

Korisnička uputa za sustav **ReDGO**

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

(za uloge: administrator obveznika, ovlaštenik obveznika)

Datum: 19.6.2024.





Sadržaj

1	UVOD	4
2	PRISTUP APLIKACIJI I OPIS SUČELJA APLIKACIJE	5
2.1	Pristup aplikaciji	5
2.2	Javni pregled početne stranice	6
2.2.1	Poveznice Upute	7
2.2.2	Često postavljena pitanja	7
2.2.3	Kontakti	8
2.2.4	Pregled dozvola	8
2.2.4.1	Pregled i pretraga dozvola	8
2.2.4.2	Pretraga dozvola prema kriterijima	11
2.2.4.3	Izvoz podataka	12
2.2.5	Izvještaji	14
2.2.6	Pregled evidencija i očevidnika	15
2.2.7	Aktualne obavijesti	16
2.2.8	Podnožje	16
2.3	Registracija novog korisnika	17
2.4	Prijava registriranog korisnika	19
2.4.1	Zaboravljena lozinka	19
2.5	Opis sucelja nakon prijave korisnika u aplikaciju	22
2.5.1	Korisnicki profil	22
2.5.1.1.	Moji podaci – izmjena korisničkih podataka Dramiana lazisla	23
2.5.1.2.	Promjena lozinke	24
2.5.1.3.	Udjava iz aplikacije	25
2.5.2		20
2.0.0	Sartirania i filtrirania podataka u tablicama	29
2.0.4	Modul Moja ovlaštenja	30
2.0	Predaja zahtieva za pravima i obvezama	31
2.0.1	Modul Administracija	35
2.7	Predled ovlaštenia	35
272	Odobravanie/odbijanie zabtieva za pravima i obvezama	35
2.7.3	Poništavanje prethodno odobrenog zahtieva za pravima i obvezama	36
2.8	Modul Šiframici	37
2.8.1	Vrste postupaka	38
2.8.2	Obveznici	38
2.8.3	Lokacije	39
2.8.3.1	Potrebni koraci za dodavanje vršne lokacije i lokacije gospodarenja otpadom	40
2.9	Modul Moji zahtjevi	43
2.9.1	Unos zahtjeva za izdavanje dozvole	44
2.9.1.1	Alatna traka	45
2.9.1.2	Unos zahtjeva – Podnositelj zahtjeva (korak 1.)	46
2.9.1.3	Unos zahtjeva – Vrsta zahtjeva (korak 2)	47
2.9.1.4	Unos zahtjeva – Lokacija gospodarenja otpadom (korak 3)	48
2.9.2	Unos Elaborata gospodarenja otpadom	50
2.9.2.1	Unos elaborata – Podaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom (korak 1)	50
2.9.2.2	Unos elaborata – Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, vr	sta
i količina	a otpada (korak 2)	52
2.9.2.3	Unos elaborata – Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom (korak 3)	60
2.9.2.4	Unos elaborata – Tehnološki procesi (korak 4)	63
2.9.2.5	Unos elaborata – Obveze praćenja emisija i ostale obveze (korak 5)	68
2.9.2.6	Unos elaborata – Nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa (korak 6)	69
2.9.2.7	Unos elaborata – Sneme tennoloskih procesa (Korak 7)	71





2.9.2.8	Unos elaborata – Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izda	ana
dozvola ((korak 8)	72
2.9.2.9	Unos elaborata – Izračuni (korak 9)	73
2.9.2.10	Unos elaborata – Prilozi (korak 10)	75
2.9.3	Potvrda i podnošenje zahtjeva	. 77
2.9.4	Učitavanje dodatne dokumentacije	81
2.9.5	Tijek postupanja	82
2.9.6	Unos zahtjeva za izdavanje suglasnosti	82
2.9.6.1	Unos zahtjeva za izdavanje suglasnosti – Podnositelj zahtjeva (korak 1)	. 84
2.9.6.2	Unos zahtjeva za izdavanje suglasnosti - Vrsta zahtjeva (korak 2)	85
2.9.6.3	Unos zahtjeva – Lokacija gospodarenja otpadom (korak 3)	86
2.9.6.4	Unos zahtjeva – Dodatni podaci (korak 4)	88
2.9.7	Potvrda i podnošenje zahtjeva za izdavanjem suglasnosti	90
2.9.8	Učitavanje dodatne dokumentacije	. 94
2.9.9	Vraćanje s dorade	95
2.9.10	Brisanje zahtjeva	. 97
2.9.11	Odustajanje od zahtjeva	98





UVOD

Sustav "Registar djelatnosti gospodarenja otpadom" (ReDGO) je digitalna platforma koja omogućuje:

- jednostavan i transparentan pristup dokumentima zahtjeva za izdavanje dozvola i suglasnosti za gospodarenje otpadom te pratećoj dokumentaciji
- uvid u dozvole i ostala rješenja vezana uz postupke gospodarenja otpadom
- vođenje upravnog postupka izdavanja dozvola za gospodarenje otpadom digitalnim putem.

ReDGO je zasnovan na zakonskim propisima koji uređuju postupak izdavanja dozvola za gospodarenje otpadom: Zakon o gospodarenju otpadom (NN 84/21 i 142/23 - Odluka USRH), Pravilnik o gospodarenju otpadom (NN 106/22), kao i Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09, 110/21).

Primarni cili ReDGO sustava je uspostava digitalnog registra svih podataka definiranih u članku 130. Zakona o gospodarenju otpadom. ReDGO sadrži podatke o aktima koji se odnose na pravne i fizičke osobe - obrtnike u svezi gospodarenja otpadom:

- 1. O dozvolama za gospodarenie otpadom i riešeniima o tim dozvolama
- 2. Očevidnika sakupljača i oporabitelja
- 3. Očevidnika nusproizvoda
- 4. Očevidnika ukidanja statusa otpada
- 5. Evidencije prijevoznika, posrednika trgovaca i reciklažnih dvorišta
- 6. Evidencija centara ponovne uporabe
- 7. Podacima o obavljenim inspekcijskim nadzorima.

Nadalje, cilj ReDGO sustava je digitalno vođenje poslovnog procesa podnošenja zahtjeva za izdavanje dozvola s elaboratom i pratećom dokumentacijom, omogućavanje digitalnog vođenja upravnog postupka, izdavanja dozvola i ostalih rješenja od strane nadležnih tijela, jednostavna pohrana podataka i dokumentacije na jednom mjestu uz mogućnost dohvata podataka i/ili traženih dokumenata putem tražilica za korisnike, kao i povezivanje s drugim sustavima.

ReDGO sustav je povezan s ostalim sustavima vezanim za gospodarenje otpadom (eONTO) i internim sustavom za upravljanje matičnim podacima (SUMP).

Ove korisničke upute namijenjene za vanjske korisnike ReDGO sustava (neregistrirani korisnici/javnost. administrator obveznika, ovlaštenik obveznika), a u istima su opisana sučelja aplikacije te upute za korištenje, tim korisnicima, dostupnih funkcionalnosti. Upute sadrže slike ekrana za lakšu navigaciju kroz aplikaciju.





Pristup aplikaciji 2.1

Aplikaciji ReDGO pristupa se preko Internet preglednika na sljedeći način:

1. Otvoriti Internet preglednik dvostrukim klikom miša na ikonu zavisno od preglednika kojeg koristite. Primjeri ikona najčešće korištenih preglednika:



Slika 1 Ikone preglednika

- 2. U adresnu traku preglednika upisati adresu za aplikaciju (https://redgo.mingor.hr) kako bi se otvorila početna stranica aplikacije
- 3. Otvaranjem početne stranice aplikacije prikazuje se početno sučelje:

RedCO	Upute Često postavljana pitanja Kontař	kti 🥄 Prijava 🌐 Registracija
Registar djelatnosti go Sustav 'Registar djelatnosti gospodarenje otpad pristup dokumentima dozvola i rjeđenja vezahiv Korisnicima omogućuje pregled potrebnih dozv projetu zakonitisti i regulacija u ovi djelatnosti	Dspodarenja otpadom om' je digitalna platforma koja omogućuje jednostavan i transparentu iz gospodarenje otpadom. ola i odobrenja za različite aspekte upravljanja otpadom, olakšavaju te doprimos loboji komtroli i zaštiti okoliša.	an Uči
(valkek offeno) (valkek dorvok) 124	NEORASHIOTPAD (valede dizivole) 651 17	Pregled evidencija i očevidnika
		Actualite obavijest balanse 24 ol: 2002 Danseje 22 01/2024, a ja mogu
		Under Godergen a distance i vedim od današnjega, u Prstot više Obavljest test 1

Slika 2 Početno sučelje aplikacije





2.2 Javni pregled početne stranice

Nakon pristupa aplikaciji putem poveznice, korisnik se nalazi na početnoj stranici aplikacije. Bez prethodne registracije i prijave u sustav korisniku su na raspolaganju funkcionalnosti dostupne kroz sljedeće module/preglede:

- 1. Upute
- 2. Često postavljena pitanja
- 3. Kontakti
- 4. Pregled dozvola
- 5. Izvještaji
- 6. Pregled evidencija i očevidnika
- 7. Aktualne obavijesti

Logo sustava nalazi se u gornjem lijevom kutu aplikacije, a ukoliko se korisnik nalazi na nekom od javno dostupnih pregleda u aplikaciji, klikom na logo sustav korisnika preusmjerava na početnu stranicu.

REDGO REGISTAR DJELATNOSTI GOSPODARENJA OTPADOM	Uput	te Često postavljana pitanja Konta	kti 🤗 Prijava 🕀 Registracija
Registar djelatnosti go Sustav "Registar djelatnosti gospodarenje otpad pristup dokumentima dozvola i rješenja vezanih u	DSpodarenja (om" je digitalna platforma koja iz gospodarenje otpadom.	Dtpadom a omogućuje jednostavan i transparent	an Pregled dozvola
Korisnicima omogućuje pregled potrebnih dozvo provjeru zakonitosti i regulacija u ovoj djelatnosti	ila i odobrenja za različite as te doprinosi boljoj kontroli i za	spekte upravijanja otpadom, olakšavaju štiti okoliša.	ići E Izvještaji
OPASNE OTPAD (važeće dozvole)	NEOPASNI OTPAD (važeće dozvole)	BROJAKTIVNIH POSLOVNIH SUBJEKATA	Pregled evidencija i očevidnika
124	649	18	Aktualne obavijesti
			01.04.2024. e
			Mogu dodati obavijest u

Slika 3 Logo aplikacije

Na početnoj stranici, desno od loga sustava nalaze se poveznice na "Upute" (korisničke i video upute za korištenje aplikacije), Često postavljena pitanja i Kontakte.



Slika 4 Poveznice





2.2.1 **Poveznice** Upute

Klikom na poveznicu "Upute" korisniku se otvara sučelje s dostupnim Korisničkim i Video uputama. Klikom na odabranu poveznicu u sekciji "Korisničke upute", uputa se preuzima u pdf formatu na računalo korisnika.

Klikom na odabranu poveznicu u sekciji "Video upute", pokreće se video uputa u zasebnom prozoru.

REDGO REGISTAR DJELATNOSTI GOSPODARENJA OTPADOM	Upute Često postavljena pitanja Kontakti	오 Prijava - 퀸 Registracija
Korisničke upute		Pregled dozvola
• Moja ovlaštenja		E tzyještaji
		Eq. ocovidnika Aktualne obavijesti
REPUBLIKA HRVATSKA Mimianzare gapodanira i diftiog mregis		Prikaži sve obavljesti
	r securatión Ministanstvo gospodarstva i održivog razvoja Radnička cesta 80,10 000 Zegreb Izjava o pristupačnosti Verzija 0.0.1	

Slika 5 Korisničko sučelje - upute

Često postavljena pitanja 2.2.2

Klikom na poveznicu "Često postavljana pitanja" korisniku se otvara lista pitanja s pripadajućim odgovorima. Klikom na pojedino pitanje otvara se odgovor na isto.



Slika 6 Korisničko sučelje - često postavljena pitanja





2.2.3 Kontakti

Klikom na poveznicu "Kontakti" korisniku se otvaraju podaci o adresi i kontaktima Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, te mrežne poveznice i kontakti županijskih ureda. Klikom na poveznice korisnika se prebacuje na mrežne stranice županijskog tijela te njihov Registar djelatnosti gospodarenja otpadom.

REDGO REGISTAR DJELATNOSTI GOSPODARENJA OTPADOM	<u>Upute Često postavljena pitanja Kontakti</u>	오 Prijava Ə Registracija
Kontakti		Pregled dozvola
Ministarstvo zaštite okoliša i ze	lene tranzicije	
Adresa:		
Radnička cesta 80, Za	greb	
Za sva pitanja vezano uz proces izdavanja Dozvola za gospodarenje	otpadom u nadležnosti Ministarstva zaštite okoliša	l Izvještaji
i zelene tranzicije dostupni smo posredstvom email adrese: okolis.o	tpad@mingor.hr i/ili na broj telefona 01/3717-125.	
Prijava grešaka u radu mrežne aplikacije ReDGO je dostupna posreds	tvom linka https://helpdesk.azo.hr	
U nastavku se nalaze mrežne poveznice i kontakti županijskih urec pitanja vezano uz proces izdavanja Dozvola za gospodarenje otpado	da kojima se možete obratiti u slučaju bilo kakvih om ili provođenje upravnog postupka u nadležnosti	Pregled evidencija i očevidnika
županija.		
• ZAGREBAČKA@		Aktualne obavijesti
• e@		Aktualite obavijesti
KRAPINSKO-ZAGORSKA@		
 SISAČKO-MOSLAVAČKA@ 		a 15.06.2024

Slika 7 Korisničko sučelje - Kontakti

2.2.4 Pregled dozvola

Kroz "Pregled dozvola" omogućen je uvid u dozvole/dopune/suglasnosti.

Neregistrirani korisnici i registrirani vanjski korisnici mogu vidjeti sve dozvole u statusu "Važeća" izdane u predmetu koji je u statusu "Gotovo", dok registrirani korisnici u jednoj od internih uloga mogu vidjeti sve dozvole/dopune/suglasnosti (u statusu "Važeće" i "Nevažeće"). Korisnici mogu vidjeti detalje dozvola, pretraživati ih prema različitim kriterijima, preuzeti ih na vlastito računalo te ispisati.

2.2.4.1 Pregled i pretraga dozvola

Korisnik pristupa pregledu dozvola klikom na gumb "Pregled dozvola" nakon čega se otvora posebno sučelje za pregled dozvola.



Slika 8 Pregled dozvola





U pregledu dozvola, za svaku dozvolu prikazuju se sljedeći podaci o: pravna osoba ili obrtu kojemu je rješenje izdano, OIB/MBO-u, klasa i urudžbeni broj rješenja, nadležno tijelo koje je izdalo rješenje, vrsta rješenja, datum izdavanja, datum isteka, vrsta dozvole.

Pre	ReDGO REGISTAR DJELATNOSTI GOSPODARENJA OTPADOM	ozvola		<u>Upute Če</u> :	sto postavljena pitanja	<u>Kontakti</u>		Y Prijava	Ð	Registracija
R	Obriši filter								Izvoz 🛱	Ξ Pretraga
	Pravna osoba/Obrt ↑↓	OIB/MBO ↑↓	Klasifikacijska oznaka ↑↓	Urudžbeni broj ↑↓	Nadležno tijelo ↑↓	Vrsta rješenja ↑↓	Datum izdavanja ↓ ,	Datum isteka ↑↓	Vrsta dozvole ↑↓	Ograničenja ↑↓
) ()				1	MINGOR	Rješenje o izdavanju dozvole	05. 06. 2024.	14. 06. 2024.	Dozvola	
) (j)	No. 4075; Arder - questione eligenteix, a singe fragility deligency data				Nadležno upravno tijelo u Bjelovarsko- bilogorskoj županiji	Rješenje o izdavanju dozvole	25. 04. 2024.	31. 05. 2024.	Dozvola	

Slika 9 Sučelje Pregled i pretraga dozvola

Detalji svake dozvole mogu se vidjeti klikom na ikonu "Detalji", nakon čega će se otvoriti sučelje s detaljima pojedine dozvole.

ReDGO REGISTAR DJELATNOSTI GOSPODARENJA OTPADOM			<u>Upute Č</u>	<u>Često postavljena pitanja</u>	<u>Kontakti</u>	0	Prijava	Ð	Registracija
Pregled i pretraga dozvola									
								Izvoz (≢	E Pretraga
Pravna osoba/Obrt ↑↓	OIB/MBO ↑↓	Klasifikacijska oznaka ↑↓	Urudžbe broj ↑↓	eni Nadležno tijelo ↑↓ ↓	Vrsta rješenja ↑↓	Datum izdavanja ↓ ₹	Datum isteka ↑↓	Vrsta dozvole ↑↓	Ograničenja ↑↓
			1	MINGOR	Rješenje o izdavanju dozvole	05. 06. 2024.	14. 06. 2024.	Dozvola	

Slika 10 Detalji dozvole (1)





Na ekranu "Detalji" prikazuju se detalji konkretne dozvole unutar zasebnih kartica koje korisnik može mijenjati na način da klikne na željenu karticu te će se tako podaci mijenjati u odnosu na odabranu karticu.

Detalji	7	×
Podnositelj:		
Klasa Status: Važeće		
Centar za gospodarenje otpadom		
Podnositelj Lokacija Vrsta postupka Ključni brojevi Postupci i ključni brojevi Povezani dokumenti		
OIB/MBO		
O Pravna osoba 🔘 Obrt		
Podnositelj		
Naziv tvrtke ili obrta		

Slika 11 Detalji dozvole (2)

Korisnik može preuzeti dokument klikom na ikonu "Preuzmi" nakon čega će se preuzeti dokument u pdf formatu.

ReDGO REGISTAR DJELATNOSTI GOSPODARENJA OTPADOM			<u>Upute</u>	<u>Često postavljena pitanja</u>	<u>Kontakti</u>	Q	, Prijava	Ð	Registracija
Pregled i pretraga d	ozvola								
下 Obriši filter							B	Izvoz 📮	E Pretraga
Pravna osoba/Obrt ↑↓	OIB/MBO ↑↓	Klasifikacijska oznaka ↑↓	Urudžb broj ↑	eni Nadležno tijelo ↑↓ ↓	Vrsta rješenja ↑↓	Datum izdavanja ↓ ,	Datum isteka ↑↓	Vrsta dozvole ↑↓	Ograničenja ↑↓
0			1	MINGOR	Rješenje o izdavanju dozvole	05. 06. 2024.	14. 06. 2024.	Dozvola	

Slika 12 Preuzimanje dozvole





Kako bi korisnik mogao pretraživati dozvole prema željenim kriterijima potrebno je kliknuti na gumb "Pretraga" kako bi se otvorio izbornik za upisivanje kriterija

	REDGO REGISTAR DJELATNOSTI GOSPODARENJA OTPADOM			<u>Upute</u>	<u>Često postavljena pitanja</u>	<u>Kontakti</u>	Q	, Prijava	Ð	Registracija
Pre	Pregled i pretraga dozvola									
	Pravna osoba/Obrt ↑↓	OIB/MBO ↑↓	Klasifikacijska oznaka ↑↓	Urudžb broj ↑	peni Nadležno tijelo ↑↓	Vrsta rješenja ↑↓	Datum izdavanja ↓ ≣	Datum isteka ↑↓	Vrsta dozvole ↑↓	Ograničenja ↑↓
() ()	NEC ARTIN: Analysis experiment edges with a single building difference bank		-	1	MINGOR	Rješenje o izdavanju dozvole	05. 06. 2024.	14. 06. 2024.	Dozvola	



Sučelje za pretragu dozvola nudi kriterije koje korisnik može odabrati. Nije potrebno ispuniti sve kriterije kako bi pretraga bila uspješna no više ispunjenih kriterija rezultirat će preciznijom pretragom.

Kriteriji pretrage grupirani su u tri sekcije - "Podaci o podnositelju", "Podaci o dozvoli" i "Podaci o lokaciji". Klikom na željenu sekciju otvaraju se polja za unos/odabir relevantnih podataka za pretragu.

Pretraga	×
Obriši filter	Q Pretraži
— Podaci o podnositelju	
Pravna osoba/Obrt	
+ Podaci o dozvoli	
+ Podaci o lokaciji 3	

Slika 14 Kriteriji za pretragu podataka





Nakon što se unesu željeni podaci za pretragu, klikom na gumb "Pretraži" izvršava se pretraga podataka. Na sučelju će se prikazati samo rezultati pretrage koje zadovoljavaju odabrane kriterije.

Pretraga		×
Obriši filter	Q Pret	raži
— Podaci o podnositelju		
Pravna osoba/Obrt		
+ Podaci o dozvoli		
+ Podaci o lokaciji		

Slika 15 Pretraga prema kriterijima tražilice

Klikom na gumb "Obriši filter" sustav korisniku prikazuje listu svih dozvola.



2.2.4.3 Izvoz podataka

Za izvoz dozvola prikazanih na sučelju potrebno je kliknuti gumb "Izvoz".

REDGO REGISTAR DJELATNOSTI GOSPODARENJA OTPADOM			<u>Upute Čes</u>	<u>to postavljena pitanja</u>	<u>Kontakti</u>	0	Prijava	Ð	Registracija
Pregled i pretraga do	zvola								
🌾 Obriši filter								Izvoz 🛱	E Pretraga
Pravna osoba/Obrt ↑↓	OIB/MBO ↑↓	Klasifikacijska oznaka ↑↓	Urudžbeni broj †↓	Nadležno tijelo ↑↓	Vrsta rješenja ↑↓	Datum izdavanja ↓ <i>≣</i>	Datum isteka ↑↓	Vrsta dozvole ↑↓	Ograničenja ↑↓
0			1	MINGOR	Rješenje o izdavanju dozvole	05. 06. 2024.	14. 06. 2024.	Dozvola	







Na modalnom prozoru "Odabir kolona za izvoz" korisnik može odabrati koje podatke želi izvesti tako da odabere podatak iz stupca "Dostupne kolone" i premjesti ga u stupac "Odabrane kolone" klikom na strelicu koja je pozicionirana između stupaca. Nakon odabira željenih podataka potrebno je kliknuti na gumb "Izvoz" kako bi se podaci uspješno preuzeli.

1 ^ * *	OIB/MBO Klasifikacijska cznaka Urudžbeni broj Nadležno tijelo Vrsta zahtjeva	׀	2 2 35 4	
	Vrsta predmeta Datum isdavanja Datum isteka	ľ	-	

Slika 18 Izvoz određenih podataka

Ako korisnik želi izvoz podataka po svim dostupnim kolonama potrebno je pritisnuti dvije strelice te nakon toga gumb "Izvoz".

Odabir kolo	ona za izvoz				×
	Dostupne kolone			Odabrane kolone	
	Pravna osoba/Obrt	Î			
	OIB/MBO	Ι.	_		-
^	Klasifikacijska oznaka		>		^
*	Urudžbeni broj	۱.	»	0	*
~	Nadležno tijelo		< //		~
Ľ	Vrsta zahtjeva	11			
	Vrsta predmeta				
	Datum izdavanja				
	Datum isteka	w			
				0	🖹 Izvoz

Slika 19 Izvoz svih podataka





2.2.5 Izvještaji

Neregistrirani korisnik na početnoj stranici ima pristup izvještajima, koje je moguće pregledati i preuzeti.



Slika 20 Izvještaji

Klikom na gumb "Izvještaj" otvara se sučelje na kojemu je moguće iz padajućeg izbornika odabrati jedan od ponuđenih izvještaja (1). Nakon odabira izvještaja klikom na gumb "Prikaži izvještaj" izvještaj se prikazuje na sučelju te ga je moguće pregledati (2). Za preuzimanje izvještaja potrebno je kliknuti na gumb "Preuzmi" (3).

REDGO REGISTAR DJELATNOSTI GOSPODARENJA OTPADOM	<u>Upute Često postavljana pitanja Kontakti</u>
Broi poslovnih subjekata s dozvolama za gospodarenie otpadom za neopasni/op.	2 3 Prikaži izvještaj Preuzmi v
Broj važećih dozvola za neopasni/opasni otpad po godinama	
Centri za gospodarenje otpadom Generalni izvještaj o broju dozvola za gospodarenje otpadom	
Generalni izvještaj o broju poslovnih subjekata koji imaju dozvolu za gospodarenj	je otpadom 🖤

Slika 21 Odabir izvještaja





Izvještaj je moguće preuzeti na računalo u formatima PDF i Excel. Za preuzimanje izvještaja u željenom formatu potrebno je kliknuti gumb "Preuzmi PDF" ili gumb "Preuzmi Excel".

REDGO REGISTAR DJELATNOSTI GOSPODARENJA OTPADOM	<u>Upute Često postavljana pitanja Kontakti</u>
Izvještaj 🗸	Prikaži izvještaj Preuzmi V Preuzmi PDF Preuzmi Excel

Slika 22 Preuzimanje izvještaja

2.2.6 Pregled evidencija i očevidnika

"Pregled evidencije i očevidnika" je poveznica prikazana na početnoj stranici koja vodi do službene stranice Ministarstva gospodarskog i održivog razvoja, podstranica Očevidnici i Evidencije.

Korisnik pristupa stranici klikom na gumb "Pregled evidencije i očevidnika"



Slika 23 Pregled evidencija i očevidnika





Aktualne obavijesti 2.2.7

Na desnoj strani početne stranice nalaze se "Aktualne obavijesti" sustava. Klikom na gumb "Prikaži sve obavijesti" omogućuje se prikaz svih obavijesti na zasebnom sučelju Arhiva obavijesti. U Arhivi obavijesti korisniku se prikazuje lista obavijesti. Klikom na naslov određene obavijesti otvara se sadržaj cijele obavijesti.

Korisnicima omoguć provjeru zakonitosti i	uje pregled potrebnih dozv i regulacija u ovoj djelatnosti	ola i odobrenja za različite as te doprinosi boljoj kontroli i za	spekte upravljanja otpadom, olakšavaju štiti okoliša.	ći Exvještaji
	OPASNI OTPAD (važeće dozvole)	NEOPASNI OTPAD (važeće dozvole)	BROJ AKTIVNIH POSLOVNIH SUBJEKATA	Pregled evidencija i očevidnika
	124	649	18	Aktualne obavijesti
				e 01. 04. 2024.
				e Moru dodati obavijest u
				budućnost 24. 01. 2024.
				dodati obvijest s datumom većim od današnjega, Prikaži više
				(Prikaži sve obavljesti)

Slika 24 Aktualne obavijesti

2.2.8 Podnožje

U podnožju početne stranice nalaze se logotipi, koji su ujedno i poveznice na stranice vezane uz tematiku gospodarenja otpadom. Poveznice vode na službenu stranicu Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, e-ONTO (Očevidnik o nastanku i tijeku otpada) te Aplikaciju KB za određivanje ključnog broj otpada. Ispod logotipa nalazi se poveznica izjava o pristupačnosti, klikom na koju se otvara pdf dokument sa sadržajem Izjave.



Slika 25 Poveznice na stranice





2.3 Registracija novog korisnika

Registracija novih korisnika za korisnike koji nemaju korisnički račun za pristup aplikaciji, potrebno je prvo izvršiti registraciju korisničkog računa.

Potrebni koraci:

1. Potrebno je započeti kreiranje korisničkog računa klikom na gumb "Registracija"



Slika 26 Navigacijska traka - Registracija

- 2. Otvara se sučelje za registraciju, gdje se upisuju podaci o novom korisniku
- 3. Potrebno je unijeti sve obvezne podatke kako bi registracija bila uspješna
- 4. Unose se osobni podaci (ime, prezime), kontakt podaci (telefon i email) te lozinka koju će korisnik koristiti za pristup aplikaciji
- 5. Lozinku je potrebno ponoviti.

