



ReDGO

REGISTAR DJELATNOSTI
GOSPODARENJA OTPADOM

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	Izveštaji.....	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 sučelja nakon prijave korisnika u aplikaciju	22
2.5.1	Korisnički profil	22
2.5.1.1.	Moji podaci – izmjena korisničkih podataka	23
2.5.1.2.	Promjena lozinke	24
2.5.1.3.	Odjava iz aplikacije	25
2.5.2	Uloge u sustavu.....	25
2.5.3	Glavni izbornik.....	29
2.5.4	Sortiranje i filtriranje podataka u tablicama	30
2.6	Modul Moja ovlaštenja.....	31
2.6.1	Predaja zahtjeva za pravima i obvezama	31
2.7	Modul Administracija	35
2.7.1	Pregled ovlaštenja.....	35
2.7.2	Odobranje/odbijanje zahtjeva za pravima i obvezama.....	35
2.7.3	Poništavanje prethodno odobrenog zahtjeva za pravima i obvezama	36
2.8	Modul Šifarnici.....	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, vrsta i količina 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 – Sheme tehnoloških procesa (korak 7).....	71



2.9.2.8	Unos elaborata – Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana 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



1 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 cilj 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 gospodarenje otpadom i rješenjima 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 dohвата 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.



2 PRISTUP APLIKACIJI I OPIS SUČELJA APLIKACIJE

2.1 Pristup aplikaciji

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:



Slika 2 Početno sučelje aplikacije



ReDGO

REGISTAR DJELATNOSTI
GOSPODARENJA OTPADOM

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.



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.



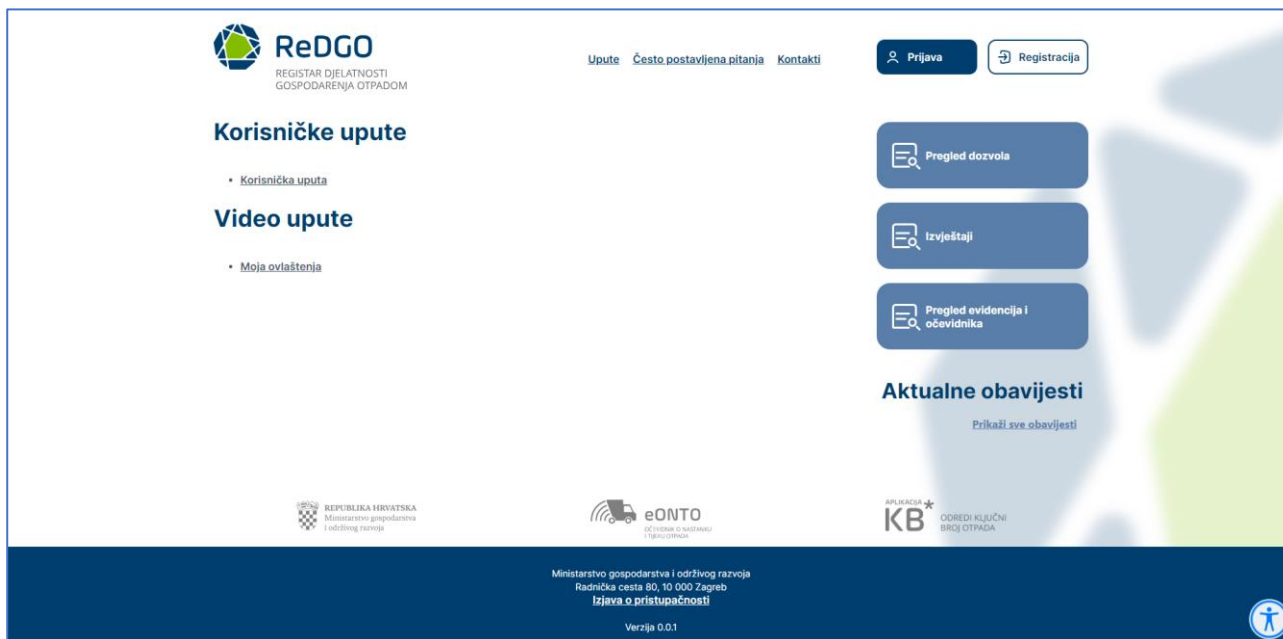
Slika 4 Poveznice



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.



Slika 5 Korisničko sučelje - upute

2.2.2 Često postavljena pitanja

Klikom na poveznicu „Često postavljena 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

Upute Često postavljena pitanja Kontakti

Prijava Registracija

Kontakti

Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije

Adresa:
Radnička cesta 80, Zagreb

Za sva pitanja vezano uz proces izdavanja Dozvola za gospodarenje otpadom u nadležnosti Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije dostupni smo posredstvom email adrese: okolis.otpad@mingor.hr i/ili na broj telefona 01/3717-125. Prijava grešaka u radu mrežne aplikacije ReDGO je dostupna posredstvom linka <https://helpdesk.azo.hr>

U nastavku se nalaze mrežne poveznice i kontakti županijskih ureda kojima se možete obratiti u slučaju bilo kakvih pitanja vezano uz proces izdavanja Dozvola za gospodarenje otpadom ili provođenje upravnog postupka u nadležnosti županija.

- ZAGREBAČKA
- e
- KRAPINSKO-ZAGORSKA
- SISAČKO-MOSLAVAČKA

Pregled dozvola

Izveštaji

Pregled evidencija i očevidnika

Aktualne obavijesti

a
15. 08. 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.

ReDGO
REGISTAR DJELATNOSTI
GOSPODARENJA OTPADOM

Upute Često postavljena pitanja Kontakti

Prijava Registracija

Kontakti

Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije

Adresa:

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.

