

UPUTE

Aplikacija

ReDGO – OGO

listopad, 2024.

Sadržaj

1.	Općenito	3
2.	Registracija korisnika	4
3.	Prijava u aplikaciju ReDGO-OGO	8
3.1.	Izbornik <i>Osnovni podaci</i>	8
3.2.	Izbornik <i>Zahtjevi</i>	12
3.3.	Izbornik <i>Očevidnici/evidencije</i>	13
4.	Upis u evidenciju centara ponovne uporabe (CPU)	13
4.1.	Kreiranje zahtjeva	13
4.2.	Produženje upisa	16
4.3.	Izmjena podataka	17
4.4.	Brisanje iz evidencije	19
5.	Upis u evidenciju posrednika u gospodarenju otpadom (POS)	20
5.1.	Kreiranje zahtjeva	20
5.2.	Produženje upisa	23
5.3.	Izmjena podataka	23
5.4.	Brisanje iz evidencije	26
6.	Upis u evidenciju prijevoznika otpada (PRV)	27
6.1.	Kreiranje zahtjeva	27
6.2.	Produženje upisa	30
6.3.	Izmjena podataka	31
6.4.	Brisanje iz evidencije	33
7.	Upis u evidenciju trgovaca otpadom (TRG)	34
7.1.	Kreiranje zahtjeva	34
7.2.	Produženje upisa	42
7.3.	Izmjena podataka	43
7.4.	Brisanje iz evidencije	45
8.	Upis u evidenciju reciklažnih dvorišta (REC)	46
8.1.	Kreiranje zahtjeva	46
8.2.	Produženje upisa	50
8.3.	Izmjena podataka	50
8.4.	Brisanje iz evidencije	53
9.	Upis u očevidnik nusproizvoda (NUS)	54
9.1.	Kreiranje zahtjeva	54
9.2.	Produženje upisa	60

9.3.	Izmjena podataka	61
9.4.	Brisanje iz očevidnika	62
10.	Upis u očevidnik za ukidanje statusa otpada (USO)	63
10.1.	Kreiranje zahtjeva	63
10.2.	Produženje upisa	72
10.3.	Izmjena podataka	72
10.4.	Brisanje iz očevidnika	73
11.	Upis u očevidnik sakupljača i oporabitelja – sakupljanje (S)	75
11.1.	Kreiranje zahtjeva	75
11.2.	Produženje upisa	83
11.3.	Izmjena podataka	83
11.4.	Brisanje iz očevidnika	84
12.	Upis u Očevidnik sakupljača i oporabitelja – uporaba (OP)	86
12.1.	Kreiranje zahtjeva	86
12.2.	Produženje upisa	90
12.3.	Izmjena podataka	90
12.4.	Brisanje iz očevidnika	91
13.	Reset lozinke.....	91

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 već upisani u neku od evidencija ili očevidnika, već se nalaze u sustavu ReDGO-OGO aplikacije te ne trebaju registraciju, već trebaju od nadležnog županijskog ureda zatražiti pristupne podatke za ulazak u aplikaciju.

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

2. Registracija korisnika

Link za registraciju korisnika je:

ogo.mzoe.hr

ReDGO-OGO

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

E-mail

Zaporka

Prijava

Pomoć

[Ulaz za javne korisnike](#) [Ulaz za državnu upravu](#)

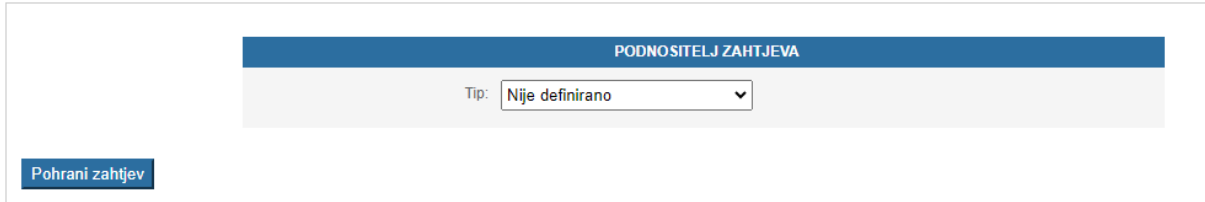
[Registriraj se](#)
[Zaboravili ste lozinku?](#)

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

ReDGO-OGO

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

Registracija



PODNOŠITELJ ZAHTEVA

Tip: Nije definirano


Pohrani zahtjev

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

ReDGO-OGO

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

Registracija



PODNOŠITELJ ZAHTEVA

Tip: Nije definirano

- Nije definirano
- Pravna osoba
- Obrt
- OPG

Pohrani zahtjev

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“.

ReDGO-OGO

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

Registracija



PODNOŠITELJ ZAHTEVA

Tip: Pravna osoba

OIB: 25326611788

Dohvati ?

Pohrani zahtjev

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

Registracija

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA	
Tip:	Pravna osoba
Naziv:	Zelene tehnologije d.o.o. za usluge u zaštiti okoliša
OIB:	25326611788 <input type="button" value="Dohvati"/> ?

SJEDIŠTE	
Ulica i broj:	Gospodarska ulica 5 C
Mjesto:	Donji Stupnik
Poštanski broj:	10255


ODGOVORNA OSOBA	
Ime i prezime:	Ime i Prezime
OIB:	12345678910
Telefon:	11111111
Mobilitel:	11111111
E-mail:	info@zt.hr
Telefax:	-


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

KONTAKT PODACI ZA OBJAVU	
Telefon:	11111111
Mobilitel:	11111111
Telefax:	-
Internet stranica:	www.zelene tehnologije.hr
E-mail:	info@zt.hr

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

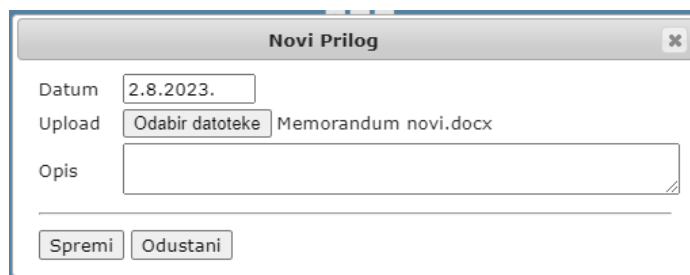
Nakon popunjavanja svih potrebnih matičnih podataka potrebno je odabrati „Pohrani zahtjev“.

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

Ispis Vašeg zahtjeva za registraciju			
Tvrtka	Sjedište	Odgovorna osoba	Priloženi dokumenti
Obrt Test	Ulica 1, 10250 Lučko	Hrvoje Horvat	

Potrebno priložiti:

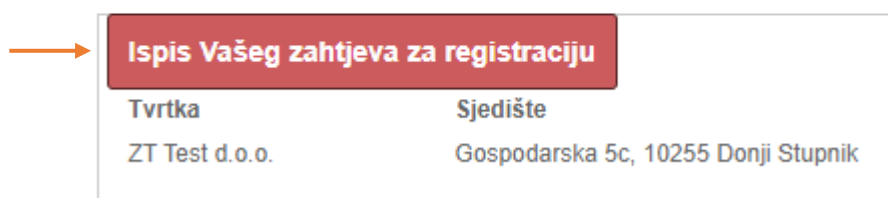
- 1) Ovjeren zahtjev za registraciju
- 2) Izvod iz odgovarajućeg registra o upisu tvrtke/obrta



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

ReDGO

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom



Tvrtka	Sjedište
ZT Test d.o.o.	Gospodarska 5c, 10255 Donji Stupnik

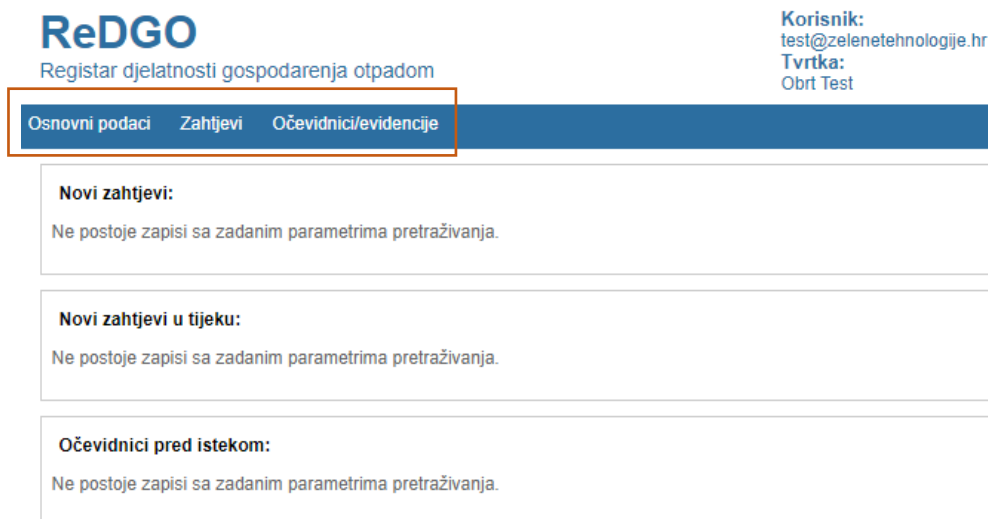
Nakon izvršene registracije, javni korisnik čeka obradu „Zahtjeva za registraciju“ i pristupne podatke koje vrši nadležno tijelo županije. Nakon što nadležno tijelo županije obradi Zahtjev za registraciju – javnom korisniku će pristupni podaci stići na e-mail adresu koju je naveo u zahtjevu za registraciju.

3. Prijava u aplikaciju ReDGO-OGO

Javni korisnik se na svoj profil prijavljuje putem linka <https://ogo.mzoe.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.“:

Subjkti: ZT Test d.o.o.

Pregled Lokacije gospodarenja otpadom Osobe Zahtjevi Očevidnici/evidencije Promjene podataka

Naziv: ZT Test d.o.o.

Tip: Pravna osoba OIB: 14656912352

Ulica i broj: Gospodarska 5c Telefon: 01/

Mjesto: Donji Stupnik Fax: 01/

Poštanski broj: 10255 Mobitel: 091/

Županija: Zagrebačka E-mail: ztttest@zelenetehnologije.h

Internet stranica: www.ztttest@zt.hr

Napomena:

Spremi Odustani Ažuriraj podatke o Subjektu na svim Očevidnicima/evidencijama

Napomena:

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 **Osnovni podaci** > **Lokacije gospodarenja otpadom** > kreiraju se lokacije uporabe 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“:

.o.o. za usluge u zaštiti okoliša

Pregled Lokacije gospodarenja otpadom Osobe Zahtjevi Očevidnici/evidencije Promjene podataka

Naziv **Oznaka**

Mobilno reciklažno 003

Poslovna jedinica 1

Nova lokacija gospodarenja otpadom

Potrebno je u stupcu „Dodaj“ označiti željenu lokaciju koja se zapravo dohvaća iz SUMP sustava. SUMP je sustav za upravljanje matičnim podacima koji omogućuje upravljanje zajedničkim skupom podataka (tzv. matični podaci) o poslovnim subjektima s jednog središnjeg mjesta.