Registracija		
Ime * Unesi ime		Izvieštaii
Prezime *		
Unesi prezime Telefon *		Pregled evidencija i
Unesi telefon		
Email * Unesi email		Aktualne obavijesti
Lozinka *	20	a 15.06.2024
Ponovi lozinku *	Q	а
Unesi ponovljenu lozinku	2	
 Prihvaćam Opće uvjete korištenja * Prihvaćam Privolu * Registracija 		Prikaži sve obavijesti

Slika 27 Polja za registraciju

6. Prije same registracije potrebno je prihvatiti polja "Opći uvjeti korištenja" i "Privola"



Slika 28 Opći uvjeti korištenja i privola





- 7. Nakon uspješno ispunjenih polja potvrđuje se registracija klikom na gumb "Registracija"
- 8. Korisniku se automatizmom iz sustava ReDGO na upisanu adresu elektroničke pošte dostavlja poveznica za potvrdu registriranog računa. Da bi postupak registracije završio, potrebno je aktivirati korisnički račun putem upisane elektroničke pošte.
- 9. Korisnik pristupa svom sandučiću elektroničke pošte te se u dostavljenoj poruci elektroničke pošte nalazi poveznica kojom se aktivira korisnički račun.

Poštovani/a,
da biste aktivirali svoj račun, molimo Vas da potvrdite svoju e-mail adresu klikom na sljedeću <u>poveznicu</u> . Poveznica za potvrdu računa validna je 24 sata.
Lijep pozdrav Registar djelatnosti gospodarenja otpadom
Ovo je automatski generirana poruka. Molimo ne odgovarajte na nju.

Slika 29 Aktivacija korisničkog računa

10. Klikom na poveznicu završava se postupak registracije te se otvara sučelje aplikacije s porukom o uspješno izvršenoj potvrdi registracije računa :

۲	REDGO REGISTAR DJELATNOSTI GOSPODARENJA OTPADOM	Upute	Često postavljana pitanja	Kontakti	우 Prijava - 귀 Registracija
	Uspješno ste potvrdili regi U sustav se možete prijaviti n	i stra na: <u>Prija</u>	ciju računa. ^{va}		Pregled dozvola
					E troještaji
					Pregled evidencija i
					Aktualne obavijesti °, 01. 04. 2024.
					e Mogu dodati obavijest u
					Duducnest 24. 01. 2024 Danas je 21.01.2024, , a ja mogu

Slika 30 Sučelje nakon uspješne registracije





Prijava u aplikaciju vrši se uz pomoć elektroničke pošte i lozinke postojećeg (prethodno registriranog) korisnika.

Potrebni koraci:

1. Nakon uspješne registracije aplikaciji je moguće pristupiti klikom na gumb "Prijava"

REDGO REGISTAR DJELATNOSTI GOSPODARENJA OTPADOM	Upute	Često postavljana pitanja	<u>Kontakti</u>	오 Prijava 근 Registracija



1. Potrebno je unijeti korisničke podatke unesene prilikom procesa registracije (email, lozinka) i upisati ih na predviđeno mjesto:

Prijava	
Email *	
Unesi email	
Lozinka *	
Unesi lozinku	Ś
Zaboravljena lozinka	Prijava

Slika 32 Polja za prijavu nakon registracije

3. Klikom na gumb "Prijava" omogućuje se pristup aplikaciji

Zaboravljena lozinka 2.4.1

U slučaju da je korisnik zaboravio svoju korisničku lozinku, istu je moguće promijeniti. Da bi se korisnička lozinka promijenila potrebno je znati adresu elektroničke pošte za koju se lozinka mijenja.





Potrebni koraci :

- 1. Korisnik se nalazi na zaslonu za prijavu
- 2. Za promjenu lozinke potrebno je kliknuti "Zaboravljena lozinka"

Р	rijava
Email *	
Unesi email	
Lozinka *	
Unesi lozinku	Ø
Zaboravljena lozinka	Prijava

Slika 33 Zaboravljena lozinka

3. Otvara se sučelje u kojem se na predviđeno mjesto upisuje adresa elektroničke pošte za koju se mijenja lozinka. Nakon upisane adrese potrebno je kliknuti gumb "Pošalji", čime će se automatizmom iz sustava ReDGO poslati poveznica putem koje će korisnik izmijeniti lozinku.

Zabor	ravili ste lozinku?	
Upišite email a	adresu koju ste naveli prilikom registracije	
računa kako k	pismo Vam poslali poveznicu za promjenu	
	lozinke.	
		,
imail *		
11		

Slika 34 Postupak promjene lozinke





4. Korisnik odlazi u pretinac elektroničke pošte i klikom na dostavljenu poveznicu u zaprimljenoj poruci elektroničke pošte otvara se sučelje za promjenu lozinke

Poštovani/a, da biste kreirali novu lozinku, kliknite na ovu poveznicu. Lijep pozdrav Registar djelatnosti gospodarenja otpadom Ovo je automatski generirana poruka. Molimo ne odgovarajte na nju.

Slika 35 Poveznica za promjenu lozinke

5. U otvorenom sučelju potrebno je upisati novu lozinku za to previđeno mjesto te ponoviti unos. Nakon upisa nove lozinke korisnik odabire akciju "Ažuriraj".

6

Slika 36 Upis i ažuriranje nove lozinke

6. Nakon uspješno ažurirane lozinke korisniku se prikazuje sučelje za prijavu te može nastaviti proces prijave.





Opis sučelja nakon prijave korisnika u aplikaciju 2.5

Nakon uspješne prijave korisnik se nalazi na "Pregled i pretraga dozvola":

Ministarstvo zaštite okol i zelene tranzicije	A			R DOZVOLA DARENJA OTPADO	PM								2
Pregled i pretraga dozv	vola 🏠	Pregled	l i pretraga dozvola										
lorisne informacije Moji zahtjevi	• (i) -	0	K Obriši filter									🖞 Izvoz	≢ Pretraga
Noja ovlaštenja	=		Pravna osoba/Obrt †↓	OIB/MBO ↑↓	Klasifikacijska oznaka ↑↓	Urudžbeni broj †↓	Nadležno tijelo ↑↓	Vrsta rješenja †↓	Status †↓	Datum izdavanja ↓ <i>≣</i>	Datum isteka †↓	Vrsta dozvole ↑↓	Ograničenja ↑↓
rvjestaji	2	0					MINGOR	Rješenje o izdavanju dozvole	Važeće	05. 06. 2024.	14. 06. 2024.	Dozvola	
		Mill Mills Andress Antonio Martines A characterization Antonio Martines Antonio Martines				Nadležno upravno tijelo u Bjelovarsko- bilogorskoj županiji	Rješenje o izdavanju dozvole	Važeće	25. 04. 2024.	31. 05. 2024.	Dozvola		
		1	Name of the American Street, S				Nadležno upravno tijelo u Brodsko- posavskoj županiji	Rješenje o izdavanju dozvole	Važeće - Neverificirano	15. 04. 2024.	15. 04. 2034.	Dozvola	
		0	10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -				Nadležno upravno tijelo u Zagrebačkoj županiji	Rješenje o izdavanju dozvole	Važeće - Neverificirano	12. 04. 2024.	12. 04. 2034.	Dozvola	
		•					Nadležno	Disžanis a					C

Slika 37 Sučelje aplikacije nakon prijave

Logo aplikacije nalazi se na vrhu s lijeve strane.

Korisnički profil 2.5.1

U gornjem desnom kutu sučelja nalazi se ime prijavljenog korisnika te padajući izbornik kojem se pristupa klikom na gumb profila korisnika:



Slika 38 Zaglavlje aplikacije





Padajući izbornik sadrži funkcionalnosti : Moji podaci, Promjena lozinke, Odjava



Slika 39 Padajući izbornik

2.5.1.1. Moji podaci – izmjena korisničkih podataka

Korisničke podatke je moguće promijeniti u izborniku profila. Promjena je omogućena za podatke: ime, prezime i telefon korisnika. Podatak o elektroničkoj pošti nije moguće promijeniti.

Postupak promjene korisničkih podataka:

1. Korisnik odabire gumb "Moji podaci" iz padajućeg izbornika koji se aktivira klikom na ikonu profila



Slika 40 Postupak promjene korisničkih podataka

- 2. Korisnik je preusmjeren na sučelje za promjenu korisničkih podataka
- 3. Omogućena je izmjena podataka (ime, prezime, telefon) uz preduvjet da su sva obvezna polja ispunjena





4. Po unosu potrebno je spremiti promjene klikom na gumb "Spremi"

Moji podaci	
Ime *	
	1
Prezime *	
	2
Telefon *	
	3
Email	
Spremi	

Slika 41 Promjena korisničkih podataka

5. Ukoliko je promjena bila uspješna, korisnik će primiti obavijest o uspješnoj promjeni korisničkih podataka



Slika 42 Obavijest o promjeni korisničkih podataka

2.5.1.2. Promjena lozinke

Preduvjet za promjenu lozinke jest prethodno uspješno izvršen proces prijave korisnika u aplikaciju. Korisnik odabire gumb "Promjena lozinke" iz padajućeg izbornika koji se aktivira klikom na ikonu profila.



Slika 43 Postupak promjene lozinke





Nakon klika na gumb "Promjena lozinke" sustav korisnika preusmjerava na sučelje za promjenu lozinke.

Prije nego li se pristupi samoj promjeni lozinke potrebno je upisati staru lozinku na za to predviđeno mjesto. Nakon toga je moguće upisati novu lozinku koju je potrebno ponoviti. Nova lozinka ne smije biti ista kao i stara. Proces promjene lozinke završava tako da se promjene spreme klikom na gumb "Spremi".

Stara lozinka * Unesi lozinku	8
Unesi lozinku	8
Ponovljena nova lozinka *	
Ponovi novu lozinku	Ø

Slika 44 Promjena lozinke

Po uspješnom spremanju podataka korisnik je preusmjeren na početnu stranicu.

2.5.1.3. Odjava iz aplikacije

Preduvjet za odjavu korisnika iz sustava jest prethodno uspješno izvršen proces prijave u aplikaciju. Prijavljeni korisnik odabire gumb "Odjava" iz padajućeg izbornika koji se aktivira klikom na ikonu profila.



Slika 45 Postupak odjave

2.5.2 Uloge u sustavu

Korisnike ReDGO sustava možemo podijeliti na vanjske i interne. Vanjski korisnici su neregistrirani korisnici (javnost) i registrirani korisnici u ulogama: administrator obveznika i ovlaštenik obveznika.

Interni korisnici sustava su zaposlenici institucija koje su nadležne za provođenje postupaka vezanih uz gospodarenje otpadom, uključujući izdavanje inspekcijskih zabrana.

Interne uloge su: administrator pisarnice, voditelj službe, rješavatelj, administrator županije/grada, administrator sustava, interni korisnik zavoda, super administrator, inspektorat.





Redni broj	Uloga u sustavu	Moduli
1	Neregistrirani korisnik	Javni pregled početne stranice
2	Administrator obveznika	Pregled i pretraga dozvolaKorisne informacije sa stavkama izbornika:ObavijestiČesto postavljena pitanjaKorisničke uputeMoji zahtjeviMoja ovlaštenjaŠifrarnici sa stavkama izbornika:Vrste postupkaObvezniciLokacijeAdministracija sa stavkama izbornika:Pregled ovlaštenja
		Progled i protraga dozvola
3	Ovlaštenik obveznika	Korisne informacije sa stavkama izbornika: Obavijesti Često postavljena pitanja Korisničke upute Moji zahtjevi Moja ovlaštenja Izvještaji
4	Administrator pisarnice	Pregled i pretraga dozvola Korisne informacije sa stavkama izbornika: Obavijesti Često postavljena pitanja Korisničke upute Moja ovlaštenja Pregled zahtjeva Izvještaji
5	Voditelj službe	Pregled i pretraga dozvola Korisne informacije sa stavkama izbornika: Obavijesti Često postavljena pitanja Korisničke upute Moja ovlaštenja Pregled predmeta Izvještaji
6	Rješavatelj	Pregled i pretraga dozvola Korisne informacije sa stavkama izbornika: Obavijesti Često postavljena pitanja Korisničke upute Moja ovlaštenja Pregled predmeta Pregled zabrana Izvještaji





		Pregled i pretraga dozvola
7	Administrator županije/grada	Korisne informacije sa stavkama izbornika: Obavijesti Često postavljena pitanja Korisničke upute Moja ovlaštenja Administracija sa stavkom izbornika: Pregled ovlaštenja Izvještaji
8	Administrator sustava	Pregled i pretraga dozvolaKorisne informacije sa stavkama izbornika:ObavijestiČesto postavljena pitanjaKorisničke uputeMoja ovlaštenjaŠifrarnici sa stavkama izbornika:Vrste postupkaObvezniciKatastarske općineLokacijeNadležna tijelaKljučni brojevi otpadaPropisiDokumentiOznakePregled zahtjevaPregled ovlaštenjaKorisniciUređivanje javnog sadržajaPregled zabranaIzvještaji





		Pregled i pretraga dozvola
		Korisne informacije sa stavkama izbornika:
		Obavijesti
		Često postavliena pitania
		Korisničke upute
		Moji zahtievi
		Moja ovlaštenja
		Šifrarnici sa stavkama izbornika:
		Vrste postupka
		Obveznici
		Katastarske općine
		Lokacije
9.	Super-admin	Nadležna tijela
		Ključni brojevi otpada
		Propisi
		Dokumenti
		Oznake
		Pregled zahtjeva
		Pregled predmeta
		Administracija sa stavkama izbornika:
		Pregled ovlastenja
		NUIISIIICI Uređivanje javnog sadržaja
		Predled zahrana
		Pregled i pretraga dozvola
		Korisne informacije sa stavkama izbornika:
		Obavijesti
		Često postavljena pitanja
		Korisničke upute
		Moja ovlaštenja
		Pregled zabrana
10	Inspektorat	Izvještaji
		Pregled i pretraga dozvola
		Korisne informacije sa stavkama izbornika:
		Obavijesti
		Cesto postavljena pitanja
11	Interni korisnik zavoda	Korisnićke upute
		Moja ovlaštenja
		Administracija sa stavkom izbornika:
		Pregled ovlaštenja
		Izvještaji





Glavni izbornik 2.5.3

Glavni izbornik smješten je na lijevoj strani sučelja prijavljenog korisnika. Ovisno o ulozi koju korisnik u sustavu ima prikazuju mu se odgovarajuće stavke izbornika.

П

REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije	8
Pregled i pretraga dozvola	命
Korisne informacije 🔹 🗸	í
Moji zahtjevi	6
Moja ovlaštenja	≡
Šiframici 🗸	밖
Pregled zahtjeva	ß
Pregled predmeta	:::::::::::::::::::::::::::::::::::::::
Administracija 🗸 🗸	°
Pregled zabrana	\otimes
Izvještaji	~

Slika 46 Glavni izbornik

Stavke izbornika odnosno moduli "Pregled i pretraga dozvola", "Korisne informacije" (s podizbornicima: Obavijesti, Često postavljena pitanja, Korisničke upute) i "Izvještaji" sadrže funkcionalnosti koje su opisane u poglavlju 2.2 ove upute.





Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja	8
Pregled i pretraga dozvola	畲
Korisne informacije 🗸 🗸	<u>(</u>)
Moja ovlaštenja	
Izvještaji	~

Slika 47 Kartice glavnog izbornika

U nastavku upute opisane su funkcionalnosti preostalih modula/pregleda kojima vanjski korisnici sustava mogu pristupiti putem glavnog izbornika.

2.5.4 Sortiranje i filtriranje podataka u tablicama

U različitim modulima prikazuju se različite tablice na sučelju. Ovisno o sučelju, podatke u tabličnim prikazima moguće je na razini svakog stupca filtrirati i/ili sortirati.

Klikom na gumb "x Očisti filtere" koji je uvijek prikazan na lijevoj strani alatne trake, korisnik poništava prethodno odabrane kriterije sortiranja ili filtriranja.

REPUBLIKA HRVATSH Ministarstvo zaštile okol i zelene tranzicije			REDGO REGISTAR DO GOSPODAREM	ZVOLA NJA OTPADOM			a again dha na ga a d	°
Pregled i pretraga dozv	rola 🏠	Ovlaštenja						
Korisne informacije	∨ (i)							
Moji zahtjevi		× 02	čisti filtere					+ Dodaj
Moja ovlaštenja	≡		Učitan dokument ovlaštenja ↑↓ ∏	a OIB/MBO ↑↓ ♡	Naziv tvrtke ↑↓ 7	Datum podnošenja ↑↓ ⑦	Uloga ↑↓ 🏹	Status ↑↓ ♡
Šifrarnici Pregled zahtjeva	₩ <	2 C			Res 1993 Adv - garden dgereite a spectralig		Administrator obveznika	Odobren
Pregled predmeta Administracija	> <	2 C			Children in a larger brought gamest		Administrator obveznika	Podnesen
Pregled zabrana Izvještaji	×	∕ ₿			THE RELEASE AND A DESCRIPTION OF A DESCR		Administrator obveznika	Odobren

Slika 48 Sortiranje prema kriterijima





Ovlaštenja				
× Očisti filtere				+ Dodaj
Učitan dokument ovlaštenja ↑↓ ⑦	OIB/MBO ↑↓ ∇ Naziv tvrtke ↑↓ ∇	Datum podnošenja ↑↓ ⑦	Uloga ↑↓ 🏹	Status ↑↓ ▽
	Počinje sa 🗸		Administrator obveznika	Odobren
	+ Dodaj		Administrator obveznika	Podnesen
ک ۲	Ukloni sve Pretraži		Administrator obveznika	Odobren

Slika 49 Napredno pretraživanje

2.6 Modul Moja ovlaštenja

Odabirom stavke glavnog izbornika "Moja ovlaštenja" otvara se sučelje na kojemu su dostupne funkcionalnosti za podnošenje zahtjeva za dodjelom prava i obveza.

Statistics and the second seco	ReDGO NOTIFICADOUS A CONSIGNATION A						
Proglad i prezoga dozvola 😒	Ovlastenja						
Korane informacje 🗸 🔘	X Obti fitare			+ Dodg			
trajetuj 🖃	Udfandskument odsiberja 11. Odf.MBO 11. T	Datum podnošenja 👔	Ukga 11 V	Sature 11			
	2 0 5		Administrator obveznika	Ponilten			
	2 0 2 0		Administrator obveznika	Ponilten			
	1-2ad2apaa ((< 1 > (0) 20 ¥						
	L						

Slika 50 Moja ovlaštenja

2.6.1 Predaja zahtjeva za pravima i obvezama

Zahtjev za pravima i obvezama kreira i podnosi korisnik kako bi mogao dobiti odgovarajuću ulogu u sustavu.

Ovisno o odabranoj ulozi, korisnici imaju različita ovlaštenja za rad u sustavu te pristup odgovarajućim funkcionalnostima.

Klikom na gumb "+Dodaj" otvara se prozor za unos podataka (1).





Korisniku se prikazuje modalni prozor u kojemu je potrebno ispuniti polje "OIB/MBO" obveznika za kojega se podnosi zahtjev (2).

Klikom na gumb "Dohvati" automatizmom se dohvaćaju podaci za upisani OIB/MBO (3).

Klikom na polje "Uloga" otvara se padajući izbornik te korisnik odabire ulogu za rad u sustavu (4).

		Å
Progled i pretraga dezvela 🛛 🚖	Ovlastenja	
Koriane informacije 🛩 🔘 Moji zahnjevi 🗈	X totos tease Ovlaitenje 23 ×	0
Maja avlatherja 🛛 🗮	Status: Unos	dnošenja 11. Utoga 11. V V
togottaji 🗠		Ovlaštenik obveznika Odobren
	A Podaci o turtol	Administrator Puniban obveznika
	D Not take	Administrator Punibun obveznika
	د الله الله الله الله الله الله الله الل	Administrator Punibun obveznika
	Admostrator descritas Admostrator descritas	
	Culdervis diversita	B BOLOTHON
	Ministantun gosportuniva Lodživog narveja Radinča cesta 80, 10 000 Zagvel Koles 8. aktiskatorosti	1

Slika 51 Unos podataka za zahtjev

Uneseni podaci spremaju se u sustav klikom na gumb "Spremi". Klikom na gumb "Odustani" zatvara se sučelje za unos podataka te sustav ne sprema unesene podatke.

Ovlaštenje			3	×
Status: Unos				
OBMO	٩	Dohvati		
Podaci o tvrtci				
O Pravna osoba 🕓 Obrt				
Nasis triffe				
Odabir uloge za rad u sustavu				
Uloga*				~
		✓ Spremi X O	dustani	

Slika 52 Spremanje unosa zahtjeva

Spremanjem podataka na sučelju se prikazuje kreirani zapis o zahtjevu u statusu Unos.

ov	laštenja						
	X Ocut filters						+ Dodaj
		Uditan dokument ovfaktenja †	08/M80 11	Nativite the T $\ensuremath{\mathbb{V}}$	Datum podnošenja †1 ∵	Uloga 11 V	Status 11 V
ſ	/ D 1					Administrator obvecnika	Unos

Slika 53 Generirani zahtjev





Zahtjev je potrebno preuzeti klikom na ikonu pored zahtjeva "Preuzmi iz predloška" te potpisati izvan sustava.



Slika 54 Preuzimanje zahtjeva

Potpisani zahtjev potrebno je učitati u aplikaciju.

Zahtjev se učitava klikom na ikonu "Učitaj dokument" (1).

Klikom na ikonu za učitavanje otvara se modalni prozor Prilog unutar kojeg je potrebno kliknuti na gumb "+Odaberi" te odabrati potpisani zahtjev lokalno pohranjen na računalu korisnika (2).

Klikom na gumb "Spremi" zahtjev se sprema u sustav te se omogućuje podnošenje zahtjeva (3).

Ovlaštenja				
× Očisti filtere				+ Dodaj
0	Učitan dokument ovlaštenja ⊺⊥ OIB/MBO ⊺⊥ Naziv tvrtke ⊺⊥ ∏ ∏ Naziv tvrtke ⊺⊥ ∏	Datum podnošenja †↓ ∏	Uloga ↑↓ 🏹	Status †↓ ♡
/ D1	Prilog 8	×	Administrator obveznika	Unos
0 ₿ ₺	Učtaj prilog		Ovlaštenik obveznika	Odobren
/ D ±	C + Odaberi 2		Administrator obveznika	Poništen
0 ℃ ±			Administrator obveznika	Poništen
/ D &	Spremi X Odustani		Administrator obveznika	Poništen

Slika 55 Učitavanje zahtjeva

Zahtjev se podnosi klikom na ikonu "Podnesi".



Slika 56 Podnošenje zahtjeva





Akciju podnošenja zahtjeva potrebno je na skočnom prozoru potvrditi.. Klikom na gumb "Da" podnosi zahtjev se podnosi dok odabirom opcije "Ne" korisnik prekida akciju podnošenja zahtjeva.

Podnošenje	×			
Jeste li sigurni da želite podnijeti zahtjev za ovlaštenjem?				
✓ Da X	Ne			

Slika 57 Potvrda podnošenja zahtjeva

Ovime završava proces podnošenja zahtjeva te se proces nastavlja odobravanjem ili odbijanjem zahtjeva od strane ovlaštene osobe.





2.7 Modul Administracija

2.7.1 Pregled ovlaštenja

"Pregled ovlaštenja" služi kao prikaz podnesenih zahtjeva za pravima i obvezama s pripadajućim statusima. Kroz ovaj pregled ovlašteni korisnik odlučuje o podnesenom zahtjevu.

Nakon podnošenja zahtjeva za ovlaštenjem korisnik koji ima ovlaštenje pristupa modulu Administracija (administrator sustava, administrator obveznika, Super Admin) odbija ili odobrava zahtjev za dodjelom ovlaštenja.

Korisnik u ulozi ovlaštenik obveznika nema pravo pristupa modulu Administracija.

2.7.2 Odobravanje/odbijanje zahtjeva za pravima i obvezama

- 1. Prijavljeni korisnik u glavnom izborniku odabire stavku izbornika "Administracija"
- 2. Korisnik odabire opciju "Pregled ovlaštenja"

Ministarsvo gospodarsva 🍪	
Pregled i pretraga dozvola 👚	Pregled ovlaštenja
Korisne informacije 🗸 🛈	
Moji zahtjevi 🗅	X Odisti filtere
Moja ovlaštenja 🛛 🗮	Podnositelj 1] 🖞 Uloga 1] 🖞 Ol6/MBO 1] 🖞 Naziv tvrtke 1] 🖗 Datum podnošenja 1] 🖞 Datum odobenja/odbijanja 1] 🖗 Status 1] 🖗
Šiframici ∨ ≢	
Administracija 🔒 🕺	
Pregled ovlaštenja 🛛 🛃	
Izvještaji 🦾	

Slika 58 Pregled ovlaštenja

3. Klikom na ikonu za uređivanje korisnik odabire zahtjev u statusu "Podnesen"

Pregled	ovlaštenja						
×	Očisti filtere						
	Podnositelj ↑↓ ♡	Uloga †↓ 🛛	ов/мво †⊥ ∵	Naziv tvrtke $\uparrow\downarrow \forall$	Datum podnošenja ↑↓ ▽	Datum odobrenja/odbijanja †↓ ♡	Status †↓ ♡
		Administrator					







4. Korisnik odobrava zahtjev ili zahtjev odbija, u kojem slučaju obvezno unosi i odgovarajuće obrazloženje

	REDGO REGISTAR DOZVOLA GOSPODARENJA OTPADOM	
Pregled	Ovlaštenje	8 ×
	Status: Podnesen	^
	Podaci o korisniku	
	Ime	
	Prezime	
0	Telefon	
0	09999999 Email	- 1
	Podaci o tvrtci	
	Pravna osoba Obrt	
	Naziv tvrtke	
	Uloga za koju se traži ovlaštenje	
	Uloga Odaštenik obveznika	
		- 1
	Obrazioženje	
		ani
		T

Slika 60 Odobravanje/odbijanje zahtjeva

5. Klikom na gumb "Spremi" podaci se spremaju u sustav

2.7.3 Poništavanje prethodno odobrenog zahtjeva za pravima i obvezama

- 1. Na sučelju "Pregled ovlaštenja" korisnik odabire zahtjev u statusu Odobren.
- 2. Na odabranom zahtjevu korisnik odabire akciju za poništavanje zahtjeva.




3. U modalnom prozoru korisnik odabire opciju "Da"

Pregled ovlaštenja			
× Očisti filtere			
Podnositelj ↑↓ ∇ U	loga ↑↓ 🏹	Poništavanje ovlaštenja ×	
	dministrator bveznika	Jeste li sigurni da želite poništiti ovlaštenje? Naknadno odobravanje ovlaštenja neće biti moguće te će korisnik morati podnijeti novi zahtjev.	raničenom kupljanja i
A → Ai ol	dministrator bveznika		

Slika 61 Poništavanje već odobrenog zahtjeva

4. Odabirom opcije "Da" zahtjev mijenja status u "Poništen".

	∕ ↓	Administrator obveznika	29. 04. 2024.	29. 04. 2024. Poništen]
--	--------	----------------------------	---------------	------------------------	---

Slika 62 Poništen zahtjev

2.8 Modul Šifrarnici

Korisnik u ulozi Administrator obveznika i Ovlaštenik može pristupiti modulu "Šifrarnici". Unutar modula korisnik može pristupiti stavkama izbornika:

- 1. Vrste postupaka
- 2. Obveznici
- 3. Lokacije



Slika 63 Šifrarnici





2.8.1 Vrste postupaka

U modulu "Vrste postupaka" korisnik može pregledati sve vrste postupaka koje je moguće koristiti pri popunjavanju zahtjeva za izdavanje dozvole odnosno elaborata.