Pravna osoba/Obrt	OIB/MBO	Klasifikacijska oznaka	Urudžbeni broj	Nadležno tijelo	Vrsta rješenja	Datum izdavanja	Datum isteka	Vrsta dozvole	Ograničenja
[redacted]	[redacted]	[redacted]	1	MINGOR	Rješenje o izdavanju dozvole	05. 06. 2024.	14. 06. 2024.	Dozvola	<input type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]		Nadležno upravno tijelo u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji	Rješenje o izdavanju dozvole	25. 04. 2024.	31. 05. 2024.	Dozvola	<input type="checkbox"/>

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.

Pravna osoba/Obrt	OIB/MBO	Klasifikacijska oznaka	Urudžbeni broj	Nadležno tijelo	Vrsta rješenja	Datum izdavanja	Datum isteka	Vrsta dozvole	Ograničenja
[redacted]	[redacted]	[redacted]	1	MINGOR	Rješenje o izdavanju dozvole	05. 06. 2024.	14. 06. 2024.	Dozvola	<input type="checkbox"/>

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

Podnositelj: [blurred]
Klasa: [blurred]
Status: Važeće
Centar za gospodarenje otpadom

Podnositelj Lokacija Vrsta postupka Ključni brojevi Postupci i ključni brojevi Povezani dokumenti

OIB/MBO
[input field]

Pravna osoba Obrt

Podnositelj
Naziv tvrtke ili obrta
[input field]

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

[Upute](#) [Često postavljena pitanja](#) [Kontakti](#) [Prijava](#) [Registracija](#)

Pregled i pretraga dozvola

[Obrisi filter](#) [Izvoz](#) [Pretraga](#)

Pravna osoba/Obrt	OIB/MBO	Klasifikacijska oznaka	Uredžbeni broj	Nadležno tijelo	Vrsta rješenja	Datum izdavanja	Datum isteka	Vrsta dozvole	Ograničenja
[blurred]	[blurred]	[blurred]	1	MINGOR	Rješenje o izdavanju dozvole	05. 06. 2024.	14. 06. 2024.	Dozvola	<input type="checkbox"/>

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

Pravna osoba/Obrt	OIB/MBO	Klasifikacijska oznaka	Uredžbeni 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	<input type="checkbox"/>

Slika 13 Pretraga 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 rezultat 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

Obrisi filter Pretraži

— Podaci o podnositelju 1

Pravna osoba/Obrt

+ Podaci o dozvoli 2

+ Podaci o lokaciji 3

Slika 14 Kriteriji za pretragu podataka

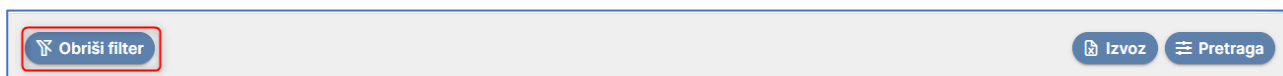


Nakon što se unesu željeni podaci za pretragu, klikom na gumb „Pretraži“ izvršava se pretraga podataka. Na sučelju će se prikazati samo rezultati pretrage koje zadovoljavaju odabrane kriterije.

The screenshot shows a search window titled "Pretraga". At the top left is a button "Obriši filter" and at the top right is a search button "Pretraži" with a magnifying glass icon. Below these are three filter sections: "Podaci o podnosiocu" (with a sub-filter "Pravna osoba/Obrt"), "Podaci o dozvoli", and "Podaci o lokaciji". Each filter section has a plus sign icon and a text input field.

Slika 15 Pretraga prema kriterijima tražilice

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



Slika 16 Brisanje kriterija

2.2.4.3 Izvoz podataka

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

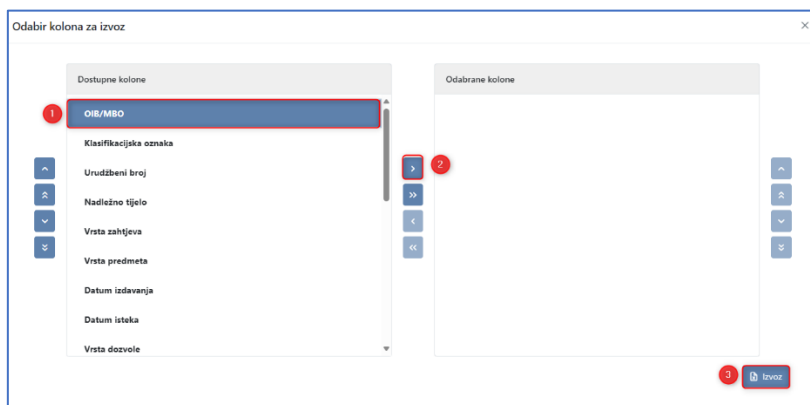
The screenshot shows the search results page. At the top left is the ReDGO logo and name. To the right are links for "Upute", "Često postavljena pitanja", and "Kontakti", along with "Prijava" and "Registracija" buttons. The main heading is "Pregled i pretraga dozvola". Below it is a search bar with "Obriši filter" and "Pretraga" buttons. The "Izvoz" button is highlighted with a red box. Below the search bar is a table of search results.

Pravna osoba/Obrt	OIB/MBO	Klasifikacijska oznaka	Uredžbeni broj	Nadležno tijelo	Vrsta rješenja	Datum izdavanja	Datum isteka	Vrsta dozvole	Ograničenja
[blurred]	[blurred]	[blurred]	1	MINGOR	Rješenje o izdavanju dozvole	05. 06. 2024.	14. 06. 2024.	Dozvola	<input type="checkbox"/>