Nakon odabira lokacije, kliknuti na gumb „Spremi“

Pregled Lokacije gospodarenja otpadom Osobe Zahtjevi Očevidnici/evidencije Promjene podataka

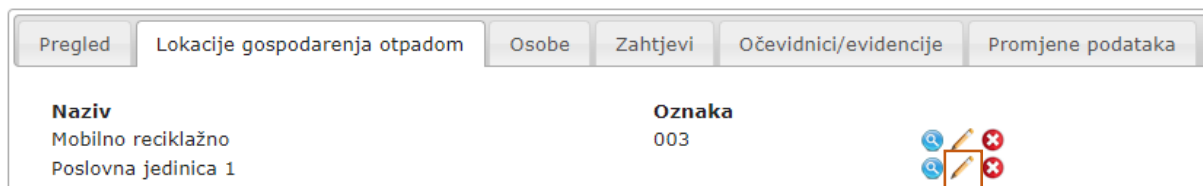
Dodavanje lokacije iz SUMP sustava

Naziv	Ulica	Kbr	Mjesto	Oznaka	Dodaj
Sjedište	Remete	99	Zagreb	000	<input type="checkbox"/>
Testna lokacija	GOSPODARSKA ULICA	14B	Donji Stupnik	005	<input type="checkbox"/>
Ured	Brezovička cesta	21M	Zagreb	100	<input type="checkbox"/>

Spremi Odustani

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

l.o.o. za usluge u zaštiti okoliša

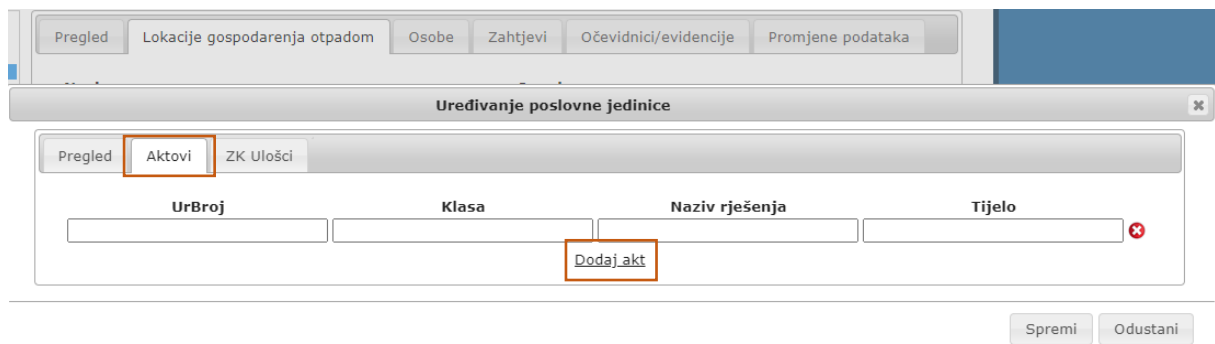


Pregled Lokacije gospodarenja otpadom Osobe Zahtjevi Očevidnici/evidencije Promjene podataka

Naziv
Mobilno reciklažno
Poslovna jedinica 1

Oznaka
003

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



Pregled Lokacije gospodarenja otpadom Osobe Zahtjevi Očevidnici/evidencije Promjene podataka

Uređivanje poslovne jedinice

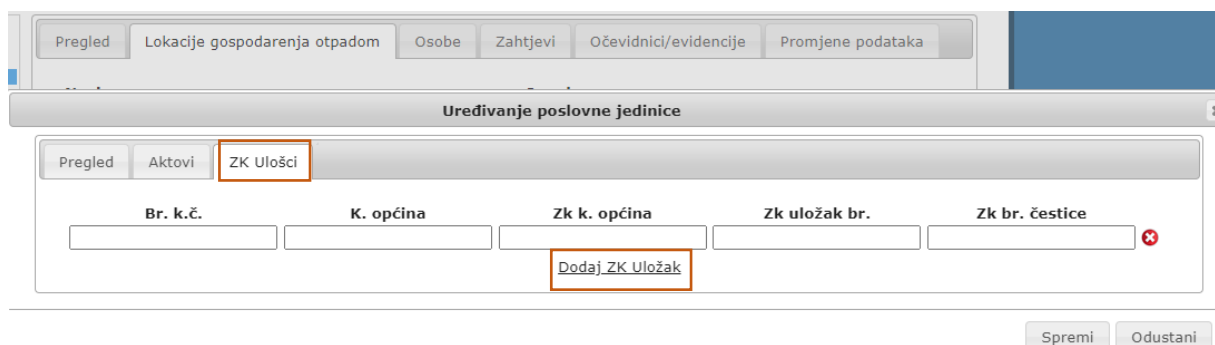
Pregled **Aktovi** ZK Ulošci

UrBroj Klasa Naziv rješenja Tijelo

Dodaj akt

Spremi Odustani

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“:



Pregled Lokacije gospodarenja otpadom Osobe Zahtjevi Očevidnici/evidencije Promjene podataka

Uređivanje poslovne jedinice

Pregled Aktovi **ZK Ulošci**

Br. k.č. K. općina Zk k. općina Zk uložak br. Zk br. čestice

Dodaj ZK Uložak

Spremi Odustani

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.

ReDGO-OGO
Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

Korisnik:
info@zelenetehnologije.hr
Tvrtka:
Zelene tehnologije d.o.o. za usluge u zaštiti okoliša

Osnovni podaci | **Zahtjevi** | Očevidnici/evidencije

Subjenti: **Zelene tehnologije d.o.o. za usluge u zaštiti okoliša**

Naziv
Zelene tehnologije d.o.o. za usl...

Pregled | Lokacije gospodarenja otpadom | **Osobe** | Zahtjevi | Očevidnici/evidencije | Promjene podataka

Kontakt osobe - dodavanje

Ime i prezime:
 OIB:
 Telefon:
 Fax:
 Mobitel:
 E-mail:
 Internet stranica:
 Položaj:

Napomena:

Spremi | Odustani

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

ReDGO
Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

Korisnik:
zftest@zelenetehnologije.hr
Tvrtka:
ZT Test d.o.o.

Osnovni podaci | **Zahtjevi** | Očevidnici/evidencije

Subjenti: **ZT Test d.o.o.**

Naziv
ZT Test d.o.o.

Pregled | Lokacije gospodarenja otpadom | Osobe | **Zahtjevi** | Očevidnici/evidencije | Promjene podataka

Prijavljeni očevidnik	Datum podnošenja	Status
ZAHTEJEV ZA REGISTRACIJU	2.8.2023.	Završen

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

ReDGO
Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

Korisnik:
zftest@zelenetehnologije.hr
Tvrtka:
ZT Test d.o.o.

Osnovni podaci | **Zahtjevi** | Očevidnici/evidencije

Subjenti: **ZT Test d.o.o.**

Naziv
ZT Test d.o.o.

Pregled | Lokacije gospodarenja otpadom | Osobe | Zahtjevi | **Očevidnici/evidencije** | Promjene podataka

Subjekt nema upisanih očevidnika.

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

Subjenti: ZT Test d.o.o.

Naziv
ZT Test d.o.o.

Pregled	Lokacije gospodarenja otpadom	Osobe	Zahtjevi	Očevidnici/evidencije	Promjene podataka
Vrijeme		Opis promjene			
2.8.2023. 7:51		Inicijalni upis			
2.8.2023. 7:51		Promjena lozinke			

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

Kreiraj novi Zahtjev	
Tip zahtjeva:	ZAHTJEV ZA UPIS U EVIDENCIJU CENTARA PONOVNE UPORABE
	ZAHTJEV ZA UPIS U EVIDENCIJU CENTARA PONOVNE UPORABE
	ZAHTJEV ZA UPIS U EVIDENCIJU ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI GOSPODARENJA OTPADOM
	ZAHTJEV ZA UPIS U OČEVIDNIK NUSPROIZVODA
	ZAHTJEV ZA UPIS U OČEVIDNIK SAKUPLJAČA I OPORABITELJA
	ZAHTJEV ZA UPIS U OČEVIDNIK ZA UKIDANJE STATUSA OTPADA

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*

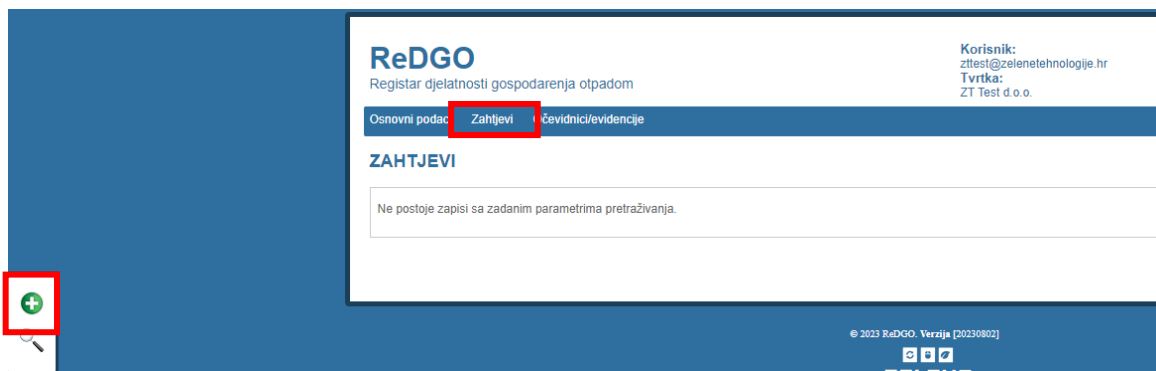
Javni korisnik sve očevidnike/evidencije u koje je upisan vidi na svom korisničkom profilu u izborniku **Očevidnici/evidencije**.

Osnovni podaci					Zahtjevi					Očevidnici				
Prikazujem 1 - 27 od 27.														
1														
Broj upisa	Tvrtka	Datum upisa	Status	Tip očevidnika										
OP2-6	Karpenvar d.o.o.	10.0.2022	Završen	OČEVIDNIK OPORABE ZA KOJI SE NE IZ										

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“

Kreiraj novi Zahtjev

Tip zahtjeva: ZAHTJEV ZA UPIS U EVIDENCIJU CENTARA PONOVDNE UPORABE

Novi Zahtjev Odustani

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

ZAHTJEV ZA UPIS U EVIDENCIJU CENTARA PONOVNE UPORABE

Ne postoje zapisi sa zadanim parametrima pretraživanja.

Pregled Prilozi

Spremi Odustani

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA

Tvrtka: ZT Test d.o.o.
OIB: 14656912352

SJEDIŠTE

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

KONTAKT OSOBA

Ime i prezime: +
Telefon:
Mobitel:
E-mail:
Telefax:

KONTAKT PODACI ZA OBJAVU

Kontakt Podaci Telefon: 11
Kontakt Podaci Mobitel: 11
Kontakt Podaci Fax: -
Kontakt Podaci Web: www.zttest@zt.hr
Kontakt Podaci Email: zttest@zelenetehnologije.hr

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

PODACI O CENTRU

Naziv: +
Centar Adresa:
Centar Mjesto Naziv:
Centar Postanski Broj:


OSTALE INFORMACIJE

Mjesto:
Datum:
Bilješka:

Spremi Odustani

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:

Kontakt osobe - dodavanje ✕

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:


Položaj:

Napomena:

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:

Nova lokacija gospodarenja otpadom ✕

Pregled **Aktivi** Promjene podataka

Naziv	<input type="text"/>	Broj katastarske čestice	<input type="text"/>
Ulica i broj	<input type="text"/>	Katastarska općina	<input type="text"/>
Mjesto	<input type="text"/>	Zemljišnoknjižna katastarska općina	<input type="text"/>
Poštanski broj	<input type="text"/>	Zemljišnoknjižni uložak broj	<input type="text"/>
Oznaka	<input type="text"/>	Zemljišnoknjižni broj čestice	<input type="text"/>
Napomena	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		

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).

OSTALE INFORMACIJE	
Mjesto:	<input type="text" value="velika gorica"/>
Datum:	<input type="text" value="Velika Gorica (10410)"/>
Bilješka:	<input type="text"/>

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*:

ReDGO

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

Korisnik:
ztfest@zelenetehnologije.hr
Tvrtka:
ZT Test d.o.o.