Klikom na gumb "Ažuriraj" podaci o vrstama postupaka sinkroniziraju se sa SUMP-om te se ažurirani podaci prikazuju na sučelju.

Vrs	ste po	ostupka			
	×	Očisti filtere		± [C Ažuriraj
		Oznaka †⊾ \7	Naziv 11 T	Tip ↑↓ ♡	Aktivno †↓ ∀
	0	D1	Odlaganje otpada u ili na tlo (na primjer odlagalište itd.)	D	
	0	D10	Spaljivanje otpada na kopnu	D	
	0	D11	Spaljivanje otpada na moru (ovaj je postupak zabranjen zakonodavstvom EU-a i međunarodnim konvencijama)	D	
	0	D12	Trajno skladištenje otpada (na primjer smještaj spremnika u rudnike itd.)	D	
	0	D13	Spajanje ili miješanje otpada prije podvrgavanja bilo kojem postupku navedenim pod D 1 - D 12 (ako nijedna druga oznaka D nije odgovarajuća, ova može obuhvatiti prethodne postupke prije odlaganja, uključujući prethodnu preradu, primjerice, među ostalim, sortiranje, drobljenje, sabijanje, peletiranje, sušenje, usitnjavanje, kondicioniranje ili odvajanje prije podvrgavanja bilo kojem or postupaka navedenim pod D1 - D12)	d D	
	0	D14	Ponovno pakiranje otpada prije podvrgavanja bilo kojem od postupaka navedenim pod D 1 - D 13	D	
	0	D15	Skladištenje otpada prije primjene bilo kojeg od postupaka zbrinjavanja navedenim pod D 1 - D 14 (osim privremenog skladištenja otpada na mjestu nastanka, prije sakupljanja)	D	
	0	D2	Obrada otpada na ili u tlu (na primjer biološka razgradnja tekućeg ili muljevitog otpada u tlu itd.)	D	
	0	D3	Duboko utiskivanje otpada (na primjer utiskivanje otpada crpkama u bušotine, iscrpljena ležišta soli, prirodne šupljine itd.)	D	
	0	D4	Odlaganje otpada u površinske bazene (na primjer odlaganje tekućeg ili muljevitog otpada u jame, bazene, lagune itd.)	D	

Slika 64 Vrste postupaka

2.8.2 Obveznici

U modulu "Obveznici" korisnik može pregledavati sve obveznike u čije ime je ovlašten koristiti ReDGO sustav.

Klikom na gumb "Osvježi obveznike" dohvaćaju se ažurni podaci iz SUMP-a, za one obveznike za koje korisnik ima odobreno ovlaštenje.

0	bveznici			
	× oi	čisti filtere		🛃 🖒 Osvježi obveznike
		oib/mbo †↓ ♡	Naziv obveznika 🏗 🕅	Aktivno †↓ 🕅
	۲			
			1 - 1 od 1 zapisa << < 1 > >> 20 V	

Slika 65 Obveznici





2.8.3 Lokacije

U pregledu "Lokacije" korisnik ima pregled svih lokacija (vršne lokacije i lokacija gospodarenja otpadom) svih obveznika u čije ime je ovlašten koristiti ReDGO sustav.

Na pregledu "Lokacije" korisnik može preuzeti popis lokacija prikazanih na sučelju u excel formatu.

Klikom na "Osvježi lokacije" dohvaćaju se ažurni podaci iz SUMP-a, za obveznike za koje korisnik ima odobreno ovlaštenje.

X Očisti filtere			1	🛓 🖒 Osvježi lok	icije 🕇 Dodaj
oib/mbo †↓ ♡	Naziv obveznika † 🕅	Šifra lokacije 🍴 🕅	Naziv lokacije 🏗 🕅	Vršna lokacija 🍴 🗑	Aktivno †↓ ♡
		migracija			
		migracija			
0		migracija			

Slika 66 Lokacije

Vršna lokacija:

Svaki obveznik koji želi podnijeti zahtjev za izdavanje dozvole za gospodarenje otpadom mora imati vršnu lokaciju. Vršna lokacija je lokacija administrativnog sjedišta obveznika. Za svakog obveznika moguće je imati samo jednu aktivnu vršnu lokaciju.

Nakon podnošenja zahtjeva za pravima i obvezama, sustav provjerava postoji li za tog obveznika u ReDGO sustavu vršna lokacija.

Ako obveznik nema registriranu vršnu lokaciju istu mora izraditi kroz ovaj pregled, u protivnom neće biti u mogućnosti popuniti zahtjev za izdavanjem dozvole.



Slika 67 Prikaz greške ne registrirane vršne lokacije

Vršnu lokaciju može kreirati korisnik u ulozi Administrator obveznika.

Podaci o vršnoj lokaciji mogu se uređivati od strane korisnika sve dok nije kreiran niti jedan zahtjev za izdavanje dozvole.

Vršna lokacija kreirana kroz sustav ReDGO sprema se u SUMP u trenutku kada dozvola gospodarenja otpadom za predmetnog obveznika postane izvršna.





Lokacija gospodarenja otpadom:

Korisnik prilikom popunjavanja zahtjeva za izdavanjem dozvole, odabire lokaciju gospodarenja otpadom, koja također mora biti evidentirana u sustavu.

Lokacija gospodarenja otpadom je lokacija na kojoj će obveznik provoditi odgovarajući postupak gospodarenja otpadom prema uvjetima iz dozvole.

Ako korisnik na zahtjevu ne može odabrati željenu lokaciju, znači da ista ne postoji u ReDGO sustavu. Preduvjet za odabir željene lokacije gospodarenja otpadom kod popunjavanja zahtjeva jest da korisnik izradi novu lokaciju gospodarenja otpadom kroz ovaj pregled.

Lokacija gospodarenja otpadom kreirana kroz sustav ReDGO sprema se u SUMP u trenutku kada dozvola gospodarenja otpadom za predmetnu lokaciju postane izvršna.

Ista lokacija istovremeno može biti vršna lokacija i lokacija gospodarenja otpadom. U tom slučaju korisnik kod popunjavanja zahtjeva za izdavanje dozvole odabire iz padajućeg izbornika vršnu lokaciju kao lokaciju gospodarenja otpadom na tom zahtjevu.

2.8.3.1 Potrebni koraci za dodavanje vršne lokacije i lokacije gospodarenja otpadom

1. U glavnom izborniku s lijeve strane korisnik u ulozi Administrator obveznika odabire stavku izbornika "Šifrarnici" -> "Lokacije".

Ministanstvo gospodarstva i održivog razvoja	ReDGO REGISTAR DOZVOLA GOSPODARENJA OTPADON		
Pregled i pretraga dozvola 🛛 🏠	Pregled i pretraga dozvola		
Korisne informacije 🗸 🗸 🔾			
Moji zahtjevi	隊 Obriši filter		
Moja ovlaštenja 📃	Pravna osoba/Obrt ↑↓	OIB/MBO ↑↓	Klasifikacijska oznaka †↓
Siframici 🔨 🏝 Vrste postupka 📿	0		
Obveznici 🚈	2 O		
Administracija 🗸 🔶	D		
Izvještaji			
	0		

Slika 68 Pregled i dodavanje lokacije





2. Korisniku se prikazuje sučelje "Lokacije" s popisom svih lokacija za prijavljenog obveznika

Ministerio populario Intelling serves	0	🜔 ReDGO	REGISTAR DOZVOLA GOSPOCARENJA OTRADOM *				Also services and	ę
Pregled i pretraga dozvola	<u>ه</u>	Lokacije						
orisne informacije 🛛 🛩	0							
oji zahtjevi	0	× Oduti filtere					🕹 🖒 Ongeði kal	ucije 🕈 Doduj
oja ovlaštenja	=	OIE/MED 11 T	Naziv obveznika 🍴 🖞		Sifra lokacije 👔 🖗	Naziv lokacije † 🖞	Vrina lokacija 🍴 🖇	Aktivno 🎵 🖗
amid 🔨		•						
nte postupka	C	•			migracija			
bveznici	83	•			migracija			
Alacys .	0	•			migracija			
eltaji	2			1-4 od 4 zapita 4: 4 3 2	» 20 V			
			REPUBLICA HINVATSKA Monocorrey pupolaritea	Carle eonto		KB*	DOREDI KUUČNI	
			 Indeling same 	Ministanstvo gospodarstva i oddži Radnička cesta 80, 10 002 Izlana, o pristuoečnosti Verzija 0.0.1	vog razvoja agreb	KU I	MCS OTPADA	

Slika 69 Sučelje lokacije

3. Za dodavanje nove lokacije za obveznika potrebno je kliknuti gumb "+Dodaj" nakon čega se otvara sučelje za unos podataka o lokaciji:

				-	°.
Lokacije					
X Očsti filtere			ĺ	🛓 🖒 Onyeži kok	acije 🕂 Dodaj
OI8/MBO 11 𝖾 Naziv obveznika 11 𝖾		Šifra lokacije †] $ \mathbb{V} $	Naziv lokacije 👔 🕅	Vršna lokacija 🍴 $\mathbb Y$	Aktivno 🎵 🗑
•					
•		migracija			
٠		migracija			
0		migracija			
	1 - 4 od 4 zapisa < K 3	» 20 ¥			

Slika 70 Dodavanje lokacije

- 4. Korisniku se otvara modalni prozor Lokacije na kojemu korisnik unosi tražene podatke:
 - a) Klikom na padajući izbornik "Obveznik", u padajućem se izborniku prikazuju obveznici za koje je korisnik ovlašten koristiti sustav.





- b) U polje "Šifra lokacije" unosi se jedinstvena šifra za dotičnu lokaciju
- c) U polje "Naziv" unosi se puni naziv lokacije
- d) Klikom na padajući izbornik "Županija" odabire se odgovarajuća županija
- e) Klikom na padajući izbornik "Grad" odabire se pripadajući grad
- f) Klikom na padajući izbornik "Poštanski broj" odabire se pripadajući poštanski broj
- g) U polje "Ulica" unosi se naziv ulice
- h) U polje "Kućni broj" unosi se kućni broj
- i) U polje "Opis" unose se opisni podaci o lokaciji
- j) Podaci katastra automatski se popunjavaju odabirom ulice i kućnog broja
- k) Klikom na gumb "Prikaži na karti" moguće je pristupiti lokaciji na karti
- I) Podatke o lokaciji potrebno je spremiti klikom na gumb "Spremi"

Prije spremanja podataka potrebno je označiti indikator "Vršna lokacija", ako je unesena lokacija ujedno i vršna lokacija. Ako je riječ isključivo o lokaciji gospodarenja otpadom nije potrebno označiti indikator "Vršna lokacija".

Ulica i kućni broj nisu obvezni podaci.

Ako nisu odabrani ulica i kućni broj, polja katastarska čestica i katastarska općina su obvezni za unos.

Lokacija		3 ×
Veias lakacija	Altima	
Visita lokacija	AKUNIO	
Obveznik*	~	
Šifra lokacije* B		
Naziv*		
Županija*	~	
Grad*	~	
Poštanski broj*	~	
Ulica	😑 🛛 Kućni broj 🗮	•
Opis 1		
Reducirana istočna kordinata	Reducirana sjeverna kordinata	
Prikaži na karti		
Podaci katastra 🕕		
Katastarska čestica		Katastarska općina
		L Spremi × Odustani

Slika 71 Unos podataka o vršnoj lokaciji





Lokacija					
сокасіја					
	Vršna lokacija		Aktivno		
Obveznik*				~	
Šifra lokacije*					
Naziv*					



5. Korisnik sprema unesenu lokaciju klikom na gumb "Spremi".

2.9 Modul Moji zahtjevi

Korisnik pristupa modulu "Moji zahtjevi" odabirom istoimene stavke u glavnom izborniku.

U pregledu "Moji zahtjevi" korisnik može pregledati sve zahtjeve za izdavanje dozvole za gospodarenje otpadom, zahtjeve za izdavanjem suglasnosti te zahtjeve za odustajanjem, koje je kreirao, u svim statusima.

Ministantis gogod Lodrživog razveja										4
Pregled i pretraga do	evola 🙆	Moji zahtjevi								
orisne informacije Ioji zahtjevi	~ 0 6	× Oðati filtere				+ Dodaj z	ahtjev za izdavarge s	suglasnosti 🕇	Dodaj zahtjev za in	davanje dozvole
foja ovlaštenja	=	Pravna osoba/Obrt 🏦 🕅	Vista zahtjeva 1 🖓	oib ț 🖓	MBO 11	Datum podnošenja †1 ⊽	Status 🏦 🕅	Klasa 🎵 🏹	Urudžbeni broj †⊥ 17	Tip zahtjeva †⊥ 🖤
framici regled zahtjeva	~ 並 合	×				10. 06. 2024.	Podnesen			Zahtjev
regled predmeta dministracija	≣ ×	×				10. 05. 2024.	Zaprimljen - Odustajanje	12	13	Zahtjev
regled zabrana vještaji	⊗ ⊻	2 X				07. 05. 2024.	Zaprimljen	111	222	Zahtjev
		×				06. 05. 2024.	Delegiran	555	555-666	Suglasnost
		0				06, 06, 2024.	Gotovo	test-111	test-111-222	Suglasnost
		0					Unos			Suglasnost
		0				27, 05, 2024.	Gotovo	555	666	Zahtjev
		0				24. 05. 2024.	Gotovo	333	444	Zahtjev
		0				24. 05. 2024.	Gotovo	111	222	Zahtjev







Klikom na gumb "+Dodaj zahtjev za izdavanje dozvole" otvara se sučelje za ispunjavanje zahtjeva.

Ministere group area	ReDGO REGISTAR DOZNOLA COSPORARIENA OTRADOM
Pregled i pretraga dozvola 🛛 🙆	Moji zahtjevi
Korisne informacije 🗸 🛈	Costi filtere Dodą zahtyte za isdavanje suglasnosti Dodą zahtyte za isdavanje dozenie
Moja ovlaštenja 🗮	Przwna osobu/Obrt 11 V Virsta zabljeva 11 V Oli6 11 V MBO 11 Datum podnolenja Status 11 V Usutilizeni broj Tip zabljeva 11 V
Siframici > 班 Pregled zahtjeva 险	Potriden Zahtger
Pregled predmeta 📰	Unos Zahījev

Slika 74 Dodavanje novog zahtjeva

Na novootvorenom sučelju nalaze se kartice:

- 1. Zahtjev za izdavanje dozvole
- 2. Elaborat gospodarenja otpadom
- 3. Dokumenti
- 4. Tijek postupanja

ReDGO	REGISTAR DOZVOLA GOSPODARENJA OTPADOM					
Zahtjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja otpadom	Dokumenti	Tijek postupanja			

Slika 75 Kartice kod podnošenja novog zahtjeva

Zahtjev se popunjava slijedno, u tri koraka:

- 1. Podnositelj zahtjeva
- 2. Vrsta zahtjeva
- 3. Lokacija gospodarenja otpadom

				°
Zahtjev za izdavanje dozvole Elaborat gospodarenja otpadom	Dokumenti Tijek postupanja			
Podnositelj zahtjeva	2 J Vista zahtjeva	•	3 Lokacija gospodarenja otpadom	1
Status: Unos		Verzija: 1.0	🛓 Preuzmi 🖉 Promijeni verziju 💙 Za	atvori

Slika 76 Koraci popunjavanja zahtjeva





2.9.1.1 Alatna traka

Na sučelju pregleda "Moji zahtjevi", nakon što odabere konkretan zahtjev i/ili doda novi zahtjev, ispod kartica koje su prethodno opisane u ovoj uputi, nalazi se prikaz alatne trake. Alatna traka prikazuje se neovisno o koraku unosa zahtjeva ili elaborata na kojoj se korisnik nalazi.

Na alatnoj traci prikazan je trenutni status zahtjeva, verzija zahtjeva/elaborata koju korisnik pregledava na sučelju kao i funkcionalnosti "Preuzmi", "Promijeni verziju" i "Zatvori".



Slika 77 Alatna traka

1. Klikom na gumb "Preuzmi", na računalo korisnika preuzima se verzija zahtjeva odnosno elaborata popunjena podacima koji su do trenutka preuzimanja uneseni u sustav.

2. Klikom na gumb "Promijeni verziju", korisniku se omogućuje da iz padajućeg izbornika preuzme verziju zahtjeva i elaborata koju želi pregledati. Odabrana verzija prikazuje se na sučelju.

3. Klikom na gumb "Zatvori" sustav korisnika preusmjerava na Pregled Moji zahtjevi.

iev za i	zdavan	nje dozvole	Elaborat gospodarenja	otpadom Dokumenti	Tijek post	upanja					
	1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
odaci o zahtje gosj o	o podno ova i lok podare tpadon	ositelju kaciji nja n	Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, vrsta i količina otpada	Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom	Tehnološki procesi	Obveze praćenja emisija i ostale obveze	Nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa	Sheme tehnoloških procesa	Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola	Izračuni	Prilozi
tatus:	Unos	5						Verzija: 1.0 🛓	Preuzmi O Promijeni v 1.0	verziju 💙	Zatvori
	Rb	Oznaka po	ostupka Naziv post	upka			Oznaka tehnološkog pr	rocesa Naziv te	hnološkog procesa	Proces definir	an
0	1	D1	Odlaganje	otpada u ili na tlo (na primjer	odlagalište itd.)		а	а			
0	2	R1	Korištenje (otpada uglavnom kao goriva	ili drugog načina dobivan	ja energije	а	а			
					1 - 2 od 2 z	apisa < < 1 >	» 20 V				

Slika 78 Preuzmi, promijeni verziju, Zatvori





Na prvom koraku popunjavanja zahtjeva u sekciji "Podnositelj zahtjeva" korisnik unosi OIB ili MBO obveznika za kojega se podnosi "Zahtjev za izdavanje dozvole".

Unosom navedenog podatka automatski se iz sustava dohvaćaju se popunjavaju podaci o obvezniku (podnositelju zahtjeva) u sekcijama "Podnositelj" i "Podaci o sjedištu podnositelja":

rza kławanje dozvola Elaborat gospodarenja otpadom Dokumenti Ti I Podnositelj zahtjeva Itus: Unos	jek postupanja 2 Vrsta zahtjeva		3 Lokacja gospodarenja otpadom Verzija: 1.0 🕑 Preuzzni 🔘 Promijeni verziju 💙 Zatvori
Tedinositelj zahtjeva tus: Unos	2 Vrsta zahtjeva		3 Lokacja gospodarenja otpadom Verzija: 1.0 🕹 Preuzzni 🕜 Promijeni verziju 💙 Zabvori
roonositeij zangeva itus: Unos	vrssa zangeva		Verzija: 1.0 🔄 Preuzmi 💿 Promijeni verziju 💙 Zatvori
tus: Unos			Verzija: 1.0 👌 Preuzmi 🕜 Promijeni verziju 💙 Zahori 🔪
LMIO			
D Pravina osoba 🔿 Obrt			1
Inositelj			
jiv tirške iš obrta			
daci o sjedištu podnositelja			
a	Kuć	ćni broj	
ad	Pol	dtanski broj	
panja			

Slika 79 Podaci o podnositelju zahtjeva

U sekciji "Kontakt podaci podnositelja zahtjeva" korisnik može unijeti podate u predviđena polja. Ti podaci nisu obvezni te je moguće nastaviti proces unosa zahtjeva i ako isti nisu popunjeni.

Klikom na akciju "Spremi" sustav sprema podatke.

	Podaci o sjedištu podnositelja				
	+†				
	ll'				
	Kontakt podaci podnositelja zahtjeva				
2	Email		Web stranica		
	Mobitel	Telefon		Fax	
				Spreni)







Uspješnim spremanjem podataka i prelaskom na sljedeći korak unosa zahtjeva, ikona koja označava prethodni korak (u kojem je unos uspješno dovršen) mijenja boju iz plave u zelenu.

Za prelazak na sljedeći korak korisnik mora kliknuti na broj sljedećeg koraka koji se nalazi ispod kartica.

Zahtjev za izdavanje dozvole Elaborat gospodarenja otpadom	Dokumenti Tijek postupanja		
Pednositelji zahtjeva	2 Vrsta zahtjeva	Lokacija gospodarenja otpac	iom
Status: Unos		Verzija: 1.0 速 Preuzmi 🛛 🔿 Prom	ijeni verziju 💙 Zatvori

Slika 81 Promjena boje ikone nakon prelaska na sljedeći korak unosa zahtjeva

Ovakav vizualni način prikaza tijeka procesa primjenjuje se i na unos elaborata te na unos zahtjeva za izdavanjem suglasnosti.

2.9.1.3 Unos zahtjeva – Vrsta zahtjeva (korak 2)

Na drugom koraku popunjavanja zahtjeva korisnik označava checkbox kod odabranog podatka u sekcijama:

1. Zahtjev se podnosi za (korisnik između ponuđenih opcija odabire vrstu dozvole za izdavanje koje podnosi zahtjev)

- 2. Postupak (korisnik odabire između ponuđenih D i R postupaka)
- 3. Vrsta otpada (opasni, neopasni)

MENUNICAL HINATH	Θ		۰ ۲
Pregled i pretraga do:	zvola 🗇	Zahtjev za královanje dozvole Elaborat gospodarenja otpadom Dokumenti Tijek postupanja	
Korisne informacije Moji zahtjevi	~ 0 6	Podeotel zabijeva Vista zabije	3 Na Lokacia oppoderenja otpadom
Moja ovlaštenja	=		0
Śiframici	~ 幸	Status: Unos	Verzija: 1.0 🕁 Prozzini 🔘 Promijeni verziju 🗸 Zituori
Pregled zahtjeva	6		
Pregled predmeta	E	•	0
Administracija	~ %	Zahtjev se podnosi za	Vrsta otpada
Pregled zabrana	\otimes	🔘 Izdavanje dozvole 📄 Izdavanje dozvole za pokusni rad 📄 Obrada otpada mobilnim uređajem	🖉 Neopasni 🗌 Opasni
Izvjeltaji	L#	Postupak	
		D 1 - Odlaganje otpada u ili na tio (na primjer odlagalište itd.)	🕑 R 1 - Korištenje otpada uglavnom kao goriva ili drugog načina dobivanja energije
0	-	D 2 - Obrada otpada u tlu (na primjer biološka razgradnja tekućeg ili muljevitog otpada u tlu itd.)	R 2 - Obnavljanje/ regeneracija otpadnog otapala
		D 3 - Duboko utiskivanje otpada (na primjer utiskivanje otpada crpkama (u butotine, iscrpljena ležista soli, prirodne supljine itd.)	R.3 - Recikiranje/obnavljanje otpadnih organskih tvari koje se ne koriste kao otapala (uključujući kompostiranje i druge procese biološke pretvorbe)
		D 4 - Odlaganje otpada u površinske bazene (na primjer odlaganje tekućeg ili muljevitog otpada u jame. bazene. lagune itd.)	R 4 - Reckliranje/obnavljanje otpadnih metala i spojeva metala
		D 5 - Odląganje otpada na posebno pripremljeno odlagalište (na primjer odlaganje u povezane komore koje su poklopijene i izoirrane jedna od druge kao i od okoliša itd.)	R S - Recikliranje/obravljanje drugih otpadnih anorganskih materijala
		D 6 - Ispultanje otpada u kopnene vode isključujući mora/oceane	R 6 - Regeneracija otpadnih kiselina ili kužina
		D 8 - Biološka obrada koja nije specificirana drugdje u ovim postupcima, a koja za posljedicu ima konačne sastojke i	R 7 - Oporaba otoadnih sastojska koji se koniste za smanjivanje opečišćenja

Slika 82 Unos zahtjeva - vrsta zahtjeva





Kod označavanja vrste dozvole za koju se podnosi zahtjev nije moguć višestruki odabir.

Kod označavanja postupka i vrste otpada sustav dozvoljava višestruki odabir.

Klikom na akciju "Spremi" sustav sprema podatke.

Pregled predmeta		
Administracija	~ <	D 13 - Spajanje ili miješanje otpada prije podvrgavanja bilo kojem postupku D1 do D12 R 11 - Korištenje otpada nastalog bilo kojim postupkom R1 do R10
Pregled zabrana	\otimes	D 14 - Ponovno pakiranje otpada prije podvrgavanja bilo kojem od postupaka navedenim pod D 1 - D 13 R 12 - Mijenjanje otpada radi primjene bilo kojeg od postupaka oporabe R1 do R11
Izvještaji	~	D 15 - Skladištenje otpada prije primjene bilo kojeg od postupaka zbrinjavanja d 1 do d 14 (osim privremenog skladištenja otpada prije bilo kojeg od postupaka oporabe R1 do R12 (osim privremenog skladištenja na mjestu nastanka, prije skupljanja)
		↓ Sprems



2.9.1.4 Unos zahtjeva – Lokacija gospodarenja otpadom (korak 3)

Na trećem koraku popunjavanja zahtjeva u sekciji "Podaci o lokaciji gospodarenja otpadom za koju se podnosi zahtjev", korisnik u polju Lokacija odabire iz padajućeg izbornika lokaciju gospodarenja otpadom. Odabirom lokacije dohvaćaju se podaci iz vezanog šifrarnika (Lokacije) te se popunjavanju podaci u sekcijama "Podaci o lokaciji gospodarenja otpadom za koju se podnosi zahtjev" te "Podaci državne izmjere i katastra nekretnina".

Ako su u sustavu dostupni ispravni podaci o prostornim koordinatama za odabranu lokaciju gospodarenja otpadom (Reducirana istočna koordinata, Reducirana sjeverna koordinata) automatizmom će se prikazati lokacija na karti koja se nalazi na desnoj strani sučelja.

REPUBLIKA PRENETIKA Ministareno gospolar i odzilvog razvoja	••• 🕲		۰. ۴
Pregled i pretraga dozv	ola 🗁	Zahtjev za izdavanje dozvole Baborat gospodarenja otpadom Dokumenti Tijek postupanja	
Korisne informacije Moji zahtjevi	~ ©	Podrosiný zahjeva Vista zah	3 Lokacija gospodarenja otpadom
Moja ovlaštenja	=	Status: Unos	Verzija: 1.0 🛓 Preuzmi 💿 Promijeni verziju 🗸 Zatvori
Pregled predmeta	8		
Administracija Pregled zabrana	×	voaaci o lokaciji gospodarenja otpadom za koju se podnosi zanijev zaličkoga	÷
Izvještaji	2	Žestja v	
		•	
			J
		Podaci državne izmjere i katastra nekretnina Konstruka česica Konstruka spolna	an Ladati, 8 April Sandha

Slika 84 Unos podataka za lokaciju gospodarenja otpadom





U sekciji "Podaci iz zemljišne knjige" klikom na ikonu *+* "" otvorit će se polja unutar kojih korisnik popunjava podatke o zemljišnoknjižnoj identifikaciji nekretnine (Katastarska općina, Broj zemljišne katastarske čestice, Broj zemljišnoknjižnog uloška). Ti podaci nisu obvezni te je moguće nastaviti proces unosa zahtjeva i ako isti nisu popunjeni.

Podaci državne izmjere i katastra nekretnina		
Katastarska čestica	Katastarska općina	
Badasi iz zamližna knjiga		
+ 2		

Slika 85 Podaci iz zemljišne knjige

U sekciji "Podaci o pravu raspolaganja građevinom/lokacijom" korisnik obvezno odabire između ponuđenih opcija:

- a) Podnositelj zahtjeva JE vlasnik građevine/lokacije gospodarenja otpadom (zemljišnoknjižno vlasništvo)
- b) Podnositelj zahtjeva NIJE vlasnik građevine/lokacije gospodarenja otpadom i ima ugovor o zakupu građevine ili dijela građevine s vlasnikom građevine
- c) Podnositelj zahtjeva raspolaže građevinom/lokacijom temeljem (opisati, npr. koncesija)

U slučaju da odabere opciju navedenu pod c) otvara se tekstualno polje za opis koje je obvezno popuniti.