Slika 17 Izvoz podataka

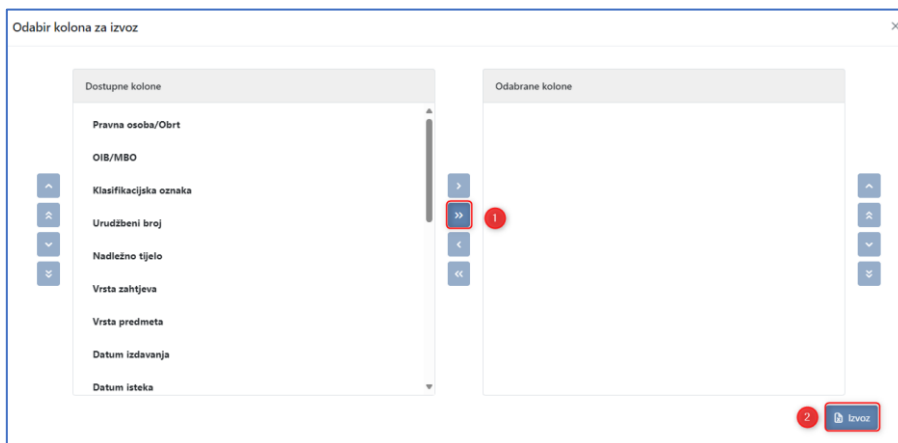


Na modalnom prozoru „Odabir kolona za izvoz“ korisnik može odabrati koje podatke želi izvesti tako da odabere podatak iz stupca „Dostupne kolone“ i premjesti ga u stupac „Odabrane kolone“ klikom na strelicu koja je pozicionirana između stupaca. Nakon odabira željenih podataka potrebno je kliknuti na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



Slika 18 Izvoz određenih podataka

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



Slika 19 Izvoz svih podataka



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).



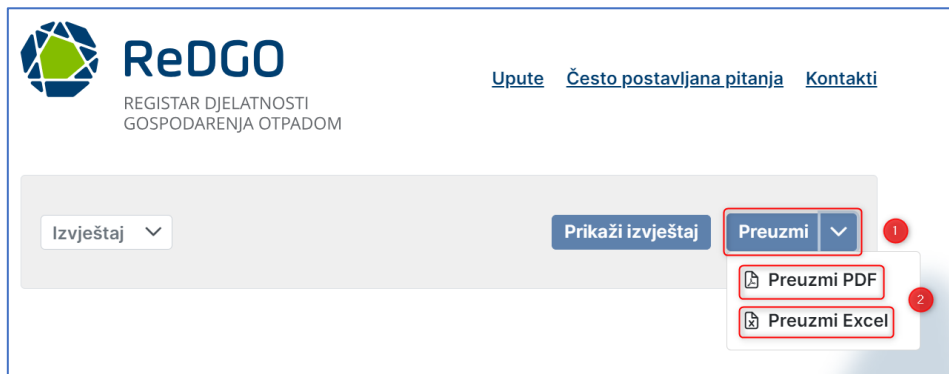
Slika 21 Odabir izvještaja



ReDGO

REGISTAR DJELATNOSTI
GOSPODARENJA OTPADOM

Izveštaj 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“.



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“

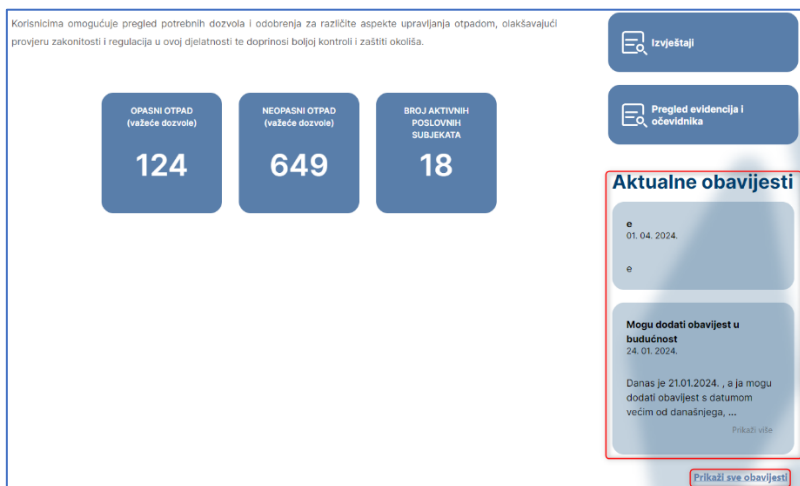


Slika 23 Pregled evidencija i očevidnika



2.2.7 Aktualne obavijesti

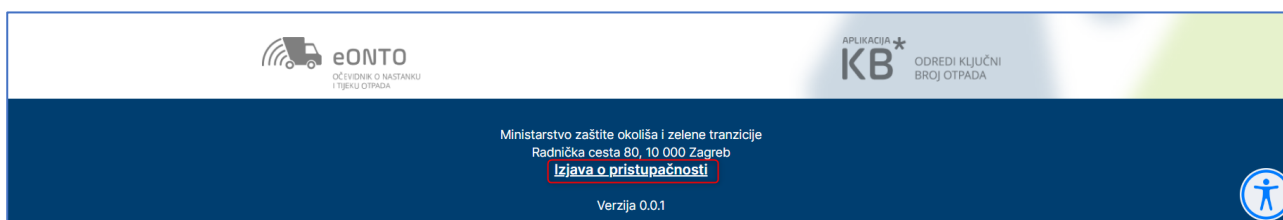
Na desnoj strani početne stranice nalaze se „Aktualne obavijesti“ sustava. Klikom na gumb „Prikaži sve obavijesti“ omogućuje se prikaz svih obavijesti na zasebnom sučelju Arhiva obavijesti. U Arhivi obavijesti korisniku se prikazuje lista obavijesti. Klikom na naslov određene obavijesti otvara se sadržaj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



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.