Osnovni podaci Zahtjevi **Očevidnici/evidencije**

OČEVIDNICI

Prikazujem 1 - 1 od 1.

Broj upisa	Tvrtka	Datum upisa	Status	Tip očevidnika
CPU-6	ZT Test d.o.o.	3.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA CENTARA PONOVNE UPORABE

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.

ReDGO
Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

Korisnik:
zftest@zelenetehnologije.hr
Tvrtka:
ZT Test d.o.o.

Osnovni podaci Zahtjevi Očevidnici/evidencije

EVIDENCIJA CENTARA PONOVNE UPORABE

1	2
Broj upisa	Datum upisa
CPU-6	3.8.2023.

Pregled Produženja Zahtjevi izmjene Promjene podataka

OSNOVNI PODACI

Broj upisa: CPU-6
Datum upisa: 3.8.2023.
Status: Završen

UPISANA OSOBA




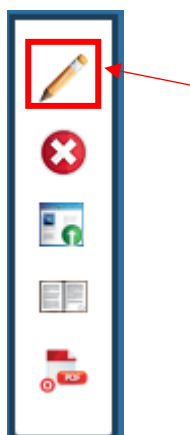
4.3. Izmjena podataka


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:

KONTAKT OSOBA

Ime i prezime: 

Telefon:

Mobitel:

E-mail:

Fax:



Kontakt osobe - dodavanje ✕

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:


Internet stranica:


Položaj:

Napomena:



KONTAKT OSOBA

Ime i prezime: 

Telefon: 


Mobitel:

E-mail:

Fax:



KONTAKT OSOBA


Ime i prezime: 

Telefon:

Mobitel:

E-mail:

Fax:

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

OSTALE INFORMACIJE


Napomena:

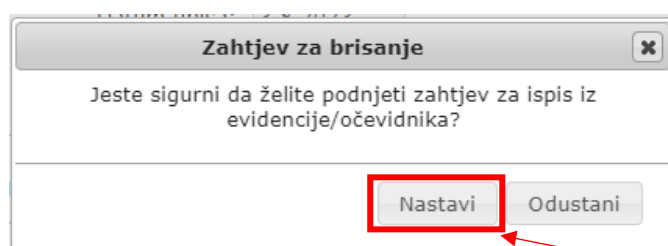
Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi evidencije:



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.

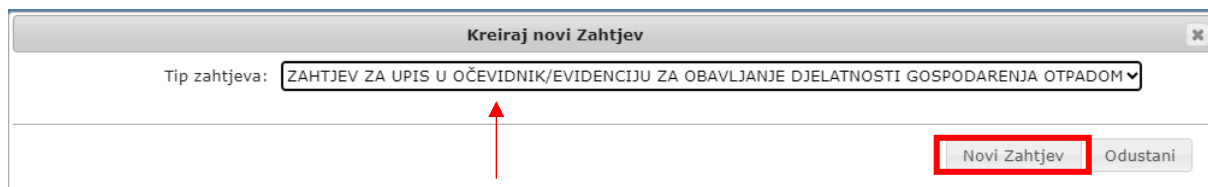
5. Upis u evidenciju posrednika u gospodarenju otpadom (POS)

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:

Spremi

Odustani


PODNOŠITELJ 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: 
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

EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA

OSTALE INFORMACIJE


Mjesto:
Datum:
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:

Kontakt osobe - dodavanje ✕

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

Položaj:

Napomena:

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“:

- EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA
- EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM**
- EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM
- EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA

Ostale informacije

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

OSTALE INFORMACIJE

Mjesto:

Datum:

Bilješka:

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	Tvrtka	Datum upisa	Status	Tip očevidnika
POS-934	ZT Test d.o.o.	24.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM
CPU-6	ZT Test d.o.o.	3.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA CENTARA PONOVDNE UPORABE

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.

Broj upisa	Datum upisa
POS-934	24.8.2023.
CPU-6	3.8.2023.

OSNOVNI PODACI

Broj upisa: POS-934
Datum upisa: 24.8.2023.
Status: Završen


UPISANA OSOBA

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:

ODGOVORNA OSOBA

Ime i prezime:	<input type="text" value="Nikola Horvat"/>	
Telefon:	<input type="text" value="01/"/>	
Mobitel:	<input type="text" value="091/"/>	
E-mail:	<input type="text" value="nikola@test.hr"/>	
Fax:	<input type="text" value="01/"/>	



Odgovorna osoba - dodavanje

Ime i prezime:	<input type="text" value="Ivan Horvat"/>
OIB:	<input type="text" value="44699599224"/>
Telefon:	<input type="text" value="01/"/>
Fax:	<input type="text" value="01/"/>
Mobitel:	<input type="text" value="098/"/>
E-mail:	<input type="text" value="ivan@test.hr"/>
Internet stranica:	<input type="text" value="-"/>
Položaj:	<input type="text"/>

Napomena:





ODGOVORNA OSOBA

Ime i prezime:	<input type="text" value="Ivan"/>	
Telefon:	<input type="text" value="Ivan Horvat"/>	
Mobitel:	<input type="text" value="091/"/>	
E-mail:	<input type="text" value="nikola@test.hr"/>	
Fax:	<input type="text" value="01/"/>	



ODGOVORNA OSOBA

Ime i prezime:	<input type="text" value="Ivan Horvat"/>	
Telefon:	<input type="text" value="01/"/>	
Mobitel:	<input type="text" value="098/"/>	
E-mail:	<input type="text" value="ivan@test.hr"/>	
Fax:	<input type="text" value="01/"/>	

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

OSTALE INFORMACIJE


Napomena:	<input type="text"/>
-----------	----------------------

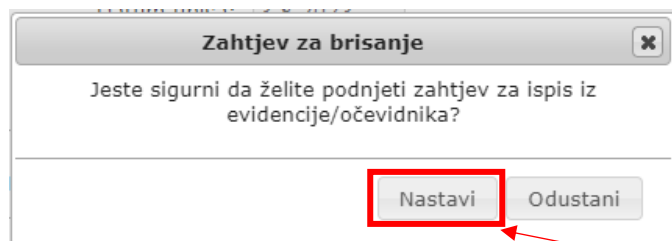
Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi evidencije:

<input type="button" value="Spremi"/>	<input type="button" value="Odustani"/>
---------------------------------------	---

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*.

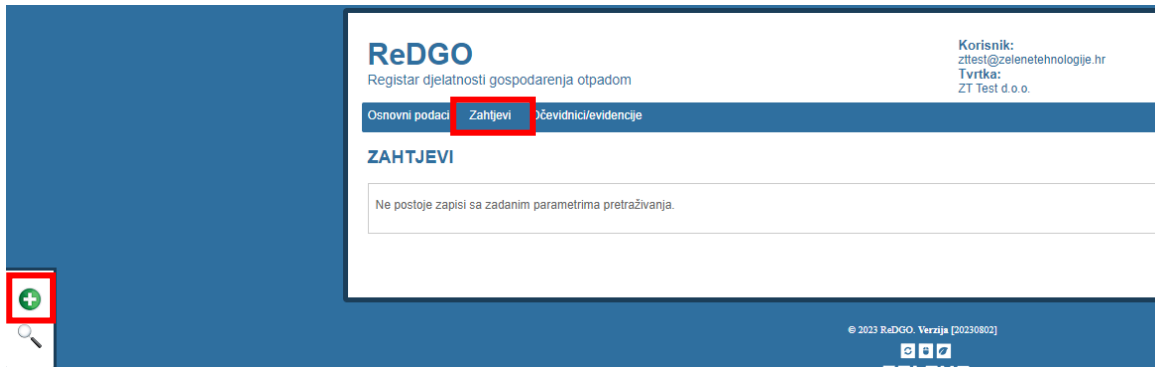


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz evidencije* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz evidencije*, navedena se neće pojavljivati na javnom popisu evidencija posrednika.

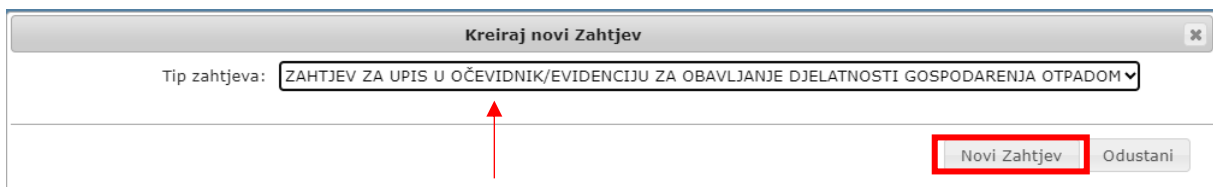
6. Upis u evidenciju prijevoznika otpada (PRV)

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:

Pregled Potrebna dokumentacija Prilozi

Spremi Odustani


PODNOŠITELJ ZAHTEVA

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: 

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

prijevoz neopasnog otpada:

prijevoz opasnog otpada:

prijevoz komunalnog otpada:

EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM

EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM

EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA

OSTALE INFORMACIJE

Mjesto:


Datum:

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:

Kontakt osobe - dodavanje ✕

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

Položaj:

Napomena:

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:

EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA

prijevoz neopasnog otpada:
 prijevoz opasnog otpada: ←
 prijevoz komunalnog otpada:

EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM

EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM

EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA

Ostale informacije

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

OSTALE INFORMACIJE

Mjesto:

Datum:

Bilješka:

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	Tvrtka	Datum upisa	Status	Tip očevidnika
PRV-3683	ZT Test d.o.o.	25.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA
POS-934	ZT Test d.o.o.	24.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM
CPU-6	ZT Test d.o.o.	3.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA CENTARA PONOVNE UPORABE

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.

Broj upisa	Datum upisa
PRV-3683	25.8.2023.
POS-934	24.8.2023.
CPU-6	3.8.2023.

OSNOVNI PODACI

Broj upisa: PRV-3683
Datum upisa: 25.8.2023.
Status: Završen

UPISANA OSOBA

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:

ODGOVORNA OSOBA

Ime i prezime:	<input type="text" value="Nikola Horvat"/>	
Telefon:	<input type="text" value="01/"/>	
Mobitel:	<input type="text" value="091/"/>	
E-mail:	<input type="text" value="nikola@test.hr"/>	
Fax:	<input type="text" value="01/"/>	



Odgovorna osoba - dodavanje

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

Položaj:

Napomena:

Spremi Odustani

ODGOVORNA OSOBA

Ime i prezime: 


Telefon: 

Mobitel:

E-mail:

Fax:

ODGOVORNA OSOBA

Ime i prezime: 

Telefon:

Mobitel:

E-mail:


Fax:


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

PODACI O OTPADU

prijevoz neopasnog otpada:

prijevoz opasnog otpada:

prijevoz komunalnog otpada: 

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

OSTALE INFORMACIJE


Napomena:

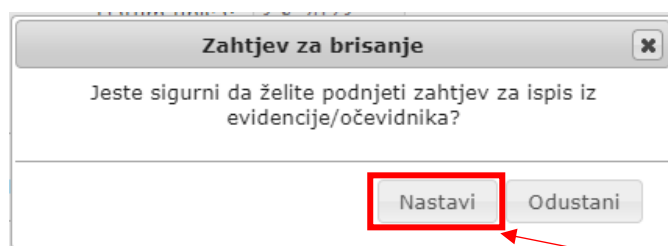
Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi evidencije:



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.

