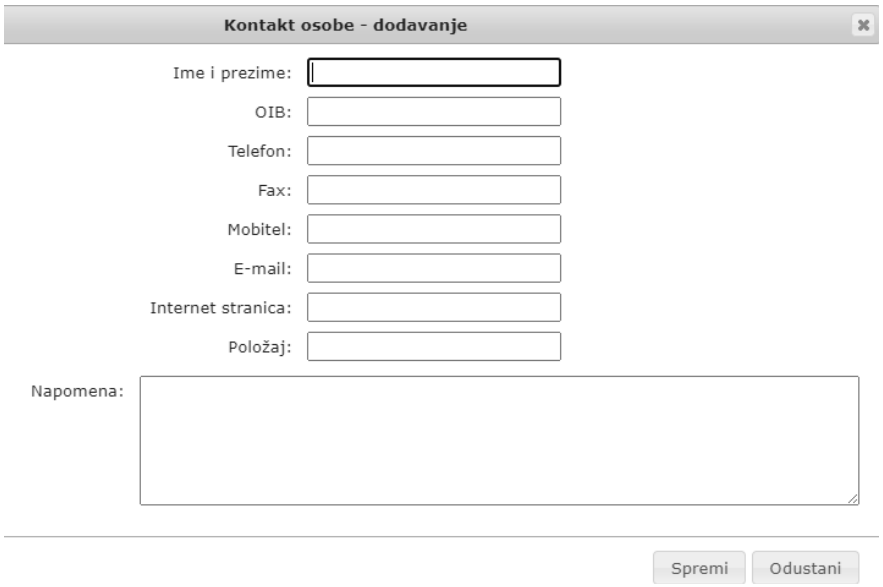
Otvorit će se forma zahtjeva gdje je potrebno ispuniti polja koja nedostaju:



Kontakt osoba

Ukoliko se kontakt osoba već **nalazi u osnovnim podacima**, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime osobe te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Ukoliko se osoba **ne nalazi u osnovnim podacima**, dodavanje osobe vrši se na način da se klikne na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka o osobi:

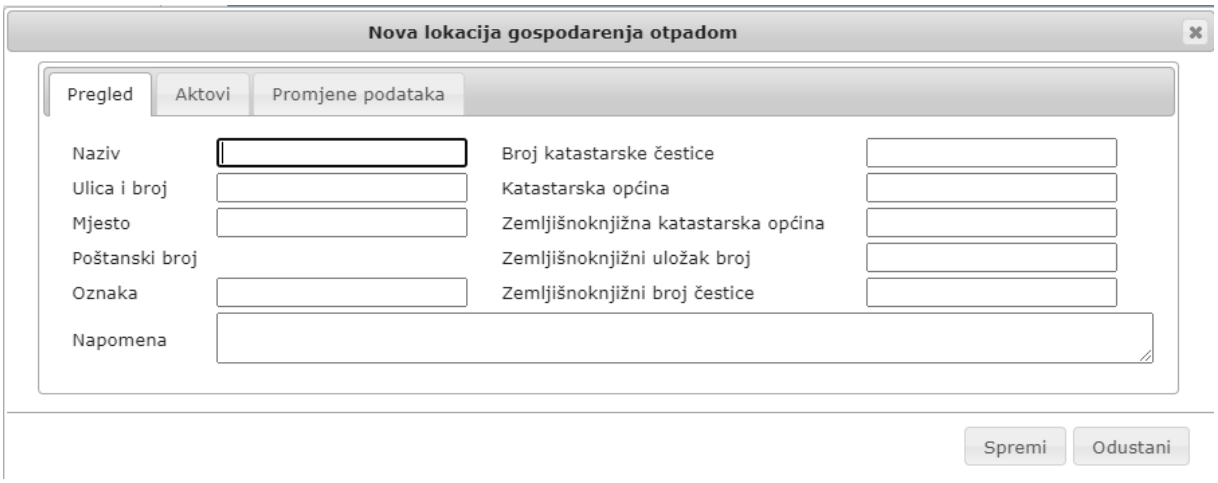


Nakon popunjavanja svih podataka o osobi potrebno je odabrati „Spremi“. Sada ste osobu pohranili u osnovne podatke. Da bi osobu dohvatili na zahtjev, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Podaci o centru

Ukoliko se naziv centra (to je zapravo „lokacija gospodarenja otpadom“ u osnovnim podacima) već **nalazi u osnovnim podacima**, potrebno je u kućicu „Naziv“ upisati naziv centra te će se lokacija pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na naziv iz padajućeg izbornika kako bi se ispunili potrebni podaci.

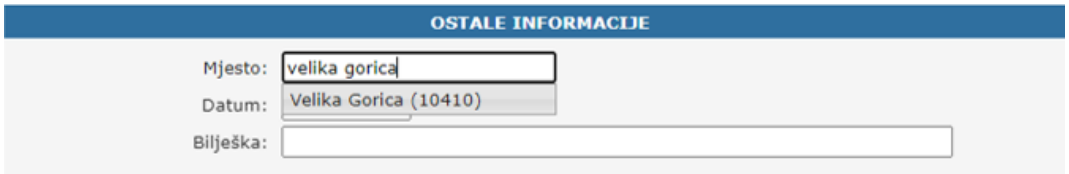
Ukoliko se lokacija centra **ne nalazi u osnovnim podacima**, dodavanje lokacije vrši se na način da se klikne na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka:



Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Spremi“. Sada ste lokaciju pohranili u osnovne podatke. Da bi lokaciju centra dohvatili na zahtjev, potrebno je u kućicu „Naziv“ upisati naziv te će se centar pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na naziv u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Ostale informacije

U ostalim informacijama potrebno je upisati mjesto (dohvatiti iz padajućeg izbornika), datum te bilješku (bilješka nije obavezna).



Nakon popunjavanja svih podataka na zahtjevu za upis u evidenciju centara za ponovnu uporabu, potrebno je kliknuti na „Spremi“.

Zahtjev je sada vidljiv nadležnom tijelu županije te čeka obradu i upis u evidenciju.

Podatke u zahtjevu moguće je mijenjati dok je zahtjev u statusu „Novi“. Ukoliko je status zahtjeva „U obradi“ ili „Završen“, zahtjev više nije moguće mijenjati.

Kada je status zahtjeva „Završen“, znači da ste upisani u evidenciju centara ponovne uporabe.

Broj upisa u evidenciju centara ponovne uporabe možete vidjeti u izborniku *Očevidnici/evidencije*:

Broj upisa vidljiv je i na javnom popisu na web stranicama Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.

4.2. Produženje upisa

Produženje evidencije centra ponovne uporabe vrši se na sljedeći način:

Prijaviti se u ReDGO-OGO aplikaciju > kliknuti na izbornik Očevidnici/evidencije > u popisu očevidnika/evidencija odabrati evidenciju koju želimo produžiti > u lijevoj alatnoj traci odabrati ikonu *Produži evidenciju*.

4.3. Izmjena podataka

Podaci koji su promijenjivi u evidenciji centara ponovne uporabe su:

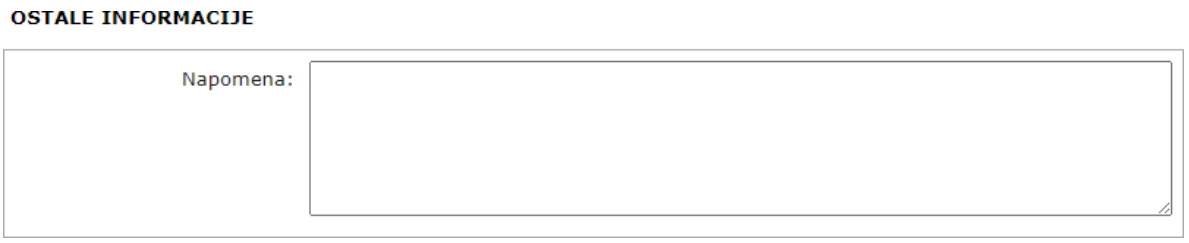
- Kontakt osoba
- Napomena

Javni korisnik izmjenu podataka radi direktno na evidenciji mijenjajući polje koje želi osim matičnih podataka (ime tvrtke, sjedište, kontakt podaci za objavu) koji se mijenjaju u izborniku *Osnovni podaci* u kartici *Pregled* s oznakom *Ažuriraj podatke o Subjektu na svim Očevidnicima/evidencijama*.

Da bi mijenjali polja na evidenciji potrebno je u lijevoj alatnoj traci odabrati *Uredi*.

Kontakt osoba na evidenciji CPU mijenja se klikom na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka o osobi. Nakon unosa podataka potrebno je odabrati gumb *Spremi.* Osoba je sada pohranjena u matične podatke. Zatim u polje *Ime i prezime* upisati ime osobe koju smo pohranili te ju dohvatiti iz padajućeg izbornika:

Da bi upisali napomenu na evidenciji potrebno je u lijevoj alatnoj traci odabrati *Uredi* te upisati željeni tekst u dijelu *Napomena*:

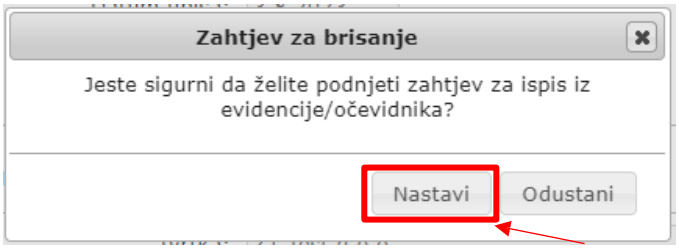


Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi evidencije:

U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za izmjenom podataka* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za izmjenom podataka*, novi podaci bit će vidljivi u evidenciji.

4.4. Brisanje iz evidencije

Ukoliko se želi izbrisati iz evidencije centara ponovne uporabe, javni korisnik to može učiniti direktno na evidenciji jednostavnim klikom na ikonu *Obriši* koja se nalazi u lijevoj alatnoj traci. Nakon klika otvara se dodatan prozor za potvrdu ovog koraka. Ukoliko želite nastaviti s brisanjem evidencije, potrebno je kliknuti na gumb *Nastavi*.

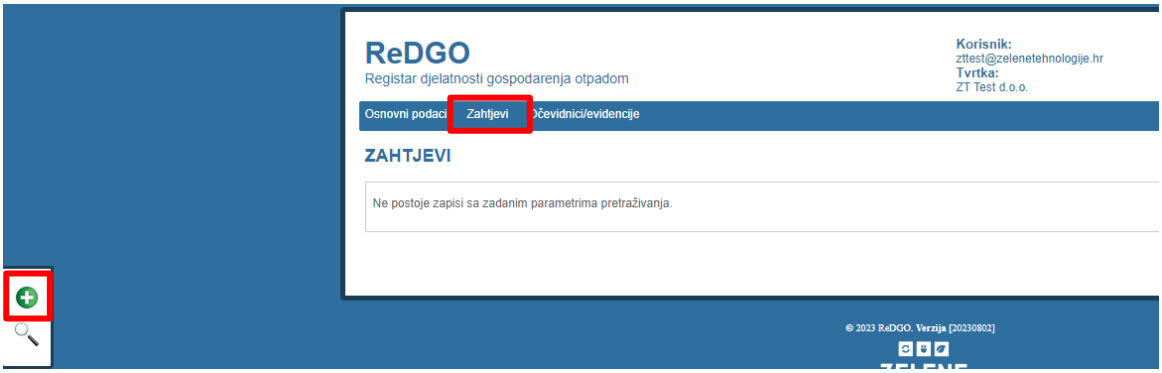


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz evidencije* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz evidencije*, navedena se neće pojavljivati na javnom popisu evidencija centara ponovne uporabe.

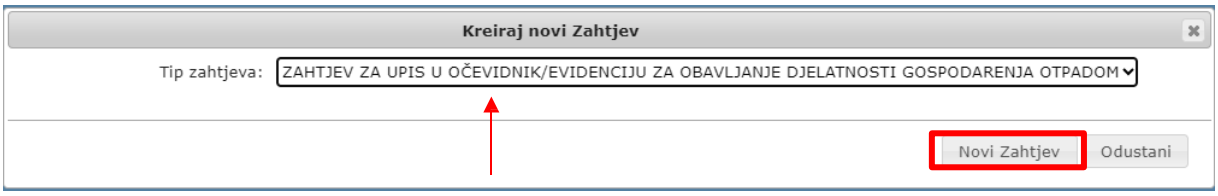
5. Upis u evidenciju posrednika u gospodarenju otpadom (POS)

5.1. Kreiranje zahtjeva

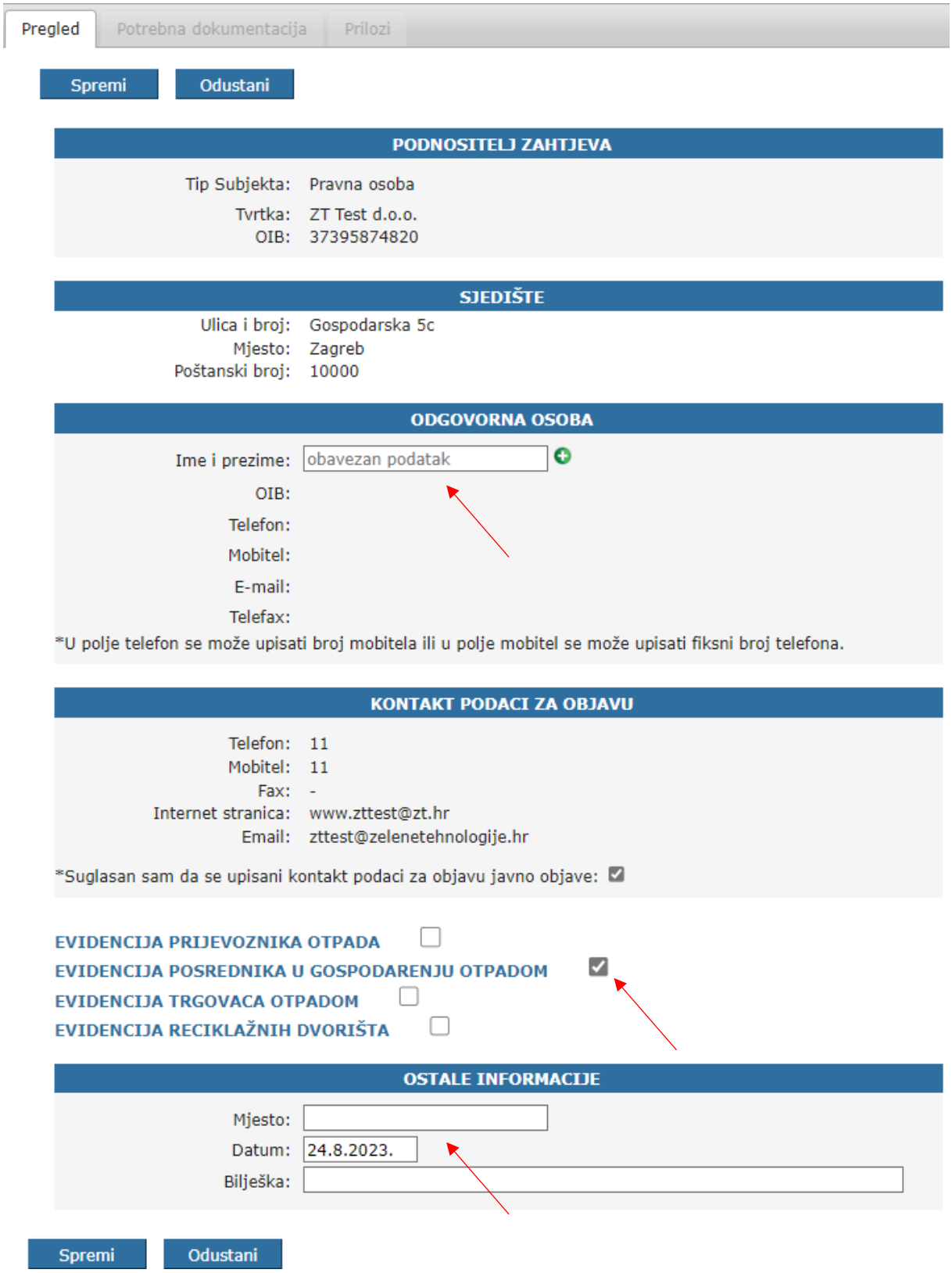
Potrebno je odabrati izbornik „Zahtjevi“ > zatim odabrati ikonu u lijevoj alatnoj traci



Pod „Tip zahtjeva“ odabrati „Zahtjev za upis u očevidnik/evidenciju za obavljanje djelatnosti gospodarenja otpadom“ > kliknuti na „Novi Zahtjev“:



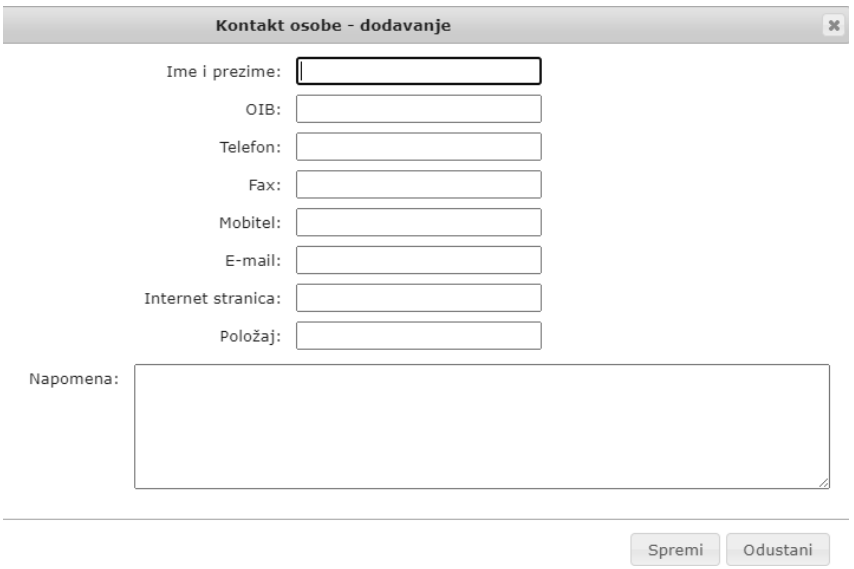
Otvorit će se forma zahtjeva gdje je potrebno ispuniti polje koje nedostaje – podaci o odgovornoj osobi:



Odgovorna osoba

Ukoliko se odgovorna osoba već **nalazi u osnovnim podacima**, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime osobe te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Ukoliko se osoba **ne nalazi u osnovnim podacima**, dodavanje osobe vrši se na način da se klikne na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka o osobi:

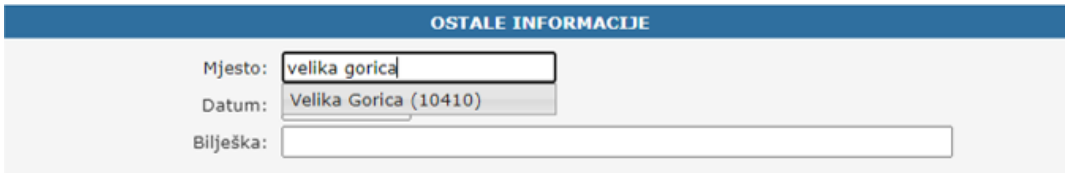


Nakon popunjavanja svih podataka o osobi potrebno je odabrati „Spremi“. Sada ste osobu pohranili u osnovne podatke. Da bi osobu dohvatili na zahtjev, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Također, na zahtjevu je potrebno staviti kvačicu kod „Evidencija posrednika u gospodarenju otpadom“:

<u>Ostale informacije</u>

U ostalim informacijama potrebno je upisati mjesto (dohvatiti iz padajućeg izbornika), datum te bilješku (bilješka nije obavezna).



Nakon popunjavanja svih podataka na zahtjevu za upis u evidenciju posrednika u gospodarenju otpadom, potrebno je kliknuti na „Spremi“.

Zahtjev je sada vidljiv nadležnom tijelu županije te čeka obradu i upis u evidenciju.

Podatke u zahtjevu moguće je mijenjati dok je zahtjev u statusu „Novi“. Ukoliko je status zahtjeva „U obradi“ ili „Završen“, zahtjev više nije moguće mijenjati.

Kada je status zahtjeva „Završen“, znači da ste upisani u evidenciju posrednika u gospodarenju otpadom.

Broj upisa u evidenciju posrednika možete vidjeti u izborniku *Očevidnici/evidencije*:

Broj upisa vidljiv je i na javnom popisu na web stranicama Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.

5.2. Produženje upisa

Produženje evidencije posrednika u gospodarenju otpadom vrši se na sljedeći način:

Prijaviti se u ReDGO-OGO aplikaciju > kliknuti na izbornik Očevidnici/evidencije > u popisu očevidnika/evidencija odabrati evidenciju koju želimo produžiti > u lijevoj alatnoj traci odabrati ikonu *Produži evidenciju*.

5.3. Izmjena podataka

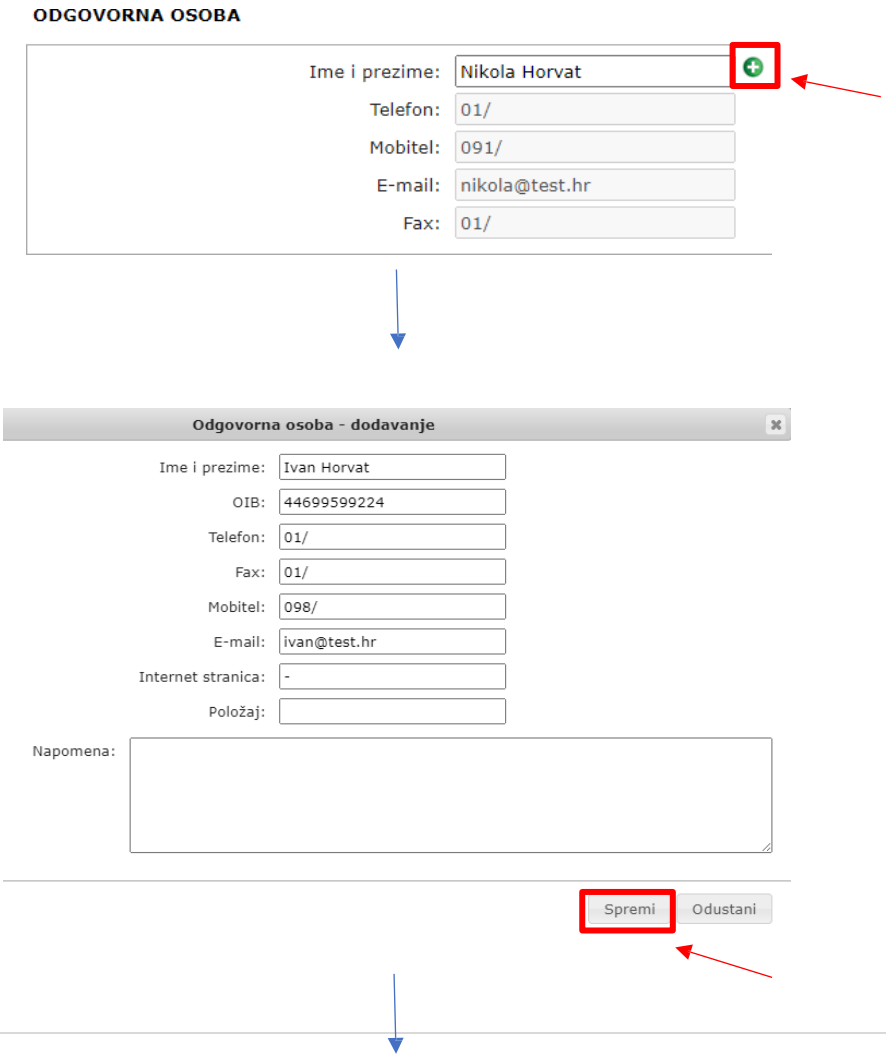
Podaci koji su promijenjivi u evidenciji posrednika u gospodarenju otpadom su:

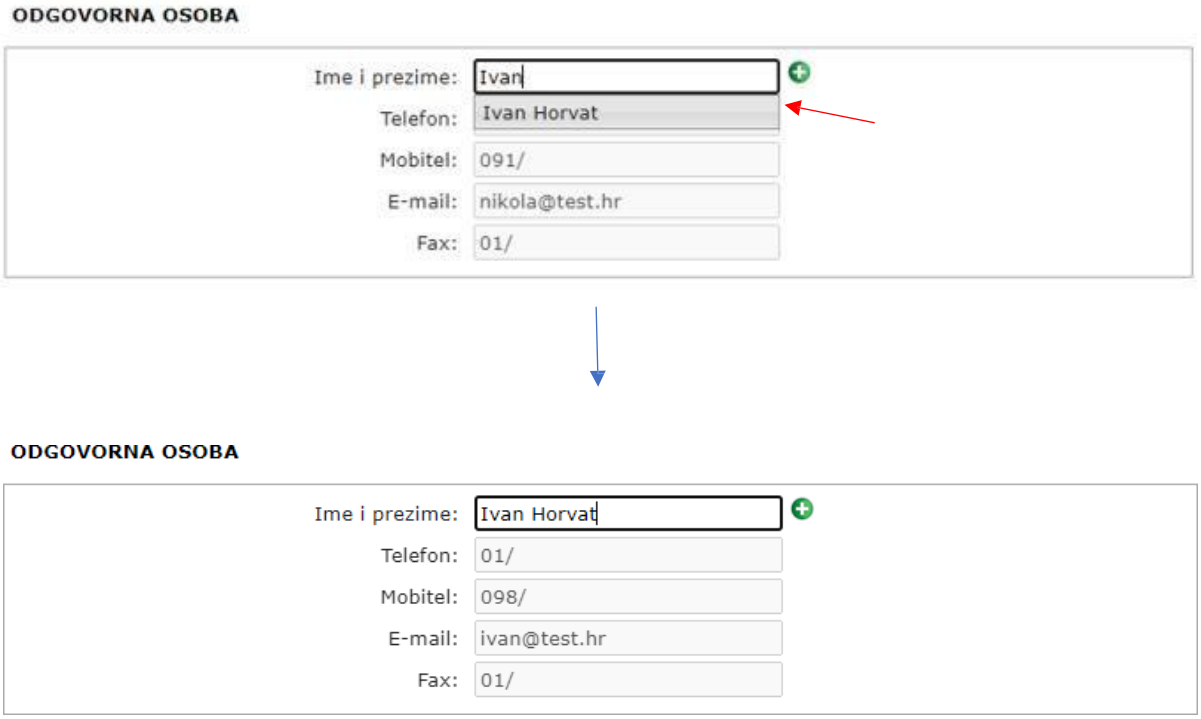
- Odgovorna osoba
- Napomena

Javni korisnik izmjenu podataka radi direktno na evidenciji mijenjajući polje koje želi osim matičnih podataka (ime tvrtke, sjedište, kontakt podaci za objavu) koji se mijenjaju u izborniku *Osnovni podaci* u kartici *Pregled* s oznakom *Ažuriraj podatke o Subjektu na svim Očevidnicima/evidencijama*.