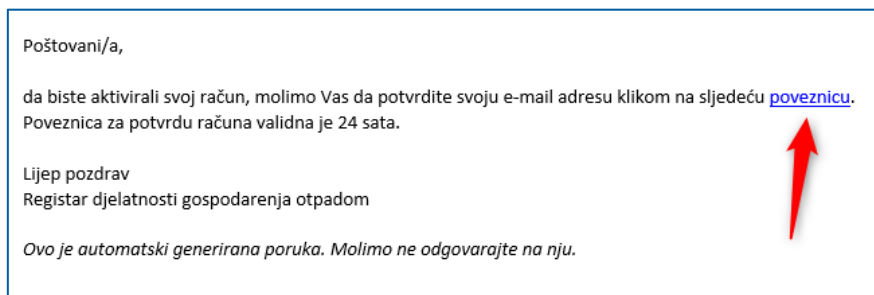
Slika 27 Polja za registraciju

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.



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 :



Slika 30 Sučelje nakon uspješne registracije



2.4 Prijava registriranog korisnika

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“



Slika 31 Navigacijska traka – Prijava

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

Slika 32 Polja za prijavu nakon registracije

3. Klikom na gumb „Prijava“ omogućuje se pristup aplikaciji

2.4.1 Zaboravljena lozinka

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“

The screenshot shows a login form titled "Prijava". It contains two input fields: "Email" with a red asterisk and "Unesi email" placeholder, and "Lozinka" with a red asterisk and "Unesi lozinku" placeholder. Below the fields are two buttons: "Zaboravljena lozinka" (highlighted with a red box) and "Prijava".

Slika 33 Zaboravljena lozinka

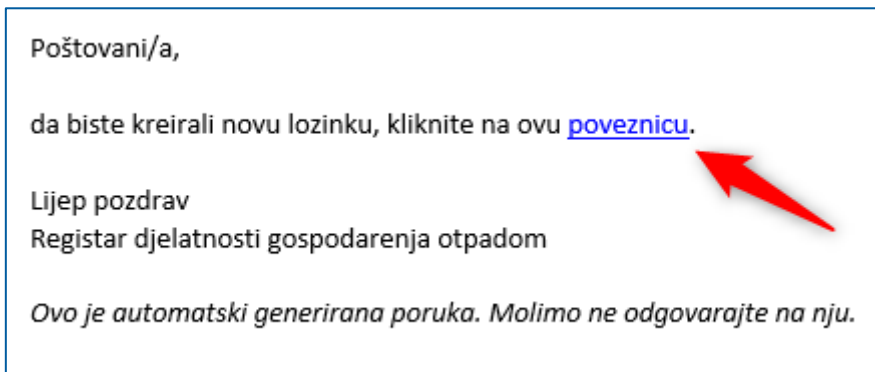
3. Otvara se sučelje u kojem se na predviđeno mjesto upisuje adresa elektroničke pošte za koju se mijenja lozinka. Nakon upisane adrese potrebno je kliknuti gumb „Pošalji“, čime će se automatizmom iz sustava ReDGO poslati poveznica putem koje će korisnik izmijeniti lozinku.

The screenshot shows a page titled "Zaboravili ste lozinku?". The text reads: "Upišite email adresu koju ste naveli prilikom registracije računa kako bismo Vam poslali poveznicu za promjenu lozinke." Below this is an "Email" input field with a red asterisk and "Unesi email" placeholder, marked with a red circle containing the number 1. Below the input field is a "Pošalji" button, also marked with a red circle containing the number 2.

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



Slika 35 Poveznica za promjenu lozinke

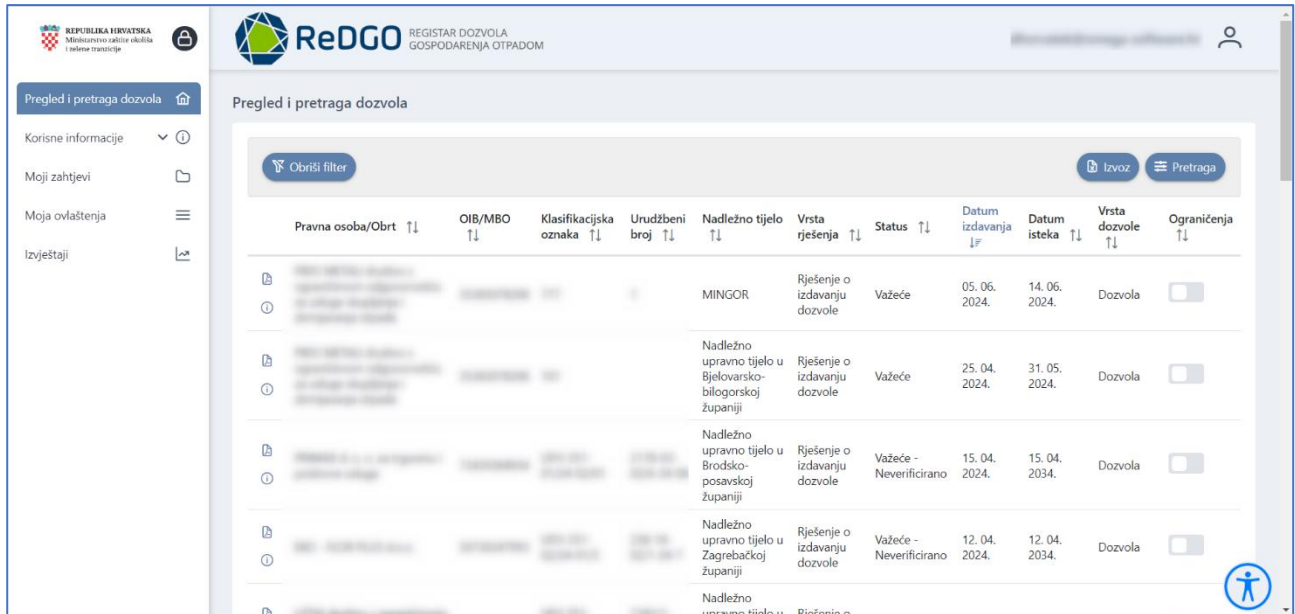
5. U otvorenom sučelju potrebno je upisati novu lozinku za to predviđeno mjesto te ponoviti unos. Nakon upisa nove lozinke korisnik odabire akciju „Ažuriraj“.