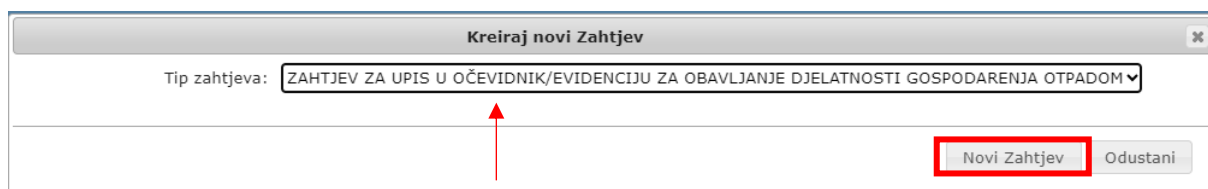
7. Upis u evidenciju trgovaca otpadom (TRG)

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


PODNOŠITELJ ZAHTEVA

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: 
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:
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:



Kontakt osobe - dodavanje

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

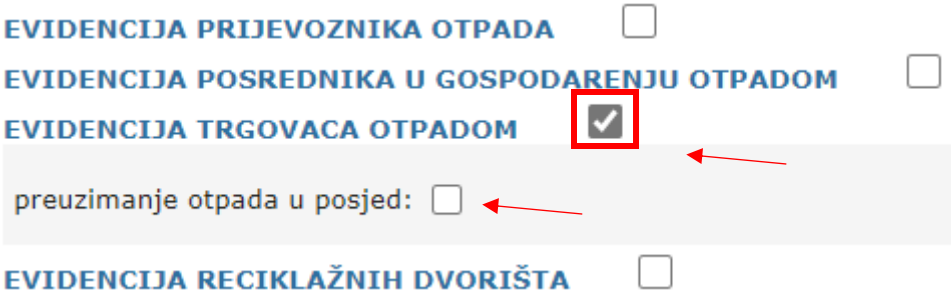
Položaj:

Napomena:

Spremi Odustani

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:



EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA

EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM

EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM

preuzimanje otpada u posjed:

EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA

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 oporabiteljja
- 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:

EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM

Preuzimanje otpada u posjed:

RASPOLOGANJE PROSTOROM ZA SKLADIŠTENJE OTPADA PODACI O RECIKLAŽNOM DVORIŠTU

LOKACIJA BR. 1

Ulica i broj

Mjesto

Poštanski broj

Broj upisa u Evidenciju reciklažnih dvorišta

Osoba koja upravlja reciklažnim dvorištem

Napomena



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 upisati 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:

EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM

Preuzimanje otpada u posjed:

RASPOLOGANJE PROSTOROM ZA SKLADIŠTENJE OTPADA PODACI O RECIKLAŽNOM DVORIŠTU



[Dodaj reciklažno dvorište](#)

DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM



[Dodaj dozvolu](#)

OČEVIDNIK SAKUPLJAČA I OPORABITELJA



[Dodaj očevidnik sakupljača i oporabitelja](#)

LOKACIJE OTKUPA OTPADA




[Dodaj lokaciju otkupa](#)

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

EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM

Preuzimanje otpada u posjed:

**RASPOLOGANJE PROSTOROM ZA SKLADIŠTENJE OTPADA
PODACI O RECIKLAŽNOM DVORIŠTU**


[Dodaj reciklažno dvorište](#)

DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM

DOZVOLA BR. 1

Datum izdavanja	Klasa	Ur broj
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tijelo koje je izdalo dozvolu	Dozvola je izdana osobi	Datum revizije
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresa skladišta	Mjesto	Poštanski broj
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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**:

EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM

Preuzimanje otpada u posjed:

**RASPOLOGANJE PROSTOROM ZA SKLADIŠTENJE OTPADA
PODACI O RECIKLAŽNOM DVORIŠTU**

 [Dodaj reciklažno dvorište](#)

DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM

 [Dodaj dozvolu](#)

OČEVIDNIK SAKUPLJAČA I OPORABITELJA

 [Dodaj očevidnik sakupljača i oporabitelja](#)

LOKACIJE OTKUPA OTPADA


 [Dodaj lokaciju otkupa](#)

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


EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM

Preuzimanje otpada u posjed:

**RASPOLOGANJE PROSTOROM ZA SKLADIŠTENJE OTPADA
PODACI O RECIKLAŽNOM DVORIŠTU**

 [Dodaj reciklažno dvorište](#)

DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM

 [Dodaj dozvolu](#)

OČEVIDNIK SAKUPLJAČA I OPORABITELJA

OČEVIDNIK BR. 1

Klasa	<input type="text"/>	Ur broj	<input type="text"/>
Datum izdavanja	<input type="text"/>	Tijelo koje je izdalo dozvolu	<input type="text"/>
Broj upisa u očevidnik sakupljača i oporabitelja	<input type="text"/>		

Vrste otpada koje ulaze u uporabu

Vrste stvari/predmeta koji nastaju oporabom

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 uporabu potrebno je upisati ključne brojeve otpada koji ulaze u postupak uporabe, ukoliko se ne radi o uporabi staviti znak minusa (-).

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

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

EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM

Preuzimanje otpada u posjed:

**RASPOLOGANJE PROSTOROM ZA SKLADIŠTENJE OTPADA
PODACI O RECIKLAŽNOM DVORIŠTU**

[+ Dodaj reciklažno dvorište](#)

DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM

[+ Dodaj dozvolu](#)

OČEVIDNIK SAKUPLJAČA I OPORABITELJA

[+ Dodaj očevidnik sakupljača i oporabitelja](#)

LOKACIJE OTKUPA OTPADA

[+ Dodaj lokaciju otkupa](#)

LOKACIJE OTKUPA OTPADA

LOKACIJA BR. 1

Ulica i broj	Mjesto	Poštanski broj	Podr. rada voz. (naselje)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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).

OSTALE INFORMACIJE	
Mjesto:	<input type="text" value="velika gorica"/>
Datum:	<input type="text" value="Velika Gorica (10410)"/>
Bilješka:	<input type="text"/>

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*:

ReDGO

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

Korisnik:
zftest@zelenetehnologije.hr
Tvrtka:
ZT Test d.o.o.

Osnovni podaci Zahtjevi **Očevidnici/evidencije**

OČEVIDNICI

Prikazujem 1 - 5 od 5.

<u>Broj upisa</u>	<u>Tvrtka</u>	<u>Datum upisa</u>	<u>Status</u>	<u>Tip očevidnika</u>
TRG-704	ZT Test d.o.o.	30.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA
PRV-3683	ZT Test d.o.o.	25.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM
POS-934	ZT Test d.o.o.	24.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA
CPU-6	ZT Test d.o.o.	3.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM
				EVIDENCIJA CENTARA PONOVNE UPORABE

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.

EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM

Broj upisa	Datum upisa
REC-221	30.8.2023.
TRG-704	30.8.2023.
PRV-3683	25.8.2023.
POS-934	24.8.2023.
CPU-6	3.8.2023.

OSNOVNI PODACI

Broj upisa: TRG-704
Datum upisa: 30.8.2023.
Status: Završen


UPISANA OSOBA

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:

ODGOVORNA OSOBA


Ime i prezime: Nikola Horvat  

Telefon: 01/

Mobitel: 091/

E-mail: nikola@test.hr

Fax: 01/



Odgovorna osoba - dodavanje 

Ime i prezime: Ivan Horvat

OIB: 44699599224

Telefon: 01/

Fax: 01/

Mobitel: 098/

E-mail: ivan@test.hr

Internet stranica: -



Položaj:


Napomena:



Spremi Odustani

ODGOVORNA OSOBA

Ime i prezime: Ivan  

Telefon: Ivan Horvat 


Mobitel: 091/

E-mail: nikola@test.hr

Fax: 01/



ODGOVORNA OSOBA

Ime i prezime: Ivan Horvat 

Telefon: 01/

Mobitel: 098/

E-mail: ivan@test.hr


Fax: 01/

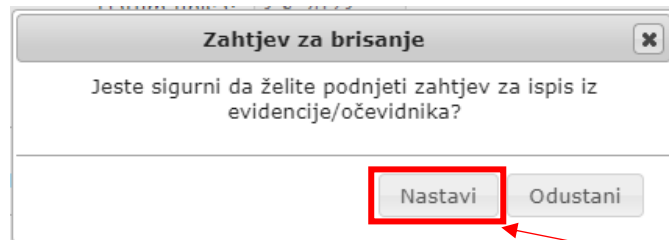
Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi evidencije:



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.

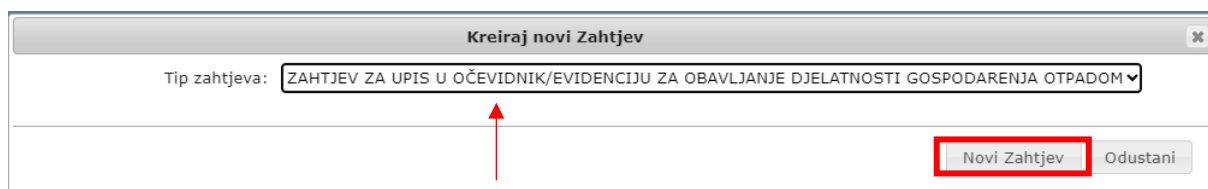
8. Upis u evidenciju reciklažnih dvorišta (REC)

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:

Spremi Odustani

PODNOŠITELJ 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: +
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
- EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA

LOKACIJE/MOBILNE JEDINICE

LOKACIJA BR. 1

Ulica i broj Mjesto Poštanski broj

PODACI O OTPADU

Jedinica lokalne samouprave:

Mobilna Jedinica:

Reciklazno Dvoriste:

Obuhvaćena naselja:


Napomena



[Dodaj novu lokaciju/mobilnu jedinicu](#)

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:



Kontakt osobe - dodavanje

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

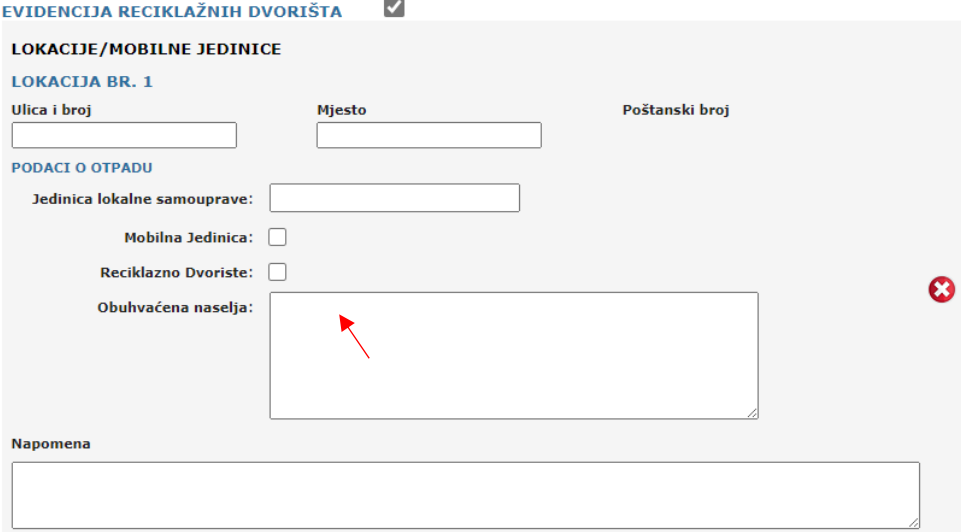
Položaj:

Napomena:

Spremi Odustani

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:



EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA

LOKACIJE/MOBILNE JEDINICE

LOKACIJA BR. 1

Ulica i broj Mjesto Poštanski broj

PODACI O OTPADU

Jedinica lokalne samouprave:

Mobilna Jedinica:

Reciklazno Dvoriste:

Obuhvaćena naselja:

Napomena

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.