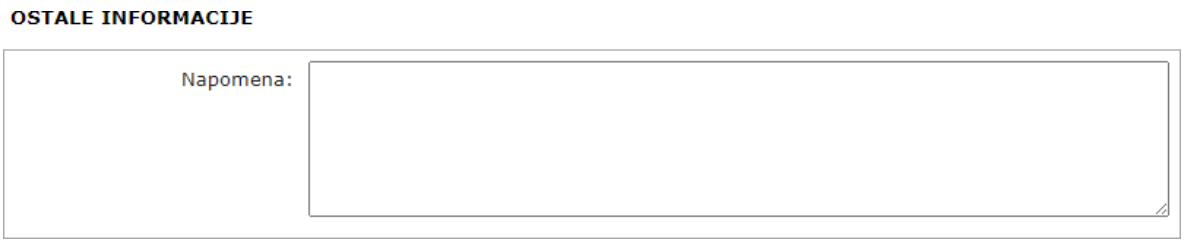
Da bi mijenjali polja na evidenciji potrebno je u lijevoj alatnoj traci odabrati *Uredi*.

Odgovorna osoba na evidenciji POS mijenja se klikom na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka o osobi. Nakon unosa podataka potrebno je odabrati gumb *Spremi.* Osoba je sada pohranjena u matične podatke. Zatim u polje *Ime i prezime* upisati ime osobe koju smo pohranili te ju dohvatiti iz padajućeg izbornika:





Da bi upisali napomenu na evidenciji potrebno je u lijevoj alatnoj traci odabrati *Uredi* te upisati željeni tekst u dijelu *Napomena*:

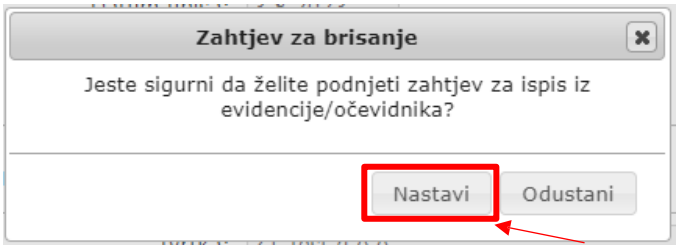


Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi evidencije:

U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za izmjenom podataka* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za izmjenom podataka*, novi podaci bit će vidljivi u evidenciji.

5.4. Brisanje iz evidencije

Ukoliko se želi izbrisati iz evidencije posrednika, javni korisnik to može učiniti direktno na evidenciji jednostavnim klikom na ikonu *Obriši* koja se nalazi u lijevoj alatnoj traci. Nakon klika otvara se dodatan prozor za potvrdu ovog koraka. Ukoliko želite nastaviti s brisanjem evidencije, potrebno je kliknuti na gumb *Nastavi*.

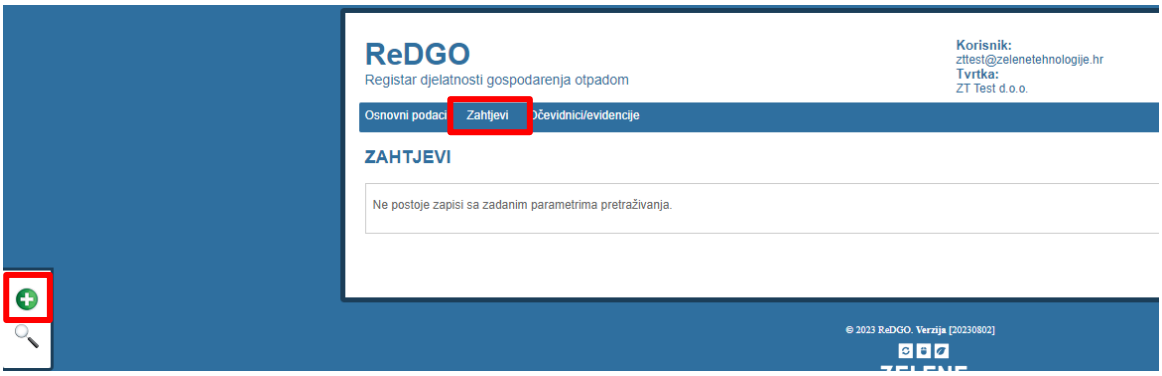


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz evidencije* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz evidencije*, navedena se neće pojavljivati na javnom popisu evidencija posrednika.

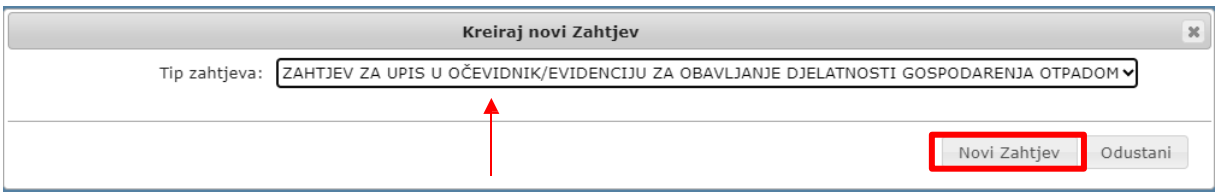
6. Upis u evidenciju prijevoznika otpada (PRV)

6.1. Kreiranje zahtjeva

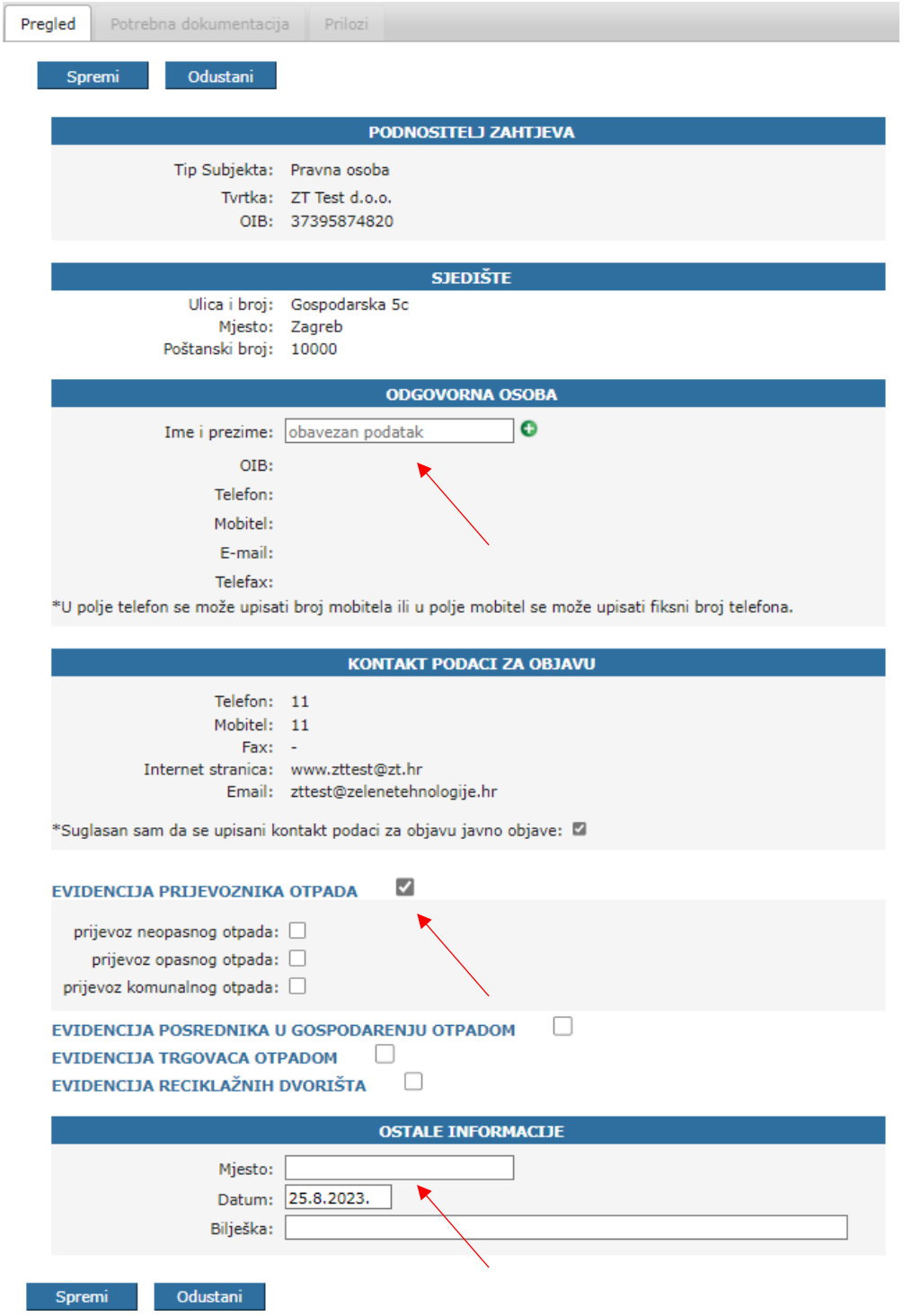
Potrebno je odabrati izbornik „Zahtjevi“ > zatim odabrati ikonu u lijevoj alatnoj traci



Pod „Tip zahtjeva“ odabrati „Zahtjev za upis u očevidnik/evidenciju za obavljanje djelatnosti gospodarenja otpadom“ > kliknuti na „Novi Zahtjev“:



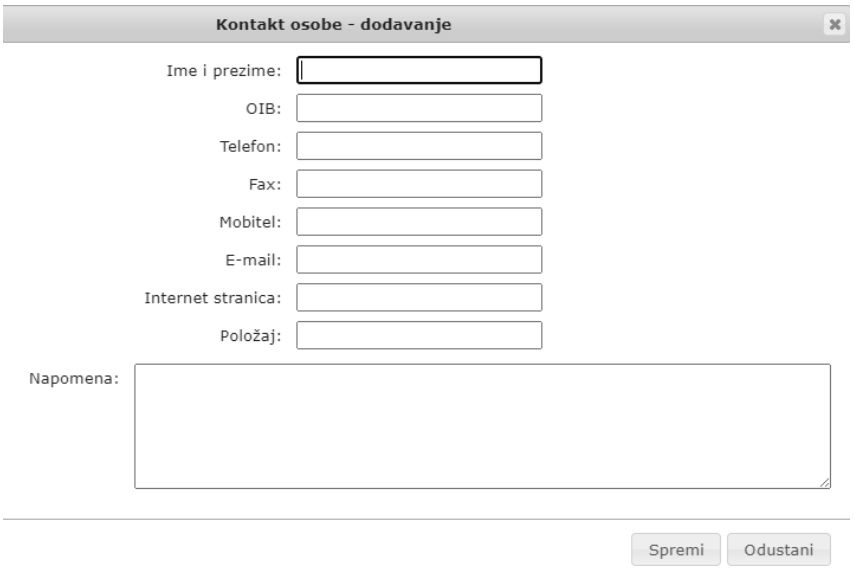
Otvorit će se forma zahtjeva gdje je potrebno ispuniti polje koje nedostaje – podaci o odgovornoj osobi:



Odgovorna osoba

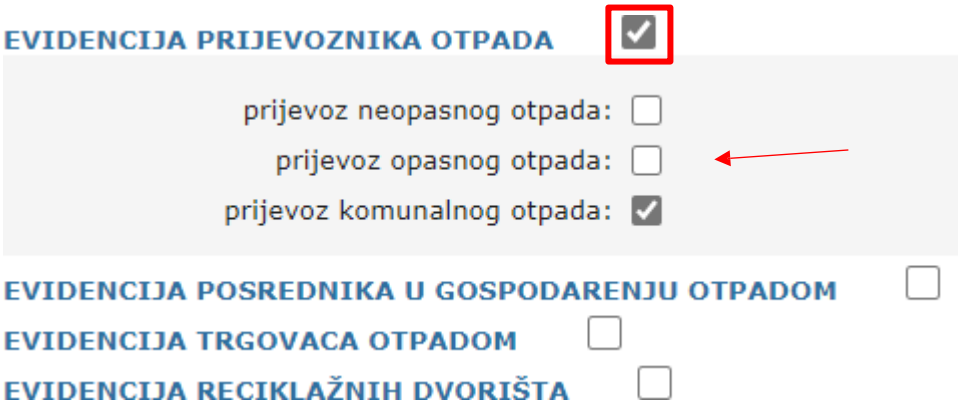
Ukoliko se odgovorna osoba već **nalazi u osnovnim podacima**, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime osobe te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Ukoliko se osoba **ne nalazi u osnovnim podacima**, dodavanje osobe vrši se na način da se klikne na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka o osobi:



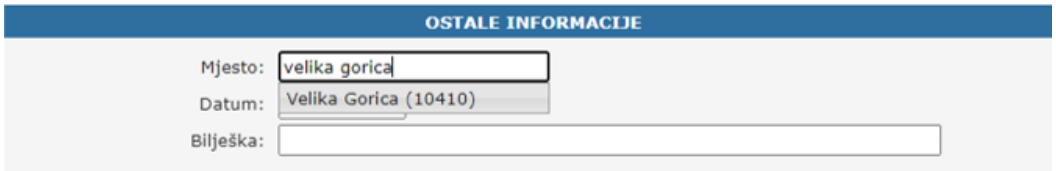
Nakon popunjavanja svih podataka o osobi potrebno je odabrati „Spremi“. Sada ste osobu pohranili u osnovne podatke. Da bi osobu dohvatili na zahtjev, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Također, na zahtjevu je potrebno staviti kvačicu kod „Evidencija prijevoznika otpada“ te označiti koja **vrsta otpada** će se prevoziti:



Ostale informacije

U ostalim informacijama potrebno je upisati mjesto (dohvatiti iz padajućeg izbornika), datum te bilješku (bilješka nije obavezna).



Nakon popunjavanja svih podataka na zahtjevu za upis u evidenciju prijevoznika otpada, potrebno je kliknuti na „Spremi“.

Zahtjev je sada vidljiv nadležnom tijelu županije te čeka obradu i upis u evidenciju.

Podatke u zahtjevu moguće je mijenjati dok je zahtjev u statusu „Novi“. Ukoliko je status zahtjeva „U obradi“ ili „Završen“, zahtjev više nije moguće mijenjati.

Kada je status zahtjeva „Završen“, znači da ste upisani u evidenciju prijevoznika otpada.

Broj upisa u evidenciju prijevoznika možete vidjeti u izborniku *Očevidnici/evidencije*:

Broj upisa vidljiv je i na javnom popisu na web stranicama Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.

6.2. Produženje upisa

Produženje evidencije prijevoznika otpada vrši se na sljedeći način:

Prijaviti se u ReDGO-OGO aplikaciju > kliknuti na izbornik Očevidnici/evidencije > u popisu očevidnika/evidencija odabrati evidenciju koju želimo produžiti > u lijevoj alatnoj traci odabrati ikonu *Produži evidenciju*.

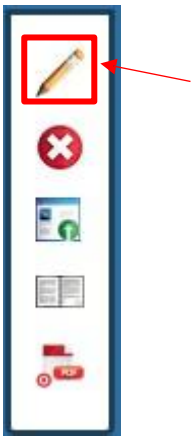
6.3. Izmjena podataka

Podaci koji su promijenjivi u evidenciji prijevoznika otpada su:

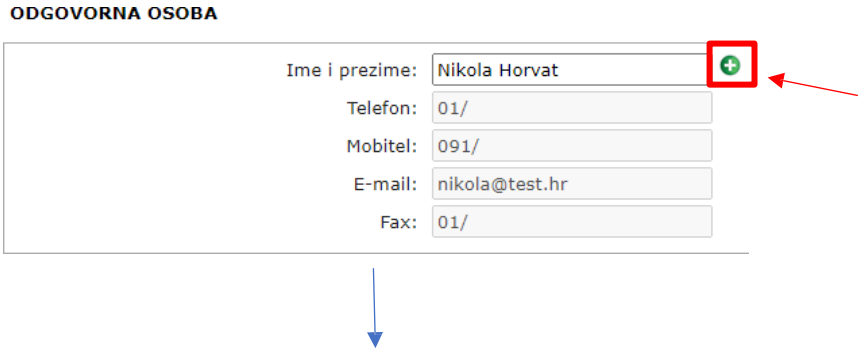
- Odgovorna osoba
- Podaci o otpadu (vrsta otpada koja se prevozi)
- Napomena

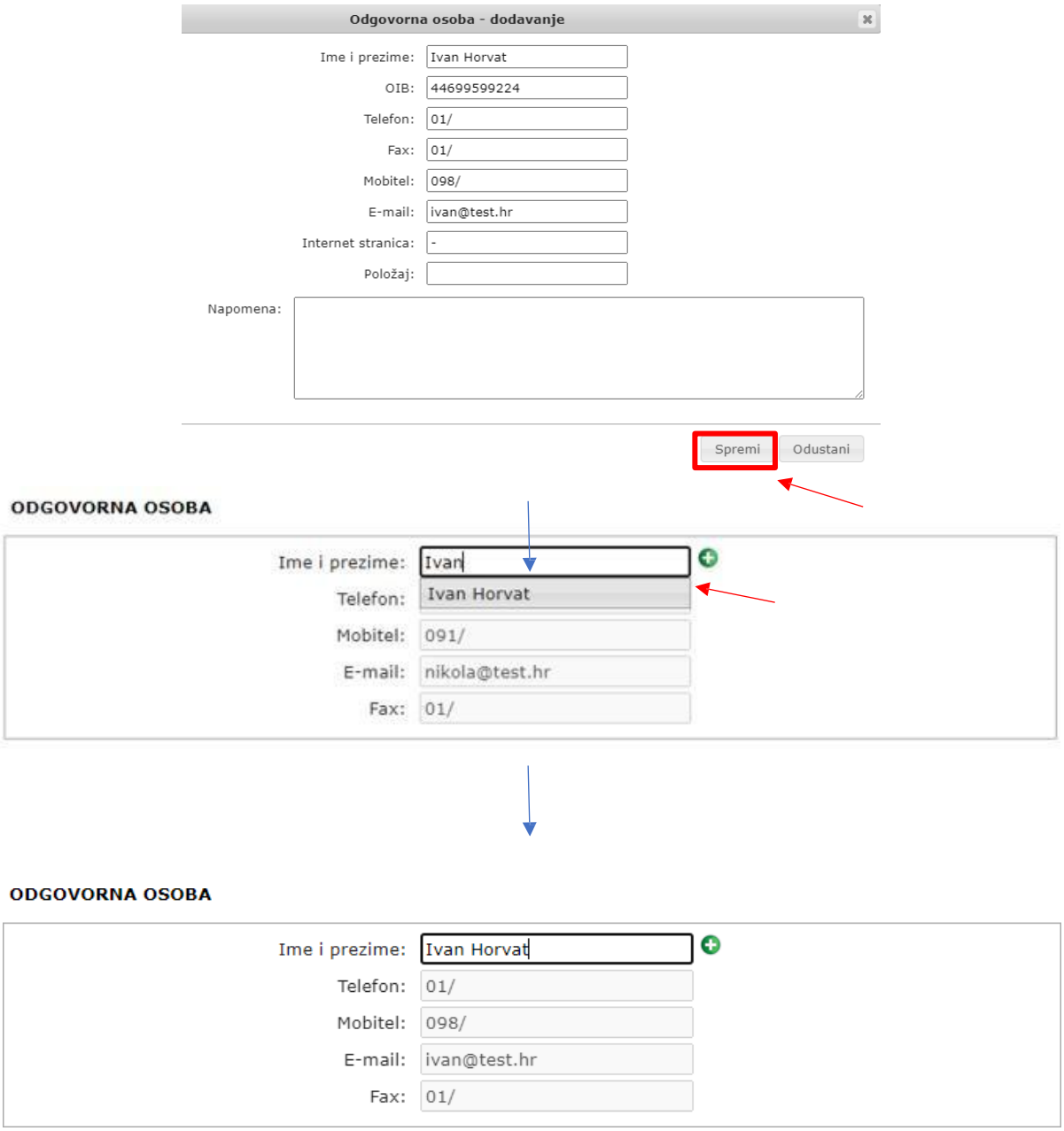
Javni korisnik izmjenu podataka radi direktno na evidenciji mijenjajući polje koje želi osim matičnih podataka (ime tvrtke, sjedište, kontakt podaci za objavu) koji se mijenjaju u izborniku *Osnovni podaci* u kartici *Pregled* s oznakom *Ažuriraj podatke o Subjektu na svim Očevidnicima/evidencijama*.

Da bi mijenjali polja na evidenciji potrebno je u lijevoj alatnoj traci odabrati *Uredi*.

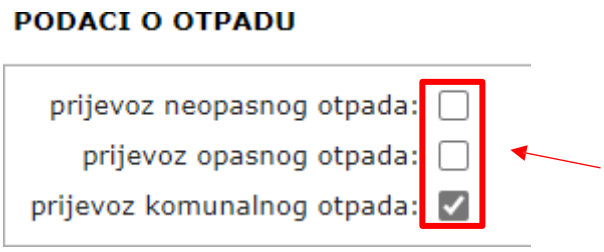


Odgovorna osoba na evidenciji PRV mijenja se klikom na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka o osobi. Nakon unosa podataka potrebno je odabrati gumb *Spremi.* Osoba je sada pohranjena u matične podatke. Zatim u polje *Ime i prezime* upisati ime osobe koju smo pohranili te ju dohvatiti iz padajućeg izbornika:

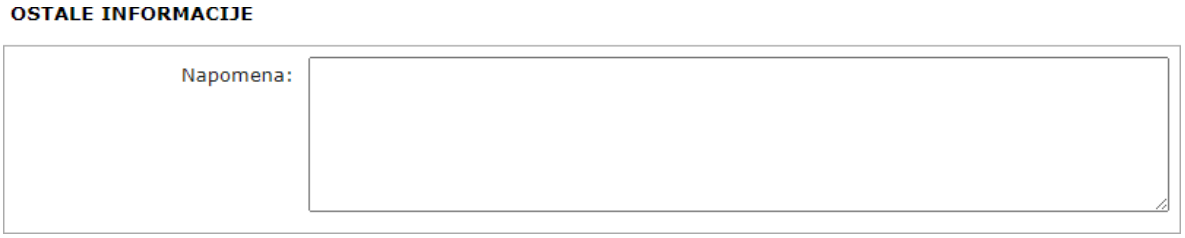




Da bi izmijenili podatak o vrsti otpada koji se prevozi, u dijelu *Podaci o otpadu* potrebno je dodati ili maknuti kvačicu:



Da bi upisali <u>napomenu</u> na evidenciji potrebno je u lijevoj alatnoj traci odabrati *Uredi* te upisati željeni tekst u dijelu *Napomena*:

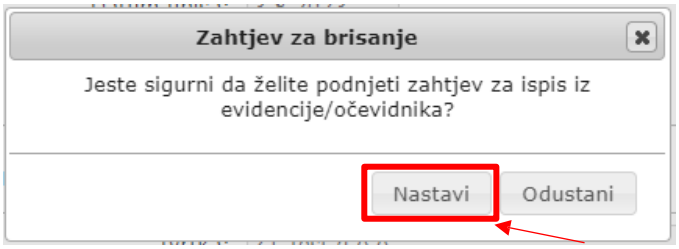


Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi evidencije:

U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za izmjenom podataka* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za izmjenom podataka*, novi podaci bit će vidljivi u evidenciji.

6.4. Brisanje iz evidencije

Ukoliko se želi izbrisati iz evidencije prijevoznika otpada, javni korisnik to može učiniti direktno na evidenciji jednostavnim klikom na ikonu *Obriši* koja se nalazi u lijevoj alatnoj traci. Nakon klika otvara se dodatan prozor za potvrdu ovog koraka. Ukoliko želite nastaviti s brisanjem evidencije, potrebno je kliknuti na gumb *Nastavi*.

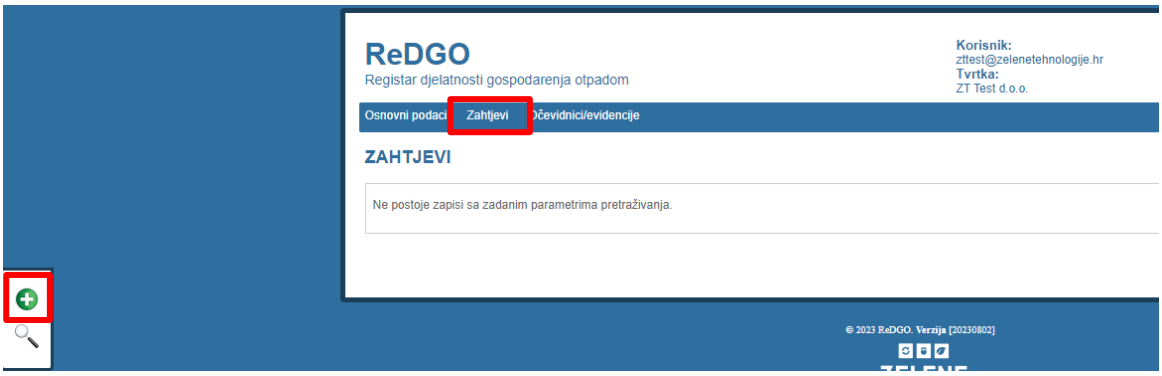


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz evidencije* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz evidencije*, navedena se neće pojavljivati na javnom popisu evidencija prijevoznika otpada.

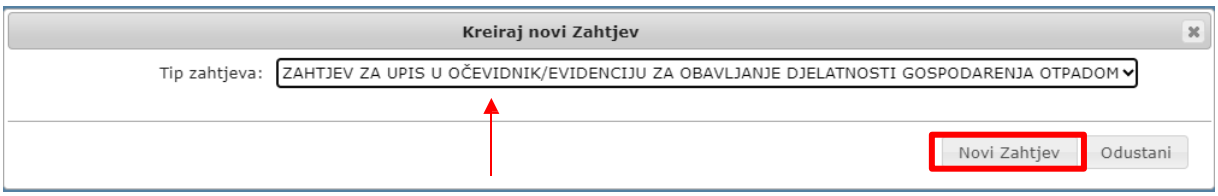
7. Upis u evidenciju trgovaca otpadom (TRG)

7.1. Kreiranje zahtjeva

Potrebno je odabrati izbornik „Zahtjevi“ > zatim odabrati ikonu u lijevoj alatnoj traci



Pod „Tip zahtjeva“ odabrati „Zahtjev za upis u očevidnik/evidenciju za obavljanje djelatnosti gospodarenja otpadom“ > kliknuti na „Novi Zahtjev“:



Otvorit će se forma zahtjeva gdje je potrebno ispuniti polje koje nedostaje – podaci o odgovornoj osobi:

Pregled | Potrebna dokumentacija | Prilozi

Spremi | Odustani

PODNOSITELJ ZAHTJEVA

Tip Subjekta: Pravna osoba
Tvrtka: ZT Test d.o.o.
OIB: 37395874820

SJEDIŠTE

Ulica i broj: Gospodarska 5c
Mjesto: Zagreb
Poštanski broj: 10000

ODGOVORNA OSOBA

Ime i prezime: obavezan podatak
OIB:
Telefon:
Mobitel:
E-mail:
Telefax:

*U polje telefon se može upisati broj mobitela ili u polje mobitel se može upisati fiksni broj telefona.