Slika 36 Upis i ažuriranje nove lozinke

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

2.5 Opis sučelja nakon prijave korisnika u aplikaciju

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

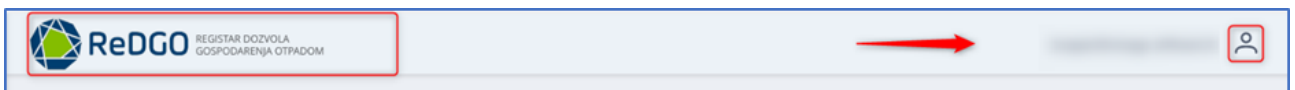


Slika 37 Sučelje aplikacije nakon prijave

Logo aplikacije nalazi se na vrhu s lijeve strane.

2.5.1 Korisnički profil

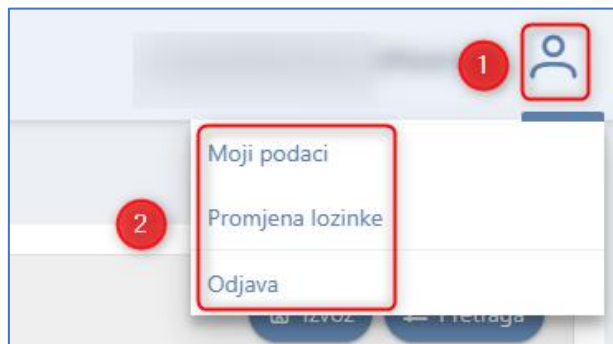
U gornjem desnom kutu sučelja nalazi se ime prijavljenog korisnika te padajući izbornik kojem se pristupa klikom na gumb profila korisnika:



Slika 38 Zaglavlje aplikacije



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



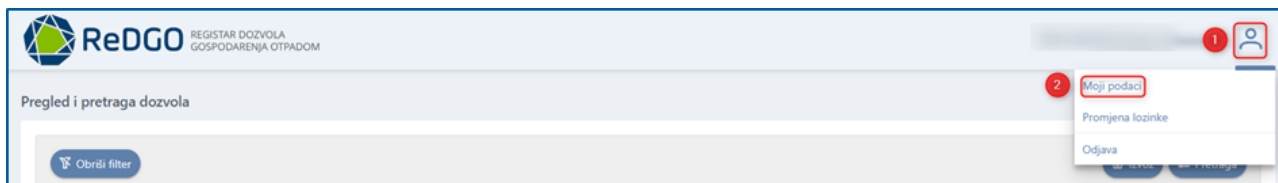
Slika 39 Padajući izbornik

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

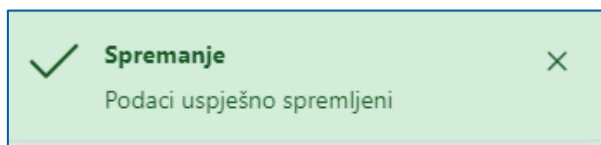
2. Korisnik je preusmjeren na sučelje za promjenu korisničkih podataka
3. Omogućena je izmjena podataka (ime, prezime, telefon) uz preduvjet da su sva obvezna polja ispunjena



- Po unosu potrebno je spremite promjene klikom na gumb „Spremi“

Slika 41 Promjena korisničkih podataka

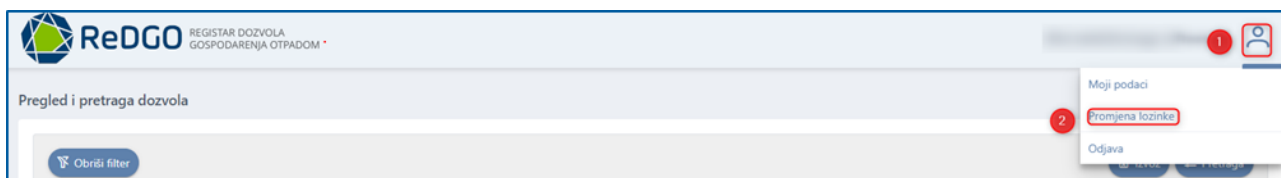
- Ukoliko je promjena bila uspješna, korisnik će primiti obavijest o uspješnoj promjeni korisničkih podataka



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.

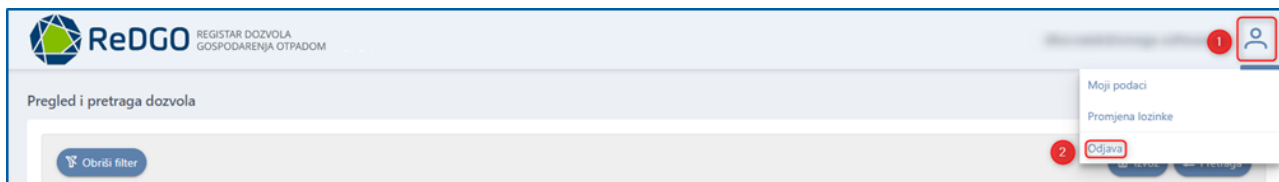
Prije nego li se pristupi samoj promjeni lozinke potrebno je upisati staru lozinku na za to predviđeno mjesto. Nakon toga je moguće upisati novu lozinku koju je potrebno ponoviti. Nova lozinka ne smije biti ista kao i stara. Proces promjene lozinke završava tako da se promjene sprema klikom na gumb „Spremi“.