U sekciji Akt o uporabi klikom na ikonu *+* otvaraju se polja za unos : Klasa, urudžbeni broj, Tijelo koje je izdalo rješenje.

U sekciji "Podaci o važećim dozvolama na odabranoj lokaciji" prikazuju se podaci (Klasa, urudžbeni broj, Tijelo koje je izdalo dozvolu, Tvrtka koja je ishodila dozvolu) o već izdanim i važećim dozvolama za odabranu lokaciju gospodarenja otpadom, ako takvih dozvola u sustavu ima.

Klikom na akciju "Spremi" sustav sprema podatke.

MINIMARY BURNER	··· 0	K		°.
Pregled i pretraga doz Korisne informacije	vola ≙		Podaci državne izmjere i katastra nekretnina Kristanska česica Brog pogen Brog pogen	e calei (doucteeda)
Moja ovlaštenja Šiframici	□ 三 本 本		Podaci iz zemljišne knjige +	
Pregled predmeta			Podaci o pravu raspolaganja građevinom/lokacijom	
Administracija	~ ×		O Podnositelj zahtjeva JE vlasnik građevine/lokacije gospodarenja otpadom (zemljišnoknjižno vlasništvo)	
Pregled zabrana	\otimes	B	O Podnositelj zahtjeva NUE vlasnik građevine/lokacije gospodarenja otpadom i ima ugovor o zakupu građevine ili dijela građevine s vlasnikom građevine	
Izvještaji	<u>~</u>	C	Podnositej zahtjeva raspolaže građevinom/lokacijom temeljem (opisati, npr. koncesija)	
			Akt o uporabi	•
				✓ Spremi
			Podaci o važećim dozvolama na odabranoj lokaciji	
			Klasa Urudžbeni broj Tijelo koje je izdalo dozvolu Tvrtka koja je ishodila	dozvolu
				€.

Slika 86 Podaci o pravu raspolaganja i važećim dozvolama





Nakon što korisnik popuni zahtjev u cijelosti može krenuti s popunjavanjem podataka na sljedećoj kartici, Elaborat gospodarenja otpadom. Elaborat nije moguće popunjavati dok Zahtjev nije u cijelosti popunjen.

2.9.2 Unos Elaborata gospodarenja otpadom

Klikom na karticu "Elaborat gospodarenja otpadom" otvara se sučelje za popunjavanje elaborata.

Unos elaborata odvija se kroz 10 koraka.

Mercelana renorma Mercelana renorma i odzilog zavoja	Θ	🜔 ReDGO	REGISTAR DOZVOLA GOSPODARENJA OTPADON								°.
Pregled i pretraga doz Korisne informacije	rola ≙ × ∩	Zahtjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja	otpadom Dokumenti	Tijek p	ostupanja					
Moji zahtjevi Moja ovlaštenja Šiframici		Podaci o podnotitelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom	2 Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, vrsta i količina otpada	3 Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom	4 Tehnološki procesi	5 Obveze pračenja emisija i ostale obveze	6 Naort prostornog razmjeltaja tehnoloških procesa	7 Sheme tehnoloľkih procesa	8 Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola	9 Izračuni	10 Prilesi
Pregled zahrjeva Pregled predmeta Administracija	د الله × ×	Status: Unos						Verzija: 1.0 🕹 ۹	euzmi 🕜 Promijeni ve	aju 🗸	Zatvori
Pregled zabrana Izvještaji	⊗ ⊻	OIBMBO									
		Pravna osoba Ob Podnositelj Naziv brite iš obrta	nt								
		Podaci o sjedištu pod ^{Ulca}	nositelja			K-strik berg					
		Grad				Połtanski b	nj				(

Slika 87 Koraci unosa elaborata gospodarenja otpadom

2.9.2.1 Unos elaborata – Podaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom (korak 1)

Na sučelju se prikazuju podaci koji su prethodno uneseni na vezanom zahtjevu, podijeljeni po sekcijama :

- 1. OIB/MBO
- 2. Podnositelj
- 3. Podaci o sjedištu podnositelja
- 4. Kontakt podaci podnositelja zahtjeva
- 5. Podaci o lokaciji gospodarenja otpadom za koju se podnosi zahtjev
- 6. Akt o uporabi





Na ovom koraku nije moguće uređivati prikazane podatke. Ako je neki od prikazanih podataka potrebno izmijeniti, korisnik se treba vratiti na odgovarajući korak na kartici "Zahtjev za izdavanje dozvole", na kojemu je predmetni podatak unesen te na tom koraku napraviti ispravak i potom spremiti unesenu izmjenu.

Status: Unos		Verzija: 1.0 🕁 Preuzmi 🔘 Promijeni verziju 💉 Zatvori
OIB/MBO		
O Pravna osoba 🔾 Obrt		()
Podnositelj		
Naziv tvrtke ili obrta		
Podaci o sjedištu podnositelja		
Ulica	Kućni broj	
Grad	Poštanski broj	
Županija		
Kontakt podaci podnositelja zahtjeva		
Email	Web stranica	
Mobitel	Telefon	Fax
		(†

Slika 888 Podaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom (1)

Podaci o lokaciji gospodarenja otpadom za koju se podnosi z	ahtjev			
Lokacija				
				~
Županija				× -
				(i)
God			Paltanshi hasi	
Grau		Ť	Postanski broj	
Ulica			Kuchi broj	
Only				
Opis				
				6
Katastarska Čestica	Katastarska Općina	Broj posjedovno	g lista	
			-	
Podaci iz zemljišne knjige				
Podaci o pravu raspolaganja građevinom/lokacijom				
O Podnositelj zahtjeva JE vlasnik građevine/lokacije gospodarenja otpadom (zemljišnoknjižno vlasništvo)			
Podnositeli zahtjeva NUE vlasnik građevine/lokacije gospodarenja otpadon	n i ima ugovor o zakupu građevine ili dijela građevine s vlasnikom građevine			
Rodooriteli tabtieva ranoolate građevinom (lokarijom temeljem (opirati pr	v koncerija)			
 - concounted requires a serioustic diameterious dispersion dependent (obserr ub 	ur unternetariat			
Akt o uporabi				\bigcirc
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				(\mathbf{T})

Slika 89 Podaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom (2)





2.9.2.2 Unos elaborata – Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, vrsta i količina otpada (korak 2)

Na ovom koraku unosa elaborata, korisnik ispunjava podatke u Tablicama 1. do 4. Svaka tablica prikazana je na zasebnoj kartici.

Preporučuje se tablice ispunjavati slijedno od prve do četvrte obzirom da su u sustavu implementirane validacije koje uvjetuju slijedni unos povezanih podataka (primjerice, unos podataka u Tablici 4. nije moguć prije nego se unesu podaci u Tablici 1.)

Unos podataka u Tablicu 1 - "Procesi i kapaciteti procesa po postupcima":

- 1. Potrebno je kliknuti na karticu Tablica 1. prikazuje se sučelje Tablice 1.
- 2. Korisnik odabire ikonu "+Dodaj" kako bi dodao novi zapis.

Status: Unos					Verzija: 1.0	🛃 Preuzmi	① Promijeni verzij	u 🗡	Zatvori
Tablica 1 Tal	blica 2	Tablica 3	Tablica 4						
Procesi i kapaciteti procesa	po postupcima								
									2
+ Dodaj									
									🗸 Spremi



3. U polju "Vrsta postupka" korisnik klikom na padajući izbornik odabire vrstu postupka. Korisniku se u padajućem izborniku nude oni postupci koje je odabrao na vezanom zahtjevu za izdavanje dozvole.

Tablica 1	Tablica 2	Tablica 3	Tablica 4			
Procesi i kap	paciteti procesa po postupcir	na				
	•					٤
	3					
Rb.	Vista postupka					~ _@
	R13 - Skladištenje otpada pri	ije bilo kojeg od postupaka o	porabe navedenim pod R 1 do R	12 (osim privremenog skladištenja otpada na mje	stu nastanka, prije sakupljanja)	
	Oznaka tennoloskog procesa	TARKET	ч тепногозкод ргоссая	Dopusteni kapacitet-	Mjerna jedinica."	
				<i>li</i>		
+ Dodai						
T Dodaj						
						🗸 Spremi







4. Po odabiru vrste postupka potrebno unijeti podatke u polja: "Oznaka tehnološkog procesa" i "Naziv tehnološkog procesa" (tekstualna polja za slobodan unos) te podatak "Dopušteni kapacitet" uz odabir mjerne jedinice

	Verta portunka				
	R13 - Skladištenje otpada prije bilo kojeg e	od postupaka oporabe navedenim pod R 1 do R 12 ((osim privremenog skladištenja otpada na mjestu na	astanka, prije sakupljanja)	~
4	Oznaka tehnološkog procesa* Podatak je obavezan.	Naziv tehnološkog procesa*	Dopušteni kapacitet* Podatak je obavezan.	Mjerna jedinica* Podatak je obavezan.	~
		Podatak je obavezan.			

Slika 92 Podaci o vrsti postupka

Svi podaci na Tablici 1 su obvezni.

- 5. Klikom na gumb "+Dodaj" kreira se novi zapis s prethodno opisanim unosnim poljima.
- 6. Klikom na akciju "Spremi" sustav sprema unesene podatke.

	Vrsta postupka				C
Rb.	R13 - Skladištenje otpada prije bilo kojeg od posto	upaka oporabe navedenim pod R 1 do R 12 (osim	i privremenog skladištenja otpada na mjestu nastanka,	prije sakupljanja)	✓
5 + Dodaj	Oznaka tehnološkog procesa* Podatik je obavezan.	Naziv tehnološkog procesa* Podatak je obavezan.	Dopušteni kapacitet* Podatak je obavezan.	Mjerna jedinica* Podatak je obavezan.	~
					6 Spremi
	REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja			ODREDI KLJUČNI BROJ OTPADA	