KONTAKT PODACI ZA OBJAVU

Telefon: 11
Mobitel: 11
Fax: -
Internet stranica: www.zttest@zt.hr
Email: zttest@zelenetehnologije.hr

*Suglasan sam da se upisani kontakt podaci za objavu javno objave: ☑

EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA ☐
EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM ☐
EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM ☑

preuzimanje otpada u posjed: ☐

EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA ☐

OSTALE INFORMACIJE

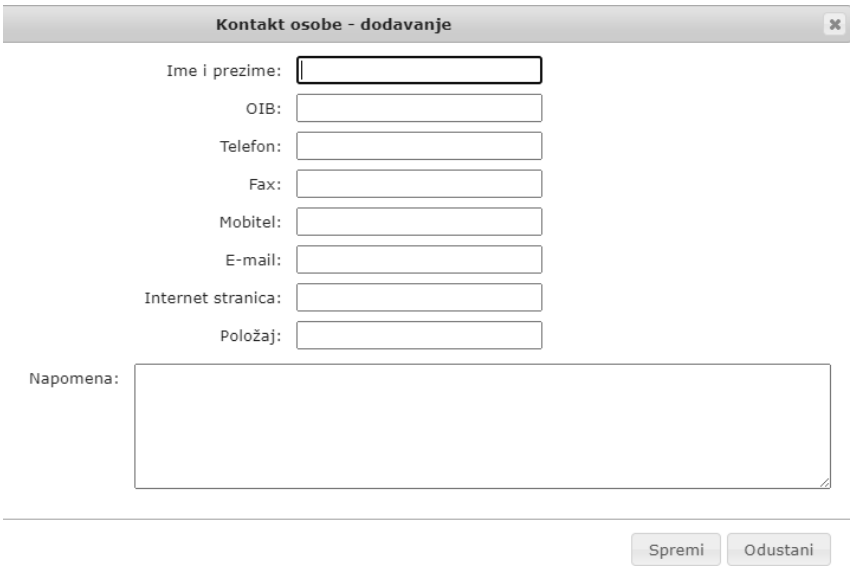
Mjesto:
Datum: 28.8.2023.
Bilješka:

Spremi | Odustani

Odgovorna osoba

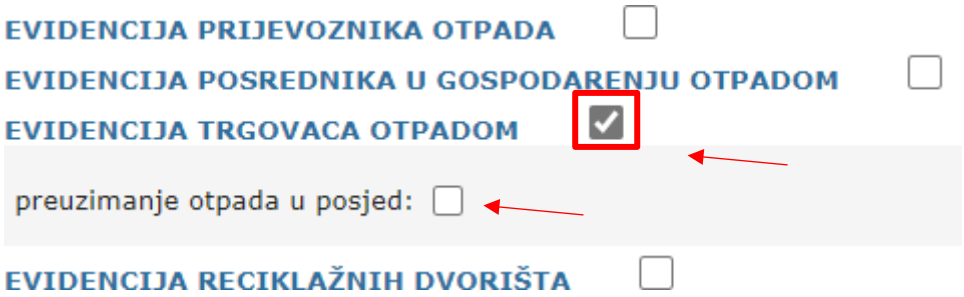
Ukoliko se odgovorna osoba već **nalazi u osnovnim podacima**, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime osobe te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Ukoliko se osoba **ne nalazi u osnovnim podacima**, dodavanje osobe vrši se na način da se klikne na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka o osobi:



Nakon popunjavanja svih podataka o osobi potrebno je odabrati „Spremi“. Sada ste osobu pohranili u osnovne podatke. Da bi osobu dohvatili na zahtjev, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Također, na zahtjevu je potrebno staviti kvačicu kod „Evidencija trgovaca otpadom“ te označiti da li se otpad preuzima u posjed:

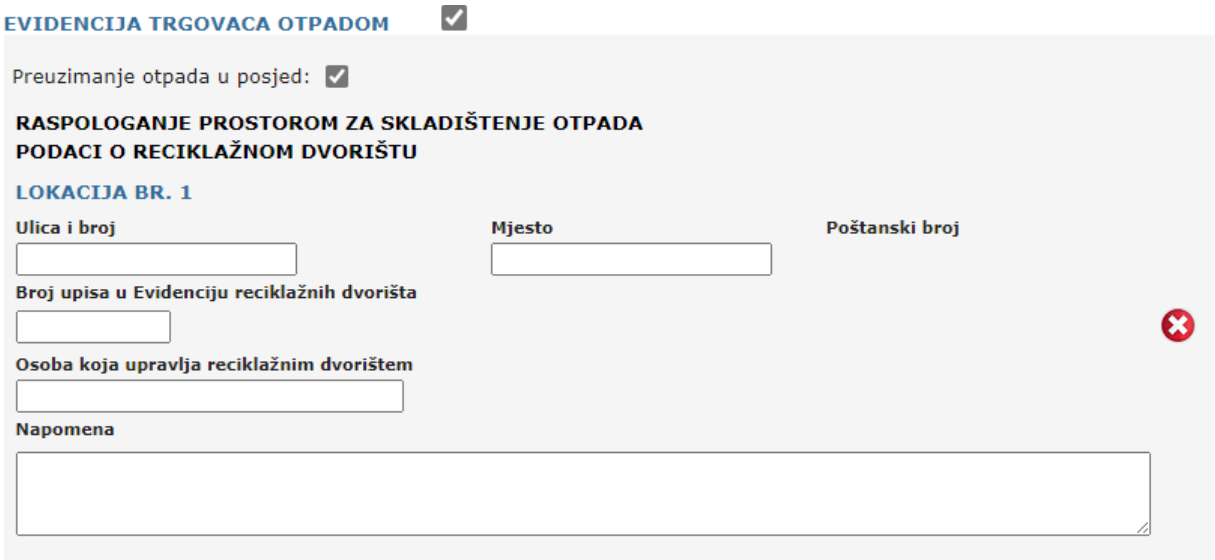


Ukoliko je postavljeno da se otpad preuzima u posjed otvaraju se dodatne opcije o načinu preuzimanja otpada u posjed:

- Reciklažno dvorište
- Dozvola za gospodarenje otpadom
- Očevidnik sakupljača i oporabitelja
- Lokacija otkupa otpada

Ukoliko se malootkup vrši u reciklažnom dvorištu potrebno je odabrati ***Dodaj novo reciklažno dvorište***:

Klikom na *Dodaj novo reciklažno* dvorište otvara se forma za unos podataka o reciklažnom dvorištu:



Pod *Ulica i broj* potrebno je upisati adresu na kojoj se nalazi reciklažno dvorište.

Pod *Mjesto* potrebno je upisati mjesto te ga dohvatiti iz padajućeg izbornika kako bi se ispunilo i polje *Poštanski broj*.

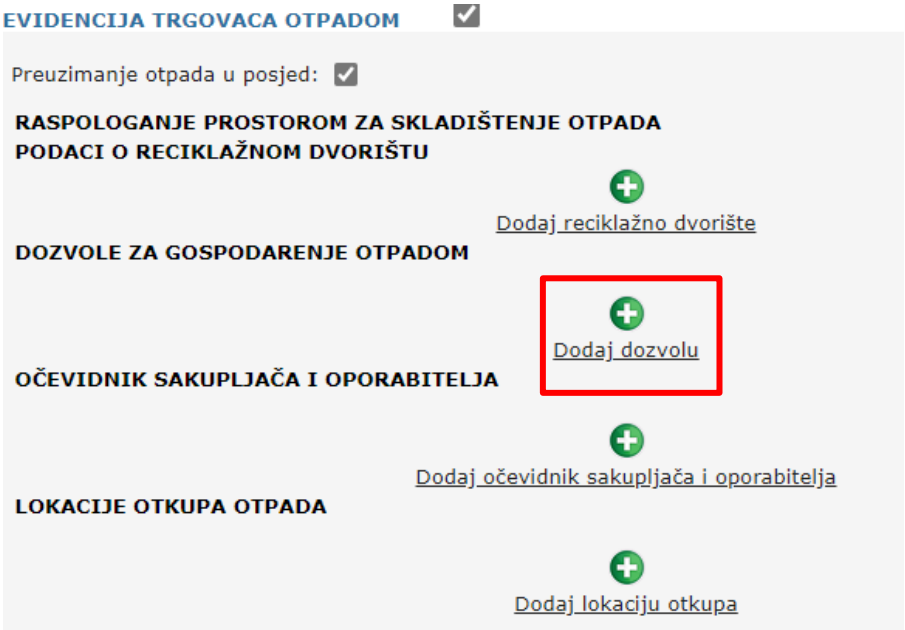
Pod *Broj upisa u Evidenciju reciklažnih dvorišta* potrebno je upisati dodijeljeni broj upisa (REC-n).

Pod *Osoba koja upravlja reciklažnim dvorištem* potrebno je upisani ime i prezime osobe.

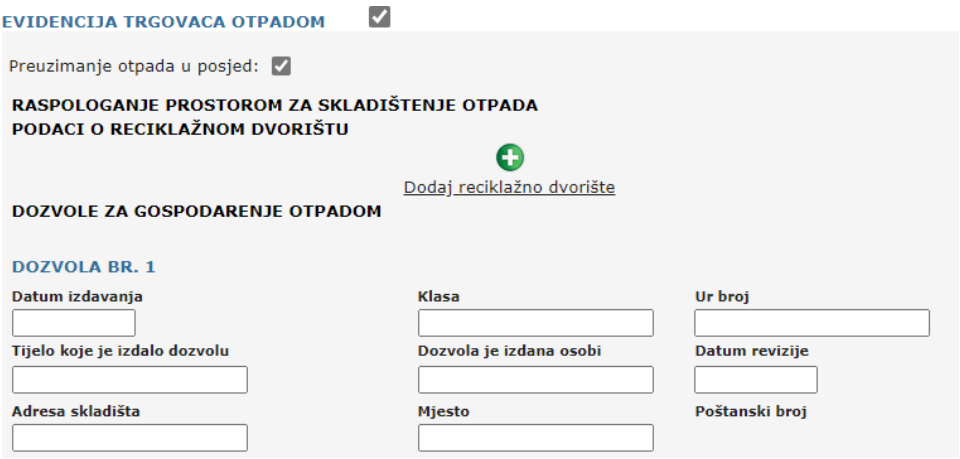
Pod *Napomena* upisuje se proizvoljni tekst.

*Ukoliko tvrtka obavlja malootkup na više reciklažnih dvorišta, potrebno je na zahtjevu dodati sva reciklažna dvorišta. Svako novo reciklažno dvorište dodaje se klikom na *Dodaj novo reciklažno* dvorište.

Ukoliko tvrtka preuzima otpad u posjed putem dozvole za gospodarenje otpadom, na zahtjevu je potrebno odabrati ***Dodaj novu dozvolu***:



Klikom na *Dodaj novu dozvolu* otvara se forma za unos podataka o dozvoli:



Pod *Datum izdavanja* potrebno je iz kalendara odabrati datum kada je izdana dozvola za gospodarenje otpadom.

Pod *Klasa* potrebno je upisati klasu dozvole za gospodarenje otpadom.

Pod *Ur broj* potrebno je upisati urudžbeni broj dozvole za gospodarenje otpadom.

Pod *Tijelo koje je izdalo dozvolu* potrebno je upisati naziv tijela koje je izdalo dozvolu za gospodarenje otpadom.

Pod *Dozvola je izdana osobi* potrebno je upisati ime i prezime odgovorne osobe.

Pod *Datum revizije* potrebno je iz kalendara odabrati datum kada je odrađena revizija dozvole za gospodarenje otpadom.

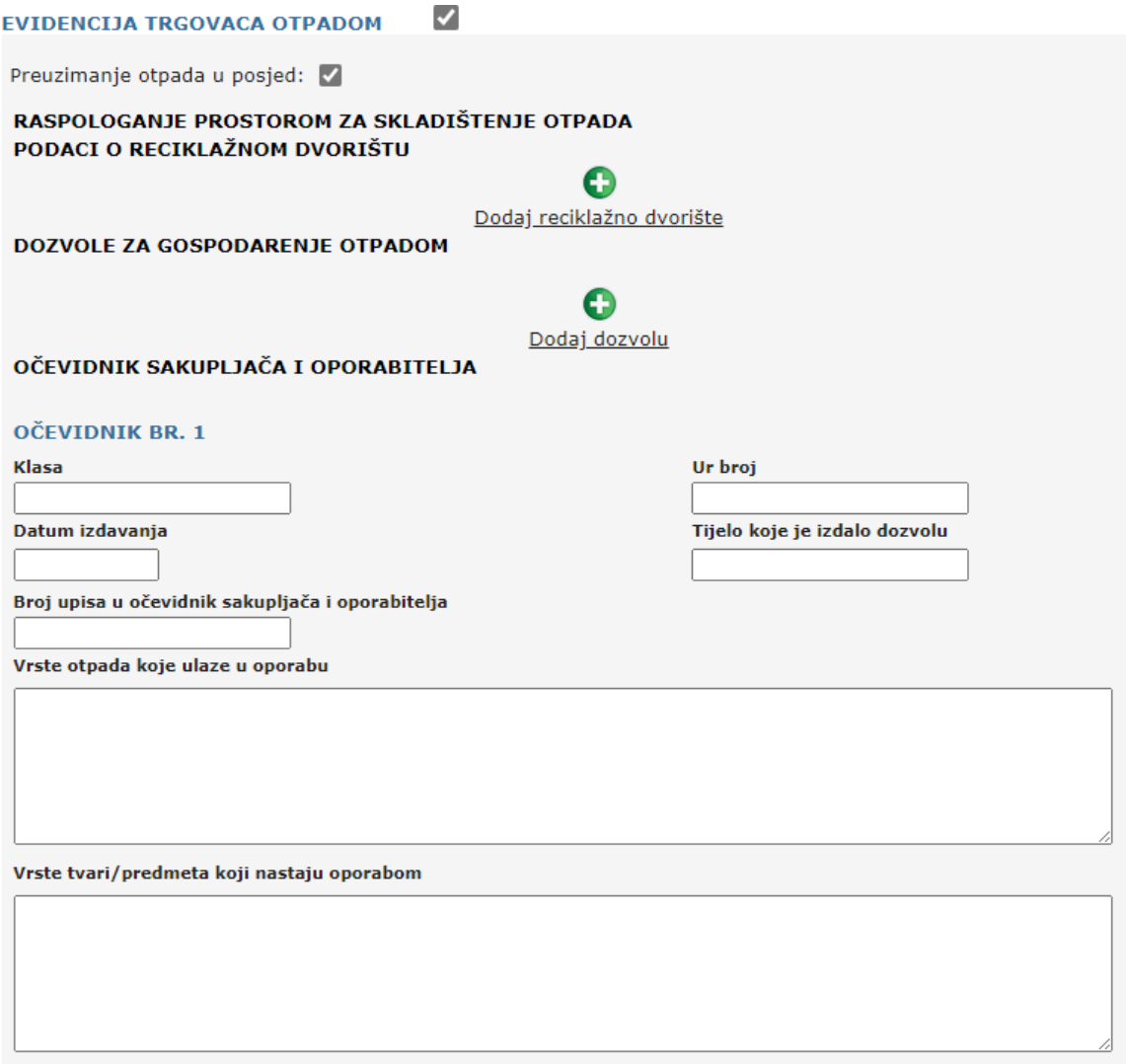
Pod *Adresa skladišta* potrebno je upisati adresu lokacije na kojoj vrijedi dozvola za gospodarenje otpadom.

Pod *Mjesto* potrebno je iz padajućeg izbornika dohvatiti mjesto lokacije na kojoj vrijedi dozvola za gospodarenje otpadom.

Poštanski broj ispunit će se automatski prilikom dohvata *Mjesta*.

Ukoliko tvrtka preuzima otpad u posjed putem upisa u očevidnik sakupljača i oporabitelja, na zahtjevu je potrebno odabrati ***Dodaj očevidnik sakupljača i oporabitelja***:

Klikom na *Dodaj očevidnik sakupljača i oporabitelja* otvara se forma za unos podataka o očevidniku:



Pod *Klasa* potrebno je upisati klasu očevidnika.

Pod *Ur broj* potrebno je upisati urudžbeni broj očevidnika

Pod *Datum izdavanja* potrebno je iz kalendara odabrati datum kada je izvršen upis u očevidnik.

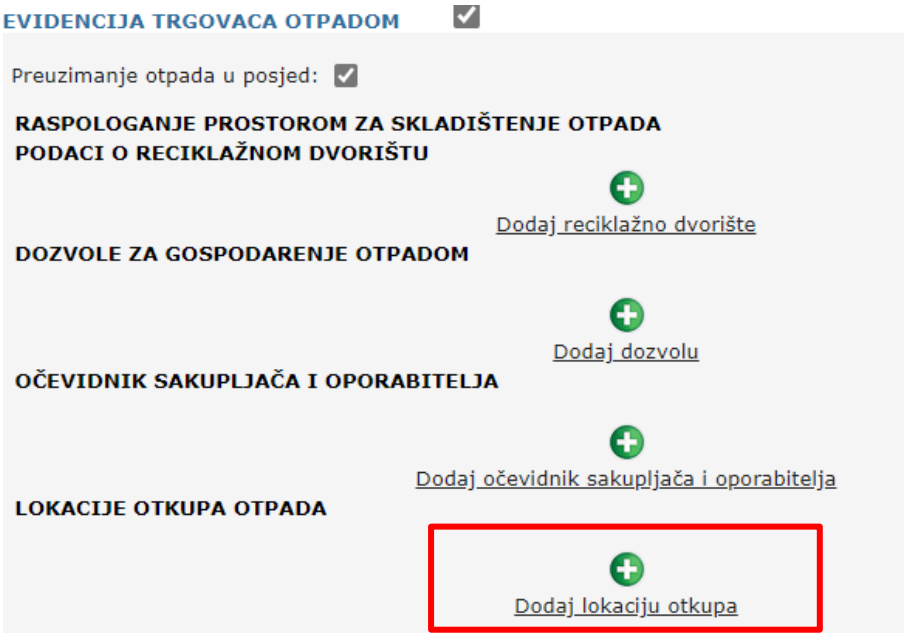
Pod *Tijelo koje je izdalo dozvolu* potrebno je upisati naziv tijela koje je izdalo rješenje o upisu u očevidnik.

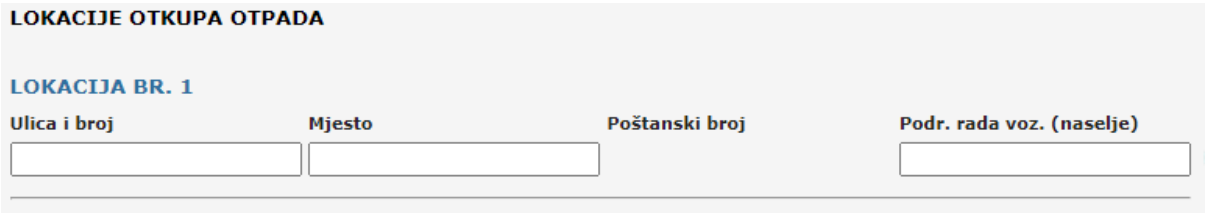
Pod *Broj upisa u očevidnik sakupljača i oporabitelja* potrebno je upisati dodijeljen broj upisa u očevidnik.

Pod *Vrste otpada koje ulaze u oporabu* potrebno je upisati ključne brojeve otpada koji ulaze u postupak oporabe, ukoliko se ne radi o oporabi staviti znak minusa (-).

Pod *Vrste tvari/predmeta koji nastaju oporabom* potrebno je upisati koji proizvod nastaje oporabom, ukoliko se ne radi o oporabi staviti znak minusa (-).

Klikom na *Dodaj novu lokaciju otkupa* otvara se forma za unos podataka o lokaciji otkupa otpada:





Pod *Ulica i broj* potrebno je upisati adresu lokacije otkupa otpada.

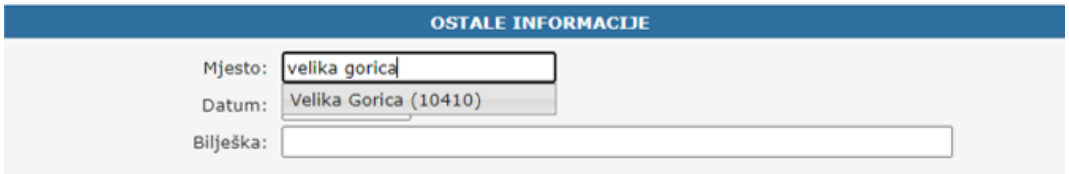
Pod *Mjesto* potrebno je iz padajućeg izbornika dohvatiti mjesto lokacije otkupa.

Poštanski broj ispisat će se automatski prilikom dohvata *Mjesta*.

Pod *Podr. rada voz. (naselje)* potrebno je upisati područje rada odnosno naselje.

Ostale informacije

U ostalim informacijama potrebno je upisati mjesto (dohvatiti iz padajućeg izbornika), datum te bilješku (bilješka nije obavezna).



Nakon popunjavanja svih podataka na zahtjevu za upis u evidenciju trgovaca otpadom, potrebno je kliknuti na „Spremi“.

Zahtjev je sada vidljiv nadležnom tijelu županije te čeka obradu i upis u evidenciju.

Podatke u zahtjevu moguće je mijenjati dok je zahtjev u statusu „Novi“. Ukoliko je status zahtjeva „U obradi“ ili „Završen“, zahtjev više nije moguće mijenjati.

Kada je status zahtjeva „Završen“, znači da ste upisani u evidenciju trgovaca otpadom.

Broj upisa u evidenciju trgovaca otpadom možete vidjeti u izborniku *Očevidnici/evidencije*:

Broj upisa vidljiv je i na javnom popisu na web stranicama Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.

7.2. Produženje upisa

Produženje evidencije trgovaca otpadom vrši se na sljedeći način:

Prijaviti se u ReDGO-OGO aplikaciju > kliknuti na izbornik Očevidnici/evidencije > u popisu očevidnika/evidencija odabrati evidenciju koju želimo produžiti > u lijevoj alatnoj traci odabrati ikonu *Produži evidenciju*.

7.3. Izmjena podataka

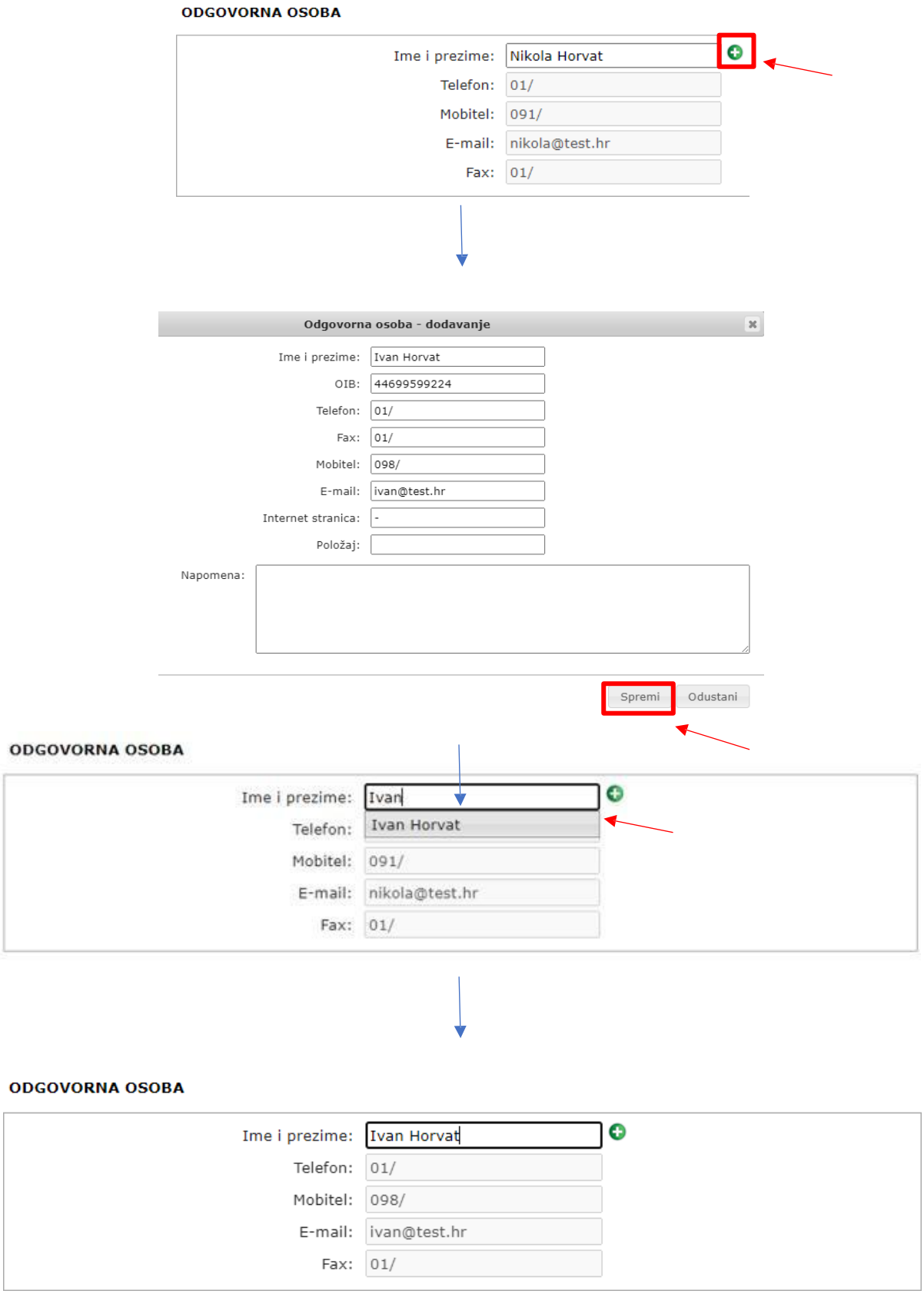
Podaci koji su promijenjivi u evidenciji trgovaca otpadom su:

- Odgovorna osoba
- Podaci o preuzimanju otpada u posjed
- Podaci o reciklažnom dvorištu
- Podaci o dozvoli za gospodarenje otpadom
- Podaci o lokaciji otkupa
- Napomena

Javni korisnik izmjenu podataka radi direktno na evidenciji mijenjajući polje koje želi osim matičnih podataka (ime tvrtke, sjedište, kontakt podaci za objavu) koji se mijenjaju u izborniku *Osnovni podaci* u kartici *Pregled* s oznakom *Ažuriraj podatke o Subjektu na svim Očevidnicima/evidencijama*.

Da bi mijenjali polja na evidenciji potrebno je u lijevoj alatnoj traci odabrati *Uredi*.