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 inspeksijskih 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 dozvola Korisne informacije sa stavkama izbornika: Obavijesti Često postavljena pitanja Korisničke upute Moji zahtjevi Moja ovlaštenja Šifranici sa stavkama izbornika: Vrste postupka Obveznici Lokacije Administracija sa stavkama izbornika: Pregled ovlaštenja Izveštaji
3	Ovlaštenik obveznika	Pregled i pretraga dozvola Korisne informacije sa stavkama izbornika: Obavijesti Često postavljena pitanja Korisničke upute Moji zahtjevi Moja ovlaštenja Izveštaji
4	Administrator pisarnice	Pregled i pretraga dozvola Korisne informacije sa stavkama izbornika: Obavijesti Često postavljena pitanja Korisničke upute Moja ovlaštenja Pregled zahtjeva Izveštaji
5	Voditelj službe	Pregled i pretraga dozvola Korisne informacije sa stavkama izbornika: Obavijesti Često postavljena pitanja Korisničke upute Moja ovlaštenja Pregled predmeta Izveštaji
6	Rješavatelj	Pregled i pretraga dozvola Korisne informacije sa stavkama izbornika: Obavijesti Često postavljena pitanja Korisničke upute Moja ovlaštenja Pregled predmeta Pregled zabrana Izveštaji



7	Administrator županije/grada	Pregled i pretraga dozvola
		Korisne informacije sa stavkama izbornika: Obavijesti Često postavljena pitanja Korisničke upute
		Moja ovlaštenja
		Administracija sa stavkom izbornika: Pregled ovlaštenja
		Izveštaji
8	Administrator sustava	Pregled i pretraga dozvola
		Korisne informacije sa stavkama izbornika: Obavijesti Često postavljena pitanja Korisničke upute
		Moja ovlaštenja
		Šiframnici sa stavkama izbornika: Vrste postupka Obveznici Katastarske općine Lokacije Nadležna tijela Ključni brojevi otpada Propisi Dokumenti Oznake
		Pregled zahtjeva
		Pregled predmeta
		Administracija sa stavkama izbornika: Pregled ovlaštenja Korisnici Uređivanje javnog sadržaja
		Pregled zabrana
		Izveštaji

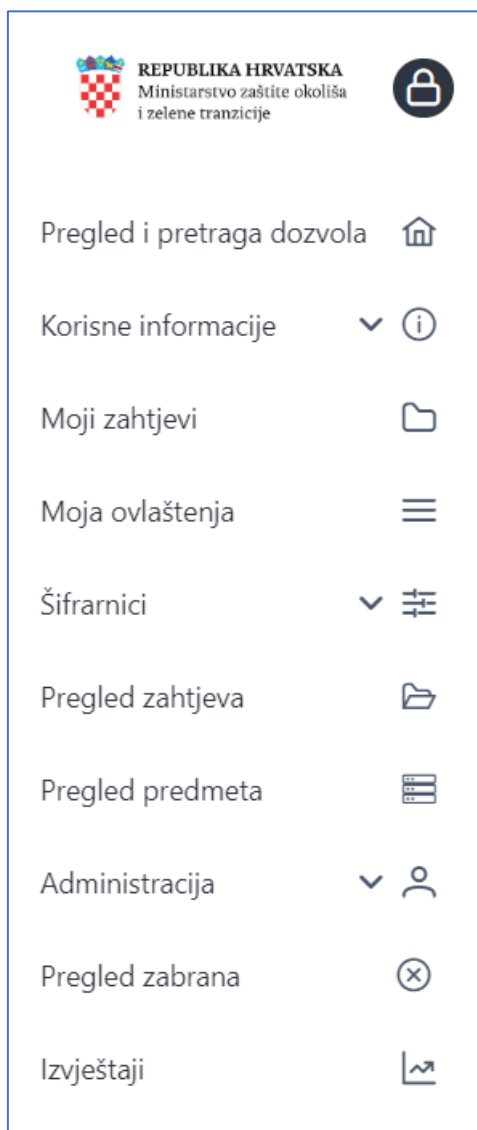


9.	Super-admin	Pregled i pretraga dozvola		
		Korisne informacije sa stavkama izbornika: Obavijesti Često postavljena pitanja Korisničke upute		
		Moji zahtjevi		
		Moja ovlaštenja		
		Šifranici sa stavkama izbornika: Vrste postupka Obveznici Katastarske općine Lokacije Nadležna tijela Ključni brojevi otpada Propisi Dokumenti Oznake		
		Pregled zahtjeva		
		Pregled predmeta		
		Administracija sa stavkama izbornika: Pregled ovlaštenja Korisnici Uređivanje javnog sadržaja		
		Pregled zabrana		
		Izveštaji		
		<hr/>		
		10	Inspektorat	Pregled i pretraga dozvola
				Korisne informacije sa stavkama izbornika: Obavijesti Često postavljena pitanja Korisničke upute
				Moja ovlaštenja
				Pregled zabrana
Izveštaji				
<hr/>				
11	Interni korisnik zavoda	Pregled i pretraga dozvola		
		Korisne informacije sa stavkama izbornika: Obavijesti Često postavljena pitanja Korisničke upute		
		Moja ovlaštenja		
		Administracija sa stavkom izbornika: Pregled ovlaštenja		
		Izveštaji		
		<hr/>		