Slika 93 Spremanje tablice 1





7. Popunjenu tablicu 1 moguće je preuzeti na računalo klikom na ikonu za preuzimanje prikazanu na slici:

Tablica 1	Tablica 2	Tablica 3	Tablica 4				
Procesi i kap	paciteti procesa po postupcin	na					0
						7 🛃	
Rb.	Vrsta postupka						
1	R13 - Skladištenje otpada prije	bilo kojeg od postupaka opo	rabe navedenim pod R 1 do R 1	2 (osim privremenog skladištenja otpada na mje	stu nastanka, prije sakupljanja)	× 👘	
	Oznaka tehnološkog procesa	Naziv t	ehnološkog procesa	Mjerna jedinica			
	A1	Prithy	at otpada	00	~		
				10			
Rb.	Vrsta postupka						
2	R13 - Skladištenje otpada prije	bilo kojeg od postupaka opo	rabe navedenim pod R 1 do R 1	2 (osim privremenog skladištenja otpada na mje	stu nastanka, prije sakupljanja)	~	
	Oznaka tehnološkog procesa	Naziv t	ehnološkog procesa	Dopušteni kapacitet	Mjerna jedinica	<u> </u>	
	A1	skladi	štenie	2.451.91	m3	~	
			~~~~~				
				4			
🕂 Dodaj							

Slika 94 Preuzimanje tablice 1

Unos podataka u Tablicu 2 – Postupci gospodarenja otpadom s pripadajućim tehnološkim procesima i kapacitetima tehnoloških procesa:

- 1. Potrebno je kliknuti na karticu Tablica 2. prikazuje se sučelje Tablice 2.
- 2. Korisnik odabire ikonu "+Dodaj" kako bi dodao novi zapis.

() ReDGC	REGISTAR DOZVOLA GOSPODARENJA OTPADOM							°
Podaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom	Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, vrsta i količina otpada	Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom	Tehnološki procesi	Obveze praćenja emisija i ostale obveze	Nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa	Sheme tehnoloških procesa	Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola	Izračuni Prilozi
Status: Unos						Verzija: 1.0 🛓 Pre	uzmi 🔘 🛈 Promijeni verzij	u 🗸 Zatvori
Tablica 1 Postupci gospodare	Tablica 2	Tablica 3	Tablica 4 procesima i kapacitet	ima tehnoloških proce:	a			0
× Očisti filtere							t	🕁 Dodaj
Rb †⊾ ∀	Ključni broj otpada  🍴 🗑		Postupak oporabe otpad	a †i ⊽	Kapacitet postupka	T1 V	Mjerna jedinica † 🕅	,
			•	« < > » 20 ¥				
	Ministarstvo gosp i održivog razvoja	VATSKA vođarstva		eonto		KB*	ODREDI KLJUČNI BROJ OTPADA	

Slika 95 Pristup tablici 2





Klikom na akciju "Dodaj" otvara se modalni prozor na kojemu korisnik iz padajućeg izbornika odabire ključni broj otpada, postupak oporabe otpada (u padajućem izborniku nude se postupci koje je korisnik odabrao na vezanom zahtjevu). Korisnik unosi kapacitet postupka te odabire mjernu jedinicu iz padajućeg izbornika. Svi podaci su obvezni za unos.

Ključni broj otpada proširuje se klikom na prikazane podizbornike te se primjerice ključni broj *12 01 01* odabire na način da se klikne na :

- 1. Izbornik 12, pa potom na
- 2. Izbornik 12 01 te potom na
- 3. Izbornik 12 01 01.

Tablica 2	. ×
Ključni broj otpada	~ )
> 07 - OTPAD IZ ORGANSKIH KEMIJSKIH PROCESA	
> 08 - OTPAD OD PROIZVODNJE, FORMULACIJE, DOBAVE I UPORABE PREVLAKA (BOJE, LAKOVI I STAKLASTI EMAJLI), LJEP	ILA, SREDSTAVA ZA BRTVLJENJE I TISKARSKIH TINTA
> 09 - OTPAD IZ FOTOGRAFSKE INDUSTRIJE	
> 10 - OTPAD IZ TERMIČKIH PROCESA	
> 11 - OTPAD OD KEMIJSKE POVRŠINSKE OBRADE I PREVLAČENJA METALA I DRUGIH MATERIJALA; HIDROMETALURGIJE O	DBOJENIH METALA
12 - OTPAD OD MEHANIČKOG OBLIKOVANJA TE FIZIKALNE I MEHANIČKE POVRŠINSKE OBRADE METALA I PLASTIKE	
2 🕑 12 01 - otpad od oblikovanja te fizikalne i mehaničke obrade metala i plastike	
3 12 01 01 - strugotine i opiljci koji sadrže željezo	
12 01 02 - prašina i čestice koje sadrže željezo	

# Slika 96 Odabir ključnog broja otpada

Tablica 2		N X
Ključni broj otpada		
12 01 01 - strugotine i opiljci koji sadrže željezo	6	$\sim$
Postupak oporabe otpada     Kapacitet postupka       R1     ✓	Mjerna jedinica t	~
4 5	✓ Spremi X Od	lustani

Slika 97 Unos preostalih podataka u tablicu 2 i spremanje

Odabirom akcije "Spremi" sustav sprema podatke i na sučelju se prikazuje uneseni zapis.





Korisnik može dodavati više postupaka gospodarenja otpadom s pripadajućim tehnološkim procesima na način da se ponovo klikne gumb "Dodaj" čime se ponovo otvara nova forma za unos podataka.

Korisnik može uređivati unesene podatke nad pojedinim postupkom tako da klikne na ikonu za uređivanje (označen strelicom) pa tako i obrisati kreirani zapis klikom na ikonu "x" koja se nalazi na sučelju uz svaki zapis (označena strelicom):

Tablica 1	Tablica 2	Tablica 3 Tal	blica 4		
Postupci gospoda	renja otpadom s pripadajuć	m tehnološkim procesima i	i kapacitetima tehnoloških procesa		
× Očisti filtere					1 Dodaj
Rb	t Ključni broj otpad	a 1⊥ 7	Postupak oporabe otpada 🏦 🗍	Kapacitet postupka ↑↓ 7	Mjerna jedinica ↑↓ 🏹
	12 01 01 - strugoti	ne i opiljci koji sadrže željezo	R1	3,50	t
1			1 - 1 od 1 zapisa < < 1 > >> 20		

Slika 98 Uređivanje postojeće rubrike i dodavanje novih

Tablicu 2 moguće je preuzeti na računalo u Excel formi klikom na gumb za preuzimanje.

Uz prethodno opisani način pojedinačnog unosa ključnog broja otpada, podatke za Tablicu 2 moguće je skupno učitati u sustav uz pomoć tablice u Excel formatu, koju je potrebno popuniti te učitati u sustav klikom na gumb za učitavanje

Tablica 1 Postupci gos	spodarenja otpa	ilica 2 Tablica 3 adom s pripadajućim tehnološkim procesim	Tablica 4 na i kapacitetima tehnol	loških procesa		, °
× Očisti fi	iltere				2	L 🛃 Dodaj
	Rb ↑≞ 🍸	Ključni broj otpada 👔 🏹	Postupa	k oporabe otpada $\uparrow \downarrow V$	Kapacitet postupka   ↑↓   ⑦	Mjerna jedinica    ↑↓    7
0 ×	1	12 01 01 - strugotine i opiljci koji sadrže željezo	R1		3,50	t
			1 - 1 od 1 zapisa 🔍	< 1 > » 20 ¥		

Slika 99 Preuzimanje tablice 2 i učitavanje tablica iz Excel-a





Unos podataka u Tablicu 3 – Dopuštena količina otpada koja se može nalaziti na lokaciji u jednom trenutku

- 1. Potrebno je kliknuti na karticu Tablica 3. prikazuje se sučelje Tablice 3.
- 2. Korisnik odabire ikonu "+Dodaj" kako bi dodao novi zapis.

Status: Unos		Verzija: 1.0	🛃 Preuzmi	🛈 Promijeni verziju 🗸 🗸	Zatvori	
Tablica 1 Tablica 2 Tablica 3 Tablica 4						(
Dopuštena količina otpada koja se može nalaziti na lokaciji u jednom trenutku						
					*	
+ Dodaj 2						
Ukupna količina svih vrsta otpada iz Tablice 3 koju je u jednom trenutku dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpadom iznosi	Količina 0,00	t.				
Ukupna količina svih vrsta opasnog otpada iz Tablice 3 koju je u jednom trenutku dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpador	n iznosi 0,00	ł				
Ukupna količina svih vrsta neopasnog otpada iz Tablice 3 koju je u jednom trenutku dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpac	Količina lom iznosi 0,00		t.			
					🗸 Spremi	

Slika 100 Pristup tablici 3

- 3. Korisnik iz padajućeg izbornika odabire ključni broj otpada za kojeg se unosi dopuštena količina na prethodno pojašnjeni način skupa sa mjernom jedinicom.
- 4. Klikom na gumb "+Dodaj" korisnik može dodatni novi zapis za novi ključni broj otpada.

Tablica 1	Tablica 2	Tablica 3	Tablica 4							
Dopuštena k	količina otpada koja se može	nalaziti na lokaciji u je	ednom trenutku							
										Ł
	3				3					
Rb.	Ključni broj otpada 12 01 01 - strugotine i opiljci ko	ji sadrže željezo			✓ 3,50	ena količina	Mjerr	na jedinica	~	🗊 Ukloni
+ Dodaj Ukupna količina	a svih vrsta otpada iz Tablice 3 koju je	u jednom trenutku dopušte	no držati na lokaciji gospodarenja otp	adom iznosi Količina*		t.				
Ukupna količina	a svih vrsta opasnog otpada iz Tablice	3 koju je u jednom trenutki	u dopušteno držati na lokaciji gospoda	renja otpadom iznosi Količina*		t				
Ukupna količina	a svih vrsta neopasnog otpada iz Tabli	ce 3 koju je u jednom trenu	tku dopušteno držati na lokaciji gospo	darenja otpadom iznosi Količin	a*	t				
										✓ Spremi







Nakon unosa svih ključnih brojeva otpada korisnik unosi podatke o količini za:

- Ukupnu količinu svih vrsta otpada iz Tablice 3 koju je u jednom trenutku dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpadom,
- Ukupnu količinu svih vrsta opasnog otpada iz Tablice 3 koju je u jednom trenutku dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpadom,
- Ukupnu količinu svih vrsta neopasnog otpada iz Tablice 3 koju je u jednom trenutku dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpadom, te
- Ukupni kapacitet odlagališta
- 5. Klikom na akciju "Spremi" sustav sprema unesene podatke.

Tablica 1	Tablica 2	Tablica 3	Tablica 4				
Dopuštena kol	ičina otpada koja se može na	alaziti na lokaciji u jedno	om trenutku				
							<u>ج</u>
Rb.	Ključni broj otpada 12 01 01 - strugotine i opiljci koji s	sadrže željezo		~	Dopuštena količina 3,50	Mjerna jedinica	✓ 🗇 Ukloni
+ Dodaj							
Ukupna količina sv	ih vrsta otpada iz Tablice 3 koju je u j	jednom trenutku dopušteno d	ržati na lokaciji gospodarenja otpadom iznos	Količina i 450,00	t.		
Ukupna količina sv	ih vrsta opasnog otpada iz Tablice 3 k	koju je u jednom trenutku dop	oušteno držati na lokaciji gospodarenja otpad	dom iznosi 0,00	t.	/	
Ukupna količina sv	ih vrsta neopasnog otpada iz Tablice	3 koju je u jednom trenutku o	lopušteno držati na lokaciji gospodarenja otp	adom iznosi 450,00	t.		5
							✓ Spremi

Slika 102 Upis ukupnih količina otpada i spremanje tablice 3

Unos podataka u Tablicu 4 – Očitovanje o recikliranju, pripremi za ponovnu uporabu i svrha koja se postiže obavljanjem postupka gospodarenja otpadom

1. Potrebno je kliknuti na karticu Tablica 4. – prikazuje se sučelje Tablice 4. s podacima koji su uneseni na Tablici 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
odaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom	Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, vrsta i količina otpada	Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom	Tehnološki procesi	Obveze praćenja emisija i ostale obveze	Nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa	Sheme tehnoloških procesa	Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola	Izračuni	Prilozi
itatus: Unos						Verzija: 1.0 🛓 Pre	euzmi 🔵 Promijeni verz	ciju 🗸	Zatvori
Tablica 1	Tablica 2	Tablica 3	Tablica 4						
)čitovanje o recikli	ranju, pripremi za pono	ovnu uporabu i svrha	koja se postiže oba	vljanjem postupka gos	podarenja otpadom				

Slika 103 Pristup tablici 4





Korisnik unosi u polja "Svrha postupka", "Obrazloženje o recikliranju" i "Obrazloženje o pripremi za ponovnu uporabu". Predmetna polja predviđena su za slobodan unos teksta. Unos tih podataka je obvezan.

	Oznaka postupka	Oznaka tehnološkog proc	esa	Svrha postupka
1	R13	A1		Skladištenis otpada v svotv obrade otpada na lokaciji
Postupak	gospodarenja otpadom			
Skladišt	enje otpada prije bilo kojeg	od postupaka oporabe nav	edenim pod	Obratiziani a zacidirani u
R 1 do l	R 12 (osim privremenog skli rupliania)	idištenja otpada na mjestu r	hastanka,	Orazovenje o Technianju Postava de sa desarenda de faisi il Postderazio e anticazi
Maniu tak	naložkan procesa			Załkonom
INDZIV LEI	noioskog procesa			
Prithvat	otpada			Obrazloženje o pripremi za ponovnu uporabu
				Postupak ne odgovara definiciji Popreme za ponovnu uporabu propisanoj Zakonom
Dopušte	eni kapacitet		00	di d
Rb	Oznaka postupka	Oznaka tehnološkog proc	esa	
2	R13	A1		Svrha postupka*
Postupak	gospodarenja otpadom			_
	enje otpada prije bilo kojeg	od postupaka oporabe nav	edenim pod	
Skladišt				
Skladišt R 1 do l	R 12 (osim privremenog skl	idištenja otpada na mjestu r	hastanka,	
Skladišt R 1 do l prije sal	R 12 (osim privremenog skl kupljanja)	idištenja otpada na mjestu r	hastanka,	Obrazloženje o recikliranju*
Skladišt R 1 do l prije sal Naziv tek	R 12 (osim privremenog skli cupljanja) nološkog procesa	idistenja otpada na mjestu r	nastanka,	Obrazloženje o recikliranju*
Skladišt R 1 do l prije sal Naziv tek skladišt	₹ 12 (osim privremenog skl: cupljanja) nološkog procesa enje	idistenja otpada na mjestu r	hastanka, //	Obrazloženje o recikliranju*
Skladišt R 1 do l prije sal Naziv teł skladišt	12 (osim privremenog skl cupljanja) nološkog procesa enje	idištenja otpada na mjestu r	hastanka,	Obrazloženje o pripremi za ponovnu uporabu*
Skladišt R 1 do l prije sal Naziv tek skladišt Dopušter	12 (osim privremenog skl cupljanja) nološkog procesa enje ii kapacitet	idistenja otpada na mjestu r	hastanka,	Obrazloženje o recikliranju*
Skladišt R 1 do l prije sal Naziv tek skladišt Dopušter 2.451.9	t 12 (osim privremenog skl. cupljanja) enje ni kapacitet	idistenja otpada na mjestu r	m3	Obrazłożenje o pripremi za ponovnu uporabu*



2. Odabirom akcije "Spremi" sustav sprema podatke i na sučelju se prikazuje uneseni zapis.

Rb	Oznaka postupka	Oznaka tehnološkog pro	cesa				C
2	R13	A1		Svrha postupka*			U
Postupak	gospodarenja otpadom						
Skladišt R 1 do I	enje otpada prije bilo koje R 12 (osim privremenog skl	j od postupaka oporabe na adištenja otpada na mjestu	vedenim pod nastanka,				
prije sak	kupljanja)		6	Obrazloženje o recikliranju*			
Naziv teh	nološkog procesa						
skladišt	enje						
				Obrazloženje o pripremi za ponovn	u uporabu*		
Dopušter	ni kapacitet						
2.451,91	1		m3				
							2 Spremi
		REPUBLIKA HRVATSH Ministarstvo gospodarst i održivog razvoja	IA. va		CÉVIDNIK O NASTANIKU I TIJEKU OTPADA	ODREDI KLJUČNI BROJ OTPADA	

Slika 105 Spremanje tablice 4

Nakon spremanja svih podataka korisnik može pristupiti idućem koraku za popunjavanje elaborata.





Na sučelju Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom nalaze se kartice:

- 1. Opći
- 2. Posebni

Ministantro gospoda I održivog razveja	<u>ه</u>	() ReDGO	REGISTAR DOZVOLA GOSPODARENJA OTPADOM	1					-		°.
Pregled i pretraga doz	vola 🗇	Zahtjev za izdavanje dozvolo	Elaborat gospodarenja	otpadom Dokumenti	Tijek post	upanja					
Korisne informacije	~ 0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Moji zahtjevi	ъ	Podaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji	Popis postupaka gospodarenja	Uvjeti za obavljanje postupka	Tehnološki procesi	Obveze praćenja emisija i ostale obveze	Nacrt prostornog razmještaja	Sheme tehnoloških procesa	Mjere nakon zatvaranja, odnosno	Izračuni	Prilozi
Moja ovlaštenja	=	gospodarenja otpadom	otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa,	gospodarenja otpadom			tehnoloških procesa		prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola		()
Šiframici	~ ≖		vrsta i količina otpada								
Pregled predmeta	E										
Administracija	× °	Status: Unos						Verzija: 1.0	Preuzmi O Promijeni	verziju 💙	Zatvori
Pregled zabrana	8	0		2							
Izvještaji	<u>~</u>	Opći	Posebni								
											2
		Rb. Vrst	la	Propis	Člar	nak Stavak	Podstavak	Točka Pod	točka		
		1 Zal	kon	V Zakon test 1	5	2	3	4 4			
		Test				Način isp	unjavanja*				
						Podatak je od	bevezen.				
		+ Dodai									$(\dot{\mathbf{t}})$

Slika 106/1 Kartice od "Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom"

Klikom na karticu "Opći" otvara se sučelje za opisivanje načina ispunjavanja općih uvjeta za obavljanje postupaka gospodarenja otpadom

Potrebno je popuniti obvezno polje "Način ispunjavanja" na razini svakog od propisa koji su prikazani na sučelju. Predmetno polje predviđeno je za slobodan unos teksta.

Opći	Posebni									
•										۷
Rb.	Vrsta Zakon	~	Propis Zakon test 1	Članak 5	Stavak	Podstavak 3	Točka	Podtočka 4	2	
Tekst odredb Test	e				Način ispunja	avanja*				
					Podatak je obave	zan.				li li

Slika 107/2 Odabir vrste općih uvjeta te opisivanje uvjeta





Status: U	Inos							Verzija: 1	1.0 🛃 Preuzmi	O Promijeni verziju	Zatvori	()
Opći	Posebni											
											ك	
Rb.	Vrsta Zakon	~	Propis Zakon test 1	Članak	Stavak 2		Podstavak 3	Točka 4	Podtočka 4		3	
Tekst odrec Test	ibe				Način ispun Otpadne o separatora prirodni vo	ijavanja oborinske a ulje/voe odotok. 2	e vode s otvorenog da i zatim poslije s Zauljena voda i talo	i skladišnog prost eparatora odvodn og iz separatora zt 	ora odvode se do im kanalom u prinjava za to		•	
												, -
+ Dodaj												
											🗸 Spremi	

Slika 108 Popunjavanje teksta odredbe i načina ispunjavanja uvjeta

Korisnik može dodati dodatne opće uvjete uz one koji su predefinirano prikazani na sučelju klikom na gumb "+Dodaj".

Klikom na gumb "Spremi" sustav sprema podatke.

	Vrsta		Propis	Članak	Stavak	Podstavak	Točka	Podtočka	
	Zakon	$\sim$	Zakon test 1	5	2	3	4	4	
t odredbe					Način ispunjava	inja			
					separatora ul prirodni vodo	prinské vode s otvoren je/voda i zatim poslije otok. Zauljena voda i t	og skladisnog pro separatora odvod alog iz separatora	stora odvode se do Inim kanalom u zbrinjava za to	•
					« (				

# Slika 109 Dodavanje i spremanje općih uvjeta





Na kartici "Posebni" moguće je za predefinirano ponuđene propise na sučelju označiti indikator Primjenjivo (DA/NE). Ako označi indikator Primjenjivo (DA) uz konkretnu odredbu otvara se polje Način ispunjavanja. Unos u to polje je obvezan.

Opći	Posebni							
<b>\</b>								Ł
Primjenjivo 1	Vrsta Pravilnik	Propis V Test 1	Članak	Stavak 15	Podstavak 18	Točka 2	Podtočka 5	
Test 1			Otpad se sak	uplia odovineo po v	<u>rstama te</u> se ne <u>miješa</u> s	drugim otpador	n i tvarima koja imaju d	rukčija svojstva
+ Dodaj								
								🗸 Spremi

Slika 110 Funkcionalnost "Primjenjivo"

Korisnik može dodati više posebnih uvjeta ukoliko je to potrebno, klikom na gumb "+Dodaj". Klikom na gumb "Spremi, sustav sprema podatke.

	Rb.	Vrsta		Propis	Članak	Stavak	Podstavak	Točka	Podtočka	
Primjenjivo	1	Pravilnik	$\sim$	Test 1	12	15	18	2	5	
ekst odredbe					Način ispunjavanja					
est 1					Otpad se sakuplji i tvarima koja imi	a odvojeno po vrsta aju drukčija svojstva	ma te se ne miješa s	drugim otpadom		
• Dodaj 🚯										7
► Dodaj 🚯										7
Dodaj 🛛 🕅										

Slika 111 Dodavanje i spremanje posebnih uvjeta





Na sučelju se prikazuje onoliko postupaka koliko ih je korisnik unio na koraku 2. - Tablici 1. Procesi i kapaciteti procesa po postupcima.

Kako bi se definirali podaci za pojedini postupak potrebno je kliknuti ikonu "Uredi" koja se nalazi kraj svakog zapisa.

jev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja	a otpadom Dokumenti	Tijek po	ostupanja				
1	2	3	4	5	6	7	8	9 10
odaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom	Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajučih tehnoloških procesa, vrsta i količina otpada	Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom	Tehnološki procesi	Obveze praćenja emisija i ostale obveze	Nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa	Sheme tehnoloških procesa	Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola	Izračuni Priloz
tatus: Unos						Verzija: 1.0 🛓 Pre	uzmi 🕜 Promijeni verzi	ju 💙 Zatvori
1 Rb Oznaka postupka	Naziv postupka					Oznaka tehnološkog procesa	Naziv tehnološkog procesa	Proces definiran
🖉 1 R13	Skladištenje otpada p mjestu nastanka, prije	Skladištenje otpada prije bilo kojeg od postupaka oporabe navedenim pod R 1 do R 12 (osim privremenog skladištenja otpada n mjestu nastanka, prije sakupljanja)					Prithvat otpada	
0 2 R13	Skladištenje otpada p miestu pastanka, prije	Skladištenje otpada prije bilo kojeg od postupaka oporabe navedenim pod R 1 do R 12 (osim privremenog skladištenja otpada n mjestu nastanka, prije sakupljanja)				A1	skladištenje	

Slika 112 Definiranje procesa

Daljnji unos odvija se kroz 4 koraka:

- 1. Pretvorbe kroz tehnološki proces
- 2. Opis obavljanja
- 3. Popis uređaja i opreme
- 4. Mjere nadzora i upravljanja

Elaborat za izdavanje do	ozvole gospodarenja o	tpadom		. ×
Pretvor tehnolos	1 be kroz iki proces	2 Opis obavljanja	3 Popis uređaja i opreme	4 Mjere nadzora i upravljanja
Oznaka: A1 Naziv	tehnološkog procesa:	Prithvat otpada		Verzija: 1.0 Zatvori
Pretvorbe tehnolo	skog procesa			× ک
Otpad koji ulazi u tehno +	ološki proces		Otpad koji izlazi iz tehnološkog procesa	
				🗸 Spremi







#### Pretvorbe kroz tehnološki proces - korak 1

1. Klikom na ikonu "+" otvaraju se polja za unos Ključnog broja otpada koji ulazi u tehnološki proces te Ključnog broja otpada koji izlazi iz tehnološkog procesa

Elaborat za izdavanje dozvole gospodarenja o	tpadom		X 🖾
1 Pretvorbe kroz tehnološki proces	2 Opis obavljanja	3 Popis uređaja i opreme	4 Mjere nadzora i upravljanja
Oznaka: A1 Naziv tehnološkog procesa:	Prithvat otpada		Verzija: 1.0 Zatvori
Pretvorbe tehnološkog procesa			× ک
Otpad koji ulazi u tehnološki proces +		Otpad koji izlazi iz tehnološkog procesa	
			✓ Spremi

Slika 114 Dodavanje postupka pretvorbe

- 2. U sekciji "Otpad koji ulazi u tehnološki proces" u polju "Ključni broj otpada" iz padajućeg izbornika vrši se odabir između ključnih brojeva koji su uneseni na koraku 2 ispunjavanja Elaborata -Tablici 3 .
- 3. U sekciji "Otpad koji izlazi iz tehnološkog procesa" u polju "Ključni broj otpada" vrši se odabir između svih ključnih brojeva na način .

Oznaka: A1 Naziv tehnološkog procesa: Prithvat otpada	Verzija: 1.0 Zatvori
Pretvorbe tehnološkog procesa	× ک
Otpad koji ulazi u tehnološki proces     2       Kijućni broj otpada     12 01 01 - strugotine i opiljci koji sadrže željezo	Otpad koji izlazi iz tehnološkog procesa 3 Ključni broj otpada v
+	✓ Spremi

#### Slika 115 Odabir ulaza i izlaza

4. Ako za time postoji poslovna potreba, korisnik klikom na gumb "+Dodaj" otvara dodatne zapise u koje se podaci unose na prethodno opisani način.





5. Klikom na gumb "Spremi" podaci se spremaju u sustav.

Oznaka: A1 Naziv tehnološkog procesa: Prithvat otpada	Verzija: 1.0 Zatvori	
Pretvorbe tehnološkog procesa	× Ł	
Otpad koji ulazi u tehnološki proces Rjučni broj otpada 12 01 01 - strugotine i opiljci koji sadrže željezo V	Otpad koji izlazi iz tehnološkog procesa Kijučni broj otpada V 3 V Sprem	•

Slika 116 Spremanje pretvorbe tehnološkog procesa

# Opis obavljanja – korak 2

Podaci se unose u polja:

- 1. Opis obavljanja tehnološkog procesa
- 2. Recikliranje u proizvodnom procesu
- 3. Ostali produkti tehnološkog procesa

Elaborat za izdavanje dozvole gospodarenja otpadom	X 5
Oznaka: A1 Naziv tehnološkog procesa: Prithvat otpada	Verzija: 1.0 Zatvori
Opis obavljanja tehnološkog procesa	
Normal + BIU⊖ x₂ x² >> +> +> ⊨ ≡ ≡ ≡ = +> +> ⊠	
Recikliranje u proizvodnom procesu (vrsta proizvoda koji nastaje) 😢	
Normal : BIUS x ₂ x ² 39 4> ;E E E E = % E	
Ostali produkti tehnološkog procesa (energija, tehnološka voda, otpadni plinovi koji se ispuštaju i dr.) 👩	
Normal ≑ BIUS x₂ x² ୨୨ 4> E ⊞ Ξ Ξ Ξ = % ⊠	
	V Spremi

Slika 117 Opis obavljanja tehnološkog procesa

Obvezan je unos podataka u polje "Opis obavljanja tehnološkog procesa".





4. Klikom na gumb "Spremi" podaci se spremaju u sustav.

ali produkti tehnološkog procesa (energija, tehnološka voda, otpadni plinovi koji se ispuštaju i dr.) ormal キ B I 旦 ⊖ x, x² 꽤 ゆ 闫 三 正 三 ~ ⑤ 囸	vi koji se ispuštaju i dr.)
ali produkti tehnološkog procesa (energija, tehnološka voda, otpadni plinovi koji se ispuštaju i dr.) ormal ≑ B I U ⊕ x₂ x² ೫ Ф ⊨ ≔ ≔ ≕ ጭ ⊠	vi koji se ispuštaju i dr.)
li produkti tehnološkog procesa (energija, tehnološka voda, otpadni plinovi koji se ispuštaju i dr.) mat ÷ B I U ⊕ x₂ x² ೫ Ф ⋿ Ξ Ξ Ε ⊕ ₪	vi koji se ispuštaju i dr.)
mal ≎ BIU⊖ x₂ x² ୬୨ ↔ 旨≣☲☲ ☱ � ⊠	
ormal ≎ ΒΙ <u>U</u> ⊕ x₂ x² ೫ Φ ⊨ Ξ Ξ Ξ = % ⊠	

Slika 118 Spremanje opisa tehnološkog procesa

# Popis uređaja i opreme - korak 3

Klikom na gumb "+Dodaj" otvaraju se polja za unos podataka o uređajima /opremi . Podaci nisu obvezni.

Elaborat za izda	vanje dozvole gospodarenja o	tpadom		X R
	1 Pretvorbe kroz tehnološki proces	2 Opis obavijanja	3 Popis uređaja i opreme	4 Mjere nadzora i upravljanja
Oznaka: A1	Naziv tehnološkog procesa:	Prithvat otpada		Verzija: 1.0 Zatvori
² ostupci gospoo	darenja otpadom s pripadajući	m tehnološkim procesima i kapacitetima teh	noloških procesa	
				ىڭ ا
+ Dodaj 1				
				🗸 Spremi

#### Slika 119 Dodavanje popisa opreme

2. Korisnik ručno ispunjava polja kojima opisuje uređaj/opremu.

3. Ako za time postoji poslovna potreba, korisnik klikom na gumb "+Dodaj" otvara dodatne zapise u koje se podaci unose na prethodno opisani način.





4. Klikom na gumb "Spremi" podaci se spremaju u sustav

Elaborat za izda	avanje dozvole gospodarenja otpadom						.a ×
	1 Pretvorbe kroz tehnološki proces	2 Opis obavlj	anja	3 Popis uređaja i opreme		4 Mjere nadzora i upravljanja	
Oznaka: A1	Naziv tehnološkog procesa: test					Verzija: 1.0	Zatvori
Postupci gospo	odarenja otpadom s pripadajućim tehnolo	škim procesima	i kapacitetima tehnoloških procesa				
	2						<u>ل</u>
Rb.	Vrsta uređaja/opreme		Naziv proizvođača i tip		Identifikator uređaja		🗊 Ukloni
[	Vlasnik uređaja		Bazna adresa uređaja		Namjena		
	Instalirani kapacitet	tona/dan	Kapacitet uređaja	tona/godir	na		J
+ Dodaj							4
							<ul> <li>Spremi</li> </ul>

Slika 120 Opisivanje uređaja / opreme i spremanje

# Mjere nadzora i upravljanja - korak 4

Podaci se unose u obvezna polja "Nadzor tehnološkog procesa", "Upute za rad". U slučaju da korisnik predmetne podatke ne ispuni, sustav javlja poruku upozorenja i onemogućuje spremanje takvog zapisa.

Nakon unosa svih podataka potrebno je spremiti ih klikom na gumb "Spremi".

Elaborat za izda	vanje dozvole gospodarenja otpado	m		S ×
	1 Pretvorbe kroz tehnološki proces	2 Opis obavljanja	3 Popis uređaja i opreme	4 Mjere nadzora i upravljanja
Oznaka: A1	Naziv tehnološkog procesa: test			Verzija: 1.0 Zatvori