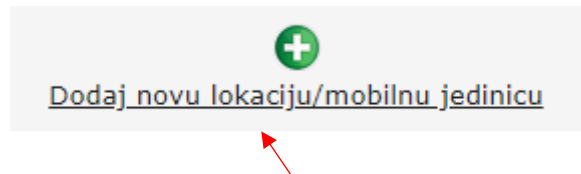
Pod Jedinica lokalne samouprave potrebno je upisati grad/općinu (dohvatiti iz padajućeg izbornika).

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).

OSTALE INFORMACIJE	
Mjesto:	<input type="text" value="velika gorica"/>
Datum:	<input type="text" value="Velika Gorica (10410)"/>
Bilješka:	<input type="text"/>

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*:

OČEVIDNICI

Prikazujem 1 - 5 od 5.

Broj upisa	Tvrtka	Datum upisa	Status	Tip očevidnika
REC-221	ZT Test d.o.o.	30.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA
TRG-704	ZT Test d.o.o.	30.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM
PRV-3683	ZT Test d.o.o.	25.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA
POS-934	ZT Test d.o.o.	24.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM
CPU-6	ZT Test d.o.o.	3.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA CENTARA PONOVNE UPORABE

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.

EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA

Broj upisa	Datum upisa
REC-221	30.8.2023.
TRG-704	30.8.2023.
PRV-3683	25.8.2023.
POS-934	24.8.2023.
CPU-6	3.8.2023.

OSNOVNI PODACI

Broj upisa: REC-221
Datum upisa: 30.8.2023.
Status: Završen


UPISANA OSOBA

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:

ODGOVORNA OSOBA

Ime i prezime:	<input type="text" value="Nikola Horvat"/>	
Telefon:	<input type="text" value="01/"/>	
Mobitel:	<input type="text" value="091/"/>	
E-mail:	<input type="text" value="nikola@test.hr"/>	
Fax:	<input type="text" value="01/"/>	

A blue arrow points downwards from the plus icon in the first row to the next form.

Odgovorna osoba - dodavanje ✕

Ime i prezime:	<input type="text" value="Ivan Horvat"/>
OIB:	<input type="text" value="44699599224"/>
Telefon:	<input type="text" value="01/"/>
Fax:	<input type="text" value="01/"/>
Mobitel:	<input type="text" value="098/"/>
E-mail:	<input type="text" value="ivan@test.hr"/>
Internet stranica:	<input type="text" value="-"/>
Položaj:	<input type="text"/>

Napomena:

A blue arrow points downwards from the bottom of the form to the buttons below.


A red square highlights the 'Spremi' button, and a red arrow points to it from the right.

ODGOVORNA OSOBA

Ime i prezime:	<input type="text" value="Ivan"/>	
Telefon:	<input type="text" value="Ivan Horvat"/>	
Mobitel:	<input type="text" value="091/"/>	
E-mail:	<input type="text" value="nikola@test.hr"/>	
Fax:	<input type="text" value="01/"/>	



ODGOVORNA OSOBA

Ime i prezime:	<input type="text" value="Ivan Horvat"/>	
Telefon:	<input type="text" value="01/"/>	
Mobitel:	<input type="text" value="098/"/>	
E-mail:	<input type="text" value="ivan@test.hr"/>	
Fax:	<input type="text" value="01/"/>	

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

RECIKLAŽNO DVORIŠTE BR. 1

Ulica i broj	Mjesto	Pošanski broj
<input type="text" value="Ulica 1"/>	<input type="text" value="Labin"/>	21201


Oznaka: REC-221-G-1

Jedinica lokalne samouprave:

Mobilna jedinica:


Reciklažno dvorište:

Obuhvaćena naselja:



Napomena
napomena

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  :

RECIKLAŽNO DVORIŠTE BR. 1

Ulica i broj: Ulica 1 Mjesto: Labin Poštanski broj: 21201

Oznaka: REC-221-G-1

Jedinica lokalne samouprave: Labin

Mobilna jedinica:

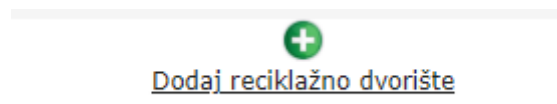
Reciklažno dvorište:

Obuhvaćena naselja: Labin

Napomena
napomena


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.

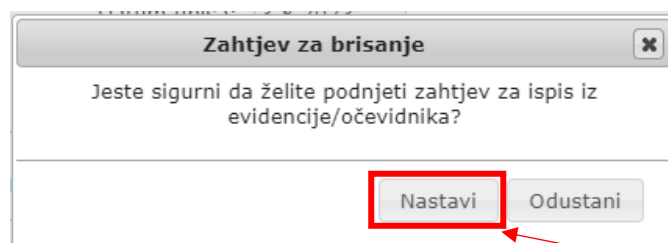
Da bi dodali lokaciju reciklažnog dvorišta/mobilnu jedinicu potrebno je kliknuti na gumb „Dodaj reciklažno dvorište“:



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*.

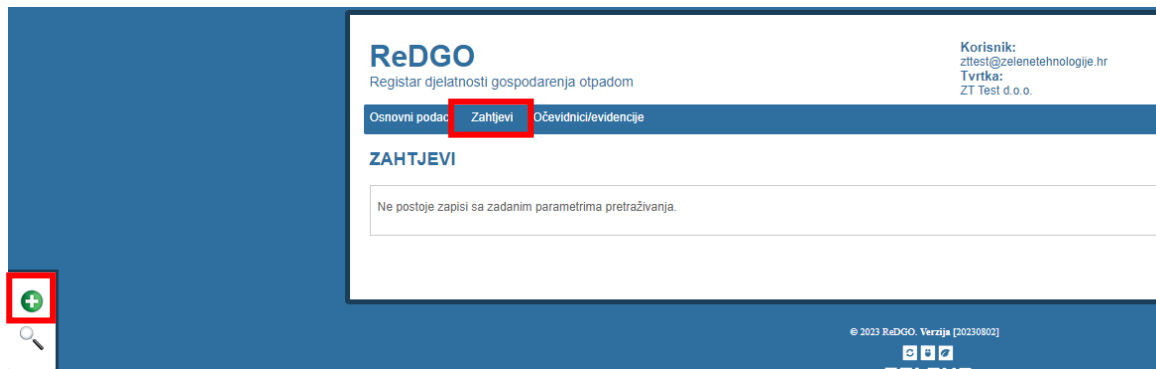


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz evidencije* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz evidencije*, navedena se neće pojavljivati na javnom popisu evidencija reciklažnih dvorišta.

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:

Spremi

Odustani


PODNOŠITELJ ZAHTEVA

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

SJEDIŠTE

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

KONTAKT OSOBA


Ime i prezime: 
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: 
Ulica i broj:
Mjesto:
Poštanski broj:

NUSPROIZVOD

Naziv nusproizvoda:

Proizvodni proces u kojem nastaje nusproizvod i proizvod/i:

Nusproizvod Namjena:

Nusproizvod Opis:

Naziv proizvoda:

Osigurana je daljnja uporaba nusproizvoda:	<input type="text"/>
Prilog:	<input type="text"/>
Korisnici nusproizvoda/Datum ugovora:	<input type="text"/>

Nusproizvod se može upotrijebiti izravno bez dodatne obrade, osim uobičajenim industrijskim postupcima:	<input type="text"/>
Prilog:	<input type="text"/>

Nusproizvod nastaje kako sastavni dio proizvodnog postupka:	<input type="text"/>
Prilog:	<input type="text"/>

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:	<input type="text"/>
Prilog:	<input type="text"/>

OSTALE INFORMACIJE


Mjesto:	<input type="text"/>
Datum:	6.9.2023.
Napomena:	<input type="text"/>

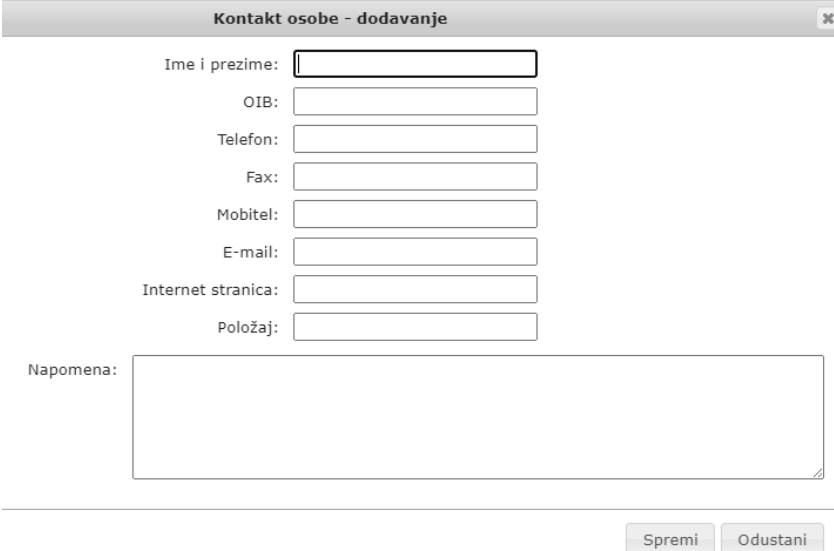
Spremi

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:



The screenshot shows a web form titled "Kontakt osobe - dodavanje" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:


- Ime i prezime:
- OIB:
- Telefon:
- Fax:
- Mobitel:
- E-mail:
- Internet stranica:
- Položaj:
- Napomena:

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Spremi" and "Odustani".

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:

Nova lokacija gospodarenja otpadom

Pregled Aktovi Promjene podataka

Naziv	<input type="text"/>	Broj katastarske čestice	<input type="text"/>
Ulica i broj	<input type="text"/>	Katastarska općina	<input type="text"/>
Mjesto	<input type="text"/>	Zemljišnoknjižna katastarska općina	<input type="text"/>
Poštanski broj	<input type="text"/>	Zemljišnoknjižni uložak broj	<input type="text"/>
Oznaka	<input type="text"/>	Zemljišnoknjižni broj čestice	<input type="text"/>
Napomena	<input type="text"/>		

Spremi Odustani



Nova lokacija gospodarenja otpadom

Pregled Aktovi Promjene podataka

Naziv	Poslovna jedinica - nusproi	Broj katastarske čestice	1
Ulica i broj	Ulica 1	Katastarska općina	Lučko
Mjesto	Lučko	Zemljišnoknjižna katastarska općina	z.k.o.
Poštanski broj	10250	Zemljišnoknjižni uložak broj	1
Oznaka	<input type="text"/>	Zemljišnoknjižni broj čestice	1
Napomena	<input type="text"/>		

Spremi Odustani

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:

Pregled **Potrebna dokumentacija** Prilozi

dokaz da je osigurana daljnja uporaba te tvari ili predmeta (preslika ugovora ili drugog dokumenta kojim se uređuje poslovni odnos između posjednika tvari ili predmeta za koju se traži upis u Očevidnik nusproizvoda i budućeg korisnika nusproizvoda iz kojeg je razvidno da je osigurana daljnja uporaba te tvari ili predmeta i njegova buduća namjena)

dokazi da je daljnja uporaba tvari ili predmeta dopuštena, odnosno da tvar ili predmet 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 (Navedi propise i/ili norme koje se odnose na predmetni nusproizvod, te prema potrebi: fizikalno-kemijske analize izrađene od akreditiranog laboratorija, izvješće o ispitivanju, ateste kvalitete, sigurnosno-tehnički list za proizvodni ostatak uveden u registar kemikalija, dokaz da tvar ili predmet za koji se traži upis u očevidnik nusproizvoda odgovara specifikaciji budućeg korisnika nusproizvoda i sl.)