Odgovorna osoba na evidenciji TRG mijenja se klikom na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka o osobi. Nakon unosa podataka potrebno je odabrati gumb *Spremi.* Osoba je sada pohranjena u matične podatke. Zatim u polje *Ime i prezime* upisati ime osobe koju smo pohranili te ju dohvatiti iz padajućeg izbornika:

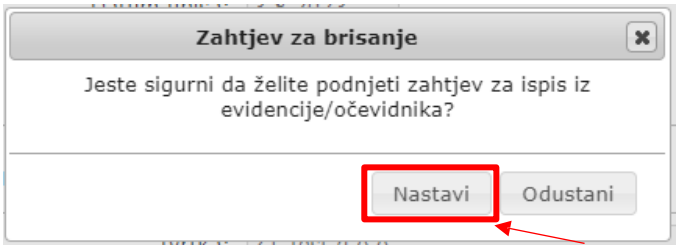


Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi evidencije:

U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za izmjenom podataka* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za izmjenom podataka*, novi podaci bit će vidljivi u evidenciji.

7.4. Brisanje iz evidencije

Ukoliko se želi izbrisati iz evidencije trgovaca otpadom, javni korisnik to može učiniti direktno na evidenciji jednostavnim klikom na ikonu *Obriši* koja se nalazi u lijevoj alatnoj traci. Nakon klika otvara se dodatan prozor za potvrdu ovog koraka. Ukoliko želite nastaviti s brisanjem evidencije, potrebno je kliknuti na gumb *Nastavi*.

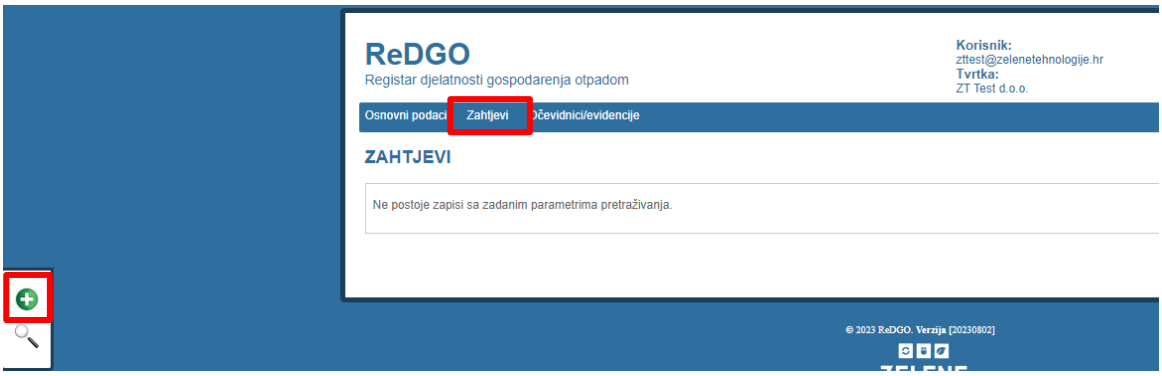


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz evidencije* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz evidencije*, navedena se neće pojavljivati na javnom popisu evidencija trgovaca otpadom.

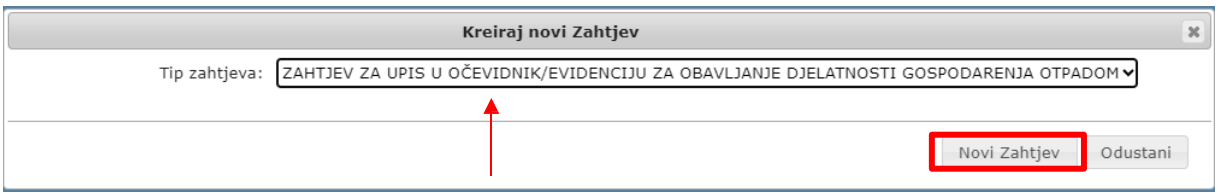
8. Upis u evidenciju reciklažnih dvorišta (REC)

8.1. Kreiranje zahtjeva

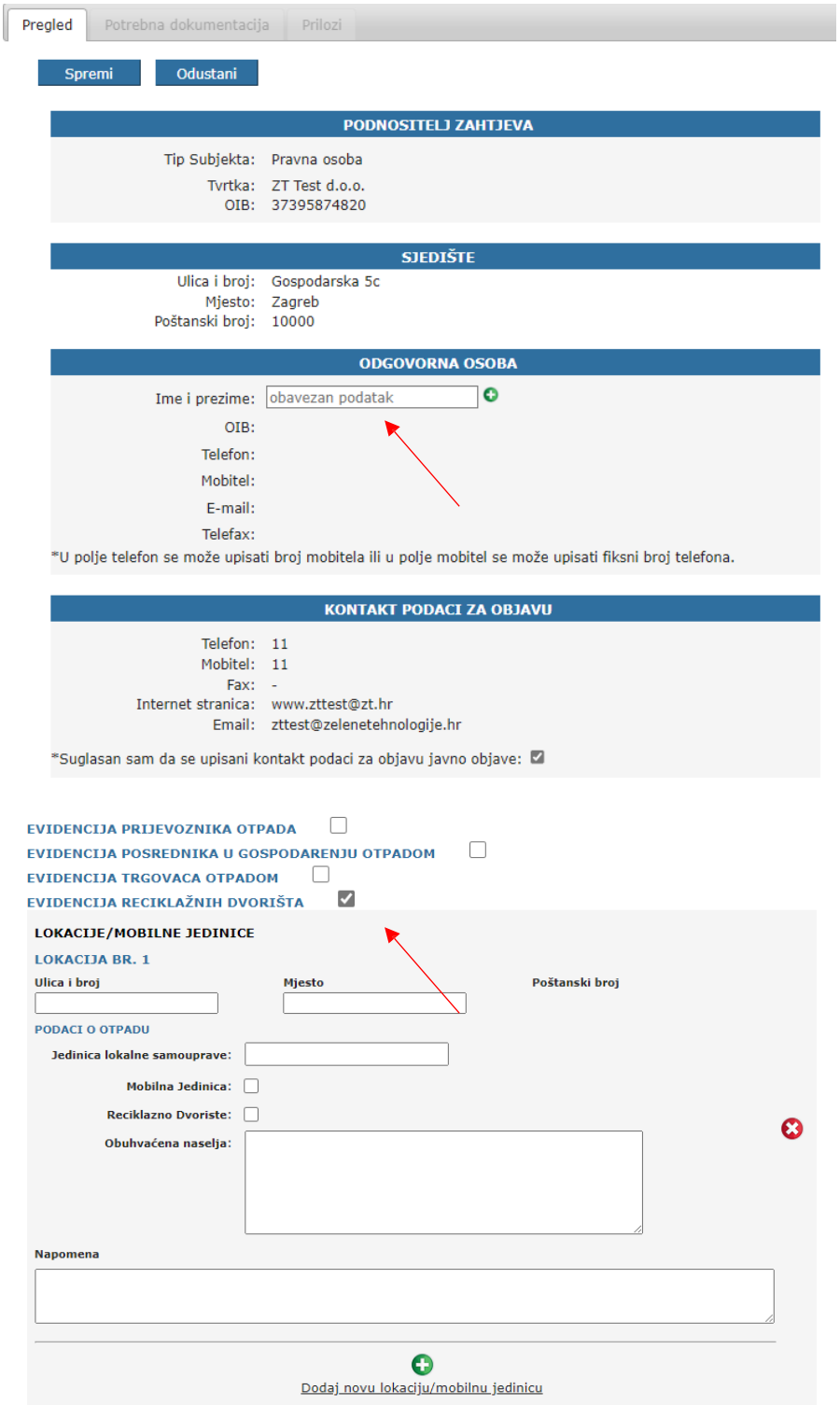
Potrebno je odabrati izbornik „Zahtjevi“ > zatim odabrati ikonu u lijevoj alatnoj traci



Pod „Tip zahtjeva“ odabrati „Zahtjev za upis u očevidnik/evidenciju za obavljanje djelatnosti gospodarenja otpadom“ > kliknuti na „Novi Zahtjev“:



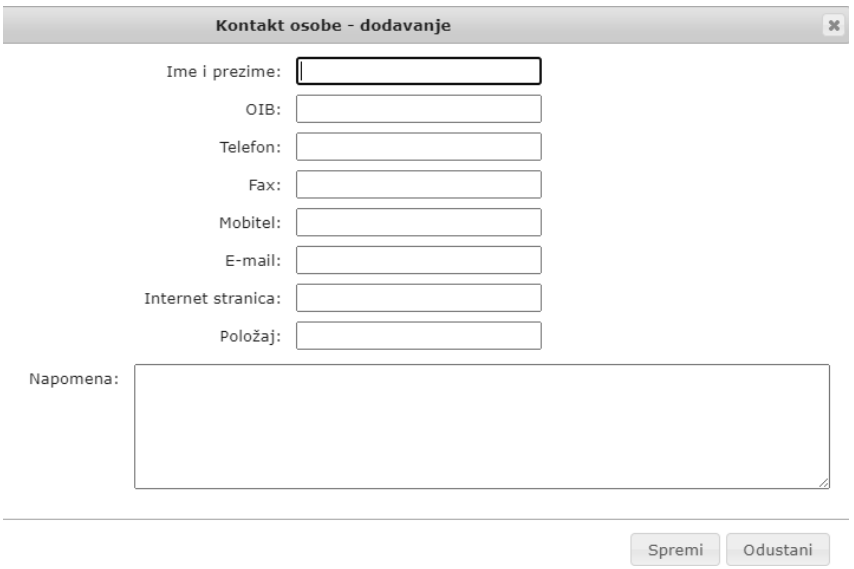
Otvorit će se forma zahtjeva gdje je potrebno ispuniti polje koje nedostaje – podaci o odgovornoj osobi:



Odgovorna osoba

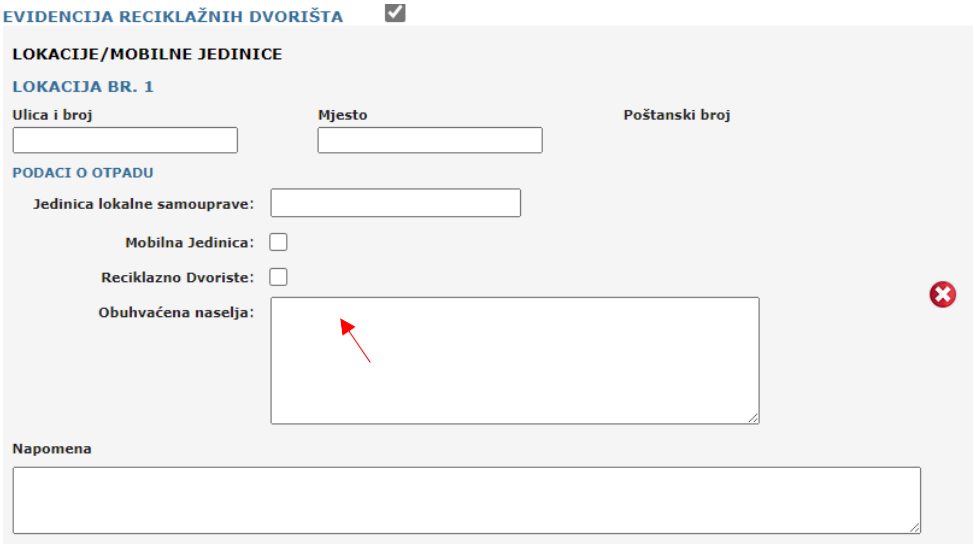
Ukoliko se odgovorna osoba već **nalazi u osnovnim podacima**, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime osobe te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Ukoliko se osoba **ne nalazi u osnovnim podacima**, dodavanje osobe vrši se na način da se klikne na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka o osobi:



Nakon popunjavanja svih podataka o osobi potrebno je odabrati „Spremi“. Sada ste osobu pohranili u osnovne podatke. Da bi osobu dohvatili na zahtjev, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Također, na zahtjevu je potrebno staviti kvačicu kod „Evidencija reciklažnih dvorišta“ gdje će se otvoriti polja za unos podataka o stacionarnom ili mobilnom reciklažnom dvorištu:



Pod *Ulica i broj* potrebno je upisati adresu reciklažnog dvorišta.

Pod *Mjesto* potrebno je upisati naziv mjesta i dohvatiti ga iz padajućeg izbornika.

Poštanski broj ispunit će se automatski prilikom dohvata Mjesta.

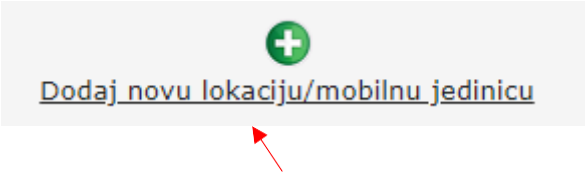
Pod *Jedinica lokalne samouprave* potrebno je upisati grad/općinu (dohvatiti iz padajućeg izbornika).

Potrebno je označiti kvačicom da li se radi o *mobilnoj jedinici* ili *reciklažnom dvorištu* – ovisno o tome što je označeno, automatski će se kreirati oznaka reciklažnog dvorišta.

Pod *Obuhvaćena naselja* potrebno je unijeti sva naselja koja spadaju u navedeno reciklažno dvorište.

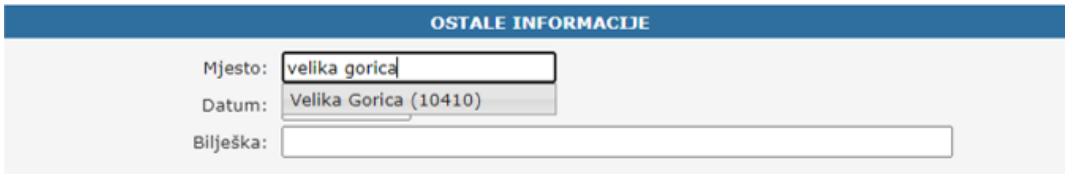
Napomena nije obavezno polje.

Ukoliko tvrtka posjeduje više reciklažnih dvorišta/mobilnih jedinica – svako reciklažno dvorište dodaje se klikom na gumb „Dodaj novu lokaciju/mobilnu jedinicu“ te je za svaku dodatnu lokaciju potrebno popuniti gore navedene podatke:



Ostale informacije

U ostalim informacijama potrebno je upisati mjesto (dohvatiti iz padajućeg izbornika), datum te bilješku (bilješka nije obavezna).



Nakon popunjavanja svih podataka na zahtjevu za upis u evidenciju reciklažnih dvorišta, potrebno je kliknuti na „Spremi“.

Zahtjev je sada vidljiv nadležnom tijelu županije te čeka obradu i upis u evidenciju.

Podatke u zahtjevu moguće je mijenjati dok je zahtjev u statusu „Novi“. Ukoliko je status zahtjeva „U obradi“ ili „Završen“, zahtjev više nije moguće mijenjati.

Kada je status zahtjeva „Završen“, znači da ste upisani u evidenciju reciklažnih dvorišta.

Broj upisa u evidenciju reciklažnih dvorišta možete vidjeti u izborniku *Očevidnici/evidencije*:

Broj upisa vidljiv je i na javnom popisu na web stranicama Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.

8.2. Produženje upisa

Produženje evidencije reciklažnih dvorišta vrši se na sljedeći način:

Prijaviti se u ReDGO-OGO aplikaciju > kliknuti na izbornik Očevidnici/evidencije > u popisu očevidnika/evidencija odabrati evidenciju koju želimo produžiti > u lijevoj alatnoj traci odabrati ikonu *Produži evidenciju*.

8.3. Izmjena podataka

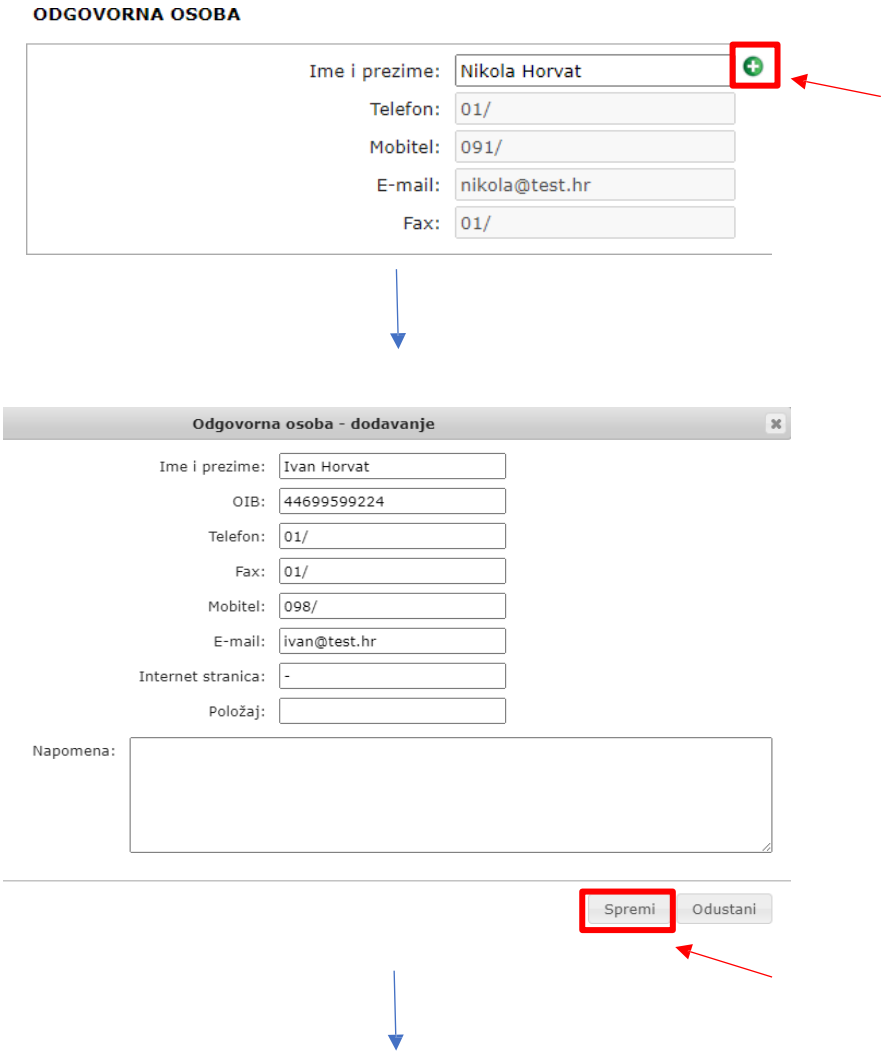
Podaci koji su promijenjivi u evidenciji reciklažnih dvorišta su:

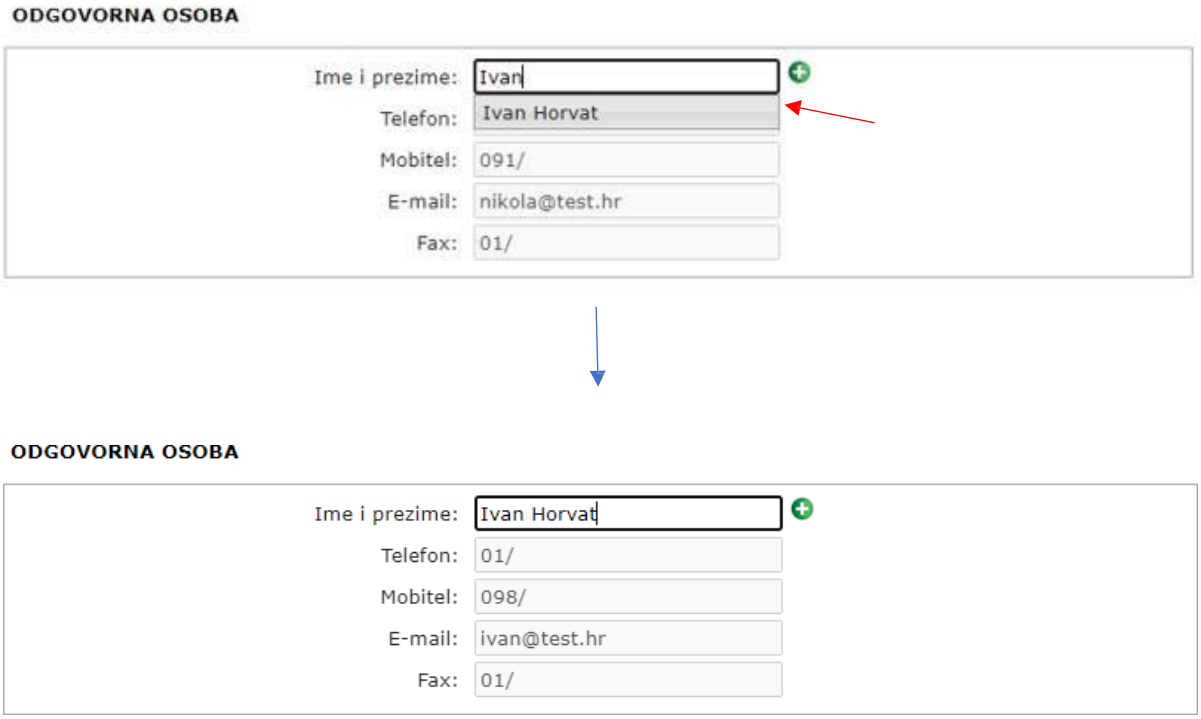
- Odgovorna osoba
- Podaci o lokaciji reciklažnog dvorišta ili mobilne jedinice
- Napomena

Javni korisnik izmjenu podataka radi direktno na evidenciji mijenjajući polje koje želi osim matičnih podataka (ime tvrtke, sjedište, kontakt podaci za objavu) koji se mijenjaju u izborniku *Osnovni podaci* u kartici *Pregled* s oznakom *Ažuriraj podatke o Subjektu na svim Očevidnicima/evidencijama*.

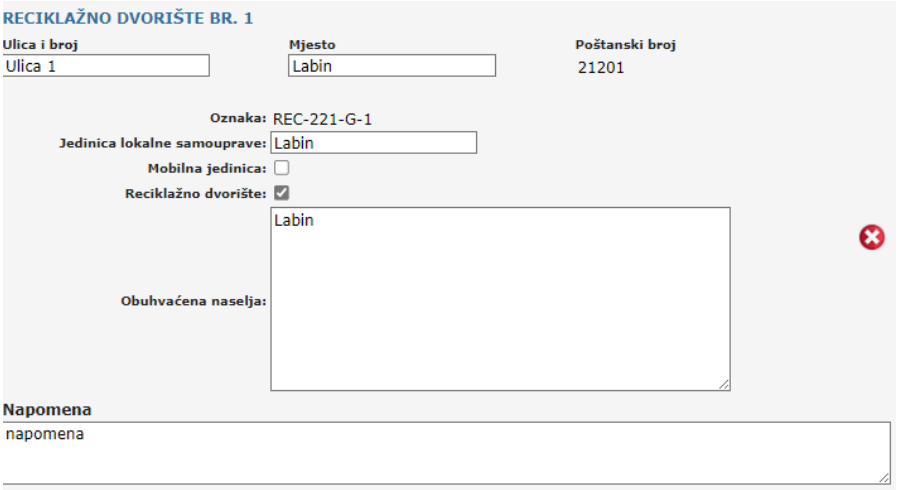
Da bi mijenjali polja na evidenciji potrebno je u lijevoj alatnoj traci odabrati *Uredi*.

Odgovorna osoba na evidenciji REC mijenja se klikom na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka o osobi. Nakon unosa podataka potrebno je odabrati gumb *Spremi.* Osoba je sada pohranjena u matične podatke. Zatim u polje *Ime i prezime* upisati ime osobe koju smo pohranili te ju dohvatiti iz padajućeg izbornika:



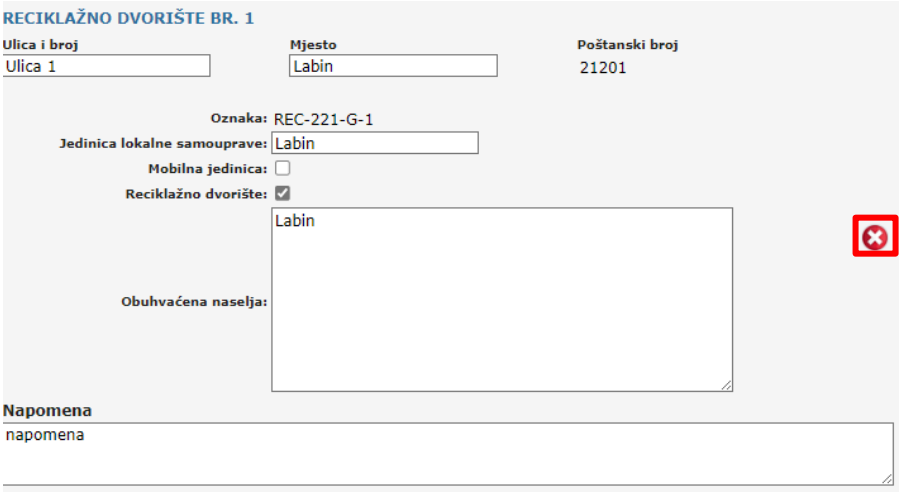


Podaci o reciklažnom dvorištu/mobilnoj jedinici mijenjaju se direktno na toj lokaciji promjenom željenog polja:



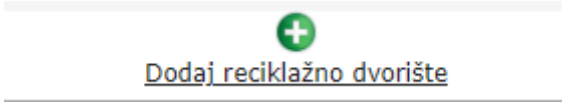
Nakon unosa podatka, potrebno je na dnu evidencije odabrati gumb „Spremi“. Kreirat će se zahtjev za izmjenom podataka te će promjena biti vidljiva tek nakon što službenik verificira zahtjev izmjene.

Da bi obrisali lokaciju reciklažnog dvorišta/mobilnu jedinicu potrebno je kliknuti na ikonu :



Nakon brisanja lokacije potrebno je na dnu evidencije odabrati gumb „Spremi“. Kreirat će se zahtjev za izmjenom podataka te će lokacija biti izbrisana tek nakon što službenik verificira zahtjev izmjene.

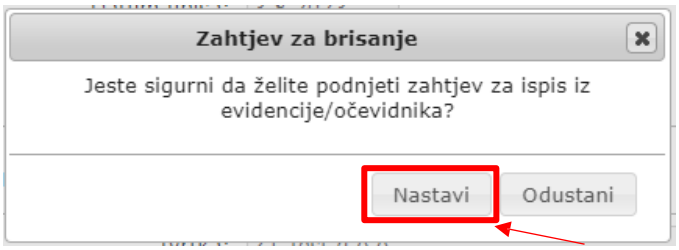
Da bi dodali lokaciju reciklažnog dvorišta/mobilnu jedinicu potrebno je kliknuti na gumb „Dodaj reciklažno dvorište“:



Otvorit će se forma za unos podataka o reciklažnom dvorištu/mobilnoj jedinici. Nakon unosa podataka, potrebno je na dnu evidencije odabrati gumb „Spremi“. Kreirat će se zahtjev za izmjenom podataka te će novo reciklažno dvorište/mobilna jedinica biti vidljivi tek nakon što službenik verificira zahtjev izmjene.