Nadzor tehnol	loškog procesa BIUS x₂ x² ୨୨ «⊅	:=== = <b>%</b> ⊒		
Upute za rad	i subadar 2001 ≫ strubaticia kodatsul lasuta i boula adom - odgovaraljuši obrašun	olog candissi ilini ilini ondocing candiskom psin il fon	ur -varonens analasin ≫ nauga soasi , atantanin nau	Kanna Koskana cakacaina ona sa ana _s a anta
Normal • pregled dokum pregled na vozily	B I $\bigcup$ S $x_2 \times^2$ 77 42 entacijs i otrada (pratsći list, otrrennica, lid). • is i)	iz iz iz iz -	oada moguć samo van vozila). • pregled obada, • vagania na koln	oj vagi istovar i pretovar otrada (ukoliko je obavljen vizualan
2				3 Spremi

Slika 121 Popunjavanje mjere nadzora i upravljanja i spremanje istih





Nakon unosa svih koraka automatski se označava indikator "Proces definiran". Potrebno je na isti način definirati preostale procese kako bi se moglo pristupiti popunjavanju idućeg koraka elaborata.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
odaci o p zahtjeva gospoo otpa	odnositelju i lokaciji darenja adom	Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, vrsta i količina otpada	Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom	Tehnološki procesi	Obveze praćenja emisija i ostale obveze	Nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa	Sheme tehnoloških procesa	Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola	Izračuni	Prilozi
itatus: L	Jnos						Verzija: 1.0 速 Preu	ızmi 🛛 🕐 Promijeni verzi	ju 💙 Z	Zatvori
Ri	Oznaka postupka	Naziv postupka					Oznaka tehnološkog procesa	Naziv tehnološkog procesa	Proces definira	n
0 1	R13	Skladištenje otpada prije bilo kojeg od postupaka oporabe navedenim pod R 1 do R 12 (osim privremenog skladištenja otpada na mjestu nastanka, prije sakupljanja)					A1	Prithvat otpada		
<i>0</i> 2	R13	Skladištenje otpada prije bilo kojeg od postupaka oporabe navedenim pod R 1 do R 12 (osim privremenog skladištenja otpada na mjestu nastanka, prije sakupljanja)				A1	skladištenje			
1 - 2 od 2 zapisa < < 1 > >> 20 🗸										

Slika 122 Primjer pravilno definiranog tehnološkog procesa

# 2.9.2.5 Unos elaborata – Obveze praćenja emisija i ostale obveze (korak 5)

- 1. Korisnik (ako za time) postoji poslovna potreba, moguće je klikom označiti indikator na opciji "Primjenjivo" koja se nalazi iz predefinirane zapise prikazane na sučelju (Zrak, Voda, More, Tlo, Sustav javne odvodnje otpadnih voda, Ostalo).
- 2. Na zapisima za koje je označen indikator "Primjenjivo" otvara se tekstualno polje "Obveza" koje je obvezno za popunjavanje.
- 3. klikom na akciju "Spremi" sustav sprema podatke.

Status: Unos			Verzija: 1.0 👌 Preuzmi 🕜 Promijeni verziju 💙 Zatvori	C
			٤	-
Rb. 1 Rb. 2	Zrak Voda	Primjenjivo	Obveza Iseitati 2(dya) puta skolišnie kolišny i kvalitetu iseuštanih stradnih voda	
Rb. 3 Rb.	More	Primjenjivo		
4 Rb. 5 Rb.	Tio Sustav javne odvodnje otpadnih voda	Primjenjivo Primjenjivo		
6	Ostalo	Primjenjivo	3 Spremi	







2.9.2.6 Unos elaborata – Nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa (korak 6)

Kako bi korisnik mogao priložiti nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa potrebno je kliknuti gumb "+Dodaj":

Zahtjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja	otpadom Dokumenti	Tijek post	upanja					
1 Podaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom	2 Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, vrsta i količina otpada	3 Uvjeti za obavljanje postupka gospodarnja otpadom	4 Tehnološki procesi	5 Obveze praćenja emisija i ostale obveze	6 Nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa	7 Sheme tehnoloških procesa	8 Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola	9 Izračuni	10 Prilozi
Status: Unos						P بخ P	reuzmi 🕕 🕐 Promijeni ve	erziju 🗸	Zatvori
								+ 0	lodaj
		Nacrt	Vrsta dokum	enta	Tip dokumenta	Naziv dokume	nta	Učitano	
2 ± 0		0 <u>0</u> 07420	Prilog		Nacrt	Bez nasłova.pr.	9		

Slika 124 Dodavanje nacrta prostornog razmještaja tehnoloških procesa

Korisniku se otvara modalni prozor "Prilog" gdje iz padajućeg izbornika odabire" Vrstu dokumenta" (sa stavkom - Prilog)) te "Tip dokumenta" (moguć odabir između Nacrt i Tlocrt).

Unesene podatke je potrebno spremiti klikom na gumb "Spremi"

Prilog	
Vrsta dokumenta	
Prilog	~
Tip dokumenta	
Nacrt	~
	✓ Spremi

Slika 125 Unos podataka o vrsti i tipu dokumenta





Klikom na gumb "Spremi" kreira se zapis na kojem je moguće odabrati opcije "Uredi", "Učitaj dokument" i "Obriši".

- 1. Klikom na ikonu Učitaj dokument otvara se modalni prozor za učitavanje dokumenta..
- 2. Korisnik klikom na gumb "+Odaberi" omogućen je odabir datoteke pohranjene na računalu korisnika
- 3. Nakon uspješno učitanog nacrta potrebno je spremiti podatke klikom na gumb "Spremi"

Zahtjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja	a otpadom Dokumenti	Tijek postu	panja					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Podaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom	Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, vrsta i količina otpada	Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom	Tehnološki procesi	Obveze praćenja emisija i ostale obveze	Nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa	Sheme tehnoloških procesa	Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola	Izračuni	Prilozi
	Pr	rilog					×		
Status: Unos	Uð	fitaj nacrt					ni 🛈 Promijeni ve	erziju 🗸	Zatvori
		+ Odaberi 2							
						•		+ 0	Dodaj
0					(	✓ Spremi X Odustani	l u	lčitano	
		Prilog		Nacrt			(		

Slika 126 Učitavanje nacrta

4. Nakon što je dokument uspješno učitan status stavke će se promijeniti u "Učitano"

Status: Unos				Verzija: 1.0 🛓 Preuzmi 🔘 P	Promijeni verziju 💙 Zatvori
					+ Dodaj
	Nacrt	Vrsta dokumenta	Tip dokumenta	Naziv dokumenta	Učitano
		Prilog	Nacrt	Bez naslova.png	







# 2.9.2.7 Unos elaborata – Sheme tehnoloških procesa (korak 7)

Kako bi korisnik mogao priložiti tehnoloških procesa potrebno je kliknuti gumb "+Dodaj":

ntjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja ot	tpadom Dokumenti	Tijek postu	ipanja					
1	2	З	4	5	6	7	8	9	10
Podaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom	Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, vrsta i količina otpada	Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom	Tehnološki procesi	Obveze praćenja emisija i ostale obveze	Nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa	Sheme tehnoloških procesa	Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola	Izračuni	Prilozi
Status: Unos						Verzija: 1.0 🛃	, Preuzmi 🛛 🕐 Promijeni ve	erziju 🗸	Zatvori
								+	Dodaj
Shema	Vrsta dokumenta		Tip doku	menta	Naziv dokum	ienta	Učitan	0	

#### Slika 128 Dodavanje sheme tehnoloških procesa

Korisniku se otvara modalni prozor "Prilog" gdje iz padajućeg izbornika odabire "Vrstu dokumenta" (sa stavkom - Prilog) te "Tip dokumenta" (sa stavkom Shema).

Unesene podatke je potrebno spremiti klikom na gumb "Spremi".

Prilog	× E
Vrsta dokumenta	
Prilog	~
Tip dokumenta	
Shema	~
	Spremi

# Slika 129 Unos podataka o vrsti i tipu dokumenta

Klikom na gumb "Spremi" kreira se zapis na kojem je moguće odabrati opcije Uredi, Učitaj dokument i Obriši.

- 1. Klikom na ikonu Učitaj dokument otvara se modalni prozor za učitavanje dokumenta.
- 2. Korisnik klikom na gumb "+Odaberi" omogućen je odabir datoteke pohranjene na računalo korisnika.





3. Nakon uspješno učitanog dokumenta potrebno je spremiti podatke klikom na gumb Spremi.

Zahtjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja	otpadom Dokumenti	Tijek postu	panja					
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Podaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom	Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, ursta i količne otrode	Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom	Tehnološki procesi	Obveze praćenja emisija i ostale obveze	Nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa	Sheme tehnoloških procesa	Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola	Izračuni	Prilozi
	Prilog								
Status: Unos	Učitaj shemu					a: 1.0 🕹	Preuzmi ① Promijeni ve	erziju 🗸	Zatvori
	+ Odaberi								
	2								
					3			+ 1	Dodaj
0					✓ Spremi 🗙 C	Ddustani menta	ι	lčitano	
		Prilog		Shema					

Slika 130 Učitavanje sheme

Nakon što je shema uspješno učitana status stavke će se promijeniti u "Učitano".

Status: Unos				Verzija: 1.0 🛓 Preuzmi 🔘	Promijeni verziju 💙 Zatvori
	Shema	Vrsta dokumenta	Tip dokumenta	Naziv dokumenta	+ Dodaj Učitano
		Prilog	Shema	2024-04-18_09h17_40.png	



# 2.9.2.8 Unos elaborata – Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola (korak 8)

- 1. Korisnik u predviđeno polje upisuje mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola
- 2. Potrebno je spremiti unesene promjene klikom na gumb "Spremi"




er zu izuaranje uozror		Denamenta		estapanga					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
odaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom	Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, vrsta i količina otpada	Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom	Tehnološki procesi	Obveze praćenja emisija i ostale obveze	Nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa	Sheme tehnoloških procesa	Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola	Izračuni	Prilozi
atus: Unos						Verzija: 1.0 🛓 Pr	euzmi 🕕 🛈 Promijeni verz	iju 🗸 🗄	Zatvori
	T 11 0 11 12								_
Normal + B     Program razgradnje p     analizu terena na loka	IUS x2 x2 ostrojenja uključuje pražnjenje rili Kralnil rili je uklanjanje i zl	99 ¢> IΞ ΞΞ Ε , čišćenje i rastavljanje nepotr ninjavanje svih materijala s bi	E 🛨 🗞 🖬 ebnih nadzemnih i podzen karile postrolenia koji bi ju	nnih struktura – uključujući i ost. poli predstavljati opasnost za ol	atke glavnih i pomoćnih tvari k	oje sudjeluju u tehnološkom r	rrocesu, odvoz i zbrinjavanje ot svrhu zatvaranja i razoradnje n	pada te preglec	l i it
Normal ÷ B     Program razgradnje p     analizu terena na loka     će se Program razgra     uklanjanje i adekvatn     stanja okoliša, o vojer	I U S x₂ x² ostrojenja uključuje pražnjenje ciji. Krajnji (zi lje uklanjanje i zi dnje koji će obuhvatiti sljedeće zbrinjavanje otpada, - čišćenj dokumentacije o razgrađnji pe	99 ↔ I = = = = = = , čišćenje i rastavljanje nepotro ofnjavanje svih materjala s tol aktivnosti: obustava rada po je građevine, • rastavljanje i uk ostojenja i čiščenju lokačje. T	E = & E E ebnih nadzemnih i podzen kacije postrojenja koji bi m strojenja, ukljužujući sve t lanjanje opreme, - rušenje	nnih struktura – uključujući i osti oglj prodstavljati opasnost za o lehnolska procese, procese sk o objekata koji nisu predviđeni z viz će i analizu i ocjenu stanja i	atke glavnih i pomoćnih tvari k koliš i to na način koji neće pr ladištenja i pomoćne procese a daljnju uporabu, • odvoz i zt koliša u cili overđevnaj razj	oje sudjeluju u tehnološkom r suzročili novo onečišćenje. U • pražnjenje građevine za ski rinjavanje otpada putem ovla e onečišćenja i potrebe za s	rrocesu, odvoz i zbrinjavanje ot svrhu zatvaranja i razgradnje p adštenje otpada i spremnika i stenih pravnih osoba pregled maciom zemijkat. U slučaju no	pada te preglec ostrojenja izrad van građevine, lokacije i ocjen zadovoljavajuć	li it a ieq
Normal : B     Program razgradnje p     analizu terena na loka     će se Program razgradnje uklanjanje takekvatn     stanja okoliša, • ovjer,     stanja okoliša nakon r	I U G x ₂ x ² ostrojenja uključuje pražnjenje (Kranjoj ciji okalanjane) r.2 dnje koji će obuhvatili sijedoče z obukumentacije o razgradnji p azgradnja, provest će se sana	39     Φ     ΙΞ     ΙΞ     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε     Ε <td< td=""><td>E E % Ia ebnih nadzemnih i podzen kacije postrojenja, ukijučujući sve t tajnajne pormer, rušenje rogram razgradnje uključi zrađenom programu sana</td><td>nnih struktura – uključujući i ost oglj predstavljati opasnost za ol lehnološke procese, procesa sk objekata koji narjevdrdeni z vizi će i analizu i ocjeru: stanje cije. Planirani rok za provedbu n</td><td>atke glavnih i pomoćnih tvari i koliš i to na način koji neće pr ladištenja i pomočne procese a daljnju uporabu odvozi izt kolišla u cilju odredivanja razi njera nakon zatvaranja, odno:</td><td>oje sudjeluju u tehnološkom j vuzročiti novo onečišćenje. U • pražnjenje građovine za sk ne onečišćenja i potrebe za s no prestanka obavljanja post</td><td>rrocesu, odvoz i zbrinjavanje ot svrhu zatvaranja i razgrađnje p adštenje otpada i spremnika iz stenih pravnih osoba - pregled nacijom zemljška. U slučaju nu upaka za koje je izdana dozvolu</td><td>pada te preglec ostrojenja izrad van građevine, lokacije i ocjen izadovoljavajuć i je 12 mjesec</td><td>li it a ieg</td></td<>	E E % Ia ebnih nadzemnih i podzen kacije postrojenja, ukijučujući sve t tajnajne pormer, rušenje rogram razgradnje uključi zrađenom programu sana	nnih struktura – uključujući i ost oglj predstavljati opasnost za ol lehnološke procese, procesa sk objekata koji narjevdrdeni z vizi će i analizu i ocjeru: stanje cije. Planirani rok za provedbu n	atke glavnih i pomoćnih tvari i koliš i to na način koji neće pr ladištenja i pomočne procese a daljnju uporabu odvozi izt kolišla u cilju odredivanja razi njera nakon zatvaranja, odno:	oje sudjeluju u tehnološkom j vuzročiti novo onečišćenje. U • pražnjenje građovine za sk ne onečišćenja i potrebe za s no prestanka obavljanja post	rrocesu, odvoz i zbrinjavanje ot svrhu zatvaranja i razgrađnje p adštenje otpada i spremnika iz stenih pravnih osoba - pregled nacijom zemljška. U slučaju nu upaka za koje je izdana dozvolu	pada te preglec ostrojenja izrad van građevine, lokacije i ocjen izadovoljavajuć i je 12 mjesec	li it a ieg
Normal : B     Program razgradnja     Program razgradnja     davvata     stanja okoliša, - okoliša, - okoliša,     stanja okoliša nakon r	I U G x ₂ x ² ostrojenja uključuje pražnjenje (ji Krajni dij kadanjanje izi droje koji ce obuhvatili sijedoče z obrinjavanje otpada - čišćenj dokumentacije o razgradnji azgradnje, provest će se sana	99 Φ 🗄 🚎 📻 E , čišćanje i rastavljanje nepotr njavanje svih terizljala S loj aktivnosti: obustav rada po aktivnosti: obustav rada po cotrojenja i čišćanju lokacije. F dja lokacije prema detaljno ra:	E E 🌚 <table-cell> 🖬</table-cell>	nnih struktura – uključujući i osto logli predstavljati opsanost za ol letinološke procese procese sk objekata koji narg predvšeni z viral će i analizu i ocjenu stanje cije. Planirani rok za provedbu n	atke glavnih i pomoćnih tvari i koliš i to na način koji neće pr ladištenja i pomočne procese daljnju uporabu odvoz i zt koliša u cilju određivanja razi njera nakon zatvaranja, odno:	oje sudjeluju u tehnološkom j vuzročiti novo onečiščenje. U • pražnjenje građovine za sk ne onečiščenja i potrebe za s no prestanka obavljanja post	rrocesu, odvoz i zbrinjavanje ot svrhu zatvaranja i razgrađnje p adštenje optada i spremnika iz stenih pravnih osoba - pregled nacijom zemljška. U slučaju no upaka za koje je izdana dozvolu	pada te pregleci ostrojenja izradi van građevine, lokacije i ocjan zadovoljavajuć je 12 mjesec 2 2	l i it ieg Spremi

Slika 132 Unos i spremanje mjera nakon zatvaranja

# 2.9.2.9 Unos elaborata – Izračuni (korak 9)

Na sučelju izračuni nalaze se kartice:

- 1. Zapremnine sekundarnih spremnika
- 2. Korisni prostor skladišta otpada

jev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja	otpadom Dokumenti	Tijek pos	tupanja				
1 Podaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom	2 Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, vrsta i količina otpada	3 Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom	4 Tehnološki procesi	5 Obveze praćenja emisija i ostale obveze	6 Nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa	7 Sheme tehnoložkih procesa	B Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola	9 10 Izračuni Prilozi
tatus: Unos		2				Verzija: 1.0 と	Preuzmi 🛛 🛈 Promijeni v	erziju 💙 Zatvori
Zapremninė sekundarn Izračunata zapren Unutarnje prostorne d	nnina sekundarnog spre limenzije sekundarnog spren	remnika (V _{SS} ) nnika (m):	Najveća dopušter spremnika koji se spremnika (Vps _{ma} Izraz za izračun:	na zapremnina najvećeg nalazi na slijevnoj povi " ¹	y primarnog šini sekundarnog	Izračunata zapremni se nalazi na slijevnoj Unutarnje prostorne dime	na najvećeg primarnog površini sekundarnog enzije najvećeg primarnog sj	g spremnika koji spremnika (V _{PS} ) ^{oremnika} (m):
X ₂ X ²			Zapremnina (m ³ ):	V _{PSmax} = V _{SS} / 1,1		Izraz za izračun:		

Slika 133 Korak 9 - Izračuni kartice





Na kartici "Zapremnine sekundarnih spremnika" podaci se unose u sekcijama:

- a) Izračunata zapremnina sekundarnog spremnika (VSS)
- b) Najveća dopuštena zapremnina svih primarnih spremnika koje se nalaze na slijevnoj površini sekundarnog spremnika (VSPSmax)
- c) Najveća dopuštena zapremnina najvećeg primarnog spremnika koji se nalazi na slijevnoj površini sekundarnog spremnika (VPSmax)
- d) Izračunata zapremnina svih primarnih spremnika koji se nalaze na slijevnoj površini sekundarnog spremnika (V∑PS)
- e) Izračunata zapremnina najvećeg primarnog spremnika koji se nalazi na slijevnoj površini sekundarnog spremnika (VPS)

Unutar svake od navedenih sekcija obvezan je unos podataka u sva polja.

Klikom na gumb "Spremi" u sustav se spremaju uneseni podaci.

zračunata zapremnina sekundarnog spremnika (V _S S) (A) Jnutanje prostome dimenzije sekundarnog spremnika (m):	Najveća dopuštena zapremnina najvećeg primarnog spremnika koji se nalazi na slijevnoj površini sekundarnog spremnika (Vp _{Sma} ) Izraz za izrečun:	Izračunata zapremnina najvećeg primarnog spremnika koji se nalazi na slijevnoj površini sekundarnog spremnika (V $_{PS}$ ) Unutarnje prostome dimenzije najvećeg primarnog spremnika (m):
zraz za izračun: X ₁ X ³	V _{PSymm} * V _{SS} / 1,1 Zapremnina (m ³ ): *	* tzraz za izračun: X _z X ²
žapremnina (m ³ ): •		Zapremnina (m ¹ ): *
Najveća dopuštena zapremnina svih primarnih spremnika koje se nalaz ilijevnoj površini sekundarnog spremnika (V _{∑PSma} ) zraz za izraću: V _{∑PSma} = V ₅₅ / 0.25 Zepremnina (m ³ ):	na Izraćunata zapremnina svih primarnih spremnika koji se nalaze na slijevnoj površini sekundarnog spremnika (V _{SSS} )	

Slika 134 Unos i spremanje proračunatih vrijednosti





Na kartici "Korisni prostor skladišta otpada" obvezan je unos u predviđeno tekstualno polje. Klikom na gumb "Spremi" u sustav se spremaju uneseni podaci.

tatus: Unos	Verzija: 1.0 🛓 Preuzmi	① Promijeni verziju V Zatvori
Zapremnine sekundarnih spremnika Korisni prostor skladišta otpada		
B I U ≅ Ξ Ξ Ξ ■ Normal : X ₂ X ² Zapremnina konsnog prostora skladišta određuje se ovisno o načinu konštenja prostora skladišta i ne može iznosti više od 75% zapremnine ukupnog prostora skladišta.		
		✓ Spremi

Slika 135 Unos i spremanje korisnog prostora skladišta otpada

# 2.9.2.10 Unos elaborata – Prilozi (korak 10)

- 1. Klikom na gumb "+Dodaj" pokreće se proces unosa novog dokumenta.
- 2. Unutar modalnog prozora Dokument potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati Tip dokumenta
- 3. Klikom na gumb "Spremi" korisnik dodaje zapis o dokumentu kojega prilaže elaboratu

Zahtjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja ot	tpadom Dokumenti	Tijek po	stupanja					
Podaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospođarenja otpadom	Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, vrsta i količina otpada	Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom	4 Tehnološki procesi	5 Obveze praćenja emisija i ostale obveze	Nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa	Sheme tehnoloških procesa	Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola	9 Izračuni	Prilozi
Status: Unos Prilozi	Dokument Tip dokumenta Dokaz o usklađenosti odla	2 agališta s planom gospoda	renja otpadom			בי × 1.0 ש י	Preuzmi O Promijeni ver	ziju 💙	Zatvori
Tip dokumen	ıta		Naziv d	okumenta	3	Spremi	Učitano	+ Dod	a
	REPUBLIKA HI Ministarstvo gos i održivog razvoj:	RVATSKA spodarstva a			D	APLIKACIA *	ODREDI KLJUČNI BROJ OTPADA		

Slika 136 Postupak dodavanja priloga

Za kreirani zapis na sučelju "Prilozi" je moguće odabrati opcije "Uredi", "Učitaj dokument" i "Obriši".





- 4. Klikom na ikonu "Učitaj dokument" otvara se modalni prozor za učitavanje dokumenta.
- Korisnik klikom na gumb "+Odaberi" omogućen je odabir datoteke pohranjene na računalu korisnika. 5.
- 6. Nakon uspješno učitanog dokumenta potrebno je spremiti podatke klikom na gumb "Spremi"

Zahtjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja	a otpadom Dokumenti	Tijek po	stupanja						
	2	3	4	5	6		7	8	9	10
Podaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom	Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, vrsta i količina otpada	Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom	Tehnološki procesi	Obveze praćenja emisija i ostale obveze	Nacrt prostornog razmještaja tehnoloških procesa	Sheme te	ehnoloških ocesa	Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola	Izračuni	Prilozi
	Prilog					X				
Status: Unos	Učitaj zahtjev						1.0 🛓 Pr	euzmi 🕕 Promijeni ver	ziju 🗸 Z	Zatvori
	+ Odaberi	5								
Prilozi										
					6				+ Dodai	
					🗸 Spremi 🗙 O	dustani				
4							Naziv doku	menta	Učitano	
/ ± 🖻	Dokaz o uskl	lađenosti odlagališta s planon	i gospodarenja otpadon	n						

Slika 137 Učitavanje priloga

Nakon što je prilog uspješno učitan status stavke će se promijeniti u "Učitano".

Status: I	Unos		Verzija: 1.0 🖄 Preuzmi 🔘 Promij	eni verziju 💙 🛛 Zatvori
Prilozi				+ Dodaj
0	Ĵ & @	<b>Tip dokumenta</b> Dokaz o usklađenosti odlagališta s planom gospodarenja otpadom	Naziv dokumenta 2024-04-18_10h10_54.png	Učitano

Slika 138 Uspješno učitan prilog





Nakon cjelovitog unosa zahtjeva i njemu pripadajućeg elaborata u pregledu "Moji zahtjevi", na kartici "Dokumenti" pristupa se funkcionalnostima za potvrdu i podnošenje zahtjeva.

Klikom na karticu "Dokumenti" otvara se sučelje za potvrđivanje zahtjeva za izdavanje dozvole.

ARTYBLIKA (ONATS Ministaravo gospo i održivog razvoja	<b>(</b>			ingeninger of	°
Pregled i pretraga do:	izvola 💮	Zahtjev za izdavanje dozvole Elaborat gospodarenja otpadom Dokumenti	Tijek postupanja		
Moji zahtjevi	6	Status: Unos		Verzija: 1.0 💿 Promijens verziju 🗸 🗸	Zatvori
Moja ovlaštenja	≡	Potvrda zahtjeva Poštovani/a.			()
Ŝiframici	~ 主	nalazite se u točci potvrde zahtjeva za izdavanjem dozvole. Molimo vas da još jednom provjenite sve podatke unesene na zahtjevu i elaboratu jer će	r isti nakon potvrde biti onemogućeni za daljnje uređivanje.		
Pregled zahtjeva	2	Potvrdom zahtjeva bit će omogućeno prilaganje obaveznih i ostalih priloga.			Boherdi
Pregled predmeta	E				- other
Administracija	~ °				
Pregled zabrana	$\otimes$				
lzvještaji	2				
		EPETIBLISA HISVATSIAA Menistrame gespektriva i ohting ravera	CONTO Contraction of the Contract	ODERDI HLJUČNI BROJ OTPADA	
			Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja Radnička cesta 80, 10 000 Zagreb Izlava o pristupačnosti Verzija 0.0.1		

Slika 139 Sučelje "Dokumenti"

Zahtjev se potvrđuje odabirom akcije "Potvrdi". Nakon potvrde zahtjeva zahtjev u statusu "Unos" mijenja status u "Potvrđen". Na zahtjevu u statusu "Potvrđen" više nije moguće mijenjati podatke zahtjeva ni elaborata.

Ministration interaction Ministration properties Londitions rations	©		Å
Pregled i pretraga dozi	vola 🟠	Zahtjer za bdavanje dozvole – Baborat gospodarenja otpadom – Dokumenti – Tijek postupanja	
Korisne informacije	~ 0	Status: Unos	Verzija: 1.0 O Promijeni verziju 💙 Zatvon
Moja ovlaštenja Šritarnici Pregled zahljeva Adminstracija Pregled zabrana Iznještej	元 ② ひ 間 3 単 曲	Potvrda zahtjeva Potovani/k Rotovani/k Molino usi sa je jednom projente se potate vesene na zahtjevi i elitoratu jer će isti nakon potrete biti osemogućeni za o Potrda zahtjeva Lete li sigurni da želite potriditi zahtjevi Vete li sigurni da želite potriditi zahtjevi	algepe undhange.
		RESUMATION INFORMATION Management of the second of the se	NTO Control in space of the spa

Slika 140 Potvrđivanje unesenih podataka za zahtjev





Potvrdom zahtjeva na sučelju se prikazuje podatak o datumu i vremenu kada je zahtjev potvrđen kao i korisniku koji je zahtjev potvrdio.

Nakon uspješne potvrde zahtjeva otvara se nova sekcija "Dokumenti" te opcije "Podnesi zahtjev" i "+Dodaj".

Ministarovo gospolar i obrživog razvoje	•	ReDGO	REGISTAR DOZVOLA SOSPODARENJA OTPADOM				e e	2
Pregled i pretraga dozv	ola 🙆	Zahtjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja otpadom Dokumenti	Tijek postupanja				
Korisne informacije	~ O	Status: Potvrđen				Verzija: 1.0 O Promijeni verziju	<ul> <li>✓ Zatvori</li> </ul>	
doja ovlaštenja	=	Zahtjev je potvrđen o	dana 22. 04. 2024. u 09:00:08 sati. (Po	otvrdio: n				G
iframici	<b>~</b> ≆							
regled zahtjeva	8	Dokumenti						
regled predmeta	E					Professor zabijev	+ Dota	
idministracija	~ ^					Pouries canger		
Yegled zabrana	$\otimes$		Tip dokumenta		Naziv dokumenta	Učitano		
vještaji	<u>Les</u>	B &	Zahtjev za izdavanjem dozvole					
		土土	Elaborat gospodarenja otpadom		Elaborat.pdf			
		۵.	Financijsko jamstvo					
		2	Akt za upotrebu građevine					
		2	Dokaz o raspolaganju građevinom					