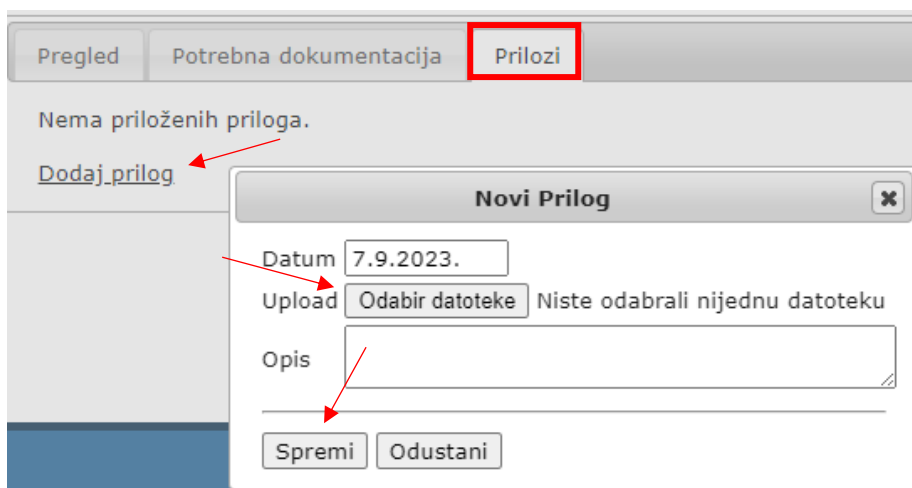
dokazi da se tvar ili predmet može upotrijebiti izravno ili uobičajenim industrijskim postupcima (opis i tehnološku shemu procesa prerade nusproizvoda, što isključuje postupke gospodarenja otpadom i potpisanu specifikaciju budućeg korisnika nusproizvoda)

dokazi da tvar ili predmet nastaje kao sastavni dio proizvodnog procesa (opis i tehnološka shema proizvodnog procesa iz koje je razvidno što je ulazna sirovina, na koji način se prerađuje, što je proizvod, a što je proizvodni ostatak te da li tvar ili predmet za koji se traži upis u očevidnik nastaje kao sastavni dio proizvodnog procesa proizvođača nusproizvoda i dokument koji potvrđuje fizikalno – kemijska svojstva proizvodnog ostatka)

dostavljen ovjereni zahtjev

potvrda uplate upravne pristojbe tarife broj 2. u iznosu od 35 kuna

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 priložima 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*:

ReDGO
Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

Korisnik:
ztest@zelenetehnologije.hr
Tvrtka:
ZT Test d.o.o.

Osnovni podaci
Zahtjevi
Očevidnici/evidencije

OČEVIDNICI

Prikazujem 1 - 6 od 6.

Broj upisa	Tvrtka	Datum upisa	Status	Tip očevidnika
NUS-268	ZT Test d.o.o.	7.9.2023.	Završen	OČEVIDNIK NUSPROIZVODA
REC-221	ZT Test d.o.o.	30.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA
TRG-704	ZT Test d.o.o.	30.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM
PRV-3683	ZT Test d.o.o.	25.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA
POS-934	ZT Test d.o.o.	24.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM
CPU-6	ZT Test d.o.o.	3.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA CENTARA PONOVDNE UPORABE

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

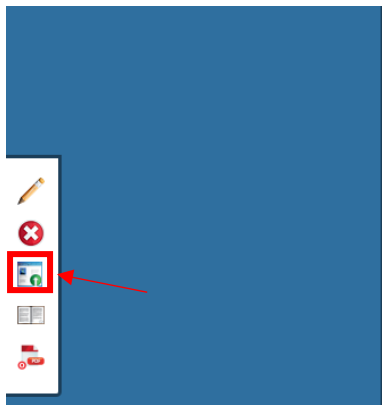
9.2. Produženje upisa

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.



OČEVIDNIK NUSPROIZVODA

Broj upisa	Datum upisa
NUS-268	7.9.2023.
REC-221	30.8.2023.
TRG-704	30.8.2023.
PRV-3683	25.8.2023.
POS-934	24.8.2023.
CPU-6	3.8.2023.

Pregled Produženja Zahtjevi izmjene Promjene poda

OSNOVNI PODACI

Broj upisa: NUS-268
Datum upisa/Datum ispisa rješenja: 7.9.2023.
Status: Završen


UPISANA OSOBA

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*.




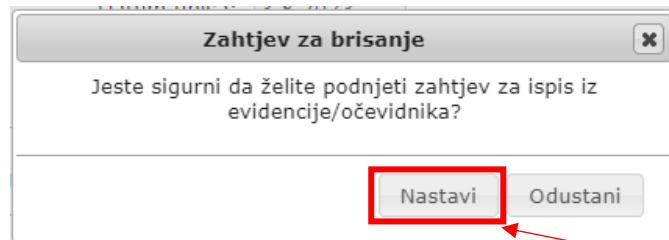
Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi očevidnika:



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*.

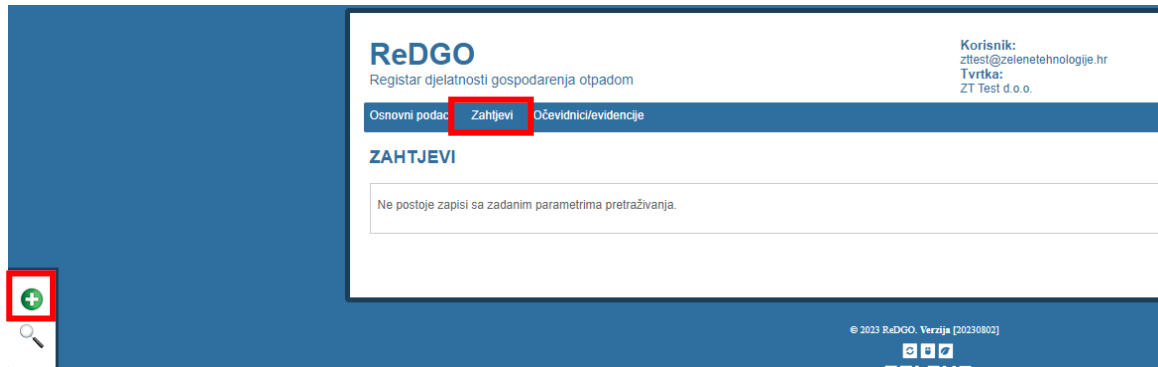


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz očevidnika* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz očevidnika*, navedeni očevidnik se neće pojavljivati na javnom popisu očevidnika nusproizvoda.

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


PODNOŠITELJ 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: 
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: 
Ulica i broj:
Mjesto:
Poštanski broj:

DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM



[Dodaj dozvolu](#)



[Dodaj očevidnik sakupljača i oporabitelja](#)

UKIDANJE STATUSA OTPADA

Naziv stvari/predmeta:	<input type="text" value="obavezan podatak"/>
Opis stvari/predmeta:	<input type="text"/>
Namjena stvari/predmeta:	<input type="text"/>
Norma koja važi za proizvod:	<input type="text"/>

ISPUNJAVANJE UVJETA

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

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

OSTALE INFORMACIJE

Mjesto:


Datum:

Napomena:

Spremi
Odustani

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:

Kontakt osobe - dodavanje ✕

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

Položaj:


Napomena:

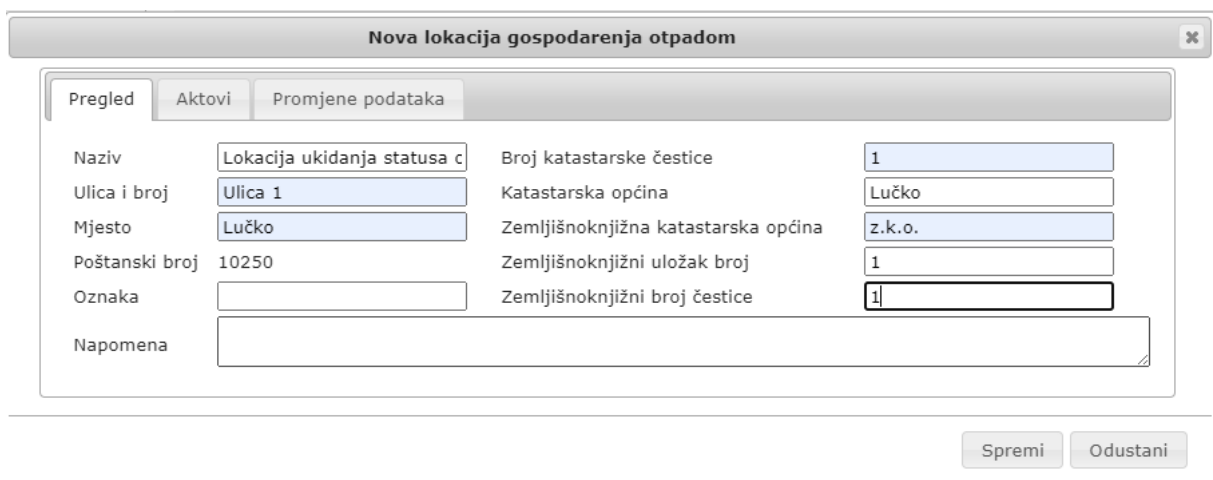
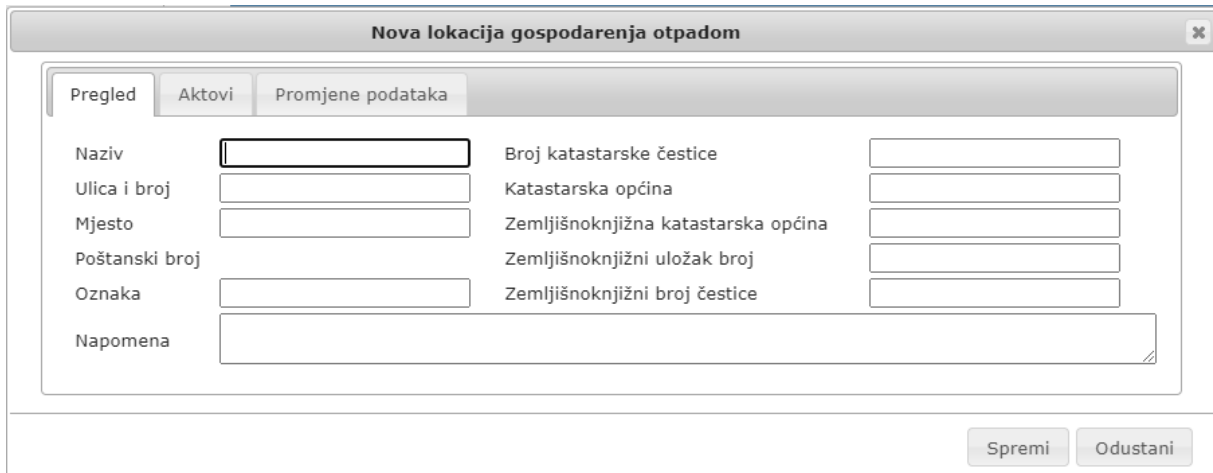
Spremi
Odustani

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:

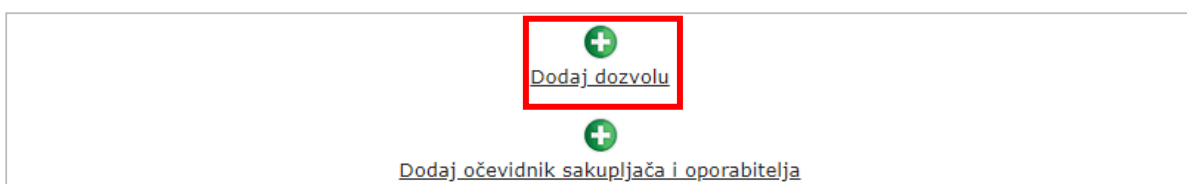


Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Spremi“. Sada ste lokaciju pohranili u osnovne podatke. Da bi lokaciju dohvatili na zahtjev, potrebno je u kućicu „Naziv“ upisati naziv te će se lokacija pojaviti u padajućem izborniku – zatim je potrebno kliknuti na naziv u padajućem izborniku kako bi se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

Dozvole za gospodarenje otpadom

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

DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM





DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM

DOZVOLA BR. 1

Datum izdavanja	Klasa	Ur broj
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tijelo koje je izdalo dozvolu	Dozvola je izdana osobi	Datum revizije
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresa skladišta	Mjesto	Pošanski broj
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Vrste otpada koje ulaze u uporabu

Vrste stvari/predmeta koji nastaju uporabom

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.