8.4. Brisanje iz evidencije

Ukoliko se želi izbrisati iz evidencije reciklažnih dvorišta, javni korisnik to može učiniti direktno na evidenciji jednostavnim klikom na ikonu *Obriši* koja se nalazi u lijevoj alatnoj traci. Nakon klika otvara se dodatan prozor za potvrdu ovog koraka. Ukoliko želite nastaviti s brisanjem evidencije, potrebno je kliknuti na gumb *Nastavi*.

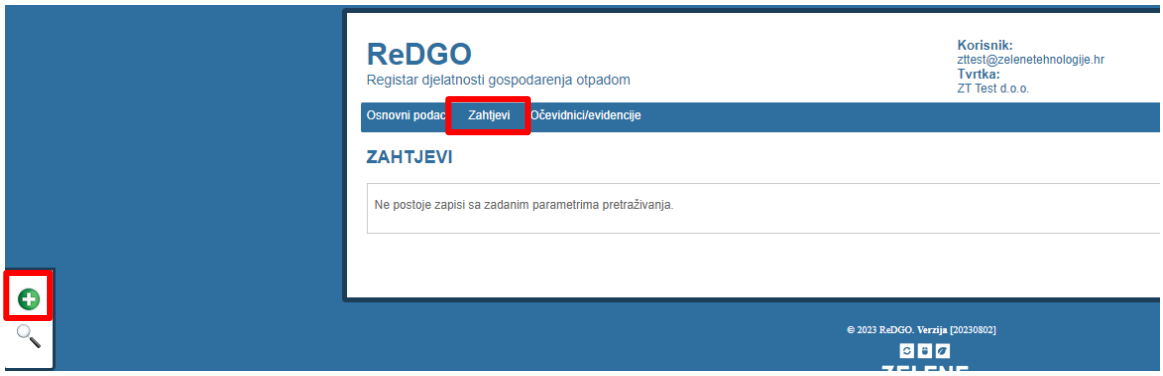


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz evidencije* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz evidencije*, navedena se neće pojavljivati na javnom popisu evidencija reciklažnih dvorišta.

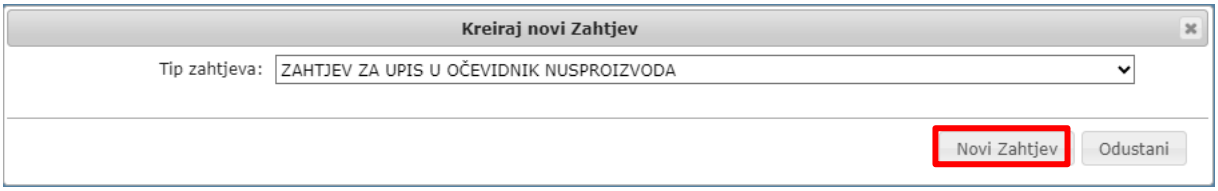
9. Upis u očevidnik nusproizvoda (NUS)

9.1. Kreiranje zahtjeva

Potrebno je odabrati izbornik „Zahtjevi“ > zatim odabrati ikonu u lijevoj alatnoj traci



Pod „Tip zahtjeva“ odabrati „Zahtjev za upis u očevidnik nusproizvoda“ > kliknuti na „Novi Zahtjev“:



Otvorit će se forma zahtjeva gdje je potrebno ispuniti polja koja nedostaju – podaci o odgovornoj osobi, podaci o organizacijskoj jedinici gdje se proizvodi nusproizvod te ostale podatke o nusproizvodu:

Pregled | Potrebna dokumentacija | Prilozi

Spremi | Odustani

PODNOSITELJ ZAHTJEVA

Tvrtka: ZT Test d.o.o.
OIB: 37395874820

SJEDIŠTE

Ulica i broj: Gospodarska 5c
Mjesto: Zagreb
Poštanski broj: 10000

KONTAKT OSOBA

Ime i prezime: obavezan podatak
Telefon:
Mobitel:
E-mail:
Telefax:

KONTAKT PODACI ZA OBJAVU

Telefon: 11
Mobitel: 11
Fax: -
Internet stranica: www.zttest@zt.hr
E-mail: zttest@zelenetehnologije.hr

*Suglasan sam da se upisani kontakt podaci za objavu javno objave: ☑

ORGANIZACIJSKA JEDINICA GDJE SE PROIZVODI NUSPROIZVOD

Organizacijska jedinica: obavezan podatak
Ulica i broj:
Mjesto:
Poštanski broj:

NUSPROIZVOD

Naziv nusproizvoda: obavezan podatak
Proizvodni proces u kojem nastaje nusproizvod i proizvod/i:
Nusproizvod Namjena:
Nusproizvod Opis:
Naziv proizvoda: obavezan podatak

Osigurana je daljnja uporaba nusproizvoda:	
Prilog:	
Korisnici nusproizvoda/Datum ugovora:	
Nusproizvod se može upotrijebiti izravno bez dodatne obrade, osim uobičajenim industrijskim postupcima:	
Prilog:	
Nusproizvod nastaje kako sastavni dio proizvodnog postupka:	
Prilog:	
Daljnja uporaba nusproizvoda je dopuštena, odnosno nusproizvod ispunjava sve relevantne zahtjeve u pogledu proizvoda, zaštite okoliša i zdravlja ljudi za tu konkretnu uporabu i neće dovesti do značajnih štetnih učinaka na okoliš ili zdravlje ljudi:	
Prilog:	

OSTALE INFORMACIJE

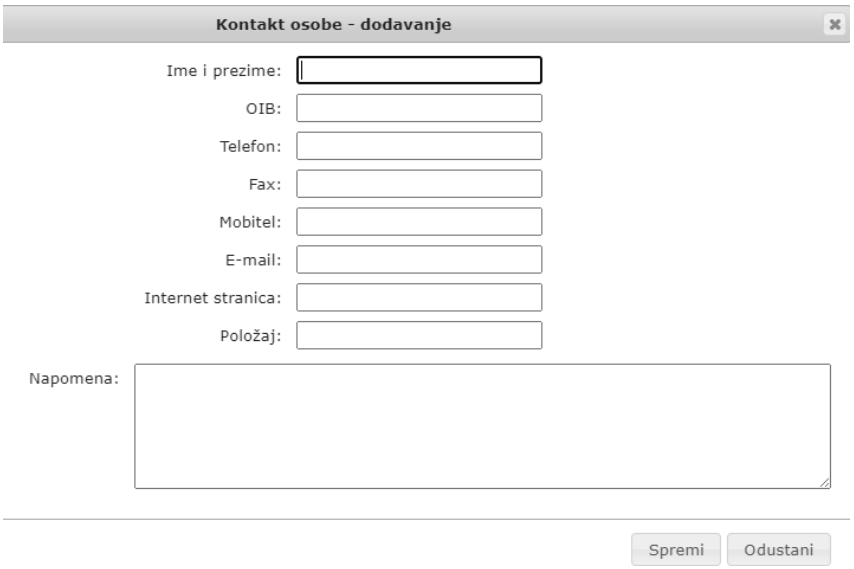
Mjesto:	
Datum:	6.9.2023.
Napomena:	

Spremi Odustani

Odgovorna osoba

Ukoliko se odgovorna osoba već **nalazi u osnovnim podacima**, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime osobe te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Ukoliko se osoba **ne nalazi u osnovnim podacima**, dodavanje osobe vrši se na način da se klikne na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka o osobi:

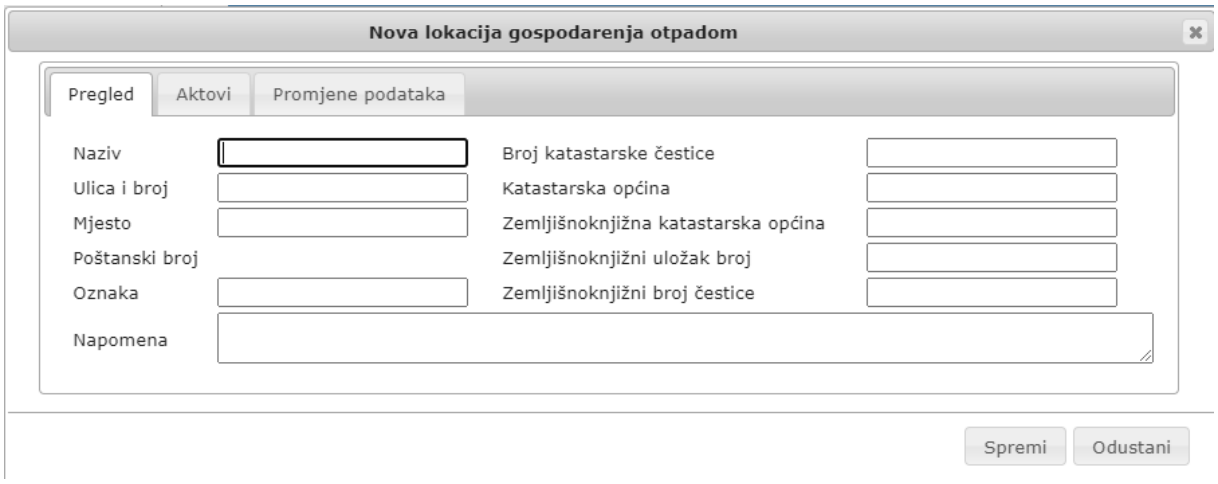


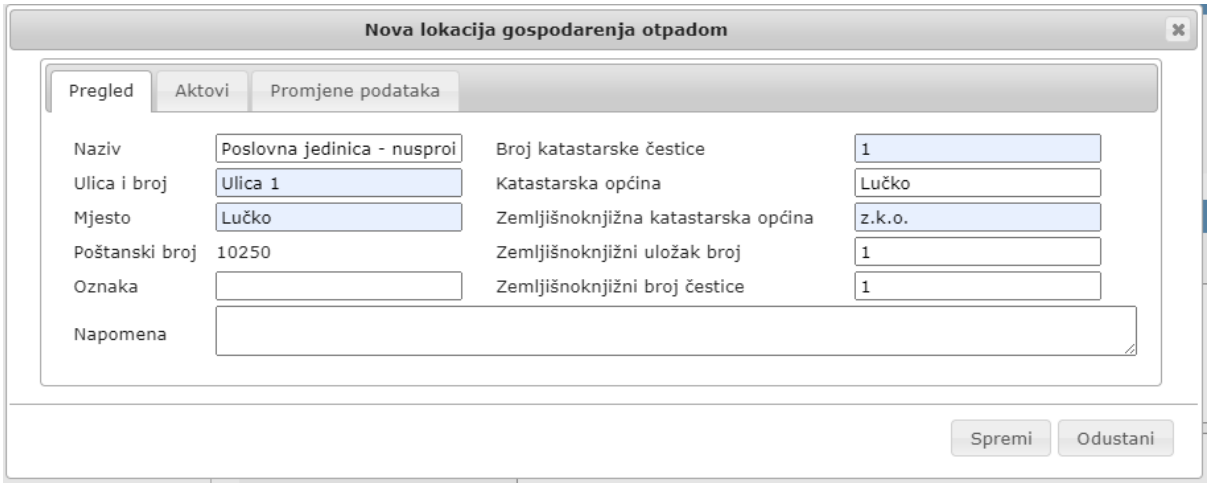
Nakon popunjavanja svih podataka o osobi potrebno je odabrati „Spremi“. Sada ste osobu pohranili u osnovne podatke. Da bi osobu dohvatili na zahtjev, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Organizacijska jedinica gdje se proizvodi nusproizvod

Ukoliko se organizacijska jedinica (to je zapravo „lokacija gospodarenja otpadom“ u osnovnim podacima) već **nalazi u osnovnim podacima**, potrebno je u kućicu „Naziv“ upisati naziv lokacije te će se lokacija pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na naziv iz padajućeg izbornika kako bi se ispunili potrebni podaci.

Ukoliko se lokacija **ne nalazi u osnovnim podacima**, dodavanje lokacije vrši se na način da se klikne na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka:





Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Spremi“. Sada ste lokaciju pohranili u osnovne podatke. Da bi lokaciju dohvatili na zahtjev, potrebno je u kućicu „Naziv“ upisati naziv te će se lokacija pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na naziv u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Nusproizvod

Nadalje, potrebno je ispuniti sve podatke o nusproizvodu:

- Naziv nusproizvoda
- Proizvodni proces u kojem nastaje nusproizvod i proizvod/i
- Nusproizvod Namjena
- Nusproizvod Opis
- Naziv proizvoda
- Osigurana je daljnja uporaba nusproizvoda
- Korisnici nusproizvoda/Datum ugovora
- Nusproizvod se može upotrijebiti izravno bez dodatne obrade, osim uobičajenim industrijskim postupcima

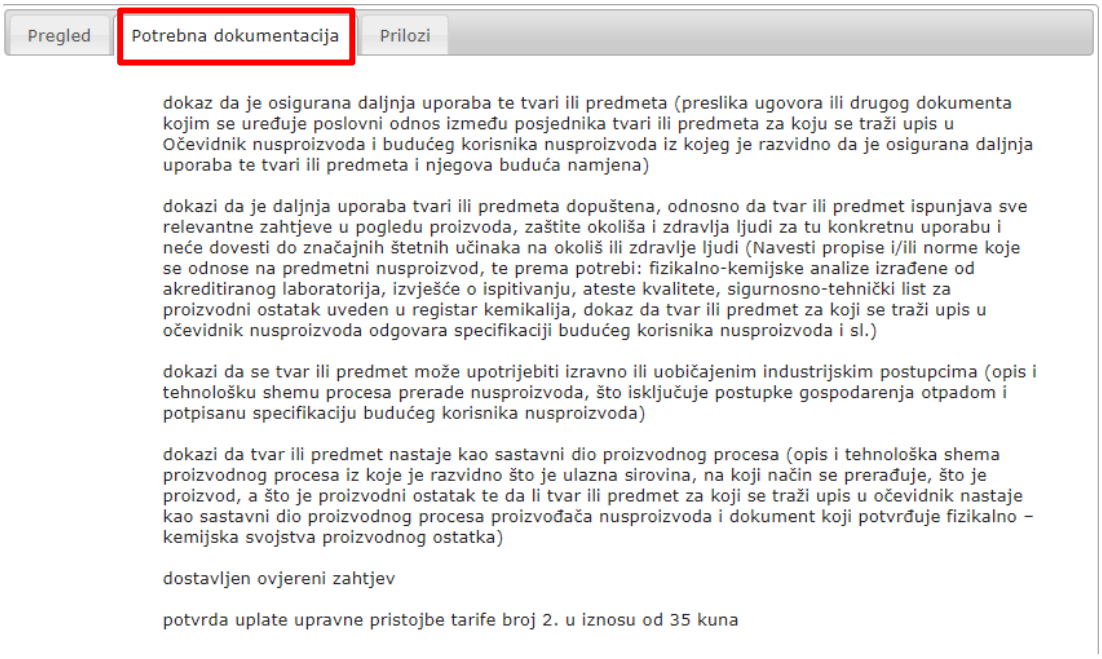
- Nusproizvod nastaje kako sastavni dio proizvodnog postupka
- Daljnja uporaba nusproizvoda je dopuštena, odnosno nusproizvod ispunjava sve relevantne zahtjeve u pogledu proizvoda, zaštite okoliša i zdravlja ljudi za tu konkretnu uporabu i neće dovesti do značajnih štetnih učinaka na okoliš ili zdravlje ljudi

Ostale informacije

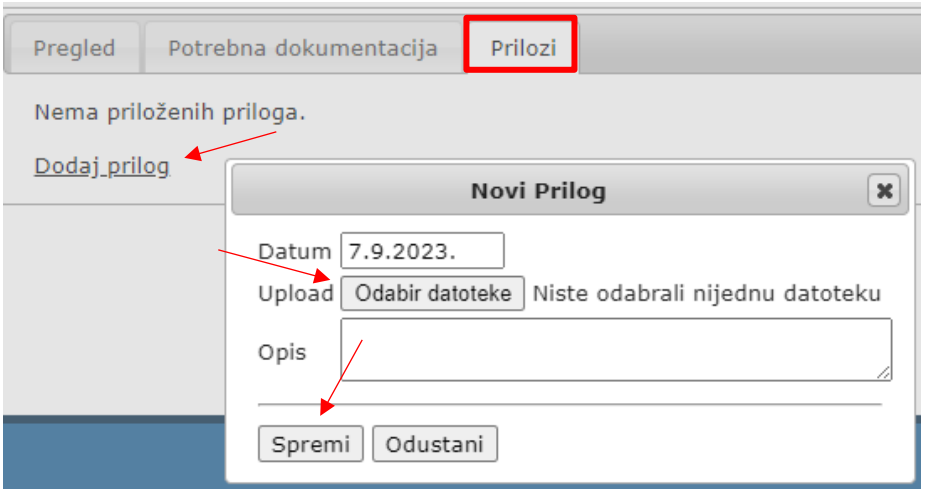
U ostalim informacijama potrebno je upisati mjesto (dohvatiti iz padajućeg izbornika), datum te napomenu (napomena nije obavezna):

Nakon popunjavanja svih podataka na zahtjevu za upis u očevidnik nusproizvoda, potrebno je kliknuti na „Spremi“.

Na zahtjevu u kartici „Potrebna dokumentacija“ nalazi se popis dokumentacije koju je potrebno priložiti uz zahtjev:



Na zahtjevu u kartici „Prilozi“ klikom na „Dodaj prilog“ omogućen je uvoz potrebnih dokumenata (kliknuti na gumb „Odabir datoteke“ > nakon odabira datoteke kliknuti na gumb „Spremi“). Omogućeno je dodavanje više dokumenata:

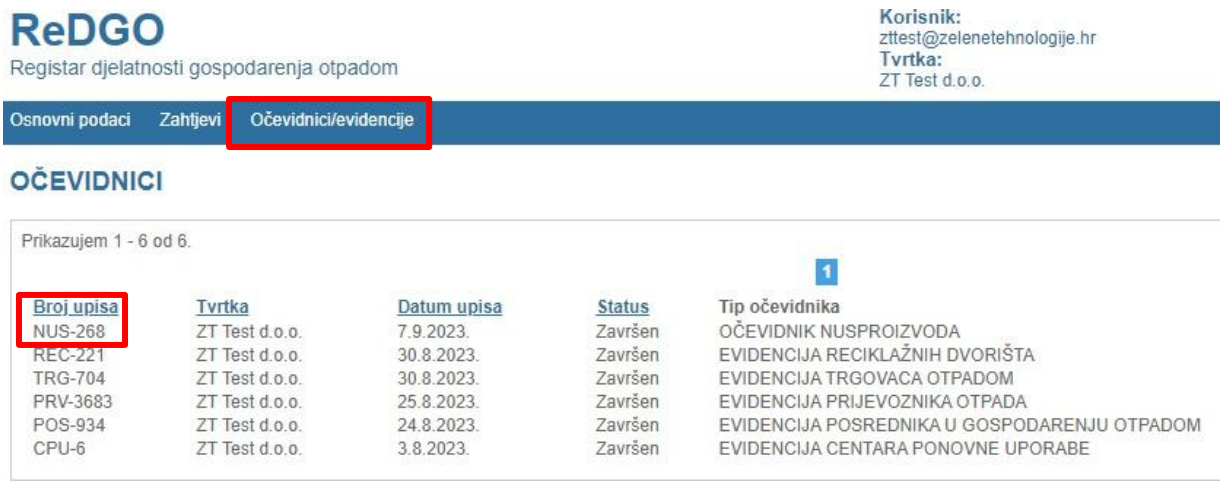


Zahtjev s dodanim prilozima je sada vidljiv nadležnom tijelu županije te čeka obradu i upis u očevidnik.

Podatke u zahtjevu moguće je mijenjati dok je zahtjev u statusu „Novi“. Ukoliko je status zahtjeva „U obradi“ ili „Završen“, zahtjev više nije moguće mijenjati.

Kada je status zahtjeva „Završen“, znači da ste upisani u očevidnik nusproizvoda.

Broj upisa u očevidnik nusproizvoda možete vidjeti u izborniku *Očevidnici/evidencije*:



Broj upisa vidljiv je i na javnom popisu na web stranicama Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.

9.2. Produženje upisa

Produženje očevidnika nusproizvoda vrši se na sljedeći način:

Prijaviti se u ReDGO-OGO aplikaciju > kliknuti na izbornik Očevidnici/evidencije > u popisu očevidnika/evidencija odabrati očevidnik koji želimo produžiti > u lijevoj alatnoj traci odabrati ikonu *Produži očevidnik*.

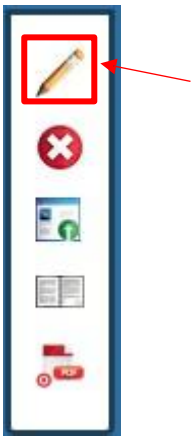
9.3. Izmjena podataka

Podaci koji su promijenjivi u očevidniku nusproizvoda su:

- Nusproizvod Namjena
- Osigurana je daljnja uporaba nusproizvoda
- Korisnici nusproizvoda/Datum ugovora
- Nusproizvod se može upotrijebiti izravno bez dodatne obrade, osim uobičajenim industrijskim postupcima
- Nusproizvod nastaje kako sastavni dio proizvodnog postupka
- Daljnja uporaba nusproizvoda je dopuštena, odnosno nusproizvod ispunjava sve relevantne zahtjeve u pogledu proizvoda, zaštite okoliša i zdravlja ljudi za tu konkretnu uporabu i neće dovesti do značajnih štetnih učinaka na okoliš ili zdravlje ljudi
- Napomena

Javni korisnik izmjenu podataka radi direktno na očevidniku mijenjajući polje koje želi osim matičnih podataka (ime tvrtke, sjedište, kontakt podaci za objavu) koji se mijenjaju u izborniku *Osnovni podaci* u kartici *Pregled* s oznakom *Ažuriraj podatke o Subjektu na svim Očevidnicima/evidencijama*.

Da bi mijenjali polja na očevidniku potrebno je u lijevoj alatnoj traci odabrati *Uredi*.

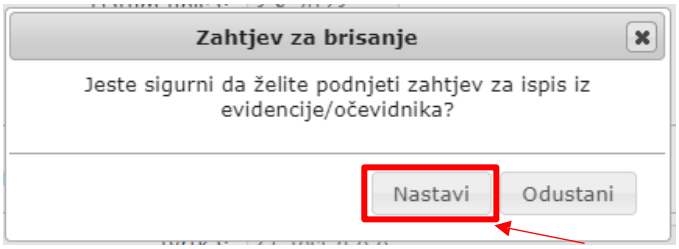


Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi očevidnika:

U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za izmjenom podataka* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za izmjenom podataka*, novi podaci bit će vidljivi u očevidniku.

9.4. Brisanje iz očevidnika

Ukoliko se želi izbrisati iz očevidnika nusproizvoda, javni korisnik to može učiniti direktno na očevidniku jednostavnim klikom na ikonu *Obriši* koja se nalazi u lijevoj alatnoj traci. Nakon klika otvara se dodatan prozor za potvrdu ovog koraka. Ukoliko želite nastaviti s brisanjem očevidnika, potrebno je kliknuti na gumb *Nastavi*.

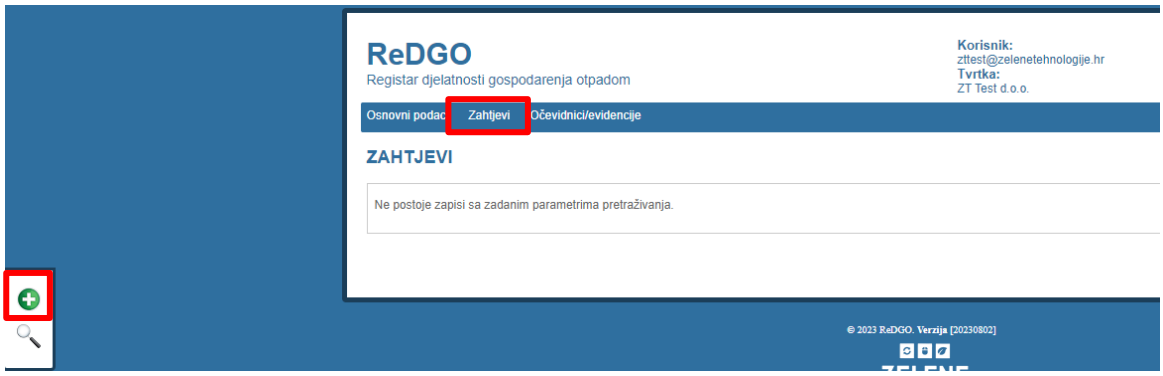


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz očevidnika* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz očevidnika*, navedeni očevidnik se neće pojavljivati na javnom popisu očevidnika nusproizvoda.