			REPUBLIKA HRVATSKA Ministartva gaspodarava	(in eonto				

Slika 141 Sučelje nakon potvrde zahtjeva

U sekciji "Dokumenti" prikazuju se zapisi o dokumentima koji su obvezni privitak zahtjevu za izdavanje dozvole:

- Zahtjev za izdavanjem dozvole
- Elaborat gospodarenja otpadom  $\checkmark$
- Financijsko jamstvo √
- $\checkmark$ Zahtjev za izdavanje suglasnosti
- Akt za upotrebu građevine √
- Dokaz o raspolaganju građevinom √

Korisnik mora učitati sve predefinirane dokumente, u protivnom će mu biti onemogućeno podnošenje zahtjeva.





"Elaborat gospodarenja otpadom" generira se automatizmom temeljem unesenih podataka te se učitava u sustav u trenutku potvrde zahtjeva te isti nije potrebno posebno učitavati u aplikaciju.

Dokumenti			Rodnesi zahtjev + Dodaj
	Tip dokumenta	Naziv dokumenta	Učitano
C 1	Zahtjev za izdavanjem dozvole		
ب ب	Elaborat gospodarenja otpadom	Elaborat.pdf	
<u>1</u>	Financijsko jamstvo		
<u>1</u>	Akt za upotrebu građevine		
1.	Dokaz o raspolaganju građevinom		

Slika 142 Učitan elaborat

Preostale dokumente potrebno je učitati klikom na ikonu "Učitaj dokument" koja se nalazi uz svaki od dokumenata prikazanih na sučelju.

Dokumenti				<b>(i)</b>
			Podnesi zahtjev 🕇 Dodaj	
1	Tip dokumenta	Naziv dokumenta	Učitano	
D ±	Zahtjev za izdavanjem dozvole			
1 L	Elaborat gospodarenja otpadom	Elaborat.pdf		
£	Financijsko jamstvo			
£	Akt za upotrebu građevine			
<u>۴</u>	Dokaz o raspolaganju građevinom			

Slika 143 Preuzimanje zahtjeva za izdavanje dozvole

Obrazac "Zahtjev za izdavanjem dozvole" potrebno je preuzeti iz predloška klikom na ikonu "Preuzmi" iz predloška. Zahtjev se preuzima u pdf formatu na računalo korisnika. Korisnik potpisuje zahtjev izvan sustava te isti učitava u sustav klikom na ikonu "Učitaj dokument". Nakon učitavanja zahtjeva indikator "Učitano" mijenja vrijednost odnosno prikazuje da je zahtjev učitan.

Dokumenti			0
	Prilog	2 × 3	Podnesi zahtjev + Dodaj
1	Učitaj zahtjev		Učitano
D 土	+ Odaberi 2		
t t			
<u>ث</u>		3	
<u>ث</u>		Spremi × Odustani	
<u>ث</u>	Dokaz o raspolaganju gradevniom		
	REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja		ODREDI KUUĆNI BROJ OTPADA







Klikom na ikonu "Učitaj dokument" korisnik učitava svaki od dokumenata koji su prikazani na sučelju.

Korisnik ima mogućnost dodavanja i drugih dokumenata uz one koji su predefinirano prikazani na sučelju nakon potvrde zahtjeva. Novi dokument dodaje se klikom gumb "+Dodaj".

Kod dodavanja novih dokumenata, u modalnom prozoru "Dokument", potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati "Tip dokumenta".

Nije moguće dodati više dokumenata istog tipa, izuzev tipa dokumenta "Ostalo".

Dokumenti			0
0 î ±	Dokument 2	2 ×	Učitano
<u>ث</u> بخ	Akt za upotrebu građevine		
<u>ث</u>	Akt za upotrebu grabevine	3 Spremi	
Ţ	Dokaz o raspolaganju građevinom		
	REPUBLIKA HIRVATSKA Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja	APLIKAC	odredi kujučni Broj otpada

Slika 145 Primjer dodavanja nove vrste dokumenta

Ako korisnik među ponuđenim dokumentima ne pronalazi tip dokumenta koji bi odgovarao sadržaju dokumenta koji planira učitati u sustav, potrebno je odabrati tip dokumenta "Ostalo" te popuniti naziv dokumenta.

Nakon učitavanja svih potrebnih dokumenata preostaje u potpunosti podnijeti zahtjev što predstavlja zadnji korak u podnošenju zahtjeva za izdavanje dozvole gospodarenja otpadom.

Podnošenje zahtjeva vrši se klikom na gumb "Podnesi zahtjev".

Potvrdom akcije podnošenja zahtjeva mijenja se status zahtjeva iz "Potvrđen" u "Podnesen".

Service and American	©	ReDGO :	SETAR DOLVELA SPODARENJA OTFADOM			<u>م</u>
Pregled i pretraga doz Korona informacia	nos @ VO	Zahtjev za izdavanje dozvole	Exhorat gospodarenja otpaslovi Cokumenti	Tijek postupanja		
Maji zahteri	Б	Status: Potvrđen			Vera	ija: 1.0 🔘 Promijeni verziju 🖂 Zatroni
Moja ovlattenja	=	Zahtjev je potvrđen da	ana 22. 04. 2024. u 09:00:08 sati. (Potvrd	lio: m		0
Pregled zahljeva	8	Dokumanti				
Pregled predmeta		Dokumenti	Podnošenje z	ahtjeva ×		
Pregled zabrana	©		Jeste li sigurni o	Sa želite podnijeti zahtjev?		Podoes zahigev + Dodaj
trijeltaji	12		Tip dokumenta	0 V Da X Ne	Naziv dokumenta	Ucitano
		8 ± ±	Zahtjev za izdavanjem dozvole		Zahtjev pdf	
		土 土	Baborat gospodarenja otpadom		Elaborat.pdf	
		£	Financijsko jamstvo			
		2	Akt za upotrebu građevine			
		Ţ.	Dokaz o raspolaganju građevinom			
			REPORTING AND A CONTRACTORS		KB	сонер назиби вид отмри

Slika 146 Podnošenje zahtjeva za izdavanje dozvole gospodarenja otpadom





Podnošenjem zahtjeva na sučelju se prikazuje podataka o datumu i vremenu kada je zahtjev podnesen kao i korisniku koji je zahtjev podnio.

Zahtjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja otpadom	Dokumenti	Tijek postupanja					
Status: Podnesen					٨	/erzija: 1.0	⑦ Promijeni verziju ✓ Zatvor	i
Zahtjev je potvrđen	dana 22. 04. 2024. u 09:0	0:08 sati. (Potvrdio	m	officers in:				()
Zahtjev je podnesen	dana 22. 04. 2024. u 10:2	2:40 sati. (Podnio:	mc	officiary (c)				
Dokumenti								
							+ Učitaj dodatnu dokumentaciju	

Slika 147 Pravilno podnesen zahtjev

Korisnik ima opciju učitavanja dodatne dokumentacije ukoliko je potrebno priložiti što uz sam zahtjev:

- 1. Klikom na gumb "Učitaj dodatnu dokumentaciju" otvara se sučelje
- 2. Unutar novootvorenog sučelje potrebno je ispuniti polje nazivom dokumenta
- 3. Klikom na gumb "Odaberi" moguće je odabrati dokument za učitavanje
- 4. Nakon odabira dokumenta klikom na gumb "Spremi" uspješno se učitava novi dokument

### 2.9.4 Učitavanje dodatne dokumentacije

Nakon podnošenja zahtjeva, korisnik ima mogućnost dodatne dokumentacije nadležnom tijeku, kroz opciju učitavanja dodatne dokumentacije, na zahtjevu u svim statusima, osim u statusu "Unos", "Potvrđen" i "Gotovo", učitavanje dodatne dokumentacije tijekom postupka

- 1. Klikom na gumb "Učitaj dodatnu dokumentaciju" otvara se sučelje
- 2. Unutar novootvorenog sučelje potrebno je ispuniti polje nazivom dokumenta
- 3. Klikom na gumb "Odaberi" moguće je odabrati dokument za učitavanje
- 4. Nakon odabira dokumenta klikom na gumb "Spremi" uspješno se učitava novi dokument

Zahtjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja otpadom Do	vkumenti	Tijek postupanja			
Status: Podnesen						Verzija: 1.0 O Promijeni verziju 💙 Zatvori
Zahtjev je potvrđen	dana 22.04.2024 u 00:00:00	e coti (Doturdio)	manan@amaga	oftwara hr)		(
Zahtjev je podnese	Dokument				. ×	
Dokumenti	Naziv dokumenta*					
	Učitaj dokument					•
	+ Odaberi					+ Uõtaj dodatnu dokumentaciju
				•		Učitano
٤				•		
C ±				Spremi X Od	lustani	
٤	Elaborat gospodarenja otpadom		Ela	borat.pdf		
Ł	Financiisko iamstvo		Za	htiev.pdf		







#### 2.9.5 Tijek postupanja

Kartici "Tijek postupanja" pristupa se kroz modul "Moji zahtjevi", na razini pojedinog zahtjeva.

Na prikazu "Tijek postupanja" korisnik ima pregled tijek postupanja u vezi sa kreiranim zahtjevom odnosno predmetnom odnosno uvid u sve akcije koje su, od strane ovlaštenih korisnika sustava ili automatizmom, poduzete nad određenim predmetom unutar kojega se odlučuje o podnesenom zahtjevu.

Dodatno, kroz "Tijek postupanja" korisniku je omogućeno preuzimanje dokumenata, ako je od strane rješavatelja označeno da se određeni dokument treba prikazati podnositelju zahtjeva.

Omogućavanje praćenje tijeka postupanja kroz ovaj pregled u aplikaciji, kao i kroz prikaz statusa zahtjeva i predmeta na ostalim pregledima u aplikaciji, pridonosi transparentnosti i efikasnosti provođenja upravnog postupka.



Slika 149 Primjer sučelja - Tijek postupanja

### 2.9.6 Unos zahtjeva za izdavanje suglasnosti

Klikom na gumb "+Dodaj zahtjev za izdavanje suglasnosti" otvara se skočni prozor na kojemu korisnik iz padajućeg izbornika odabire dozvolu temeljem koje podnosi zahtjev za izdavanje suglasnosti.

Service and a service of the service							-	°.
Pregled i pretraga doprola 🛛 😭	Moji zahtjevi							
Kenture informacije 🗸 🕥	× Obtit filtere				+ Dostaj zahtjev za izd	ierenje suglarnosti	+ Dodaj zahljev za	isterarge dozychi
Moja totaltanja 🛛 🗮 Shamu	Pravna osoba/Obrt 11 🖤	Vinta zahigeva 👔 🗑	os ti V	10 11 0atum por 11 ⊽ 11 ⊽	tnošenja Status †↓ ∀	Klaus 11 V	West2beni teroj †1. 17	Tip zahljeva 11 V
Pregled Jahrjeva 🕑	8				Unes			Zahljev
Administracja v A	0				Unce			Suglauncet

Slika 150 Dodavanje novog zahtjeva za suglasnost





Zahtjev za suglasnost		[ ⁷ ]	×
Odaberi dozvolu*			~
	✓ Spremi	× Odustani	

Slika 150 Skočni prozor Dodaj zahtjev za izdavanje suglasnosti

Odabirom akcije "Spremi, na skočnom prozoru, sustav sprema podatke i korisnik je preusmjeren na sučelje za unos zahtjeva.

Na novootvorenom sučelju nalaze se kartice:

- 1. Zahtjev za izdavanje suglasnosti
- 2. Dokumenti
- 3. Tijek postupanja

Ministantvo gropo i odzlivog zazvoja	<b>(</b> )		•		0
Pregled i pretraga do	zvola 🍙	Zahtjev za izdavanje suglasnosti Dokumenti	3 Tijek postupanja		
Korisne informacije	× 0				
Moji zahtjevi	۵	1 Podnositelj zahtjeva	2 Vrsta zahtjeva	3 Lokacija gospodarenja otpadom	4 Dodatni podaci
Moja ovlaštenja	$\equiv$				
Šiframici	★ ±	Status: Unos Klasa vazana dozvola: 777			Verzija: 1.0 💿 Promijeni verziju 👻 Zatvori
Pregled zahtjeva	Ð	Kusu vezane dozvole. 777			
Pregled predmeta	B	OIS/MEO			
Administracija	~ ^				
Pregled zabrana	$\otimes$	O Pravna osoba 🔿 Obrt			
Izvještaji	~*	D. J. J. M.			
		Podnositelj			
		naziv bitke ili conta			

Slika 151 Kartice kod podnošenja novog zahtjeva za izdavanje suglasnosti

Zahtjev se popunjava slijedno, u četiri koraka:

- 1. Podnositelj zahtjeva
- 2. Vrsta zahtjeva
- 3. Lokacija gospodarenja otpadom
- 4. Dodatni podaci





Ministartro grapola i oltäiveg razvoja	• •	ReDGO REGISTAR DOZVOLA GOSPODARENJA OTPADOM			ې
Pregled i pretraga dozi	ola 斺	Zahtjev za izdavanje suglasnosti Dokumenti	Tijek postupanja		
Korisne informacije Moji zahtjevi	~ () 	1 Podnositelj zahtjeva	2 Vista zahtjeva	3 Lokacja gospodarenja otpadom	4 Dodatni podaci
Moja ovlaštenja Šiframici	~ #	Status: Unos Klasa vezane dozvole: 777			Verzija: 1.0 O Promjeni verziju 🗸 Zatvori
regled zanijeva regled predmeta		CIE/MEO			
egled zabrana	8	Pravna osoba 🔵 Obrt			
tzogestaji	~	Podnositelj Naziv terške ili obrta			

Slika 152 Koraci popunjavanja zahtjeva za izdavanje suglasnosti

# 2.9.6.1 Unos zahtjeva za izdavanje suglasnosti – Podnositelj zahtjeva (korak 1)

Na prvom koraku prikazuju se popunjeni podaci o obvezniku (podnositelju zahtjeva) u sekcijama "Podnositelj" i "Podaci o sjedištu podnositelja".

U sekciji "Kontakt podaci" podnositelja zahtjeva korisnik može unijeti podate u predviđena polja. Ti podaci nisu obvezni te je moguće nastaviti proces unosa zahtjeva i ako isti nisu popunjeni.

Ministenino geopolaritra I odzivog ravoja		ې د
Pregled i pretraga dozvola 🛛 😭	Zahtjev za izdavanje suglasnosti Dokumenti Tijek postupanja	
Korisne informacije 🗸 🛈 Moji zahtjevi 🕒	2 Podnositelj zahtjeva Vista zahtjeva Lokacija gospodarenja otpadom	4 Dodati podaci
Moja ovlaštenja 🛛 🗮		
Šiframici 🗸 🕿	Status: Unos Klasa vezane dozvole: 777	Verzija: 1.0 O Promijeni verziju 🗡 Zatvori
Pregled zahtjeva 🕒		
Pregled predmeta	OleMBO	
Administracija 🗸 옷		
Pregled zabrana 🛞	O Pravna osoba 🕓 Obrt	
Izvještaji 🗠	Podnositelj	
	Naziv terite iš obrta	
	Podaci o sjedištu podnositelja	
	Kontakt podaci podnositelja zahtjeva	







OI8/MBO			
O Pravna osoba 🔵 Obrt			
Podnositelj Naziv tvrtke ili obrta			
Podaci o sjedištu podnositelja			
and the second sec			
Kontakt podaci podnositelja zahtjeva			
Email	Web stranica		
Mobitel	0	Fav	
1001	**	1.00	
			Spremi

Slika 154 Zahtjev za izdavanje suglasnosti - Spremanje

# 2.9.6.2 Unos zahtjeva za izdavanje suglasnosti – Vrsta zahtjeva (korak 2)

Na drugom koraku popunjavanja zahtjeva korisnik označava checkbox kod odabranog podatka u sekcijama:

- 1. Zahtjev se podnosi za (Izdavanje suglasnosti za obradu otpada mobilnim uređajem)
- 2. Postupak (korisnik odabire između ponuđenih D i R postupaka)
- 3. Vrsta otpada (opasni, neopasni)

Zahtiev za izdavanje suglasnosti Dokumenti	Tijek postupanja		
1 Podnositej zahtjeva	2 Vrsta zahtjeva	3 Lokacija gospodarenja otpadom	4 Dodatni podaci
Status: Unos Klasa vezane dozvole: 777			Verzija: 1.0 O Promijeni verziju V Zatvori
Zahtjev se podnosi za           O Izdavanje suglasnosti za obradu otpada mobilnim uređa	jem	<ul><li>2</li><li>Vrsta otpada</li><li>✓ Neopasni</li></ul>	Opasni
3 Postupak			
D 1 - Odlaganje otpada u ili na tlo (na primjer odlagališt	e itd.)	🔽 R 1 - Korištenje otpada uglavnom kao goriva ili dru	ugog načina dobivanja energije
🗌 D 2 - Obrada otpada u tlu (na primjer biološka razgradn	ja tekućeg ili muljevitog otpada u tlu itd.)	R 2 - Obnavljanje/ regeneracija otpadnog otapala	
D 3 - Duboko utiskivanje otpada (na primjer utiskivanje šupljine itd.)	otpada crpkama (u bušotine, iscrpljena ležišta soli, prirodne	R 3 - Recikliranje/obnavljanje otpadnih organskih t druge procese biološke pretvorbe)	tvari koje se ne koriste kao otapala (uključujući kompostiranje i
D 4 - Odlaganje otpada u površinske bazene (na primjer lagune itd.)	odlaganje tekućeg ili muljevitog otpada u jame, bazene,	R 4 - Recikliranje/obnavljanje otpadnih metala i sp	ojeva metala

#### Slika 154 Popunjavanje vrste zahtjeva





Kod označavanja postupka i vrste otpada sustav kontrolira je li korisnik odabrao postupke i vrstu otpada koji su i na vezanoj dozvoli. U slučaju da je korisnik odabrao neki od podataka koji nije na vezanoj dozvoli, javlja se poruka greške koja onemogućuje spremanje odabranog podatka.

$\otimes$	Greška	×
Ŭ	Nije moguće odabrati vrstu postupka koja nije definirana osnovnom dozvolom.	

Slika 155 Prikaz poruke greške

Ako su uneseni podaci ispravni, klikom na akciju "Spremi" sustav sprema podatke.

# 2.9.6.3 Unos zahtjeva – Lokacija gospodarenja otpadom (korak 3)

Na trećem koraku popunjavanja zahtjeva u sekciji "Podaci o lokaciji gospodarenja otpadom za koju se podnosi zahtjev", korisnik u polju Lokacija odabire iz padajućeg izbornika lokaciju gospodarenja otpadom. Odabirom lokacije dohvaćaju se iz SUMP-a te popunjavanju se podaci u sekcijama "Podaci o lokaciji gospodarenja otpadom za koju se podnosi zahtjev" te "Podaci državne izmjere i katastra nekretnina".

Ako su u sustavu za odabranu lokaciju gospodarenja otpadom dostupni ispravni podaci o prostornim koordinatama (Reducirana istočna koordinata, Reducirana sjeverna koordinata) automatizmom će se prikazati lokacija na karti koja se nalazi na desnoj strani sučelja.

1	2		3	4
Podnositelj zahtjeva	Vrsta zahtjeva		Lokacija gospodarenja otpadom	Dodatni podaci
Status: Unos				Verzija: 1.0 💿 Promijeni verziju 💙 Zatvori
Klasa vezane dozvole: ///				
Podaci o lokaciji gospodarenja otpadom za koju se podnos	i zahtjev 🕕	+		
Lokacija				
		~		
		~		
-				
Podaci državne izmjere i katastra nekretnina 🛛 🕘				Easter   © OpenStreetMap
Katastanska čestica	Katastarska općina			
<u> </u>				
Podaci iz zemljišne knjige				
+				

Slika 156 Unos podataka za lokaciju gospodarenja otpadom





U sekciji "Podaci iz zemljišne knjige" klikom na ikonu *+* "" otvorit će se polja unutar kojih korisnik popunjava podatke o zemljišnoknjižnoj identifikaciji nekretnine (Katastarska općina, Broj zemljišne katastarske čestice, Broj zemljišnoknjižnog uloška).

Ti podaci nisu obvezni te je moguće nastaviti proces unosa zahtjeva i ako isti nisu popunjeni.



Slika 157 Podaci iz zemljišne knjige

U sekciji "Podaci o važećim dozvolama na odabranoj lokaciji" prikazuju se podaci (Klasa, urudžbeni broj, tijelo koje je izdalo dozvolu, Tvrtka koja je ishodila dozvolu) o već izdanim i važećim dozvolama za odabranu lokaciju gospodarenja otpadom, ako takvih dozvola u sustavu ima.

	zemljišne knjige					
Katastarska	opóina		Broj zemljišne katastarske čestice		Broj zemljišnoknjižnog uloška	
						.1.5-
odaci o v	važećim dozvolama	na odabranoj lokaciji				
odaci o v	važećim dozvolama	na odabranoj lokaciji		-		
odaci o v	važećim dozvolama Urudžbeni broj	na odabranoj lokaciji Tijelo koje je izdalo dozvolu		Tvrtka koja je ishodila dozvolu		
Podaci o v Klasa 101	važećim dozvolama Urudžbeni broj	na odabranoj lokaciji Tijelo koje je izdalo dozvolu Nadležno upravno tijelo u Bjelovarsko-bilogorsk	ioj županiji	Tvrtka koja je ishodila dozvolu	_	
Klasa 101 777	važećim dozvolama Urudžbeni broj 1	na odabranoj lokaciji Tijelo koje je izdalo dozvolu Nadležno upravno tijelo u Bjelovarsko-bilogorsk MINGOR	toj fupaniji	Tvrtka koja je ishodila dozvolu		
Rlasa 101 777	ražećim dozvolama Urudžbeni broj 1	na odabranoj lokaciji Tijelo koje je izdalo dozvolu Nadležno upravno tijelo u Bjelovarsko-bilogorsk MiNGOR	ioj fupanji 1 - 2 od 2 zapisa	Tvrtka koja je ishodila dozvolu		

Slika 158 Podaci o važećim dozvolama na odabranoj lokaciji

Klikom na akciju "Spremi" sustav sprema podatke.





Na novootvorenom sučelju nalaze se kartice:

- 1. Količina i vrsta otpada koja će se obraditi mobilnim uređajem na lokaciji iz zahtjeva
- 2. Podatak o roku na koji se traži izdavanje suglasnosti te podaci o uređaju

Zahtjev za izdavanje suglasnosti	Dokumenti	Tijek postupanja				
Podno	1 sitelj zahtjeva		2 Vrsta zahtjeva		3 Lokacija gospodarenja otpadom	4 Dodatni podaci
Status: Unos Klasa vezane dozvole: 7	77					Verzija: 1.0 O Promijeni verziju 💙 Zatvori
Količina i vrsta otpada koja Postupci gospodaren	é se obraditi mobilnim ure ja otpadom s pripadaju	fajem na lokaciji iz zahtjeva ćim tehnološkim procesim	odatak o roku na koji se traži na i kapacitetima tehnolo	2 izdavanje suglasnosti te podaci o ure ških procesa	daju	
× Očisti filtere						ٹ کی لغہ Dodaj
Rb †≞ 🝸	Ključni broj otpada	17	Postupak oporabe otpada	tt ∆	Kapacitet postupka $\uparrow \downarrow \ \bigtriangledown$	Mjerna jedinica 🏦 🏹
				« < > » ₂₀ ~		

#### Slika 159 Kartice - Dodatni podaci

Na kartici "Količina i vrsta otpada koja će se obraditi mobilnim uređajem na lokaciji iz zahtjeva" odabirom akcije "Dodaj" otvara se modalni prozor za unos podataka. Korisnik unosi podatke o "Ključnom broju otpada", "Postupku uporabe otpada", "Kapacitetu postupka", "Mjernoj jedinici", pri čemu sustav kontrolira jesu li uneseni podaci u skladu s vezanom dozvolom.

Zahtjev za izdavanje suglasnosti Dokun	nenti Tijek postupanja				
Podnositelj zahtje	va	2 Vrsta zahtjeva	3 Lokacija gospodarenja otpadom		4 Dodatni podaci
Status: Unos Klasa vezane dozvole: 777					Verzija: 1.0 O Promijeni verziju 💙 Zatvori
Količina i vrsta otpada koja će se obra Postupci gospodarenja otpado	diti mobilnim uređajem na lokaciji iz zahtjeva	Podatak o roku na koji se traži izdavanje suglasnost	ti te podaci o uređaju	2 ×	0
× Oästi filtere	Ključni broj otpada			~ _	
Rb †⊾	Postupak oporabe otpada* 🗸 Ka	acitet postupka*	Mjerna jedinica* 5	~	Mjerna jedinica 1↓ ♡
	-		8 ✓ Spremi X Odu	stani	

Slika 1608 Količina i vrsta otpada koja će se obraditi mobilnim uređajem na lokaciji iz zahtjeva





U slučaju da je korisnik unio i/ili odabrao neki od podataka koji nije na vezanoj dozvoli, javlja se poruka greške koja onemogućuje spremanje odabranog podatka.

$\otimes$	Greška	×
Ū	Kapacitet postupka ne smije biti veci od kapaciteta definiranog tablicom 2 osnovne dozvole.	ł

Slika 161 Prikaz poruke greške

Na kartici "Podatak o roku na koji se traži izdavanje suglasnosti te podaci o uređaju" korisnik unosi datum do kojega traži da suglasnost vrijedi.

U sekciji Popis uređaja i opreme odabirom ikone "+Dodaj" otvaraju se polja za unos podataka o mobilnom uređaju za obradu otpada

Zahtjev za izdavanje suglasnosti Dokumenti	Tijek postupanja			
1 Podnositelj zahtjeva	Vrsta z	2 zahtjeva	3 Lokacija gospodarenja otpadom	4 Dodatni podaci
Status: Unos Klasa vezane dozvole: 777				Verzija: 1.0 O Promijeni verziju 💙 Zatvori
Količina i vrsta otpada koja će se obraditi mobilnim ure Postupci gospodarenja otpadom s pripadaju	đajem na lokaciji iz zahtjeva <b>Podatak o</b> Jćim tehnološkim procesima i kapa	o roku na koji se traži izdavanje suglasnosti te podaci o i vacitetima tehnoloških procesa	uređaju	
				٤
Datum važenja suglasnosti 30.06.2024. Popis uređaja i opreme				
+ Dodaj				Spremi

Slika 162 Datum važenja suglasnosti i popis uređaja/opreme

Nakon što su popunjena sva polja za unos potrebno je spremiti podatke klikom na gumb "Spremi"

Datum važenja suglasn 30.06.2024. Popis uređaja i o	preme					
Rb.	Vrsta uređaja/opreme		Naziv proizvođača i tip		Identifikator uređaja	🔟 Ukloni
	Vlasnik uređaja		Bazna adresa uređaja		Namjena	]
	Instalirani kapacitet	tona/dan	Kapacitet uređaja	tona/godina		
+ Dodaj						
						🗸 Spremi

Slika 163 Spremanje datuma važenja suglasnosti i popisa/uređaja





#### 2.9.7 Potvrda i podnošenje zahtjeva za izdavanjem suglasnosti

Nakon cjelovitog unosa zahtjeva za izdavanje suglasnosti u pregledu "Moji zahtjevi", na kartici "Dokumenti" pristupa se funkcionalnostima za potvrdu i podnošenje zahtjeva.

Klikom na karticu "Dokumenti" otvara se sučelje za potvrđivanje zahtjeva za izdavanjem suglasnosti.

Michaeler popul	O				o
Pregled i pretraga do	izvola 🙆	Zahtjev za izdavanje dozvole Elaborat gospodarenja otpadom Dokumenti	Tijek postupanja		
Moji zahtjevi		Status: Unos		Verzija: 1.0 💿 Promijeni verziju 💙 Zatvori	
Moja ovlaštenja	=	Potvrda zahtjeva Potovani/a.			()
Šiframici Preoled rebtieve	· 苹 、	nalazite se u točci potvrde zahtjeva za izdavanjem dozvole. Molimo vas da još jednom provjerite sve podatke unesene na zahtjevu i elaboratu jer	će isti nakon potvrde biti onemogućeni za daljnje uređivanje.		
Pregled predmeta	E	Potvrdom zantjeva bit će omogućeno prilaganje obaveznih i ostalih priloga.		Potino	đ
Administracija	~ ~				
Pregled zabrana	$\otimes$				
lzyettaji	2				
		10552 REPUBLIKA HRVATSKA Ministarino gogodaniru Iodržinog ravnja	CONTO CONTO CONTO CONTO CONTO CONTO		
			Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja Radnička cesta 80, 10 000 Zagreb Izleta o pristupačnosti Verzija 0.0.1		<b>(</b>

Slika 164 Sučelje "Dokumenti"

Zahtjev se potvrđuje odabirom akcije "Potvrdi". Nakon potvrde zahtjeva zahtjev u statusu "Unos" mijenja status u "Potvrđen". Na zahtjevu u statusu "Potvrđen" više nije moguće mijenjati podatke zahtjeva.

Michaeles deserves and and a second		°.
Pregled i pretraga dozvola 🛛 😭	Zahtjer za lođavonje dozvole – Blaborat gospodarenja otpadom <mark>Dokumenti</mark> Tijek postupanja	
Konsne informacje V 🖸	Status: Unos	Verzija: 1.0 🔘 Promijini verziju 💉 Zatvon
Moja ovlattenja 🛛 🗏	Potvrda zahtjeva Potovanja	0
Šiframici 🛩 🖶 Pregled zahtjeva 🛛 🖻	nalazite se u toči potvrde zahljeva za izdavanjem dozvole. Molimo vas da još jednom provjente se podatike unesene na zahljavu i elaboratu jer de isti nakon potvrde biti onemogućesi za daljnje undivanje. Torovnom zahljava biti o monovnom prikazako dozvatnih i ostaljih o niloza.	0
Pregled prodmata	Potvrda zahtjeva 🛛 🗡	Potenti
Administracija V 🖉 Pregled zabrana 🛞	Jeste il sigurni da želite potentiti zahtjev?	
tzyetteji 占		
	RECENTACIA INFORMATION Institute conve	
	Ministentino gospodentriva i održivog razvoja Radelička cesta 64 (n. 000 Zagreb Izlijiva zo drstubačnosti) Verzila 0.01	

Slika 165 Potvrđivanje unesenih podataka za zahtjev

Potvrdom zahtjeva na sučelju se prikazuje podatak o datumu i vremenu kada je zahtjev potvrđen kao i korisniku koji je zahtjev potvrdio.





Nakon uspješne potvrde zahtjeva otvara se nova sekcija "Dokumenti" te opcije "Podnesi zahtjev" i "+Dodaj".

Ministareve popula i obrživog razvoja	••• 🕲	🜔 ReDGO	REGISTAR DOZVOLA GOSPODARENJA OTPADOM			and a state of the	°
Pregled i pretraga doz	iola @	Zahtjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja otpadom Dokumenti	Tijek postupanja			
Korisne informacije Moji zahtjevi	~ O	Status: Potvrđen				Verzija: 1.0 💿 Promijeni verziju 💉 Za	itvori
Moja ovlaštenja	=	Zahtjev je potvrđen	dana 22. 04. 2024. u 09:00:08 sati. (Potv	rdio: n			()
Siframici	<b>~</b> ≞						
Pregled zahtjeva	8	Dokumenti					
Pregled predmeta kdministracija	= × ≪					Podnesi zahtjev 🕇 Dod	4
Pregled zabrana	8		Tip dokumenta		Naziv dokumenta	Učitano	
zvještaji	Let	5 D	Zahtjev za izdavanjem dozvole				
		ى ئ	Elaborat gospodarenja otpadom		Elaborat.pdf		
		£	Financijsko jamstvo				
		±.	Akt za upotrebu građevine				
		2	Dokaz o raspolaganju građevinom				
			REPUBLIKA HIIVATSKA Minimatrie garodaterea				

Slika 166 Sučelje nakon potvrde zahtjeva

U sekciji "Dokumenti" prikazuju se zapisi o dokumentima koji su obvezni privitak zahtjevu za izdavanjem suglasnosti:

- ✓ Dokaz za lokaciju na kojoj se obavlja obrada otpada mobilnim uređajem odnosno mjesto ugradnje otpada u materijal (npr. ugovor, projektna dokumentacija i slično)Elaborat gospodarenja otpadom
- ✓ Elaborat gospodarenja otpadom
- ✓ Financijsko jamstvo
- ✓ Zahtjev za izdavanje suglasnosti
- ✓ Dokaz o vlasništvu i raspolaganju mobilnim uređajem

Korisnik mora učitati sve predefinirane dokumente, u protivnom će mu biti onemogućeno podnošenje zahtjeva.

Elaborat gospodarenja otpadom koji je kreiran kroz sustav ReDGO temeljem kojega je izdana vezana dozvola, automatizmom se učitava u trenutku potvrde zahtjeva za izdavanje suglasnosti te isti nije potrebno posebno učitavati u aplikaciju.

Ako se radi o dozvoli koja je izdana temeljem elaborata koji nije izrađen kroz ReDGO sustav, korisnik elaborat mora učitati kroz opciju "Učitaj dokument".

Dokumenti			()