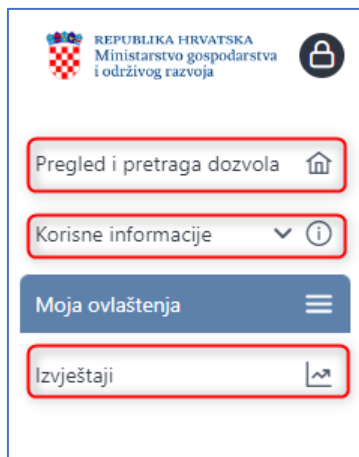
2.5.3 Glavni izbornik

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



Slika 46 Glavni izbornik

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



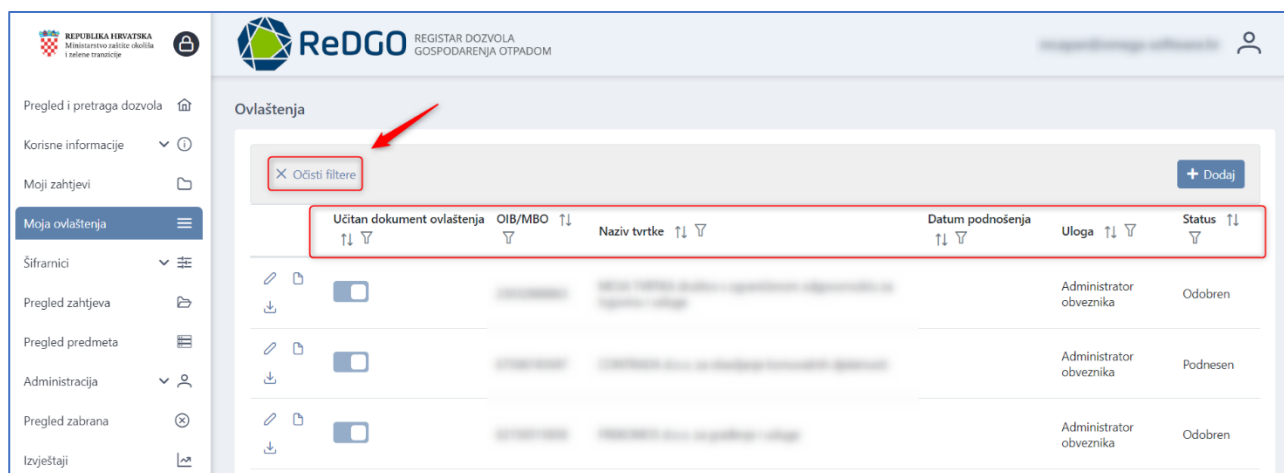
Slika 47 Kartice glavnog izbornika

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

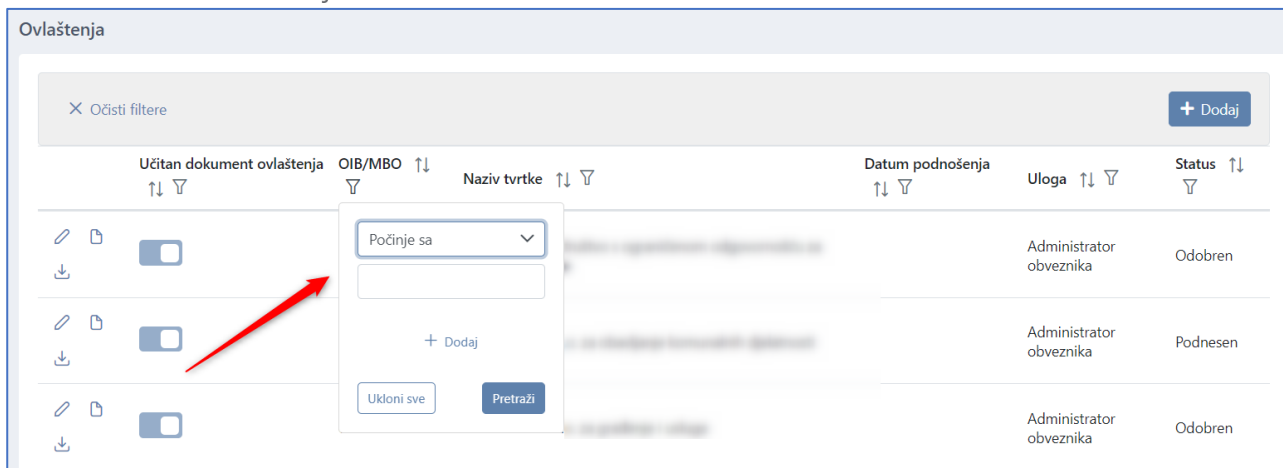
2.5.4 Sortiranje i filtriranje podataka u tablicama

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 filtre“ koji je uvijek prikazan na lijevoj strani alatne trake, korisnik poništava prethodno odabrane kriterije sortiranja ili filtriranja.



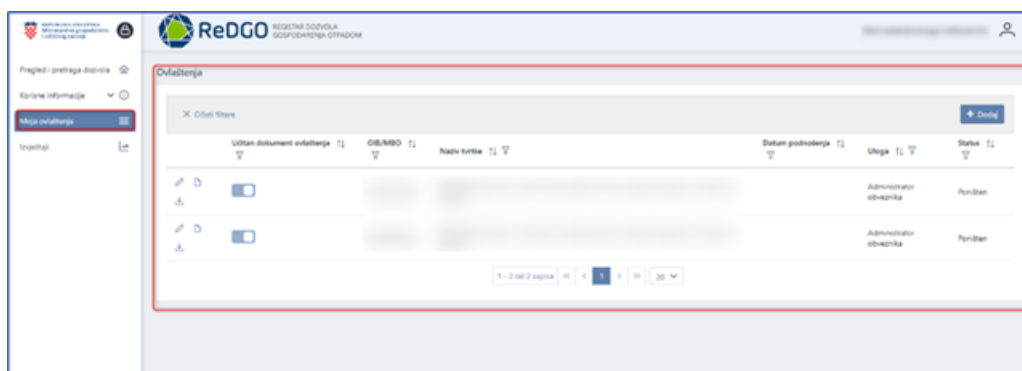
Slika 48 Sortiranje prema kriterijima



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.



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.