10. Upis u očevidnik za ukidanje statusa otpada (USO)

10.1. Kreiranje zahtjeva

Potrebno je odabrati izbornik „Zahtjevi“ > zatim odabrati ikonu u lijevoj alatnoj traci



Pod „Tip zahtjeva“ odabrati „Zahtjev za upis u očevidnik za ukidanje statusa otpada“ > kliknuti na „Novi Zahtjev“:

Otvorit će se forma zahtjeva gdje je potrebno ispuniti polja koja nedostaju – podaci o kontakt osobi, podaci o organizacijskoj jedinici gdje će se ukidati status otpada, podaci o dozvoli za gospodarenje otpadom te ostale podatke o predmetu:

Pregled | Potrebna dokumentacija | Prilozi

Spremi | Odustani

PODNOSITELJ ZAHTJEVA

Tvrtka: ZT Test d.o.o.
OIB: 37395874820

SJEDIŠTE

Ulica i broj: Gospodarska 5c
Mjesto: Zagreb
Poštanski broj: 10000

KONTAKT OSOBA

Ime i prezime: obavezan podatak
Telefon:
Mobitel:
E-mail:
Telefax:

KONTAKT PODACI ZA OBJAVU

Telefon: 11
Mobitel: 11
Fax: -
Internet stranica: www.zttest@zt.hr
E-mail: zttest@zelenetehnologije.hr

*Suglasan sam da se upisani kontakt podaci za objavu javno objave: ☑

ORGANIZACIJSKA JEDINICA GDJE ĆE SE UKIDATI STATUS OTPADA

Organizacijska jedinica: obavezan podatak
Ulica i broj:
Mjesto:
Poštanski broj:

DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM

Dodaj dozvolu

Dodaj očevidnik sakupljača i oporabitelja

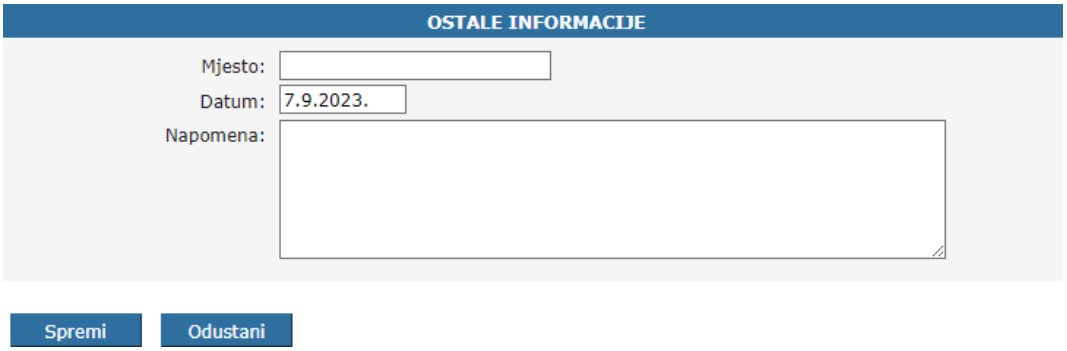
UKIDANJE STATUSA OTPADA

Naziv tvari/predmeta:	obavezan podatak
Opis tvari/predmeta:	
Namjena tvari/predmeta:	
Norma koja važi za proizvod:	

ISPUNJAVANJE UVJETA

1. NAVESTI NA KOJI JE NAČIN OSIGURANO ISPUNJAVANJE SLJEDEĆIH UVJETA:

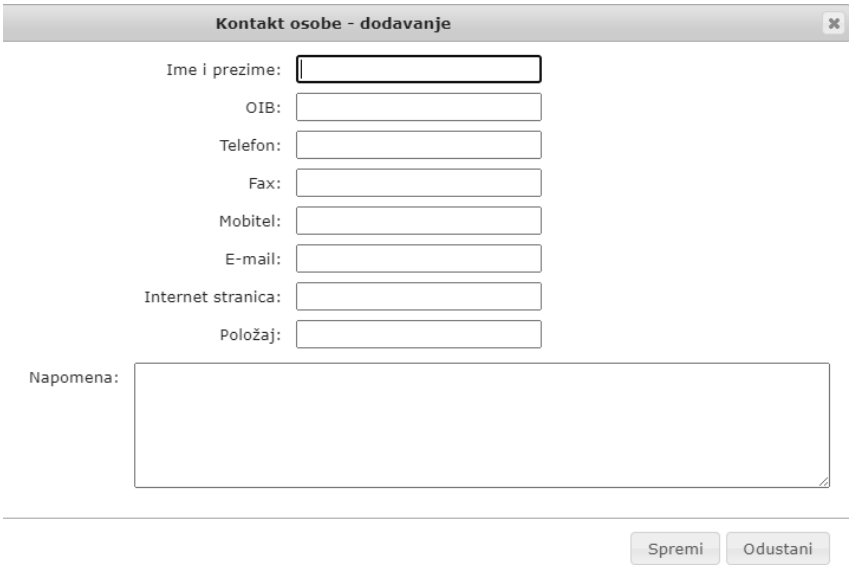
a) tvar ili predmet uobičajeno se koristi u posebne svrhe:	obavezan podatak
Prilog:	
b) za takvu tvar ili predmet postoji tržište ili potražnja:	
Prilog:	
c) tvar ili predmet ispunjava tehničke zahtjeve za posebne svrhe i zadovoljava postojeće zakonodavstvo i norme koje važe za proizvode:	
Prilog:	
d) uporaba tvari ili predmeta neće dovesti do štetnih učinaka na okoliš ili zdravlje ljudi:	
Prilog:	



Kontakt osoba

Ukoliko se kontakt osoba već **nalazi u osnovnim podacima**, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime osobe te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Ukoliko se osoba **ne nalazi u osnovnim podacima**, dodavanje osobe vrši se na način da se klikne na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka o osobi:

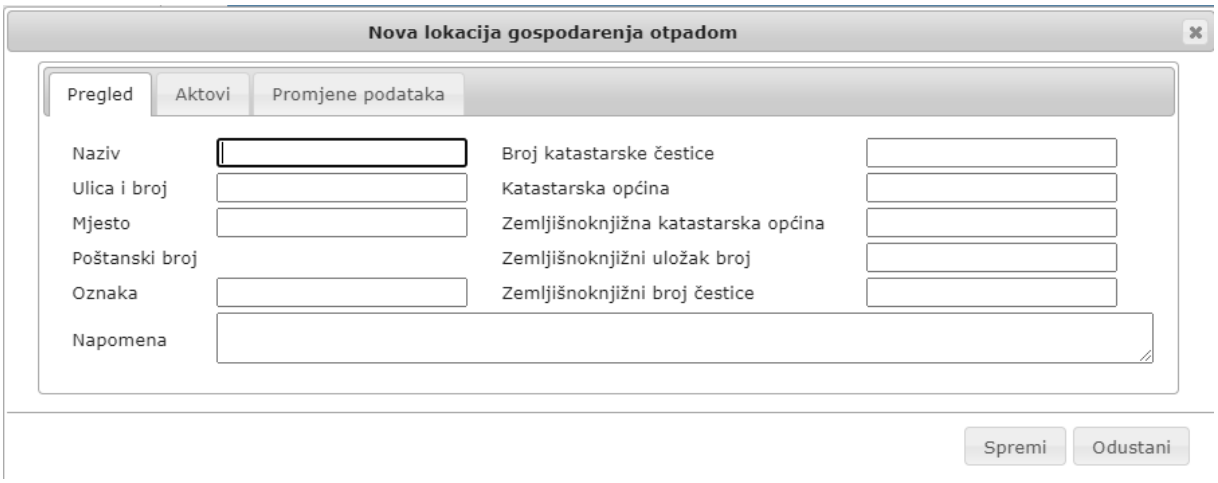


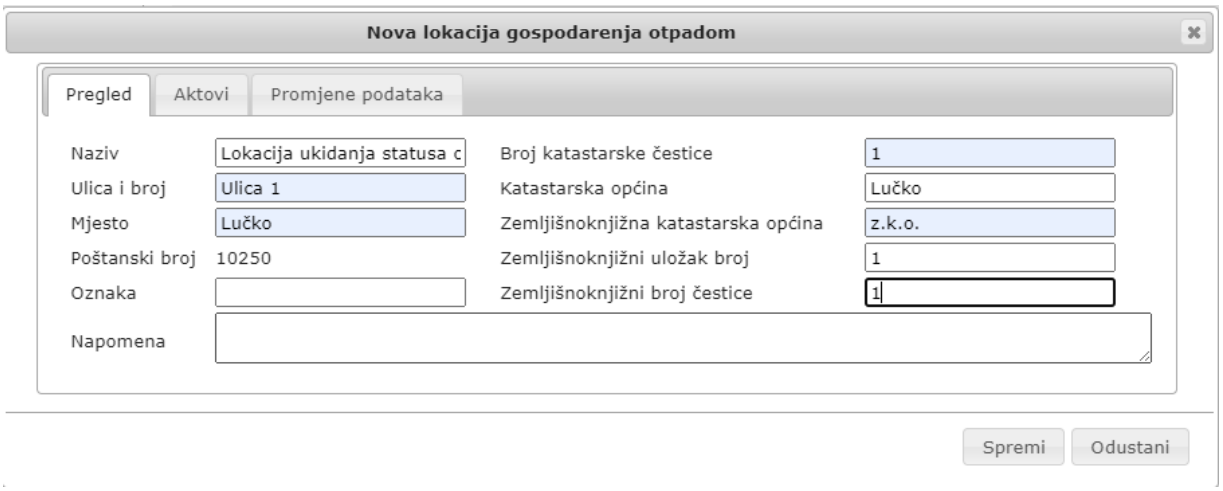
Nakon popunjavanja svih podataka o osobi potrebno je odabrati „Spremi“. Sada ste osobu pohranili u osnovne podatke. Da bi osobu dohvatili na zahtjev, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Organizacijska jedinica gdje će se ukidati status otpada

Ukoliko se organizacijska jedinica (to je zapravo „lokacija gospodarenja otpadom“ u osnovnim podacima) već **nalazi u osnovnim podacima**, potrebno je u kućicu „Naziv“ upisati naziv lokacije te će se lokacija pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na naziv iz padajućeg izbornika kako bi se ispunili potrebni podaci.

Ukoliko se lokacija **ne nalazi u osnovnim podacima**, dodavanje lokacije vrši se na način da se klikne na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka:

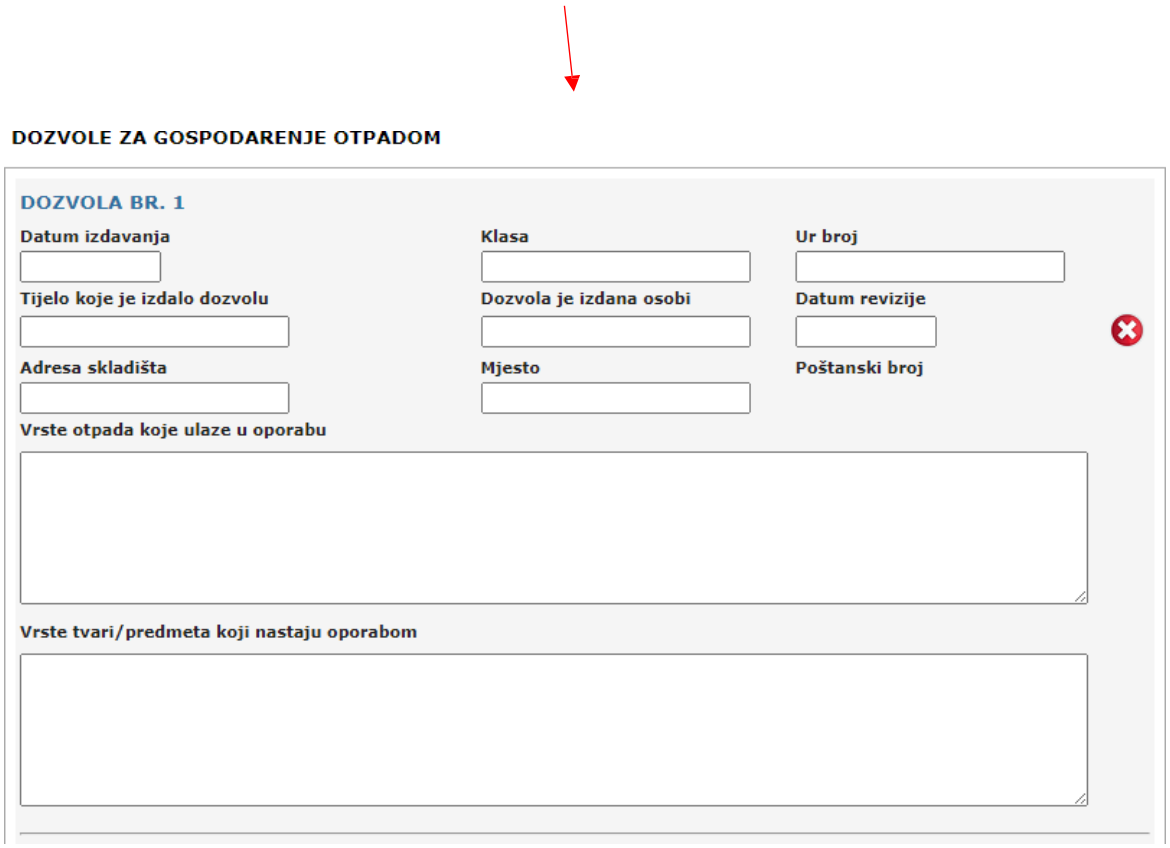




Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Spremi“. Sada ste lokaciju pohranili u osnovne podatke. Da bi lokaciju dohvatili na zahtjev, potrebno je u kućicu „Naziv“ upisati naziv te će se lokacija pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na naziv u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Dozvole za gospodarenje otpadom

Klikom na „Dodaj dozvolu“ otvara se polje za unos podataka o dozvoli za gospodarenje otpadom:



Pod *Datum izdavanja* potrebno je iz kalendara odabrati datum kada je izdana dozvola za gospodarenje otpadom.

Pod *Klasa* potrebno je upisati klasu dozvole za gospodarenje otpadom.

Pod *Ur broj* potrebno je upisati urudžbeni broj dozvole za gospodarenje otpadom.

Pod *Tijelo koje je izdalo dozvolu* potrebno je upisati naziv tijela koje je izdalo dozvolu za gospodarenje otpadom.

Pod *Dozvola je izdana osobi* potrebno je upisati ime i prezime odgovorne osobe.

Pod *Datum revizije* potrebno je iz kalendara odabrati datum kada je odrađena revizija dozvole za gospodarenje otpadom.

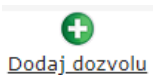
Pod *Adresa skladišta* potrebno je upisati adresu lokacije na kojoj vrijedi dozvola za gospodarenje otpadom.

Pod *Mjesto* potrebno je iz padajućeg izbornika dohvatiti mjesto lokacije na kojoj vrijedi dozvola za gospodarenje otpadom.

Poštanski broj ispunit će se automatski prilikom dohvata *Mjesta*.

Pod *Vrste otpada koje ulaze u oporabu* potrebno je upisati sključne brojeve otpada koji ulaze u proces oporabe.

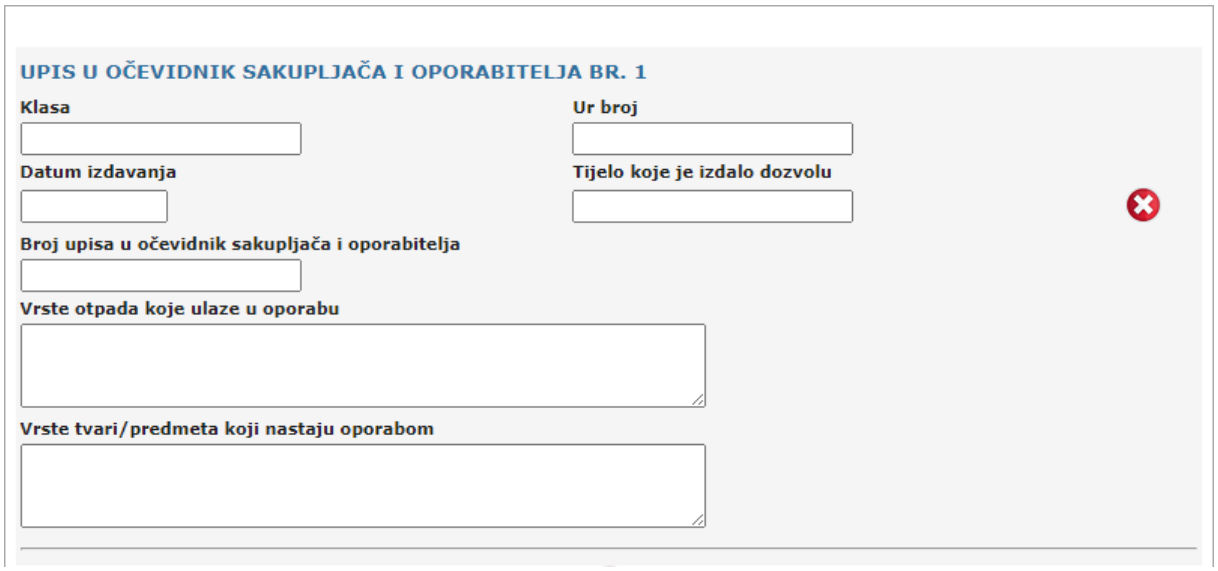
Pod *Vrste tvari/predmeta koji nastaju oporabom* potrebno je upisati produkte oporabe.

Moguće je dodati više dozvola za gospodarenje otpadom klikom na gumb: 

.

Ukoliko korisnik ne posjeduje dozvolu za gospodarenje otpadom, ali upisan je u Očevidnik sakupljača i oporabitelja potrebno je kliknuti na gumb „Dodaj očevidnik sakupljača i oporabitelja“:

Klikom na gornji gumb otvara se polje za unos podataka o očevidniku:



Pod *Klasa* potrebno je upisati klasu očevidnika.

Pod *Ur broj* potrebno je upisati urudžbeni broj očevidnika.

Pod *Datum izdavanja* potrebno je iz kalendara odabrati datum upisa u očevidnik.

Pod *Tijelo koje je izdalo dozvolu* potrebno je upisati naziv tijela koje je izvršilo upis u očevidnik.

Pod *Broj upisa u očevidnik sakupljača i oporabitelja* potrebno je upisati broj upisa.

Pod *Vrste otpada koje ulaze u oporabu* potrebno je upisati ključne brojeve otpada koji ulaze u proces oporabe.

Pod *Vrste tvari/predmeta koji nastaju oporabom* potrebno je upisati produkte oporabe.

Ukidanje statusa otpada

Nadalje, potrebno je ispuniti sve podatke o ukidanju statusa otpada:

- Naziv tvari/predmeta
- Opis tvari/predmeta
- Namjena tvari/predmeta
- Norma koja važi za proizvod

Ispunjavanje uvjeta

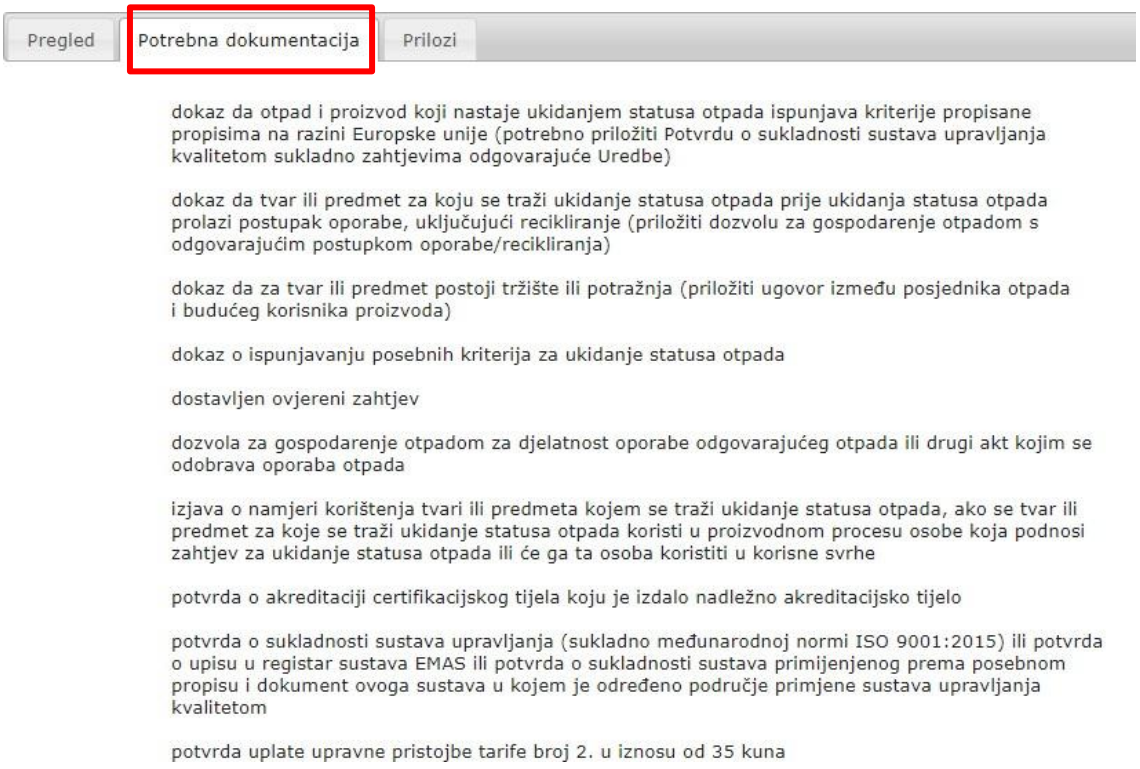
- Navesti na koji je način osigurano ispunjavanje sljedećih uvjeta
    - tvar ili predmet uobičajeno se koristi u posebne svrhe
    - za takvu tvar ili predmet postoji tržište ili potražnja
    - tvar ili predmet ispunjava tehničke zahtjeve za posebne svrhe i zadovoljava postojeće zakonodavstvo i norme koje važe za proizvode
    - uporaba tvari ili predmeta neće dovesti do štetnih učinaka na okoliš ili zdravlje ljudi
- Ispunjavanje posebnih kriterija (opisati način ispunjavanja posebnih kriterija i priložiti potrebne dokaze)
    - Posebni kriteriji

Ostale informacije

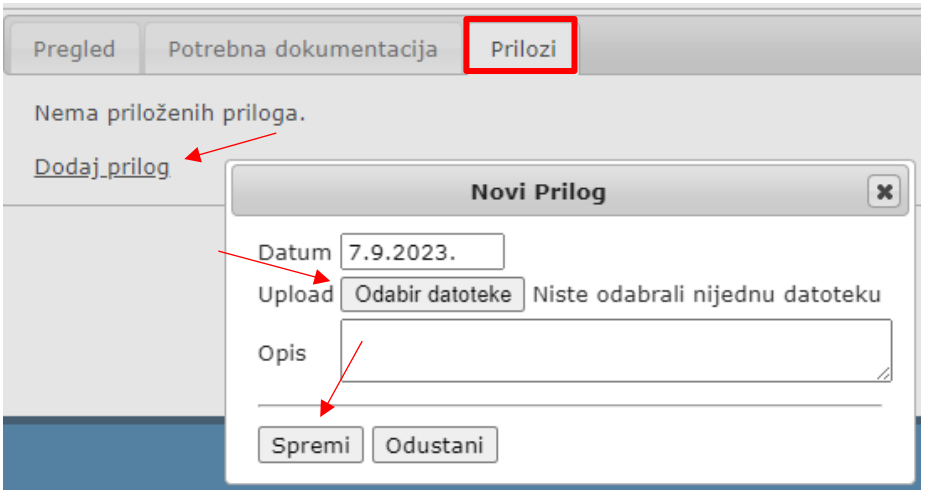
U ostalim informacijama potrebno je upisati mjesto (dohvatiti iz padajućeg izbornika), datum te napomenu (napomena nije obavezna):

Nakon popunjavanja svih podataka na zahtjevu za upis u očevidnik ukidanja statusa otpada, potrebno je kliknuti na „Spremi“.

Na zahtjevu u kartici „Potrebna dokumentacija“ nalazi se popis dokumentacije koju je potrebno priložiti uz zahtjev:



Na zahtjevu u kartici „Prilozi“ klikom na „Dodaj prilog“ omogućen je uvoz potrebnih dokumenata (kliknuti na gumb „Odabir datoteke“ > nakon odabira datoteke kliknuti na gumb „Spremi“). Omogućeno je dodavanje više dokumenata:

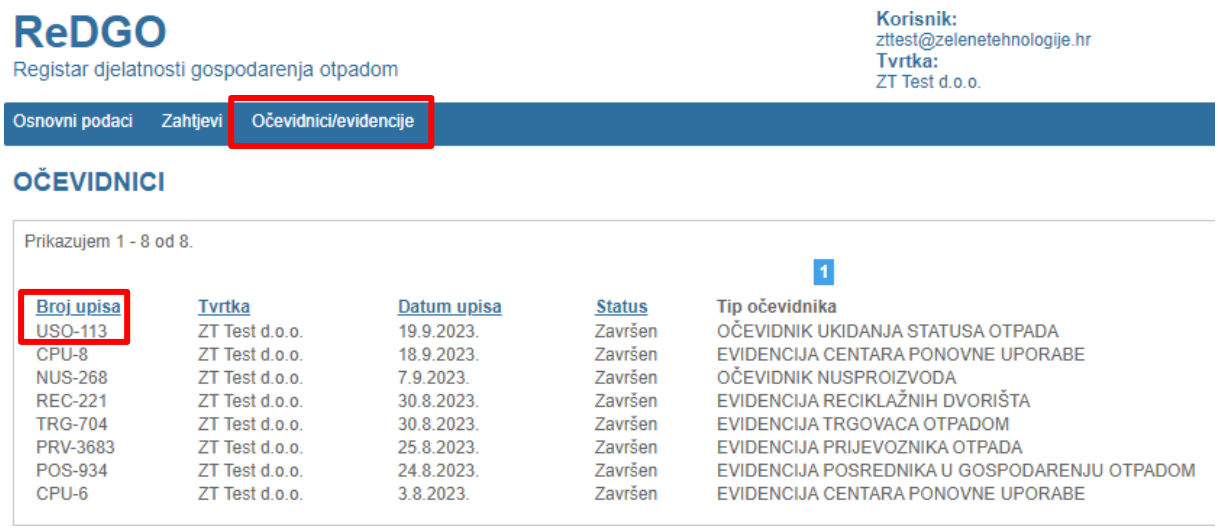


Zahtjev s dodanim prilozima je sada vidljiv nadležnom Ministarstvu te čeka obradu i upis u očevidnik.

Podatke u zahtjevu moguće je mijenjati dok je zahtjev u statusu „Novi“. Ukoliko je status zahtjeva „U obradi“ ili „Završen“, zahtjev više nije moguće mijenjati.

Kada je status zahtjeva „Završen“, znači da ste upisani u očevidnik ukidanja statusa otpada.

Broj upisa u očevidnik ukidanja statusa otpada možete vidjeti u izborniku *Očevidnici/evidencije*:

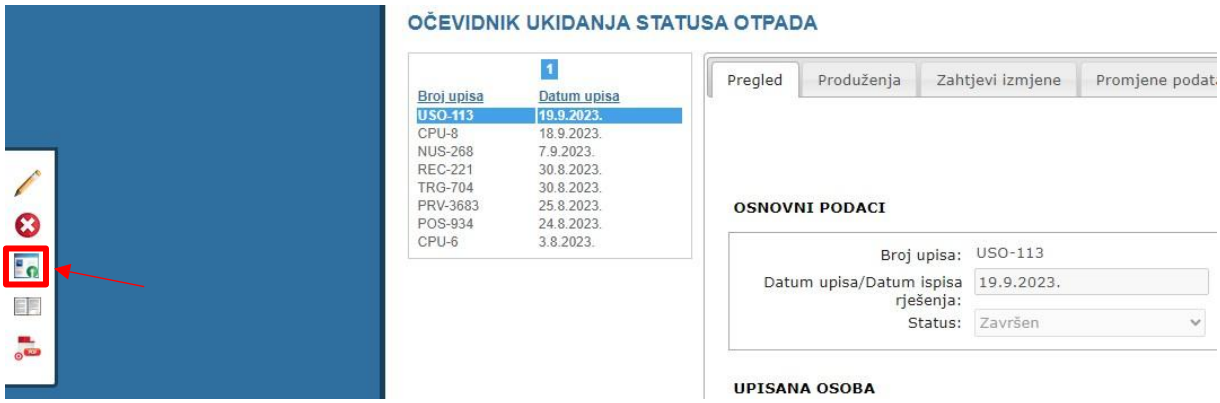


Broj upisa vidljiv je i na javnom popisu na web stranicama Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.

10.2. Produženje upisa

Produženje očevidnika ukidanja statusa otpada vrši se na sljedeći način:

Prijaviti se u ReDGO-OGO aplikaciju > kliknuti na izbornik Očevidnici/evidencije > u popisu očevidnika/evidencija odabrati očevidnik koji želimo produžiti > u lijevoj alatnoj traci odabrati ikonu *Produži očevidnik*.