Pošanski broj ispunit će se automatski prilikom dohvata Mjesta.

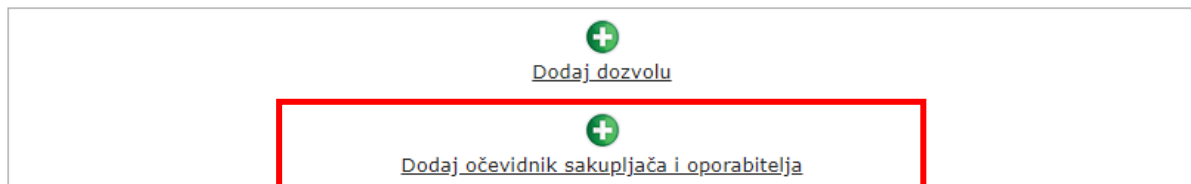
Pod Vrste otpada koje ulaze u uporabu potrebno je upisati ključne brojeve otpada koji ulaze u proces uporabe.

Pod Vrste stvari/predmeta koji nastaju uporabom potrebno je upisati produkte uporabe.

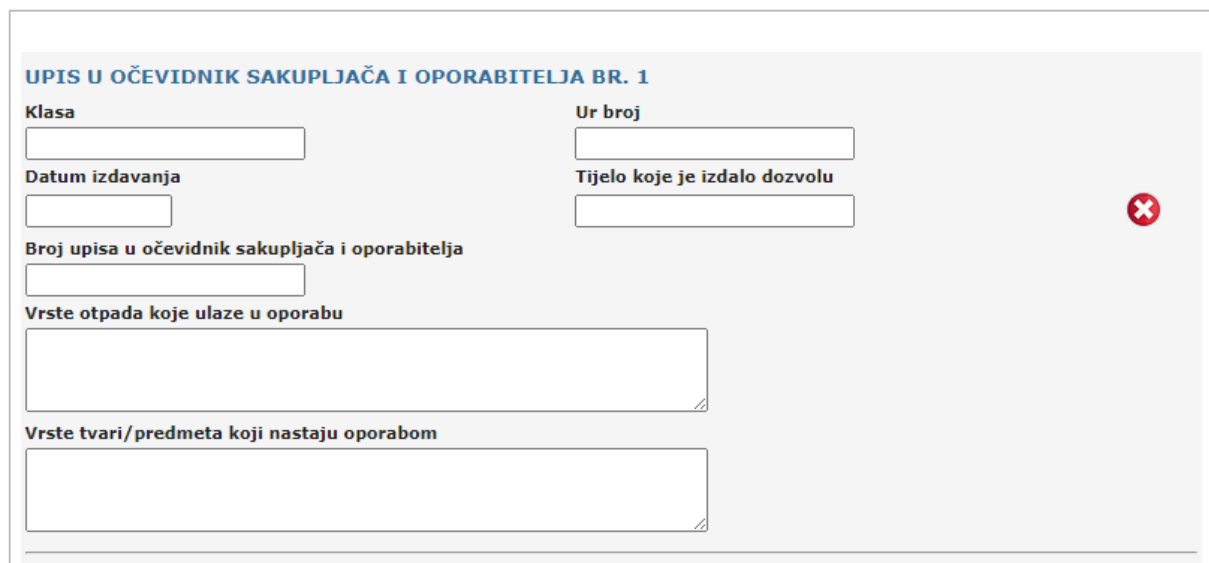
Moguće je dodati više dozvola za gospodarenje otpadom klikom na gumb:  [Dodaj dozvolu](#) .

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“:

DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM



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 uporabu potrebno je upisati ključne brojeve otpada koji ulaze u proces uporabe.

Pod Vrste stvari/predmeta koji nastaju uporabom potrebno je upisati produkte uporabe.

Ukidanje statusa otpada

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

- Naziv stvari/predmeta
- Opis stvari/predmeta
- Namjena stvari/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):



The screenshot shows a form with a blue header bar containing the text "OSTALE INFORMACIJE". Below the header, there are three input fields. The first is labeled "Mjesto:" and contains the text "velika gori". The second is labeled "Datum:" and contains the text "Velika Gorica (10410)". The third is labeled "Napomena:" and is an empty text area.

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:



dokaz da otpad i proizvod koji nastaje ukidanjem statusa otpada ispunjava kriterije propisane propisima na razini Europske unije (potrebno priložiti Potvrdu o sukladnosti sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima odgovarajuće Uredbe)

dokaz da tvar ili predmet za koju se traži ukidanje statusa otpada prije ukidanja statusa otpada prolazi postupak oporabe, uključujući recikliranje (priložiti dozvolu za gospodarenje otpadom s odgovarajućim postupkom oporabe/recikliranja)

dokaz da za tvar ili predmet postoji tržište ili potražnja (priložiti ugovor između posjednika otpada i budućeg korisnika proizvoda)

dokaz o ispunjavanju posebnih kriterija za ukidanje statusa otpada

dostavljen ovjereni zahtjev

dozvola za gospodarenje otpadom za djelatnost oporabe odgovarajućeg otpada ili drugi akt kojim se odobrava oporaba otpada

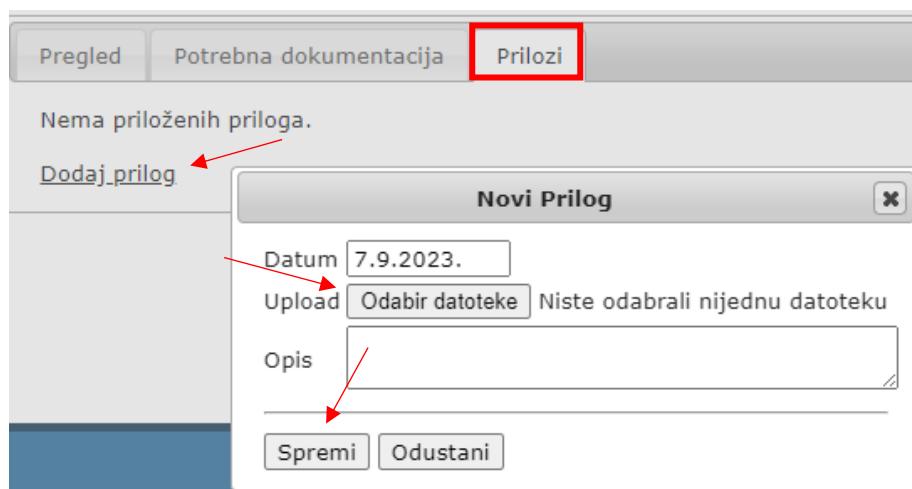
izjava o namjeri korištenja tvari ili predmeta kojem se traži ukidanje statusa otpada, ako se tvar ili predmet za koje se traži ukidanje statusa otpada koristi u proizvodnom procesu osobe koja podnosi zahtjev za ukidanje statusa otpada ili će ga ta osoba koristiti u korisne svrhe

potvrda o akreditaciji certifikacijskog tijela koju je izdalo nadležno akreditacijsko tijelo

potvrda o sukladnosti sustava upravljanja (sukladno međunarodnoj normi ISO 9001:2015) ili potvrda o upisu u registar sustava EMAS ili potvrda o sukladnosti sustava primijenjenog prema posebnom propisu i dokument ovoga sustava u kojem je određeno područje primjene sustava upravljanja kvalitetom

potvrda uplate upravne pristojbe tarife broj 2. u iznosu od 35 kuna

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 priložima 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*:

OČEVIDNICI

Prikazujem 1 - 8 od 8.

<u>Broj upisa</u>	<u>Tvrtka</u>	<u>Datum upisa</u>	<u>Status</u>	<u>Tip očevidnika</u>
USO-113	ZT Test d.o.o.	19.9.2023.	Završen	OČEVIDNIK UKIDANJA STATUSA OTPADA
CPU-8	ZT Test d.o.o.	18.9.2023.	Završen	EVIDENCIJA CENTARA PONOVNE UPORABE
NUS-268	ZT Test d.o.o.	7.9.2023.	Završen	OČEVIDNIK NUSPROIZVODA
REC-221	ZT Test d.o.o.	30.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA
TRG-704	ZT Test d.o.o.	30.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM
PRV-3683	ZT Test d.o.o.	25.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA
POS-934	ZT Test d.o.o.	24.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM
CPU-6	ZT Test d.o.o.	3.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA CENTARA PONOVNE UPORABE

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.

OČEVIDNIK UKIDANJA STATUSA OTPADA

Broj upisa	Datum upisa
USO-113	19.9.2023.
CPU-8	18.9.2023.
NUS-268	7.9.2023.
REC-221	30.8.2023.
TRG-704	30.8.2023.
PRV-3683	25.8.2023.
POS-934	24.8.2023.
CPU-6	3.8.2023.

Pregled **Produženja** Zahtjevi izmjene Promjene podat

OSNOVNI PODACI

Broj upisa: USO-113

Datum upisa/Datum ispisa rješenja: 19.9.2023.

Status: Završen

UPISANA OSOBA


10.3. Izmjena podataka

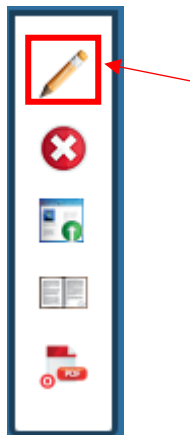
Podaci koji su promijenjivi u očevidniku ukidanja statusa otpada su:

- Podaci o dozvoli
- Namjena stvari 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/evdencijama*.

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




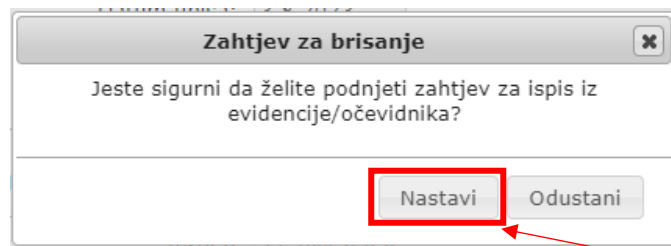
Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi očevidnika:



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*.

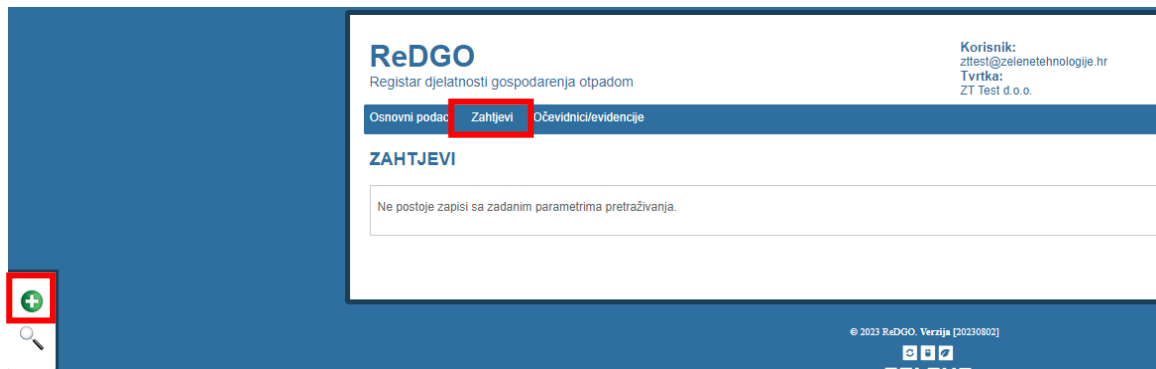


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz očevidnika* koji je vidljiv Ministarstvu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz očevidnika*, navedeni očevidnik se neće pojavljivati na javnom popisu očevidnika ukidanja statusa otpada.