			Podnesi zahtjev + Dodaj
	Tip dokumenta	Naziv dokumenta	Učitano
C ±	Zahtjev za izdavanjem dozvole		
t t	Elaborat gospodarenja otpadom	Elaborat.pdf	
±.	Financijsko jamstvo		
<u>ث</u>	Akt za upotrebu građevine		
±.	Dokaz o raspolaganju građevinom		

Slika 167 Učitan elaborat





Klikom na ikonu "Učitaj dokument" korisnik učitava svaki od preostalih dokumenata koji su prikazani na sučelju.

Nakon učitavanja dokumenta indikator "Učitano" mijenja vrijednost odnosno prikazuje da je dokument učitan.

Zahtjev za izdavanje	suglasnosti Dokumenti	Tijek postupanja						
Status: Potvrd	ien				_	Verzija: 1.0	⑦ Promijeni verziju	Zatvori
Zahtjev je po	tvrđen dana			[n]	×			
	Učitaj zahtjev							
Dokumenti	+ Odaberi							
	0			3 ✓ Spremi × Odustani			Podnesi zahtjev	+ Dodaj
	Tip dokumenta						Naziv dokumenta	Učitano
1 ±	Dokaz za lokaciju na kojoj se obavlja obra	ida otpada mobilnim uređajen	n odnosno mjesto ugradnje otpada u materijal (npr. ugo	vor, projektna dokumentacija i slično)			word.docx	
ٹ 1	Elaborat gospodarenja otpadom						Elaborat.pdf	
ٹ 1	Financijsko jamstvo						word.docx	
ٹ <u>1</u>	Zahtjev za izdavanje suglasnosti						word.docx	
	Dokaz o vlasništvu i raspolaganju mobilnir	m uređajem						

Slika 168 Učitavanje dokumenata

Korisnik ima mogućnost dodavanja i drugih dokumenata uz one koji su predefinirano prikazani na sučelju nakon potvrde zahtjeva. Novi dokument dodaje se klikom gumb "+Dodaj".

Kod dodavanja novih dokumenata, u modalnom prozoru "Dokument", potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati "Tip dokumenta".

Dokumenti			Podnesi zahtjev + Dodaj	()
	Dokument 2	3 ×	Učitano	
ٹ ل ت ل ٹ	Tip dokumenta Akt za upotrebu građevine	~		
£		3 🗸 Spremi		
<u>ث</u>	Akt za upotrebu gradevine			
Ţ	Dokaz o raspolaganju građevinom			
	REPUBLIKA HRVATSKA Indiztarstvo gospodatstva I održivog razvoja		ODREDI KUJUČNI BROJ OTPADA	

Slika 169 Primjer dodavanja nove vrste dokumenta

Ako korisnik među ponuđenim dokumentima ne pronalazi tip dokumenta koji bi odgovarao sadržaju dokumenta koji planira učitati u sustav, potrebno je odabrati tip dokumenta "Ostalo" te popuniti naziv dokumenta.





Preolect i pretraca des				
Pregleo i prenaga do.	izvola III	Zahtjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja otpadom Dokumenti Tijek postupanja	
Korisne informacije	<b>~</b> ()			
Moji zahtjevi	6	Status: Potvrđen		Verzija: 1.0 O Promijeni verziju 🗡 Zatvori
Moja ovlaštenja	=	Zahtjev je potvrđen	dana	0
Ŝiframici	<b>~</b> 幸			
Pregled zahtjeva	⊳	Dokumenti		
Pregled predmeta	8		Dokument 🗈 🗵	
Administracija	~ ~		Tip dokumenta*	Podnesi zahtjev 🕈 Dodaj
Pregled zabrana	$\otimes$		Productive advantages	Učitano
Incieltaii	6	0.1.4	Ostalo	
navjestoji	-		Potvrda o osiguranju	
		ٹ ٹ	Progena rizika	
		ٹ ٹ	Zahtjev za izdavanje suglasnosti	
		ٹ ٹ	Zahtjev za izdavanjem dozvole	

#### Slika 170 Dokument tipa ostalo

Nije moguće dodati više dokumenata istog tipa, izuzev tipa dokumenta "Ostalo". Nakon učitavanja svih potrebnih dokumenata preostaje podnijeti zahtjev što predstavlja zadnji korak u procesu.

Podnošenje zahtjeva vrši se klikom na gumb "Podnesi zahtjev". Potvrdom akcije podnošenja zahtjeva mijenja se status zahtjeva iz "Potvrđen u Podnesen".

ware cannot be a constructed of the construction of the constructi	···· 6	ReDGO :				~~~~ ~
Pregled i pretraga dos Korisne informacije	nois 🖻 V 🛈	Zahtjev za izdavanje dozvole – Bab	orat gospodaranja otpustor	Tijek postupanja		
Majazahtava	ы	Status: Potvrđen			Verzija	a: 1.0 🔘 Promijeni verziju 🗠 Zatvori
Moja ovlattenja Siframici	= * #	Zahtjev je potvrđen dana	22. 04. 2024. u 09:00:08 sati. (Potvro	dio: m		0
Pregled zahljeva Pregled predmeta Administracija	20 11 × ~	Dokumenti	Podnošenje z	zahtjeva ×		
Pregled zabrana			Jeste li sigurni	da želite podnjeti zahtjev?		
tzgeltaji	1	6 2 2	Tip dokumenta Zahtjev za izdavanjem dozvole	U Vo X Ne	Naziv dokumenta Zshtjev.pdf	Učitano
		1 A	Elaborat gospodarenja otpadom		Elaborat.pdf	
		±.	Financijsko jamstvo			
		2	Akt za upotretiu građesine			
		L	Dokaz o raspolaganju građevinom			
			MERCHANNALISEA Manarastin gapadaretis Latiting tarets	eonto	KB*	сиестицион настописа

Slika 171 Podnošenje zahtjeva za izdavanje dozvole gospodarenja otpadom

Podnošenjem zahtjeva na sučelju se prikazuje podataka o datumu i vremenu kada je zahtjev podnesen kao i korisniku koji je zahtjev podnio.





	or obvicting/ corry boom			
Zahtjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja otpadom Dokumenti	Tijek postupanja		
Status: Podnesen			Verzija: 1.0	O Promijeni verziju 🗸 Zatvori
Zahtjev je potvrđen	dana 22. 04. 2024. u 09:00:08 sati. (Pot	vrdio: m		0
Zantjev je podnesen	a dana 22. 04. 2024. u 10:22:40 sati. (Pod	inio: mc		
Dokumenti				
				+ Učitaj dodatnu dokumentaciju



# 2.9.8 Učitavanje dodatne dokumentacije

Nakon podnošenja zahtjeva, korisnik ima mogućnost dostave dodatne dokumentacije nadležnom tijelu, kroz opciju učitavanja dodatne dokumentacije.

Na zahtjevu u svim statusima, osim u statusu "Unos", "Potvrđen" i "Gotovo", učitavanje dodatne dokumentacije tijekom postupka omogućeno je na razini pojedinog zahtjeva, u kartici "Dokumenti".

Klikom na gumb "Učitaj dodatnu dokumentaciju" otvara se modalni prozor u kojemu korisnik upisuje naziv dokumenta te učitava dokument.

Klikom na gumb "Spremi" sustav sprema unesene podatke.

Zahtjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja otpadom Dokumenti	Tijek postupanja	
Status: Podnesen			Verzija: 1.0 O Promijeni verziju 🗸 Zatvori
Zahtjev je potvrđen	dana 22.04.2024 u 00:00:08 cati. (Poturdio	meanan@amaga_coftwara.hr)	$\bigcirc$
Zahtjev je podnesei	Dokument	× E	
	Naziv dokumenta*		
Dokumenti			•
	Učitaj dokument		
	+ Odaberi		
		4	Učitano
<u>ب</u>		Spremi X Odustani	
<u> </u>			
<u>ل</u>	Elaborat gospodarenja otpadom	Elaborat.pdf	
<u>.</u>	Financiisko iamstvo	Zahtiev.odf	







Informacija o naknadno učitanoj dokumentaciji razvidan je kroz odgovarajuću napomenu na kartici "Tijek postupanja" (Učitana dodatna dokumentacija).

Zahtjev za izdavanje dozvole	Elaborat gospodarenja otpadom	Dokumenti	Tijek postupanja						
Status: Podnesen						Verzija: 1.0	Nova napomena	Zatvori	
				8	<b>Učitana dodatna dokumentacija</b> 14. 06. 2024. 08:31:50 Naziv dokumenta: Test				<b>i</b>
		Promjena statu	sa u Podnesen 14. 06. 2024. 08:31:33	8					
				8	Promjena statusa u Potvrđen 14. 06. 2024. 08:26:57				
		Z	Zahtjev kreiran 13.06.2024.14:54:28	8					

Slika 174 Učitana dodatna dokumentacija - Tijek postupanja

#### 2.9.9 Vraćanje s dorade

U slučaju da rješavatelj u tijeku obrade zahtjeva utvrdi da postoji potreba za doradom elaborata, isti će omoqućiti doradu elaborata kroz za to predviđenu funkcionalnost u sustavu te će vratiti elaborat na doradu. Vraćanjem elaborata na doradu status predmeta mijenja se iz statusa "Delegiran" u status "Vraćen na doradu" te dolazi do verzioniranja zahtjeva (automatski nastaje verzija zahtjeva 2.0)

Korisnik na pregledu "Moji zahtjevi" vidi status svih svojih zahtjeva. Ako na sučelju postoji zahtjev u statusu "Vraćen" na doradu korisnik otvara detalje predmetnog zahtjeva te na kartici "Elaborat gospodarenja otpadom" uređuje elaborat. Na alatnoj traci zahtjeva prikazuje se verzija 2.0 te status Vraćen na doradu.

KEPUBLIKA HRVATSKA Micisterovo začite slašila i zelene tranajcije	8		ې د
Pregled i pretraga dozvo	ia 🏠	Zahtjev za izdavanje dozvole Elaborat gospodarenja otpadom Dokumenti Tijek postupanja	
Korisne informacije	~ ()		
Moji zahtjevi	D	Podnositelj zahtjeva Vrsta zahtjeva	Lokacija gospodarenja otpadom
Moja ovlaštenja	=		(i)
Šifrarnici	× ±	Status: Vraćen na doradu	Verzija: 2.0 💿 Promijeni verziju 🗸 Zatvori
Pregled zahtjeva	Þ		1.0
Pregled predmeta	E	OIB/MBO	2.0
Administracija	~ °	35383078298	
Pregled zabrana	$\otimes$		
Izvještaji	~		
		Podnositelj	
		Naziv tvrtke iš obrta PIBO METALI društvo s ograničenom odgovornošću za usluge skupljanja i zbrinjavanja otpada	







Korisnik elaborat može dorađivati samo u dijelu za koji je rješavatelj omogućio uređivanje. Kako bi utvrdio koje dijelove elaborata treba ispraviti/doraditi korisnik na kartici "Tijek postupanja" može pregledati napomenu koja je kreirana prilikom izmjene statusa ("Promjena statusa u Vraćen na doradu"). U predmetnoj napomeni definirana je sekcija elaborata u kojoj je dorada omogućena te tekst konkretne napomene unesen od strane rješavatelja. U preostalom dijelu elaborat nije moguće uređivati.

REPUBLIKA HINTAT Minimator ratio si infere manifelit	<b>••</b>				°.
Pregled i pretraga doz	zvola 🗇	Zahtjev za izdavanje dozvole Elaborat gospodarenja otpadom Dokumenti Tijek postupanja			
Korisne informacije Moji zahtjevi	~ () []	Status: Vraćen na doradu			Verzija: 2.0 Nova napomena Zatvori
Moja ovlaštenja	=		•		0
Šiframici	~ 幸			Promjena statusa u Vraćen na doradu 14. 06. 2024. 08:35:57	
Pregled zahtjeva	2			Sekcija: Tehnološki procesi - Popis uređaja i opreme Omogućiti uređivanje: Da	
Administracija	× °(				
Pregled zabrana	$\otimes$	Promjena statusa u Delegiran 14. 06. 2024. 06:35:40			
Izvještaji	<u>[~</u>				
			8	Promjena statusa u Zaprimljen 14. 06. 2024. 08:35:30	
		Učitana dodatna dokumentacija 14.06.2024.00.3150 Nativi dokumenta Tari	8		
		VISUV UUKUMPENIA IESI.			
				Promjena statusa u Podnesen 14. 06. 2024. 083 1:33	
			8		

Slika 176 Pregled vraćenih dijelova elaborata na doradu - Tijek postupanja

Nakon uređivanja elaborata potrebno je opet potvrditi i podnijeti zahtjev, kroz za to dostupne funkcionalnosti na kartici "Dokumenti", kako je opisano u prethodnim poglavljima ove upute.

Potvrdom zahtjeva na sučelju se evidentira datum i vrijeme potvrde zahtjeva te korisnik koji je isti potvrdio. Potvrdom zahtjeva status zahtjeva mijenja se iz "Vraćen" na doradu u "Potvrđen".

REPUBLIKA HRVATS Ministerro zakita ela izolene manziele	olifa 🙆				ê.
Pregled i pretraga doz	tvola 🏠	Zahtjev za izdavanje dozvole Elaborat gospodarenja otpa	dom Dokumenti Tijek postupanja		
Korisne informacije Moji zahtjevi	~ () D	Status: Potvrđen		Verzija: 2.0	🔘 Promijeni verziju 💙 Zatvori
Moja ovlaštenja	=	Zahtjev je potvrđen dana 14. 06. 2024. u	08:44:10 sati. (Potvrdio:		$\bigcirc$
Siframici	~ #				
Pregled zahtjeva	2	Dokumenti			
Pregled predmeta	=				
Administracija	~ ~				Podnesi zahtjev + Dodaj
Pregled zabrana	$\otimes$				
Izvještaji	~*		Tip dokumenta	Naziv dokumenta	Učitano
		± £	Elaborat gospodarenja otpadom	Elaborat.pdf	
		/ ⊥ ± ⊡	Ostalo- Test	word.docx	
		C ± ±	Zahtjev za izdavanjem dozvole	word.docx	
		<u>ڻ</u> ٺ	Financijsko jamstvo	word.docx	







Nakon potvrde zahtjeva predefinirano se u sekciji "Dokumenti" prikazuju svi dokumenti koji su učitani prilikom prvog podnošenja zahtjeva. Moguće je dodati i druge dokumente klikom na gumb "+Dodaj". Zahtjev se podnosi klikom na gumb "Podnesi zahtjev". Potvrdom podnošenja zahtjeva status zahtjeva mijenja se iz Potvrđen" u "Dorađen".

Ministarovo zatile okolika Indene transidje	8	REDGO REGISTAR DOZVOLA GOSPODARENJA OTPADOM			°.
Pregled i pretraga dozvol:	。 企	Zahtjev za izdavanje dozvole Elaborat gospodarenja otpado	m Dokumenti Tijek postupanja		
Korisne informacije Moji zahtjevi	~ () C	Status: Dorađen		v	erzija: 2.0 O Promijeni verziju 💙 Zatvori
Moja ovlaštenja	=	Zahtjev je potvrđen dana 14. 06. 2024. u 08	3:44:10 sati. (	ware feet	()
Šiframici	× ∓	Zahtjev je podnesen dana 14. 06. 2024. u 0	8:47:47 sati.	same free	
Pregled zahtjeva	Þ				
Pregled predmeta	E	Dokumenti			
Administracija	×				
Pregled zabrana	$\otimes$				+ Učitaj dodatnu dokumentaciju
Izvještaji	~	Tip dok	umenta	Naziv dokumenta	Učitano
		1 🕹 Elabora	gospodarenja otpadom	Elaborat.pdf	
		1 🕹 Ostalo-	Test	word.docx	
		ট এ 🕹 Zahtjev	za izdavanjem dozvole	word.docx	

Slika 178 Podnošenje zahtjeva nakon dorade

#### 2.9.10 Brisanje zahtjeva

Dozvoljeno je brisanje zahtjeva u statusu "Unos", "Potvrđen". Brisanje zahtjeva omogućeno je na pregledu "Moji zahtjevi".

Korisnik odabire zahtjev koji želi obrisati te odabirom ikone "Obriši" koja se nalazi uz zahtjev pokreće akciju brisanja zahtjeva. Potvrdom brisanja zahtjeva u skočnom prozoru, zahtjev se briše iz sustava i nestaje sa sučelja.

Menterer adite cladie							-	°.
Pregled i pretraga dozvola 🛛 💼	Moji zahtjevi							
Korisne informacije 🗸 🛈								
Moji zahtjevi 🗅	× Očisti filtere			+ 0	lodaj zahtjev za izdav	anje suglasnosti	+ Dodaj zahtjev za k	rdavanje dozvole
Moja ovlaštenja	Pravna osoba/Obrt 11 🕅	Vrsta zahtjeva 🏾 🎵 🖓	OIB II T MBO II	Datum podnošenja †↓ 17	Status †↓ 🛛	Klasa †↓ 🗑	Urudžbeni broj †↓ 🗑	Tip zahtjeva   †↓
Pregled zahtjeva 🕑	0 X	Izdavanje dozvole	35383078298	14. 06. 2024.	Dorađen	111	222	Zahtjev
Pregled predmeta 📃 Administracija V 🔍	0	Brisanje zahtjeva	×	13. 06. 2024.	Podnesen			Zahtjev
Pregled zabrana 🛞	×	Jeste li sigurni da želite obrisati z	ahtjev?					
Izvještaji 🗠		2	✓ Da X Ne		Potvrđen			Suglasnost
			35383078298		Unos			Suglasnost







Korisnik može odustati od podnesenog zahtjeva. Nije moguće odustati od zahtjeva u statusu "Unos", "Potvrđen", "Gotovo".

Moguće je odustati od zahtjeva u statusu "Podnesen" ili višem statusu na razini predmeta ("Zaprimljen", "Delegiran", "Vraćen na doradu", "Dorađen").

Korisnik odustaje od zahtjeva na pregledu "Moji zahtjevi, na konkretnom zahtjevu odabirom opciju "Odustani". Odabirom opcije "Odustani", korisniku se otvara modalni prozor "Odustajanje" na kojemu korisnik u modalnu formu upisuje razlog odustajanja i učitava dokument kojim odustaje od podnesenog zahtjeva. Klikom na gumb "Spremi" sustav sprema podatke.

REPUBLIES HERSE	··· 🙆							°			
Pregled i pretraga doz	rvola 🍙	Moji zahtjevi									
Korisne informacije	~ 🛈										
Moji zahtjevi	6	× Očisti filt	tere				+ D	odaj zahtjev za izdavi	inje suglasnosti	+ Dodaj zahtjev za iz	davanje dozvole
Moja ovlaštenja	=		Odustajanje				X			Urudžbeni broj	Tip zahtjeva 11
Šiframici	<b>∨</b> ≢	Pravi	Razlog odustajanja					Status †↓ 🕅	Klasa 🏦 🕅	11 V	Ŷ
Pregled zahtjeva	Ð		test					Dorađen	111	222	Zahtjev
Pregled predmeta			Datoteka								
Administracija	~ ~	×	+ Odaberi					Podnesen			Zahtjev
Pregled zabrana	$\otimes$	0									
Izvještaji	<u>[~</u>	8		word.docx	11.706 KB		×	Potvrđen			Suglasnost
		0						line.			distance of
		8						onos			Sugiashost
		0				Spremi X Odu	stani	Padaasaa			Zahtinu
		×	and the second se								Langer
		0									

Slika 180 Odustajanje od zahtjeva

Klikom na gumb "Potvrdi" zahtjev mijenja status na način da se uz status u kojemu je zahtjev u trenutku odustajanja bio dobiva dodatnu oznaku : odustajanje (primjerice: Podnesen-odustajanje).

REPUBLIKA HIRVATS Ministeren andres das Ladene transfeje	•	Re	DGO REGISTAR DOZVOLA GOSPODARENJA OTPADOM							°
Pregled i pretraga dozi	vola 🏠	Moji zahtjevi								
Korisne informacije	~ O					_		_		
Moji zahtjevi	6	× Oõsti filte	rre			+ 0	odaj zahtjev za izdava	nje suglasnosti	+ Dodaj zahtjev za iz	rdavanje dozvole
Moja ovlaštenja	=		Odustajanje			X			Urudžbeni broj	Tip zahtjeva 11
Šiframici	<b>~</b> 亜	Pravn	Razlog odustajanja				Status ↑↓ 🕅	Klasa 🏦 🖗	11 V	V
Pregled zahtjeva	ø	0	test				Dorađen	111	222	Zahtjev
Pregled predmeta	E	×	Datoteka							
Administracija	~ °	×	+ Odaberi				Podnesen			Zahtjev
Pregled zabrana	$\otimes$									
Izvještaji	L#	<b>a</b> 1	word.docx		٤		Potvrđen			Suglasnost
		0								
		0			🗸 Potvrdi 🗸 Spremi	× Odustani	Unos			Suglasnost
		0		the second second						
		×		izdavanje dožvole		12.06.2024.	roanesén			Zantjev







# Slika 182 Primjer odustajanja

Podnošenjem zahtjeva za odustajanjem na "Tijeku postupanja" u konkretnom predmetu dodaje se napomena: "Korisnik je odustao od zahtjeva".

REPUBLIKA HRVATS Ministerstvo zakilie oli izelene transicije			ې د
Pregled i pretraga doz	vola 🏠	Zahtjev za izdavanje dozvole Elaborat gospodarenja otpadom Dokumenti <b>Tijek postuparja</b>	
Moji zahtjevi	5	Status: Dorađen - Odustajanje	Verzija: 2.0 Nova napomena Zatvori
Moja ovlaštenja	=		$(\mathbf{i})$
Šiframici	~ #	Korisnik je odustao od zahtjeva	
Pregled zahtjeva	Þ	14, 06, 2024, 09:04:59	
Pregled predmeta	E		
Administracija	~ ~	Promjena statusa u Dorađen 14. 06. 2024. 0847/47	
Pregled zabrana	$\otimes$		
Izvještaji	<u>~*</u>	Promjena statusa u Potvrđen 14. 06. 2024. 08:44:10	

Slika 183 Odustajanje od zahtjeva - Tijek postupanja

Korisnik može u bilo kojem trenutku preuzeti dokument odustajanja na istom modalnom prozoru na kojemu je predmetni dokument učitan u sustav, klikom na ikonu "Preuzmi".

Mo	oji zah	tjevi						
	×	Očisti filto	ere				6	🕇 Dodaj zahtjev za izdav.
		Pravr	aa osoba/Obrt ↑↓ 🍸	Vrsta zahtjeva    ↑↓   ⑦	OIB †	L	Datum podnošen †↓ ⑦	ja Status †↓ 🏹
			Odustajanje					C Dorađen - Odustajanje
		U	Razlog odustajanja test					
	×							Podnesen
	0 10		Datoteka + Odaberi					Potvrđen
	0							
			word.docx		2			Unos
	/ ×						× Odustani	Podnesen
	0							

Slika 184 Preuzimanje dokumenta obrazloženja za podnošenje odustajanja





# **SLIKE I TABLICE**

Slika 1 Ikono preglednika	5
Slika 2 Dočotno sučelje oplikacije	J
Slika 2 Foteli lo Sutelje aplikacije	5
	0
	0
Silka 5 Korisnicko suceije - upute	1
Silka 6 Korisnicko sucelje - cesto postavljena pitanja	/
Slika / Korisnicko sucelje - Kontakti	8
Slika 8 Pregled dozvola	8
Slika 9 Sučelje Pregled i pretraga dozvola	9
Slika 10 Detalji dozvole (1)	9
Slika 11 Detalji dozvole (2)	10
Slika 12 Preuzimanje dozvole	10
Slika 13 Pretraga dozvola	11
Slika 14 Kriteriji za pretragu podataka	11
Slika 15 Pretraga prema kriterijima tražilice	12
Slika 16 Brisanje kriterija	12
Slika 17 Izvoz podataka	12
Slika 18 Izvoz određenih podataka	13
Slika 19 Izvoz svih podataka	13
Slika 20 Izvieštaji	14
Slika 21 Odabir izvieštaja	
Slika 22 Preuzimanie izvieštaja	15
Slika 23 Predled evidencija i očevidnika	15
Slika 24 Aktualne obavijesti	16
Slika 25 Poveznice na stranice	16
Slika 26 Navigacijska traka – Pogistracija	10
Slika 20 Navigacijska iraka – Negisiracija	17
Slika 27 Pulja za Teyisti dolju	17
Slika 20 Opci uvjeli konstelija i privola	17
Slika 29 Aktivacija konsnickog racuna	10
Silka 30 Suceije nakon uspjesne registracije	18
Silka 31 Navigacijska traka – Prijava	19
Slika 32 Polja za prijavu nakon registracije	19
Slika 33 Zaboravljena lozinka	20
Slika 34 Postupak promjene lozinke	20
Slika 35 Poveznica za promjenu lozinke	21
Slika 36 Upis i ažuriranje nove lozinke	21
Slika 37 Sučelje aplikacije nakon prijave	22
Slika 38 Zaglavlje aplikacije	22
Slika 39 Padajući izbornik	23
Slika 40 Postupak promjene korisničkih podataka	23
Slika 41 Promjena korisničkih podataka	24
Slika 42 Obavijest o promjeni korisničkih podataka	24
Slika 43 Postupak promjene lozinke	24
Slika 44 Promjena lozinke	25
Slika 45 Postupak odjave	25
Slika 46 Glavni izbornik	29
Slika 47 Kartice glavnog izbornika	30
Slika 48 Sortiranie prema kriterijima	30
Slika 49 Napredno pretraživanje	31
Slika 50 Moja ovlaštenja	
Slika 51 Unos podataka za zahtiev	32
Slika 52 Spremanie unosa zahtieva	32
Slika 53 Generirani zahtiev	<u>02</u>
Cina oo Cononiani Zangov	52





<b></b>			~~
Slika	54	Preuzimanje zahtjeva	33
Slika	55	Učitavanje zahtjeva	33
Slika	56	Podnošenje zahtjeva	33
Slika	57	Potvrda podnošenja zahtjeva	34
Slika	58		35
Slika	50	I regica o videotci ja	35
Olika	09		30
Siika	60	Odobravanje/odbijanje zantjeva	36
Slika	61	Poništavanje već odobrenog zahtjeva	37
Slika	62	Poništen zahtjev	37
Slika	63	Šifrarnici	37
Slika	64	Vrste postupaka	38
Slika	65	Obveznici	38
Slika	66		20
	67		29
Slika	07	Prikaz greske ne registrirane visne lokacije	39
Slika	68	Pregled i dodavanje lokacije	40
Slika	69	Sučelje lokacije	41
Slika	70	Dodavanje lokacije	41
Slika	71	Unos podataka o vršnoi lokaciji	42
Slika	72	Označavanje vršne lokacije	43
Slika	73	Pristup sučelju Moji zabljevi	43
Clika	71		11
Olika	74	Douavarije novog zanijeva	44
Silka	15	Kartice kod podnosenja novog zantjeva	44
Slika	76	Koraci popunjavanja zahtjeva	44
Slika	77	Alatna traka	45
Slika	78	Preuzmi, promijeni verziju, Zatvori	45
Slika	79	Podaci o podnositelju zahtjeva	46
Slika	80	Spremanie podataka o podpositelju zabtjeva	46
Slika	Q1	Promiana boje jedne pakon prelaska na sljedeći korak uposa zahtjeva	17
Clike	01	Prohijela boje ikole hakoli plelaška na sijedeci kolak unosa zanijeva	47
Slika	02	Unos zanijeva - vista zanijeva	47
Slika	83	Spremanje - Vrsta zahtjeva	48
Slika	84	Unos podataka za lokaciju gospodarenja otpadom	48
Slika	85	Podaci iz zemljišne knjige	49
Slika	86	Podaci o pravu raspolaganja i važećim dozvolama	49
Slika	87	Koraci unosa elaborata gospodarenia otpadom	50
Slika	88	Podaci o podpositelju zabrijeva i lokaciji gospodarenja otnadom (1)	51
Clika	00	Podaci o podrositelju zahljeva i lokaciji gospodarenja otradom (1).	51
Clike	00		51
Siika	89		52
Slika	90	Odabir vrste postupaka	52
Slika	91	Podaci o vrsti postupka	53
Slika	92	Spremanje tablice 1	53
Slika	93	Preuzimanie tablice 1	54
Slika	94	Pristup tablici 2	54
Slika	05	dabir kliučnog broja otnada	55
Clike	00		55
Slika	90	Unos preostanii podataka u tablicu z i spremanje	55
Slika	97	Uredivanje postojece rubrike i dodavanje novin	56
Slika	98	Preuzimanje tablice 2 i učitavanje tablica iz Excel-a	56
Slika	99	Pristup tablici 3	57
Slika	10	0 Odabir ključnog broja otpada	57
Slika	10	1 Upis ukupnih količina otpada i spremanje tablice 3	58
Slika	10	2 Pristup tablici 4	58
Slika	10	2 Onicipania obrazložania	50
Clibe	10	a Opioranjo obraziozonja	50
Siika	10	4 Optemanje lavilite 4	09
SIIKA	10	b/ i Karuce od "Ovjeti za obavijanje postupka gospodarenja otpadom"	60
Slika	10	5/2 Odabir vrste općih uvjeta te opisivanje uvjeta	60
Slika	10	6 Popunjavanje teksta odredbe i načina ispunjavanja uvjeta	61
Slika	10	7 Dodavanje i spremanje općih uvjeta	61
Slika	10	8 Funkcionalnost "Primjenjivo"	62
Slika	10	9 Dodavanie i spremanie posebnih uvieta	62





Slika	110 Definiranje procesa	63
Slika	111 Potkategorije definiranja tehnoloških procesa	63
Slika	112 Dodavanje postupka pretvorbe	64
Slika	113 Odabir ulaza i izlaza	64
Slika	114 Spremanje pretvorbe tehnološkog procesa	65
Slika	115 Opis obavljanja tehnološkog procesa	65
Slika	116 Spremanje opisa tehnološkog procesa	66
Slika	117 Dodavanje popisa opreme	66
Slika	118 Opisivanje uređaja / opreme i spremanje	67
Slika	119 Popunjavanje mjere nadzora i upravljanja i spremanje istih	67
Slika	120 Primjer pravilno definiranog tehnološkog procesa	68
Slika	121 Obveze praćenja emisija i ostale obveze	68
Slika	122 Dodavanje nacrta prostornog razmještaja tehnoloških procesa	69
Slika	123 Unos podataka o vrsti i tipu dokumenta	69
Slika	124 Učitavanje nacrta	70
Slika	125 Uspješno učitan nacrt	70
Slika	126 Dodavanje sheme tehnoloških procesa	71
Slika	127 Unos podataka o vrsti i tipu dokumenta	71
Slika	128 Učitavanje sheme	72
Slika	129 Uspješno učitana shema	72
Slika	130 Unos i spremanje mjera nakon zatvaranja	73
Slika	131 Korak 9 - Izračuni kartice	73
Slika	132 Unos i spremanje proračunatih vrijednosti	74
Slika	133 Unos i spremanje korisnog prostora skladišta otpada	75
Slika	134 Postupak dodavanja priloga	75
Slika	135 Učitavanje priloga	76
Slika	136 Uspješno učitan prilog	76
Slika	137 Sučelje "Dokumenti"	77
Slika	138 Potvrđivanje unesenih podataka za zahtjev	77
Slika	139 Sučelje nakon potvrde zahtjeva	78
Slika	140 Učitan elaborat	79
Slika	141 Preuzimanje zahtjeva za izdavanje dozvole	79
Slika	142 Postupak učitavanja potpisanog zahtjeva	79
Slika	143 Primjer dodavanja nove vrste dokumenta	80
Slika	144 Podnošenje zahtjeva za izdavanje dozvole gospodarenja otpadom	80
Slika	145 Pravilno podnesen zahtjev	81
Slika	146 Učitavanje dodatne dokumentacije	81
Slika	147 Primjer sučelja - Tijek postupanja	82
Slika	149 Dodavanje novog zahtjeva za suglasnost	82
Slika	150 Kartice kod podnošenja novog zahtjeva za izdavanje suglasnosti	83
Slika	151 Koraci popunjavanja zahtjeva za izdavanje suglasnosti	84
Slika	153 Podaci o podnositelju zahtjeva	84
Slika	152 Popunjavanje vrste zahtjeva	85
Slika	153 Prikaz poruke greške	86
Slika	154 Unos podataka za lokaciju gospodarenja otpadom	86
Slika	155 Podaci iz zemljišne knjige	87
Slika	156 Podaci o važećim dozvolama na odabranoj lokaciji	87
Slika	157 Kartice - Dodatni podaci	88
Slika	158 Količina i vrsta otpada koja će se obraditi mobilnim uređajem na lokaciji iz zahtjeva	88
Slika	158 Prikaz poruke greške	89
Slika	159 Datum važenja suglasnosti i popis uređaja/opreme	89
Slika	160 Spremanje datuma važenja suglasnosti i popisa/uređaja	89
Slika	161 Sučelje "Dokumenti"	90
Slika	162 Potvrđivanje unesenih podataka za zahtjev	90
Slika	163 Sučelje nakon potvrde zahtjeva	91
Slika	164 Učitan elaborat	91
Slika	165 Učitavanje dokumenata	92
Slika	166 Primjer dodavanja nove vrste dokumenta	92





Slika 167 Dokument tipa ostalo	
Slika 168 Podnošenje zahtjeva za izdavanje dozvole gospodarenja otpadom	93
Slika 169 Pravilno podnesen zahtjev	
Slika 170 Učitavanje dodatne dokumentacije	
Slika 171 Učitana dodatna dokumentacija - Tijek postupanja	
Slika 172 Primjer elaborata vraćenog na doradu	95
Slika 173 Pregled vraćenih dijelova elaborata na doradu - Tijek postupanja	
Slika 174 Potvrđivanje zahtjeva nakon dorade	
Slika 175 Podnošenje zahtjeva nakon dorade	
Slika 176 Brisanje zahtjeva	
Slika 177 Odustajanje od zahtjeva	
Slika 178 Potvrđivanje odustajanja nakon spremanja	
Slika 179 Primjer odustajanja	
Slika 180 Odustajanje od zahtjeva - Tijek postupanja	
Slika 181 Preuzimanje dokumenta obrazloženja za podnošenje odustajanja	