10.3. Izmjena podataka

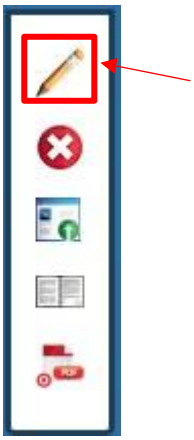
Podaci koji su promijenjivi u očevidniku ukidanja statusa otpada su:

- Podaci o dozvoli
- Namjena tvari ili predmeta

- Norma koja važi za proizvod
- Tvar ili predmet uobičajeno se koristi u posebne svrhe
- Za takvu tvar ili predmet postoji tržište ili potražnja
- Tvar ili predmet ispunjava tehničke zahtjeve za posebne svrhe i zadovoljava postojeće zakonodavstvo i norme koje važe za proizvode
- Uporaba tvari ili predmeta neće dovesti do štetnih učinaka na okoliš ili zdravlje ljudi
- Prilozi
- Napomena

Javni korisnik izmjenu podataka radi direktno na očevidniku mijenjajući polje koje želi osim matičnih podataka (ime tvrtke, sjedište, kontakt podaci za objavu) koji se mijenjaju u izborniku *Osnovni podaci* u kartici *Pregled* s oznakom *Ažuriraj podatke o Subjektu na svim Očevidnicima/evidencijama*.

Da bi mijenjali polja na očevidniku potrebno je u lijevoj alatnoj traci odabrati *Uredi*.

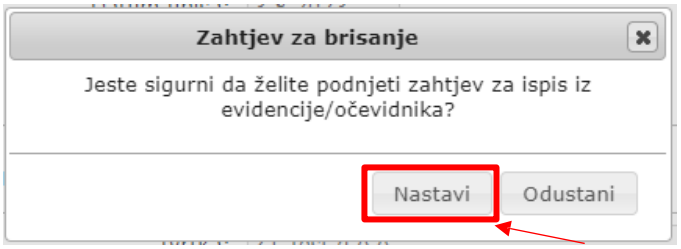


Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi očevidnika:

U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za izmjenom podataka* koji je vidljiv nadležnom Ministarstvu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za izmjenom podataka*, novi podaci bit će vidljivi u očevidniku.

10.4. Brisanje iz očevidnika

Ukoliko se želi izbrisati iz očevidnika ukidanja statusa otpada, javni korisnik to može učiniti direktno na očevidniku jednostavnim klikom na ikonu *Obriši* koja se nalazi u lijevoj alatnoj traci. Nakon klika otvara se dodatan prozor za potvrdu ovog koraka. Ukoliko želite nastaviti s brisanjem očevidnika, potrebno je kliknuti na gumb *Nastavi*.

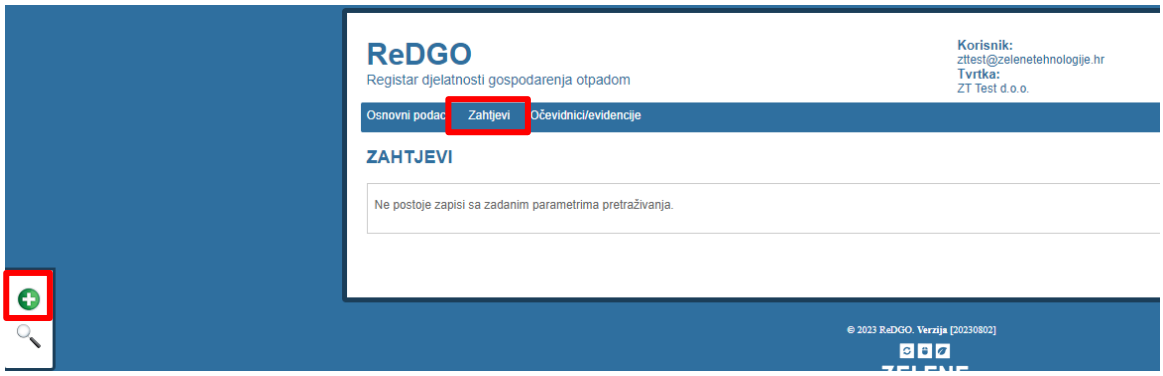


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz očevidnika* koji je vidljiv Ministarstvu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz očevidnika*, navedeni očevidnik se neće pojavljivati na javnom popisu očevidnika ukidanja statusa otpada.

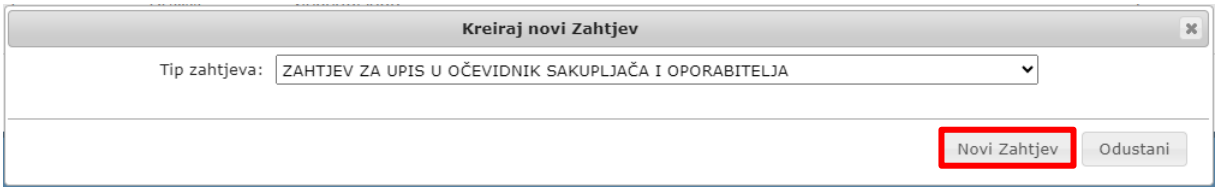
11. Upis u očevidnik sakupljača i oporabitelja – sakupljanje (S)

11.1. Kreiranje zahtjeva

Potrebno je odabrati izbornik „Zahtjevi“ > zatim odabrati ikonu u lijevoj alatnoj traci



Pod „Tip zahtjeva“ odabrati „Zahtjev za upis u očevidnik sakupljača i oporabitelja“ > kliknuti na „Novi Zahtjev“:



Otvorit će se forma zahtjeva gdje je potrebno ispuniti polja koja nedostaju – podaci o kontakt osobi, ključni broj otpada s količinama, podaci o organizacijskoj jedinici gdje će se obavljati gospodarenje otpadom te ostalo.

Pregled | Potrebna dokumentacija | Prilozi

Spremi | Odustani

PODNOSITELJ ZAHTJEVA

Tvrtka: ZT Test d.o.o.
OIB: 37395874820

SJEDIŠTE

Ulica i broj: Gospodarska 5c
Mjesto: Zagreb
Poštanski broj: 10000

KONTAKT OSOBA

Ime i prezime: Nikola Horvat
OIB: 29697586535
Telefon: 01/111111
Mobitel: 091/
E-mail: nikola@test.hr
Telefax: 01/22222

KONTAKT PODACI ZA OBJAVU

Telefon: 11
Mobitel: 11
Fax: -
Internet stranica: www.zttest@zt.hr
E-mail: zttest@zelenetehnologije.hr

*Suglasan sam da se upisani kontakt podaci za objavu javno objave: ☑

SAKUPLJANJE ☑

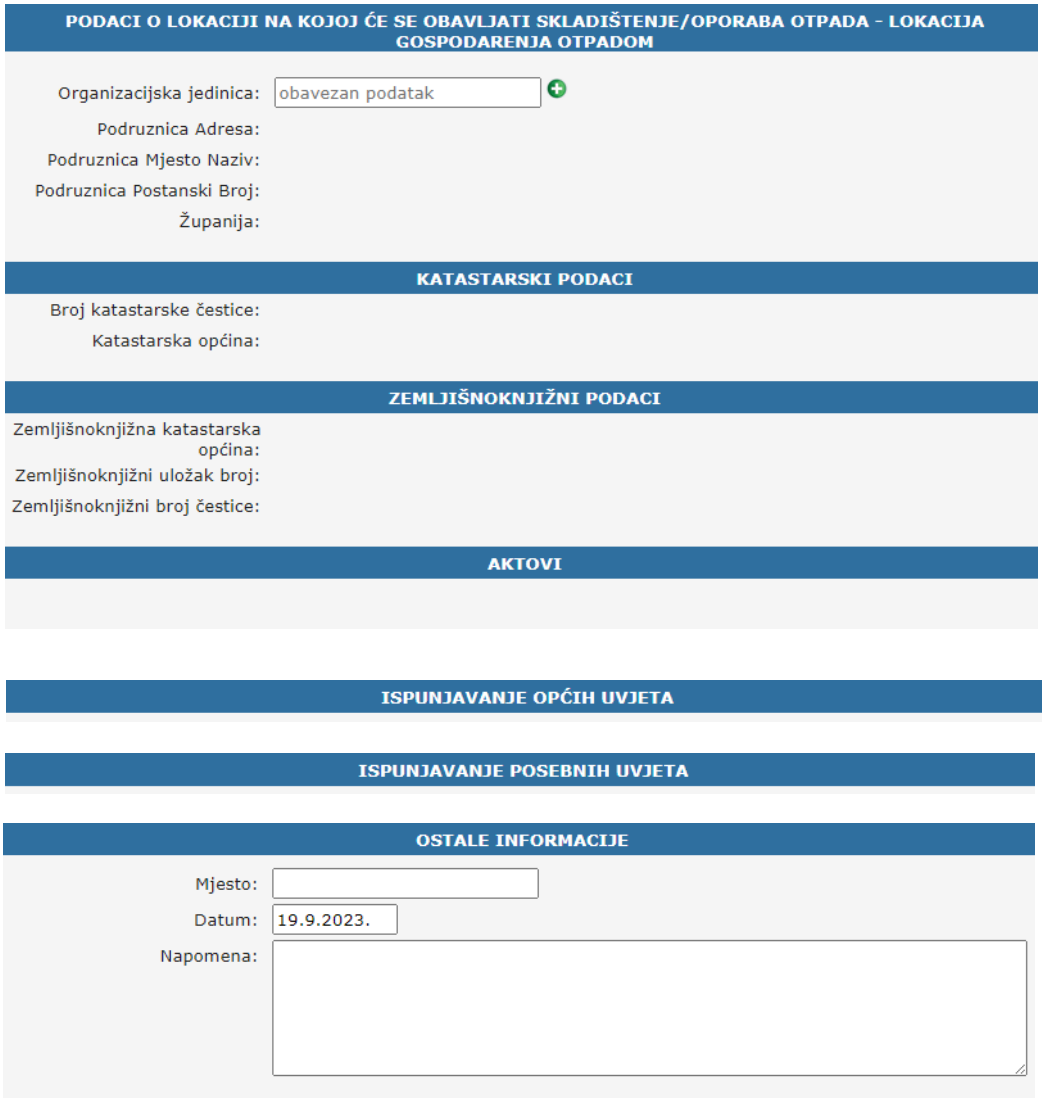
Unesite količine otpada koji će se sakupljati

Dodaj Otpad

Ukupna količina svih vrsta otpada iz tablice koju je u jednom trenutku dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpadom iznosi: 0,000 **t**

Ukupna količina svih vrsta opasnog otpada iz tablice koju je u jednom trenutku dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpadom iznosi: 0,000 **t**

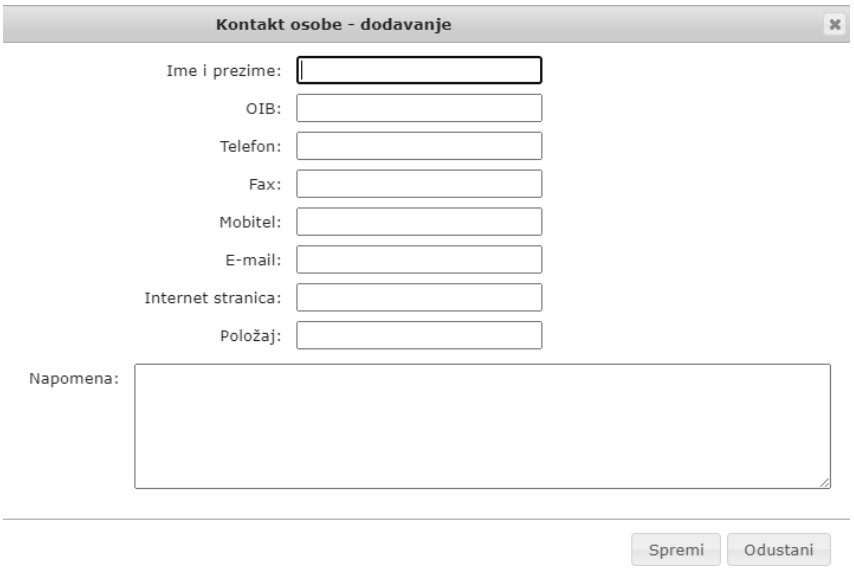
Ukupna količina svih vrsta neopasnog otpada iz tablice koju je u jednom trenutku dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpadom iznosi: 0,000 **t**



Kontakt osoba

Ukoliko se kontakt osoba već **nalazi u osnovnim podacima**, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime osobe te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Ukoliko se osoba **ne nalazi u osnovnim podacima**, dodavanje osobe vrši se na način da se klikne na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka o osobi:

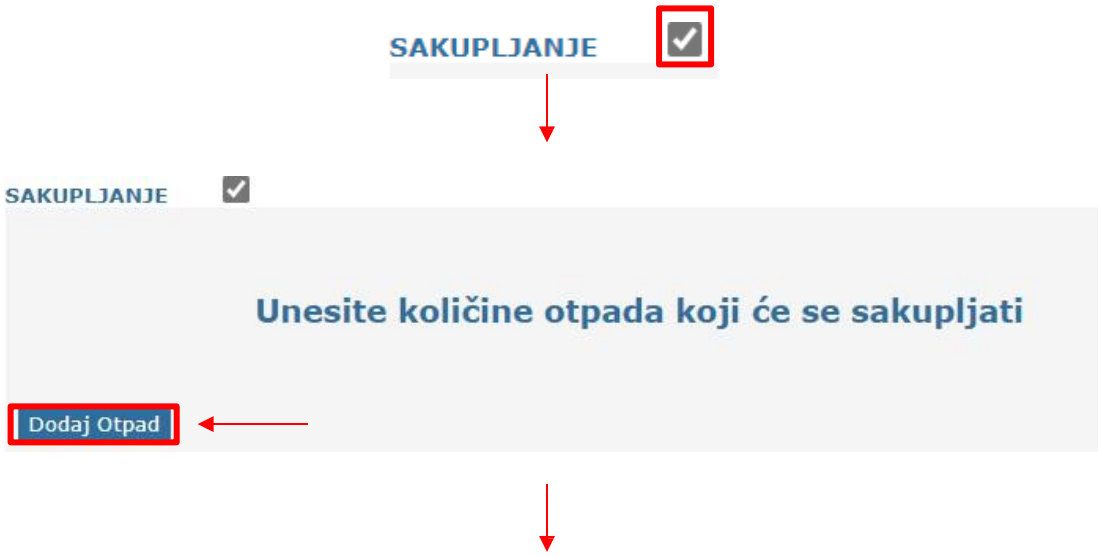


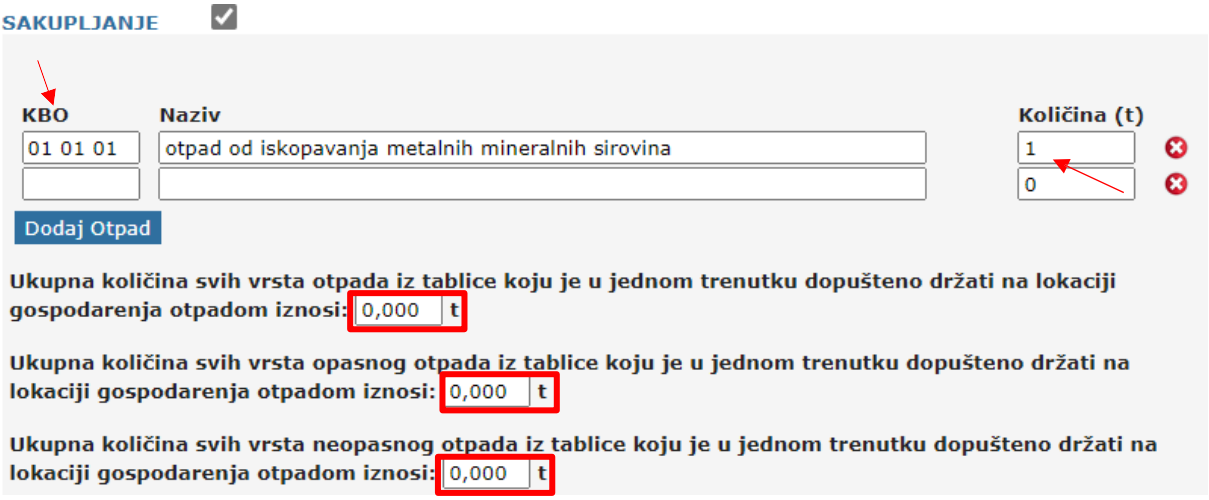
Nakon popunjavanja svih podataka o osobi potrebno je odabrati „Spremi“. Sada ste osobu pohranili u osnovne podatke. Da bi osobu dohvatili na zahtjev, potrebno je u kućicu „Ime i prezime“ upisati ime te će se osoba pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na ime u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci.

Sakupljanje

U ovom dijelu je potrebno označiti kućicu pokraj djelatnosti sakupljanja te će se otvoriti dodatna polja za unos ključnih brojeva koji će se sakupljati na lokaciji te dopuštena količina svakog ključnog broja i ukupno. Da bi dodali ključni broj otpada potrebno je kliknuti na gumb „Dodaj otpad“ > otvorit će se polje za unos ključnog broja > u dio „KBO“ upisati ključni broj otpada te ga dohvatiti iz padajućeg izbronika > u dio „Količina (t)“ upisati količinu otpada. Da bi dodali drugi ključni broj, potrebno je ponovno kliknuti na gumb „Dodaj otpad“.

Potrebno je upisati i ukupnu količinu svih vrsta otpada te zasebno količinu svih vrsta opasnog otpada i količinu neopasnog otpada koju je dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpadom.

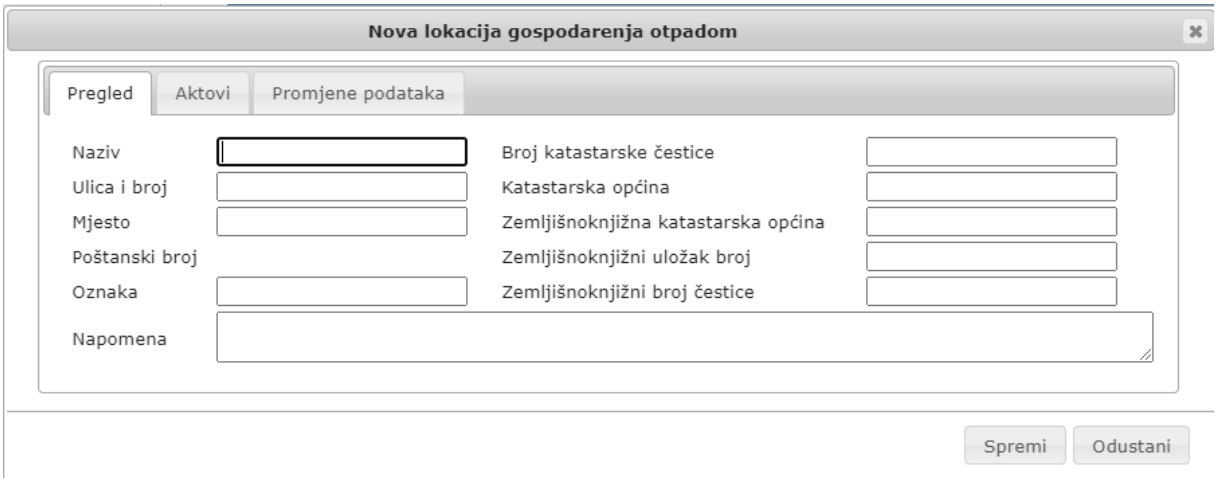




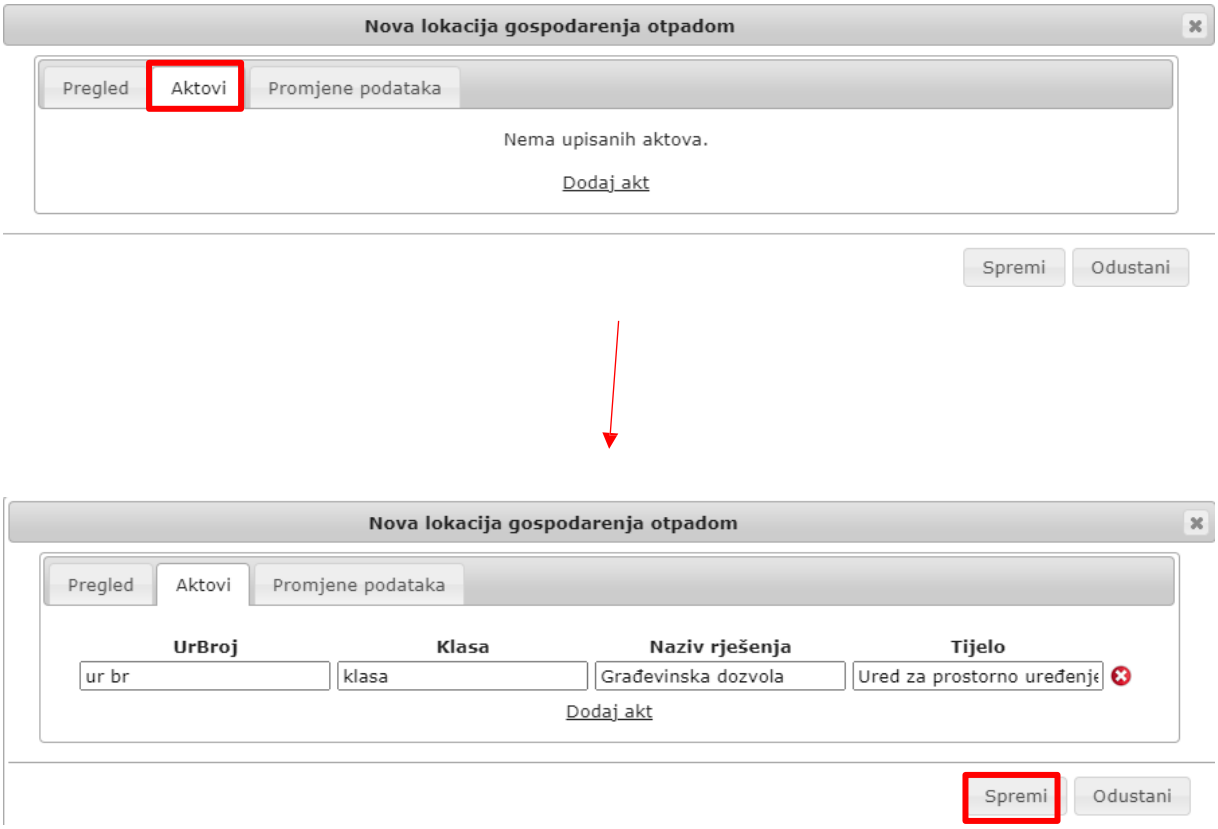
Podaci o lokaciji na kojoj će se obavljati skladištenje/oporaba otpada - lokacija gospodarenja otpadom

Ukoliko se organizacijska jedinica (to je zapravo „lokacija gospodarenja otpadom“ u osnovnim podacima) već **nalazi u osnovnim podacima**, potrebno je u kućicu „Naziv“ upisati naziv lokacije te će se lokacija pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na naziv iz padajućeg izbornika kako bi se ispunili potrebni podaci.

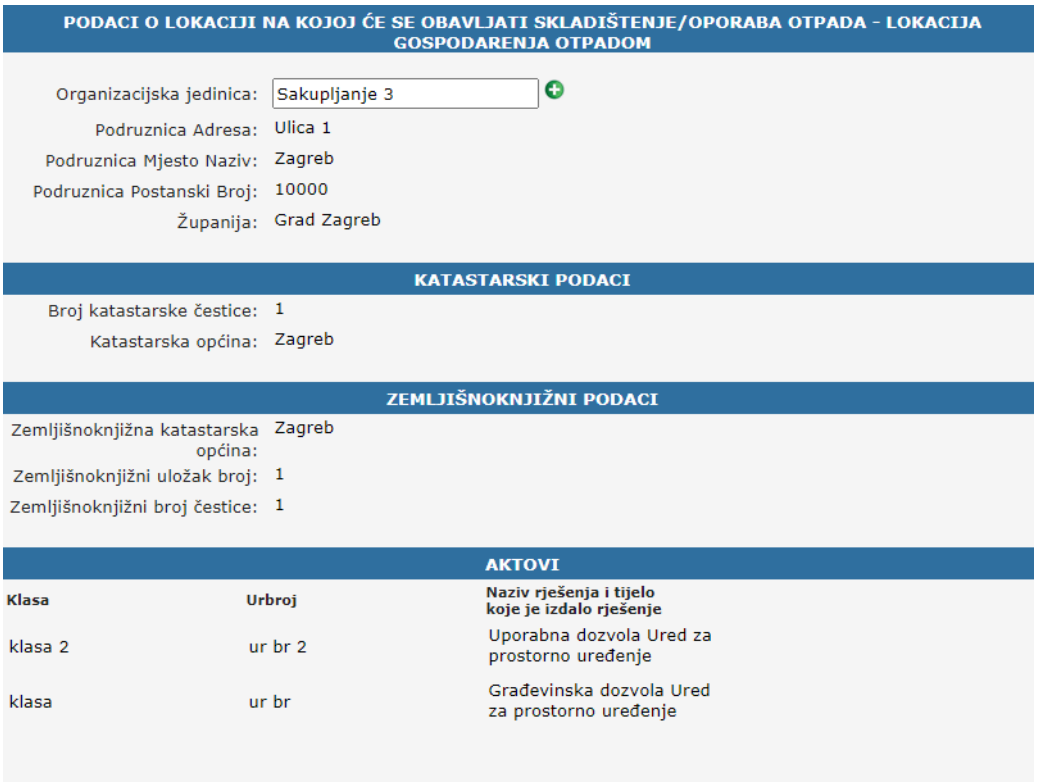
Ukoliko se lokacija **ne nalazi u osnovnim podacima**, dodavanje lokacije vrši se na način da se klikne na ikonu te će se otvoriti prozor za unos podataka:



U kartici „Aktovi“ omogućen je unos potrebnih dokumenata klikom na „Dodaj akt“. Moguće je dodati više dokumenata:



Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Spremi“. Sada ste lokaciju pohranili u osnovne podatke. Da bi lokaciju dohvatili na zahtjev, potrebno je u kućicu „Naziv“ upisati naziv te će se lokacija pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na naziv u padajućem izborniku kako bi se ispunili potrebni podaci:



PODACI O LOKACIJI NA KOJOJ ĆE SE OBAVLJATI SKLADIŠTENJE/OPORABA OTPADA - LOKACIJA GOSPODARENJA OTPADOM

Organizacijska jedinica: Sakupljanje 3
Podruznica Adresa: Ulica 1
Podruznica Mjesto Naziv: Zagreb
Podruznica Postanski Broj: 10000
Županija: Grad Zagreb

KATASTARSKI PODACI

Broj katastarske čestice: 1
Katastarska općina: Zagreb

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PODACI

Zemljišnoknjižna katastarska općina: Zagreb
Zemljišnoknjižni uložak broj: 1
Zemljišnoknjižni broj čestice: 1

AKTOVI

Klasa	Urbroj	Naziv rješenja i tijelo koje je izdalo rješenje
klasa 2	ur br 2	Uporabna dozvola Ured za prostorno uređenje
klasa	ur br	Građevinska dozvola Ured za prostorno uređenje

Ispunjavanje općih uvjeta

U svakom polju iz zahtjeva potrebno je opisati način ispunjavanja općih uvjeta.

Ispunjavanje posebnih uvjeta

U svakom polju iz zahtjeva potrebno je opisati način ispunjavanja posebnih uvjeta.