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.

Spremi

Odustani

PODNOŠITELJ 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: +
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: t


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

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

PODACI O LOKACIJI NA KOJOJ ĆE SE OBAVLJATI SKLADIŠTENJE/OPORABA OTPADA - LOKACIJA GOSPODARENJA OTPADOM	
Organizacijska jedinica:	<input type="text" value="obavezan podatak"/> 
Podružnica Adresa:	
Podružnica Mjesto Naziv:	
Podružnica Postanski Broj:	
Županija:	
KATASTARSKI PODACI	
Broj katastarske čestice:	
Katastarska općina:	
ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PODACI	
Zemljišnoknjižna katastarska općina:	
Zemljišnoknjižni uložak broj:	
Zemljišnoknjižni broj čestice:	
AKTOVI	
ISPUNJAVANJE OPĆIH UVJETA	
ISPUNJAVANJE POSEBNIH UVJETA	
OSTALE INFORMACIJE	
Mjesto:	<input type="text"/>
Datum:	<input type="text" value="19.9.2023."/>
Napomena:	<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>

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:

Kontakt osobe - dodavanje ✕

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

Položaj:

Napomena:

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 izbornika > 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.

SAKUPLJANJE

↓

SAKUPLJANJE

Unesite količine otpada koji će se sakupljati

←

↓

SAKUPLJANJE

KBO	Naziv	Količina (t)
01 01 01	otpad od iskopavanja metalnih mineralnih sirovina	1
		0

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**

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:

Nova lokacija gospodarenja otpadom ✕

Pregled
Aktivi
Promjene podataka

Naziv	<input type="text"/>	Broj katastarske čestice	<input type="text"/>
Ulica i broj	<input type="text"/>	Katastarska općina	<input type="text"/>
Mjesto	<input type="text"/>	Zemljišnoknjižna katastarska općina	<input type="text"/>
Poštanski broj	<input type="text"/>	Zemljišnoknjižni uložak broj	<input type="text"/>
Oznaka	<input type="text"/>	Zemljišnoknjižni broj čestice	<input type="text"/>
Napomena	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

Spremi
Odustani



Nova lokacija gospodarenja otpadom

Pregled Aktovi Promjene podataka

Naziv	Sakupljanje 3	Broj katastarske čestice	1
Ulica i broj	Ulica 1	Katastarska općina	Zagreb
Mjesto	Zagreb	Zemljišnoknjižna katastarska općina	Zagreb
Poštanski broj	10000	Zemljišnoknjižni uložak broj	1
Oznaka		Zemljišnoknjižni broj čestice	1
Napomena			

Spremi Odustani

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

Nova lokacija gospodarenja otpadom

Pregled **Aktovi** Promjene podataka

Nema upisanih aktova.

[Dodaj akt](#)

Spremi Odustani



Nova lokacija gospodarenja otpadom

Pregled Aktovi Promjene podataka

UrBroj	Klasa	Naziv rješenja	Tijelo
ur br	klasa	Građevinska dozvola	Ured za prostorno uređenje

[Dodaj akt](#)

Spremi Odustani

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:	<input type="text" value="Sakupljanje 3"/>	
Podružnica Adresa:	Ulica 1	
Podružnica Mjesto Naziv:	Zagreb	
Podružnica 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:	<input type="text" value="velika gori"/>
Datum:	<input type="text" value="Velika Gorica (10410)"/>
Napomena:	<input type="text"/>

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 FINACIJSKOG 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:

Pregled **Potrebna dokumentacija** Prilozi

Akt za uporabu za građevinu skladište otpada

Dokaz o raspolaganju skladištem otpada (vlasnički list i, kad je potrebno ugovor o zakupu sa zemljišnoknjižnim vlasnikom)

Financijsko jamstvo (iznos određen u skladu s važećim Pravilnikom o gospodarenju otpadom (NN 106/22) s obrazloženjem iznosa)

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:

Pregled Potrebna dokumentacija **Prilozi**

Nema priloženih priloga.

[Dodaj prilog](#)

Novi Prilog

Datum 7.9.2023.

Upload **Odabir datoteke** Niste odabrali nijednu datoteku

Opis

Spremi Odustani

Zahtjev s dodanim priložima 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*:

ReDGO

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

Korisnik:
ztest@zelenetehnologije.hr
Tvrtka:
ZT Test d.o.o.

Osnovni podaci Zahtjevi **Očevidnici/evidencije**

OČEVIDNICI

Prikazujem 1 - 9 od 9.

Broj upisa	Tvrtka	Datum upisa	Status	Tip očevidnika
USO-113	ZT Test d.o.o.	19.9.2023.	Završen	OČEVIDNIK UKIDANJA STATUSA OTPADA
S-4	ZT Test d.o.o.	19.9.2023.	Završen	OČEVIDNIK SAKUPLJAČA
CPU-8	ZT Test d.o.o.	18.9.2023.	Završen	EVIDENCIJA CENTARA PONOVNE UPORABE
NUS-268	ZT Test d.o.o.	7.9.2023.	Završen	OČEVIDNIK NUSPROIZVODA
REC-221	ZT Test d.o.o.	30.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA
TRG-704	ZT Test d.o.o.	30.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM
PRV-3683	ZT Test d.o.o.	25.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA
POS-934	ZT Test d.o.o.	24.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM
CPU-6	ZT Test d.o.o.	3.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA CENTARA PONOVNE UPORABE

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.

OČEVIDNIK SAKUPLJAČA I OPORABITELJA - SAKUPLJANJE

Broj upisa	Datum upisa
USO-113	19.9.2023.
S-4	19.9.2023.
CPU-8	18.9.2023.
NUS-268	7.9.2023.
REC-221	30.8.2023.
TRG-704	30.8.2023.
PRV-3683	25.8.2023.
POS-934	24.8.2023.
CPU-6	3.8.2023.

Pregled **Produženja** Zahtjevi izmjene Promjene podat

OSNOVNI PODACI

Broj upisa: S-4
Datum upisa/Datum ispisa rješenja: 19.9.2023.
Status: Završen


UPISANA OSOBA

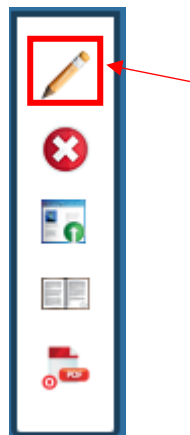
11.3. Izmjena podataka

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/evijencijama*.

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




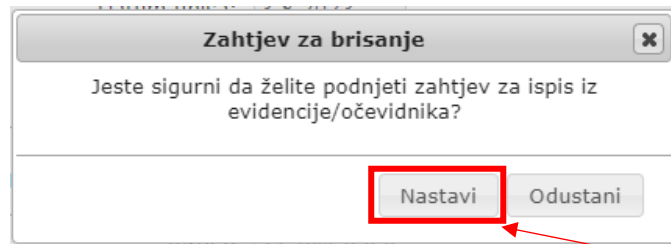
Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi očevidnika:



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 oporabiljega – uporaba (OP)

12.1. Kreiranje zahtjeva

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

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

SAKUPLJANJE

OPORABA

Odaberite postupak

- Odaberite postupak
- Energetska uporaba određenog neopasnog otpada u svrhu proizvodnje toplinske energije: OP01
- Biološka aerobna uporaba biootpada u svrhu proizvodnje komposta: OP02
- Oporaba otpadnog ulja radi proizvodnje biogoriva: OP04
- Oporaba drvnog otpada u svrhu proizvodnje proizvoda od drva: OP05
- Oporaba otpada na reciklažnom dvorištu za građevni otpad: OP06
- Oporaba otpadnog asfalta za proizvodnju asfalta na asfaltnoj bazi: OP07
- Popravak i čišćenje električnih i elektroničkih uređaja u svrhu ponovnog korištenja: OP08
- Mehanička priprema i nasipavanje otpada: OP09

Spremi **Odustani**

Nakon toga se otvaraju sva polja koja je potrebno popuniti.

Obzirom na kompleksnost popunjavanja zahtjeva, korisnicima je omogućeno spremanje nacrtu 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“.

ja iz tablice koju je u je

000 t

ada iz tablice koju je u

000 t

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...

Podružnica Adresa:

Podružnica Mjesto Naziv:

Podružnica Postanski Broj:

Županija:

ZK ULOŠCI

AKTOVI

Dodajte novi tehnološki proces



Dodaj novi tehnološki proces

Dodavanje otpada na zahtjev

1. Počnite upisivati KBO.

2. Aplikacija će ponuditi izbornik s KBO-ovima koji su prihvatljivi za odabrani postupak uporabe.

3. Odaberite KBO iz ponuđenog izbornika kako bi se ispravno spremio naziv KBO-a.

SAKUPLJANJE

OPORABA

Energetska uporaba određenog neopasnog

KBO	Naziv	Količina (t)
02 03 03	otpad od ekstrakcije otapalom	0
02 07 01	otpad od pranja, čišćenja i mehaničkog usitnjavanja sirovina	0
02 07 01	otpad od pranja, čišćenja i mehaničkog usitnjavanja sirovina	0
02 03 03	otpad od ekstrakcije otapalom	0
02 01 07	otpad iz šumarstva	0
02 01 03	otpadna biljna tkiva	0

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

Ovdje se upisuje količina za svaku vrstu otpada pojedinačno.

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.

The screenshot shows a web form titled "TEHNOLOŠKI PROCESI" for adding a new process. The form is divided into several sections:

- TEHNOLOŠKI PROCES BR. 1**: Includes fields for "Naziv" and "Oznaka", both marked as "Obavezan podatak". Below them are dropdown menus for "Ulazni Otpad" and "Izlazni Otpad", both marked "Odaberite". A callout box explains: "Na ulaznim stavkama prikazivat će se KBO-ovi koji su dodani nakon odabira postupka uporabe." Below these are two large text areas for "OSTALI PRODUKTI TEHNOLOŠKOG PROCESA (ener)" and "RECIKLIRANJE U PROIZVODNOM PROCESU (vrsta proizvoda koji nastaje)", both marked "Obavezan podatak".
- Oznaka postupka gospodarenja otpadom**: A dropdown menu is highlighted with a red box, showing the selected option "R1: Korištenje otpada uglavnom kao g". A callout box says: "Odaberite proces iz padajućeg izbornika." Below this is a button "Dodaj oznaku postupka gospodarenjem otpadom".
- Obrazloženje o recikliranju** and **Obrazloženje o pripremi za ponovnu uporabu**: Each has a text input field marked "Obavezan podatak" and a red 'X' icon.
- Vrsta uređaja/opreme**: A dropdown menu is highlighted with a red box. Below it is a button "Dodaj Uređaj/Opremu".
- Instalirani kapacitet(tona/dan)**: A text input field marked "Obavezan podatak" with a red 'X' icon.
- OPIS OBAVLJANJA TEHNOLOŠKOG PROCESA**: A large text area marked "Obavezan podatak".
- At the bottom, there is a green plus icon and a button "Dodaj novi tehnološki proces". A callout box explains: "Više tehnoloških procesa može se dodati 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.



Otvora 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.