Ostale informacije

U ostalim informacijama potrebno je upisati mjesto (dohvatiti iz padajućeg izbornika), datum te napomenu (napomena nije obavezna):

OSTALE INFORMACIJE

Mjesto: velika gori
Datum: Velika Gorica (10410)
Napomena:

Nakon popunjavanja svih podataka na zahtjevu za upis u očevidnik sakupljača i oporabitelja - sakupljanje, potrebno je kliknuti na „Spremi“.

Nakon spremanja zahtjeva, na istom će se prikazati obrazloženje iznosa financijskog jamstva:

OBRAZLOŽENJE IZNOSA FINANCIJSKOG JAMSTVA			
Ključni broj	Količina/t	koeficijent	Iznos/€
01 01 02	1,00	149,31	149,31
01 01 01	1,00	149,31	149,31

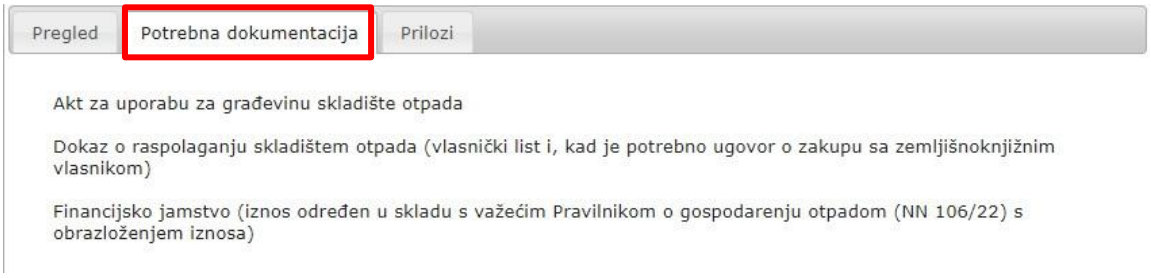
Ukupna količina svih vrsta otpada iz tablice koju je u jednom trenutku dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpadom iznosi: 2,00 t

Ukupna količina svih vrsta opasnog otpada iz tablice koju je u jednom trenutku dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpadom iznosi: 0 t

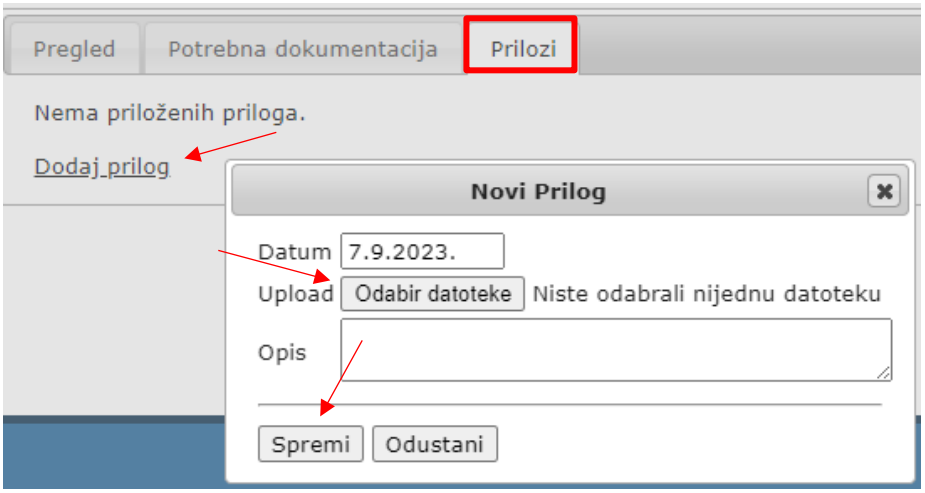
Ukupna količina svih vrsta neopasnog otpada iz tablice koju je u jednom trenutku dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpadom iznosi: 2,00 t

Iznos financijskog jamstva iznosi 298,62 €

Na zahtjevu u kartici „Potrebna dokumentacija“ nalazi se popis dokumentacije koju je potrebno priložiti uz zahtjev:



Na zahtjevu u kartici „Prilozi“ klikom na „Dodaj prilog“ omogućen je uvoz potrebnih dokumenata (kliknuti na gumb „Odabir datoteke“ > nakon odabira datoteke kliknuti na gumb „Spremi“). Omogućeno je dodavanje više dokumenata:

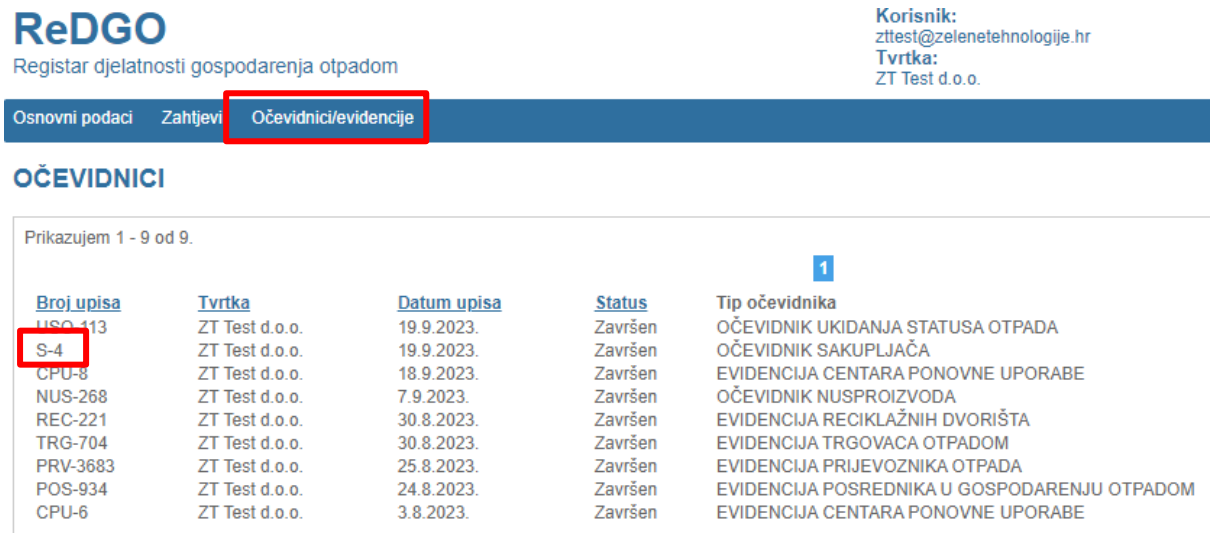


Zahtjev s dodanim prilozima je sada vidljiv nadležnom županijskom uredu prema mjestu lokacije sakupljanja te čeka obradu i upis u očevidnik.

Podatke u zahtjevu moguće je mijenjati dok je zahtjev u statusu „Novi“. Ukoliko je status zahtjeva „U obradi“ ili „Završen“, zahtjev više nije moguće mijenjati.

Kada je status zahtjeva „Završen“, znači da ste upisani u očevidnik sakupljača i oporabitelja.

Broj upisa u očevidnik sakupljača i oporabitelja možete vidjeti u izborniku *Očevidnici/evidencije*:



Broj upisa vidljiv je i na javnom popisu na web stranicama Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.

11.2. Produženje upisa

Produženje očevidnika sakupljača i oporabitelja vrši se na sljedeći način:

Prijaviti se u ReDGO-OGO aplikaciju > kliknuti na izbornik Očevidnici/evidencije > u popisu očevidnika/evidencija odabrati očevidnik koji želimo produžiti > u lijevoj alatnoj traci odabrati ikonu *Produži očevidnik*.

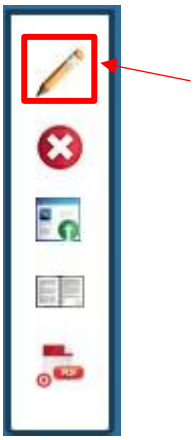
11.3. Izmjena podataka

Podaci koji su promijenjivi u očevidniku sakupljača i oporabitelja su:

- Kontakt osoba
- Podaci o vrstama i količinama otpada koji će se sakupljati
- Ispunjavanje općih uvjeta
- Ispunjavanje posebnih uvjeta
- Napomena

Javni korisnik izmjenu podataka radi direktno na očevidniku mijenjajući polje koje želi osim matičnih podataka (ime tvrtke, sjedište, kontakt podaci za objavu) koji se mijenjaju u izborniku *Osnovni podaci* u kartici *Pregled* s oznakom *Ažuriraj podatke o Subjektu na svim Očevidnicima/evidencijama*.

Da bi mijenjali polja na očevidniku potrebno je u lijevoj alatnoj traci odabrati *Uredi*.

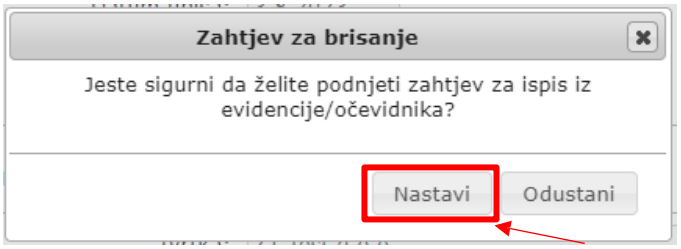


Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi očevidnika:

U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za izmjenom podataka* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za izmjenom podataka*, novi podaci bit će vidljivi u očevidniku.

11.4. Brisanje iz očevidnika

Ukoliko se želi izbrisati iz očevidnika sakupljača i oporabitelja, javni korisnik to može učiniti direktno na očevidniku jednostavnim klikom na ikonu *Obriši* koja se nalazi u lijevoj alatnoj traci. Nakon klika otvara se dodatan prozor za potvrdu ovog koraka. Ukoliko želite nastaviti s brisanjem očevidnika, potrebno je kliknuti na gumb *Nastavi*.



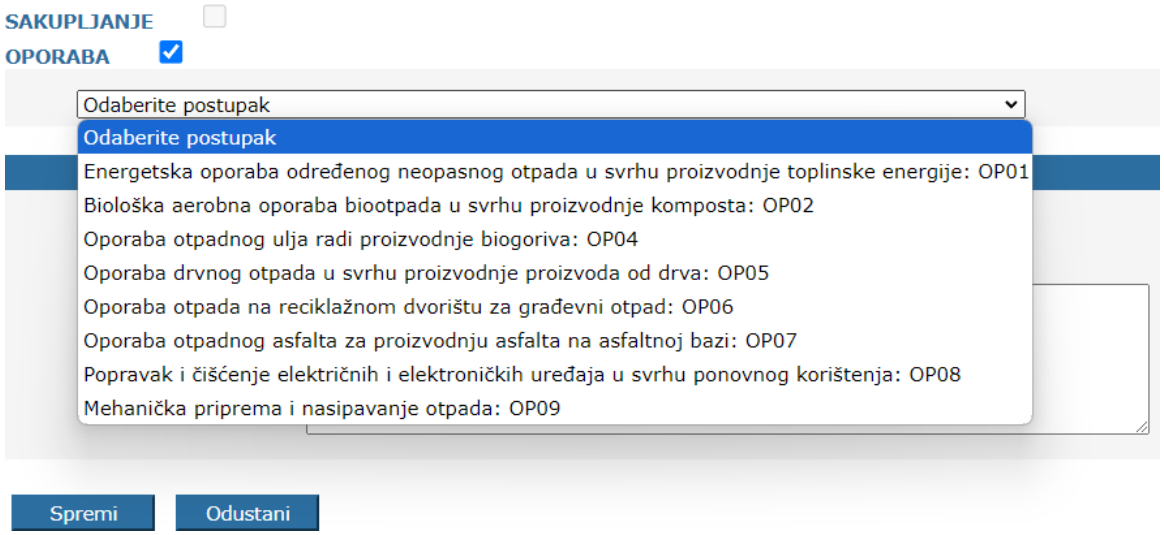
U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz očevidnika* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz očevidnika*, navedeni očevidnik se neće pojavljivati na javnom popisu očevidnika sakupljača i oporabitelja.

12. Upis u Očevidnik sakupljača i oporabitelja – oporaba (OP)

12.1. Kreiranje zahtjeva

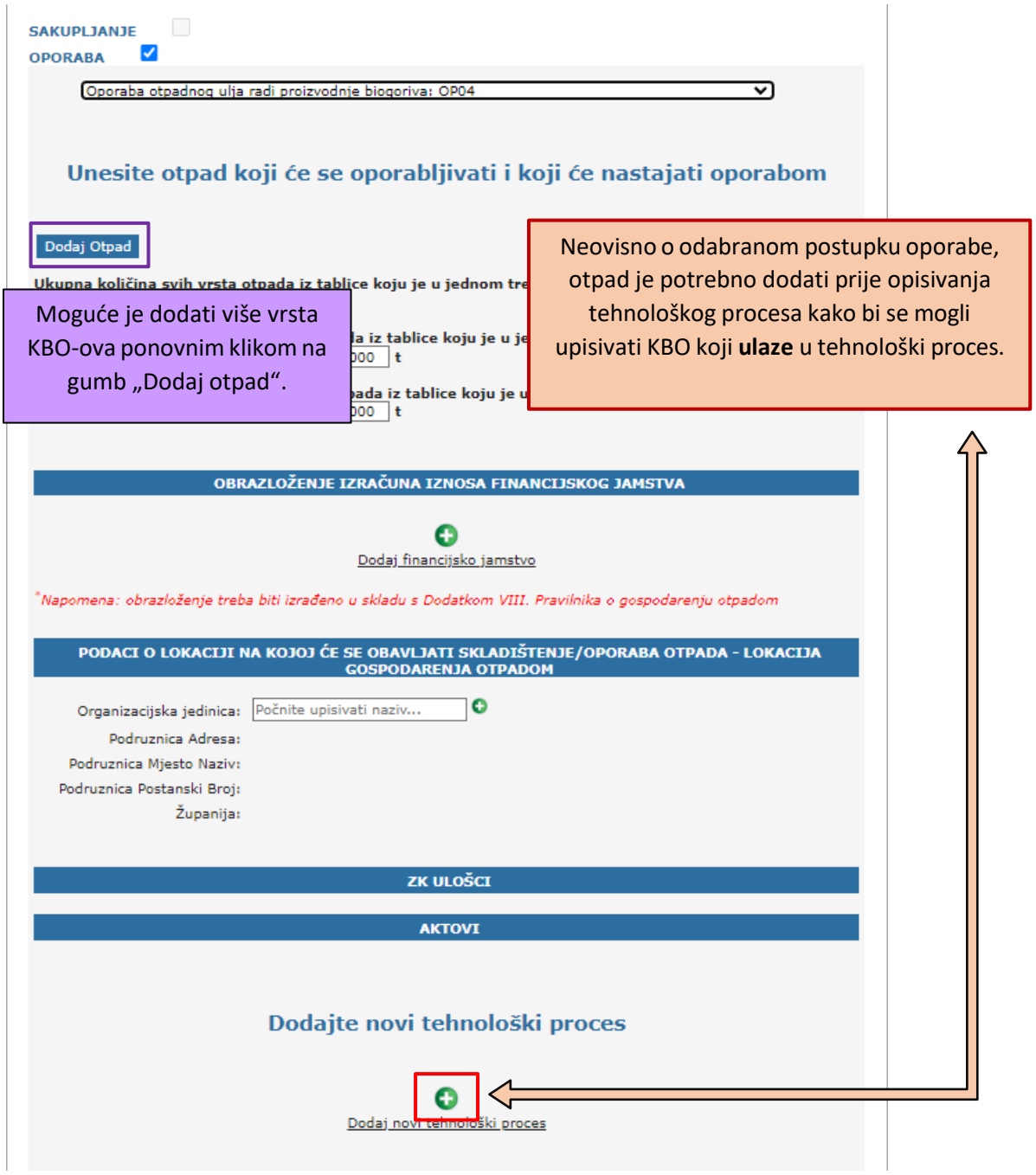
Odaberite zahtjev „Očevidnik sakupljača i oporabitelja“ i ispunite osnovne podatke prema uputama za kreiranje zahtjeva za sakupljanje otpada (početni obrazac je isti za sakupljanje i oporabu).

Klikom na kućicu oporaba, otvara se padajući izbornik na kojem je potrebno odabrati postupak oporabe na temelju kojeg se dobiva oznaka upisa u očevidnik.

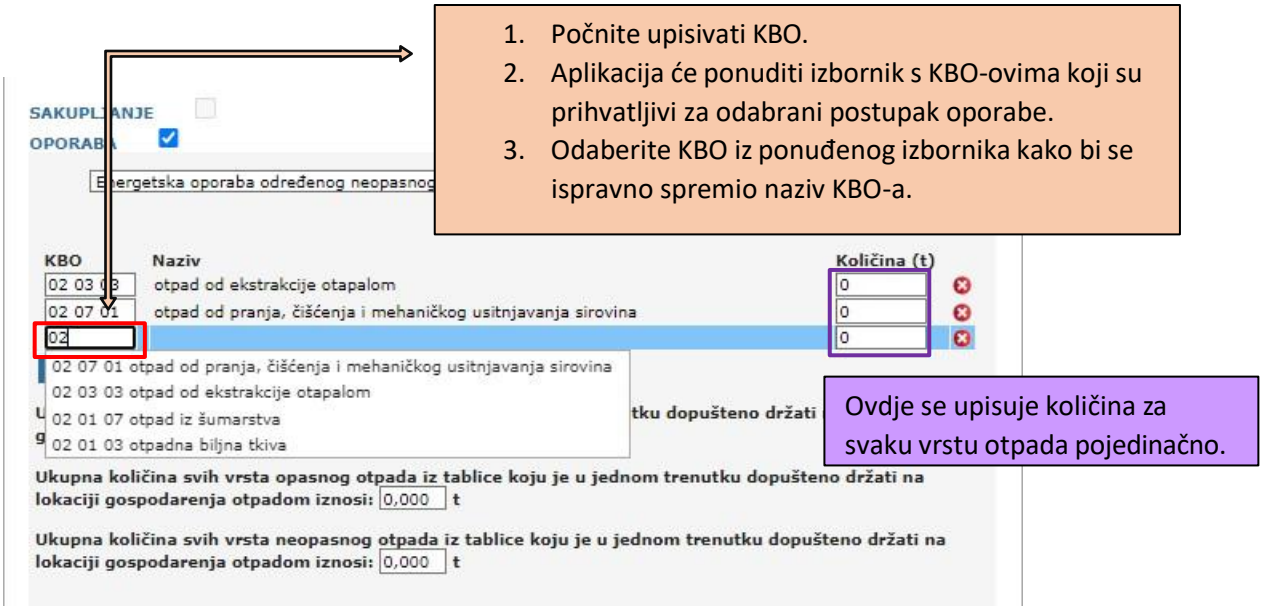


Nakon toga se otvaraju sva polja koja je potrebno popuniti.

Obzirom na kompleksnost popunjavanja zahtjeva, korisnicima je omogućeno spremanje nacrta zahtjeva koji mogu kasnije dopunjavati. Nacrt neće biti vidljiv nadležnim tijelima dok ne bude potpuno dovršen.


SAKUPLJANJE
OPORABA
Oporaba otpadnog ulja radi proizvodnje biogoriva: OP04
Unesite otpad koji će se oporabljivati i koji će nastajati oporabom
Dodaj Otpad
Ukupna količina svih vrsta otpada iz tablice koju je u jednom tre
Moguće je dodati više vrsta KBO-ova ponovnim klikom na gumb „Dodaj otpad“.
Neovisno o odabranom postupku oporabe, otpad je potrebno dodati prije opisivanja tehnološkog procesa kako bi se mogli upisivati KBO koji ulaze u tehnološki proces.
OBRAZLOŽENJE IZRAČUNA IZNOSA FINANCIJSKOG JAMSTVA
Dodaj financijsko jamstvo
*Napomena: obrazloženje treba biti izrađeno u skladu s Dodatkom VIII. Pravilnika o gospodarenju otpadom
PODACI O LOKACIJI NA KOJOJ ĆE SE OBAVLJATI SKLADIŠTENJE/OPORABA OTPADA - LOKACIJA GOSPODARENJA OTPADOM
Organizacijska jedinica:
Počnite upisivati naziv...
Podruznica Adresa:
Podruznica Mjesto Naziv:
Podruznica Postanski Broj:
Županija:
ZK ULOŠCI
AKTOVI
Dodajte novi tehnološki proces
Dodaj novi tehnološki proces

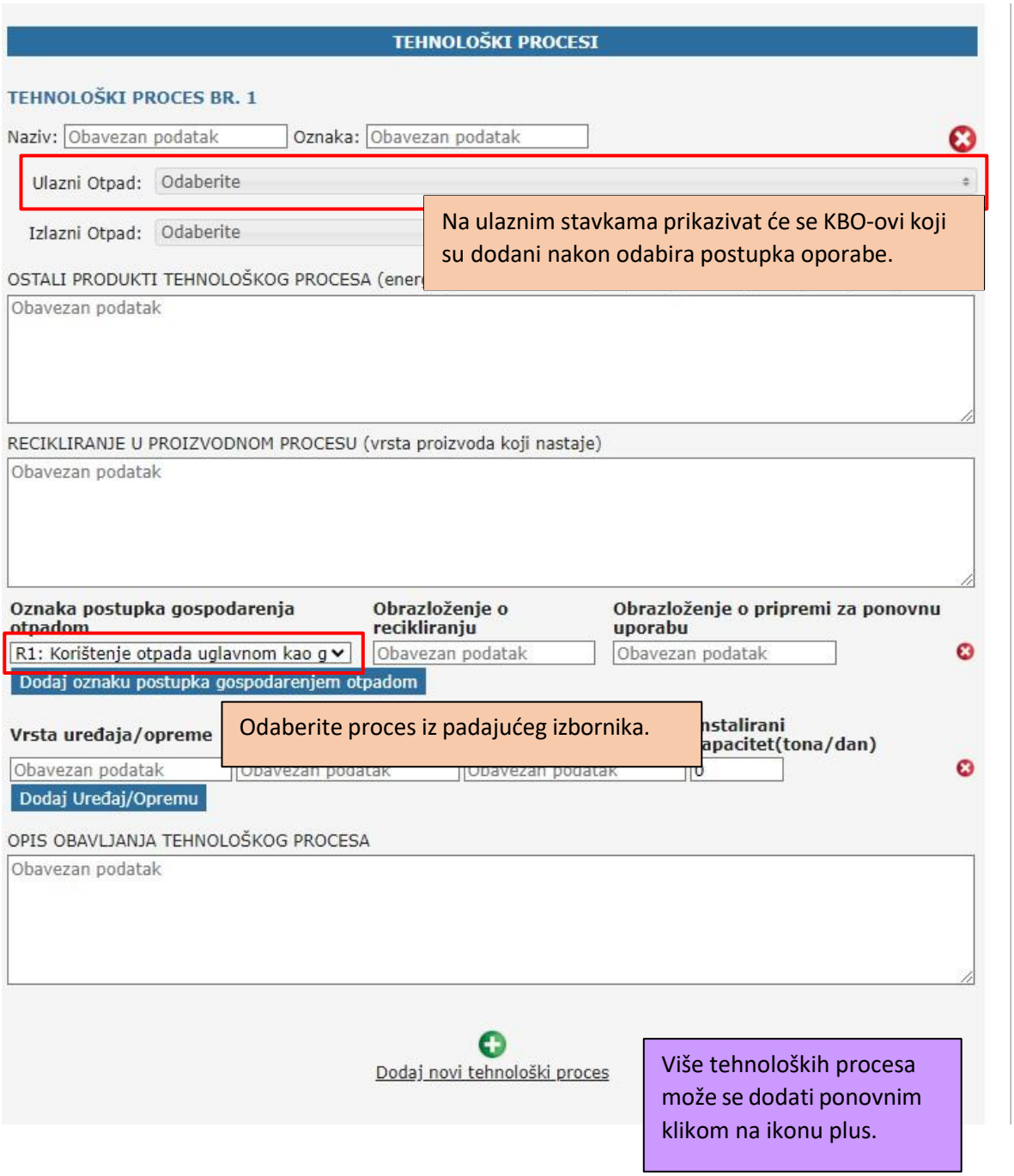
Dodavanje otpada na zahtjev



Dodavanje tehnološkog procesa

Klikom na ikonu plusa, otvaraju se obavezni podaci za unos tehnološkog procesa:

Može se dodavati više tehnoloških procesa, ponovnim klikom na ikonu plus.



Nakon što su sva polja ispunjena i pohranjena, zahtjev će dobiti status Novi te će biti vidljiv nadležnim tijelima koji ga mogu staviti u obradu.

Na zahtjevu u kartici „Potrebna dokumentacija“ nalazi se popis dokumentacije koju je potrebno priložiti uz zahtjev. Kada zahtjev dobije status **Završen**, znači da ste **upisani** u Očevidnik sakupljača i oporabitelja.

12.2. Produženje upisa

Produženje očevidnika sakupljača i oporabitelja vrši se na sljedeći način:

Prijaviti se u ReDGO-OGO aplikaciju > kliknuti na izbornik Očevidnici/evidencije > u popisu očevidnika/evidencija odabrati očevidnik koji želimo produžiti > u lijevoj alatnoj traci odabrati ikonu *Produži očevidnik*.

12.3. Izmjena podataka

Podaci koji su promjenjivi u očevidniku sakupljača i oporabitelja su:

- Kontakt osoba
- Bilješka

Za svaku izmjenu u tehnološkom procesu, vrstama otpada ili ispunjavanja općih i posebnih uvjeta, potrebno je napraviti novi zahtjev za upisom u očevidnik.

Javni korisnik izmjenu podataka radi direktno na očevidniku mijenjajući polje koje želi osim matičnih podataka (ime tvrtke, sjedište, kontakt podaci za objavu) koji se mijenjaju u izborniku *Osnovni podaci* u kartici *Pregled* s oznakom *Ažuriraj podatke o Subjektu na svim Očevidnicima/evidencijama*.

Da bi mijenjali polja na očevidniku potrebno je u lijevoj alatnoj traci odabrati *Uredi*.

Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi očevidnika:

U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za izmjenom podataka* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za izmjenom podataka*, novi podaci bit će vidljivi u očevidniku.

12.4. Brisanje iz očevidnika

Korisnik može izbrisati očevidnik sakupljača i oporabitelja klikom na ikonu Obriši u lijevoj alatnoj traci. Nakon toga, pojavit će se prozor za potvrdu. Za nastavak brisanja potrebno je kliknuti gumb Nastavi.

13. Reset lozinke

Ukoliko ste zaboravili lozinku, istu može ponovno zatražiti klikom na link „Zaboravili ste lozinku?“ na početnoj stranici javnog logina.

Otvara se forma za unos e-mail adrese:

Na upisanu e-mail adresu sustav automatski šalje daljnje upute za postavljanje nove lozinke (potrebno je kliknuti na link u e-mailu –> **na link se može kliknuti samo jednom i vrijedi 60 minuta**). Nakon otvaranja linka pojavljuju se polja za unos nove lozinke.

U slučaju bilo kakvih poteškoća kod resetiranja lozinke, potrebno se obratiti nadležnom županijskom uredu.