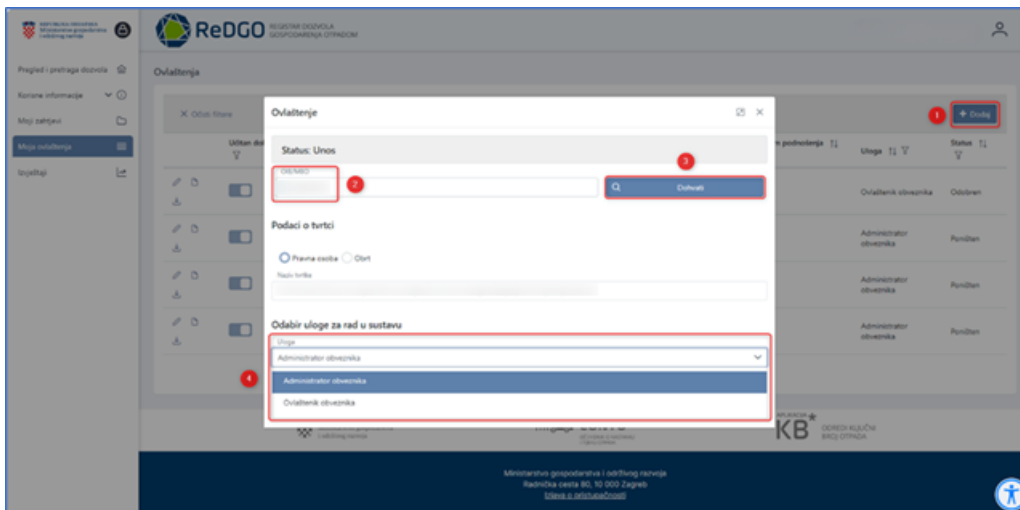
Klikom na gumb „+Dodaj“ otvara se prozor za unos podataka (1).



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

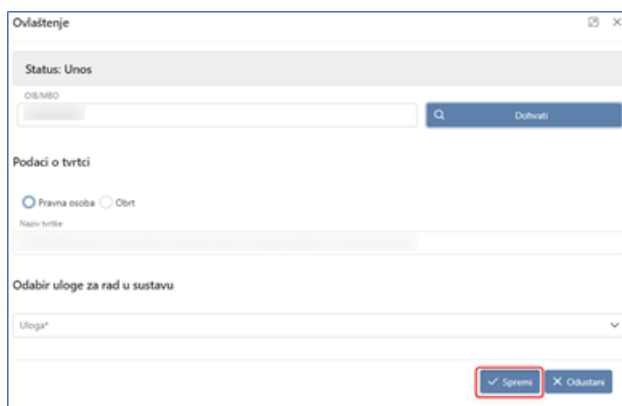
Klikom na gumb „Dohvati“ automatizmom se dohvaćaju podaci za upisani OIB/MBO (3).

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



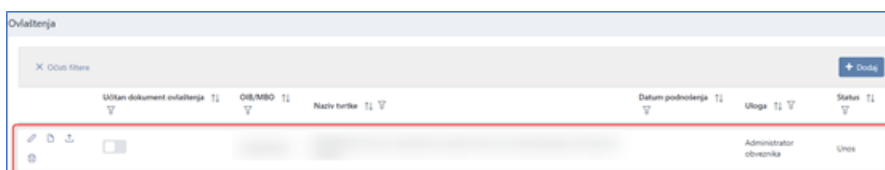
Slika 51 Unos podataka za zahtjev

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.



Slika 52 Spremanje unosa zahtjeva

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



Slika 53 Generirani zahtjev



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



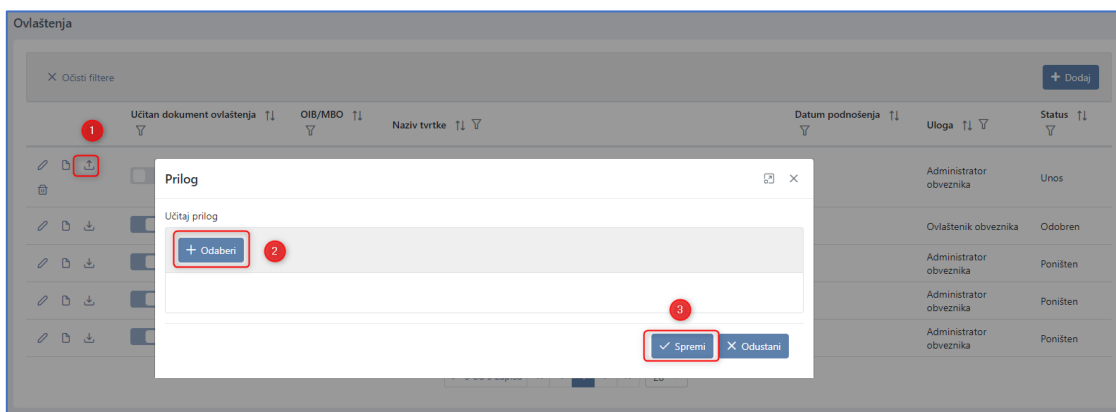
Slika 54 Preuzimanje zahtjeva

Potpisani zahtjev potrebno je učitati u aplikaciju.

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

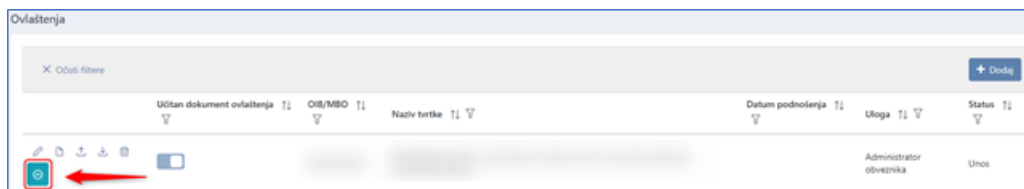
Klikom na ikonu za učitavanje otvara se modalni prozor Prilog unutar kojeg je potrebno kliknuti na gumb „+Odaberi“ te odabrati potpisani zahtjev lokalno pohranjen na računalu korisnika (2).

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



Slika 55 Učitavanje zahtjeva

Zahtjev se podnosi klikom na ikonu „Podnesi“.



Slika 56 Podnošenje zahtjeva



ReDGO

REGISTAR DJELATNOSTI
GOSPODARENJA OTPADOM

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

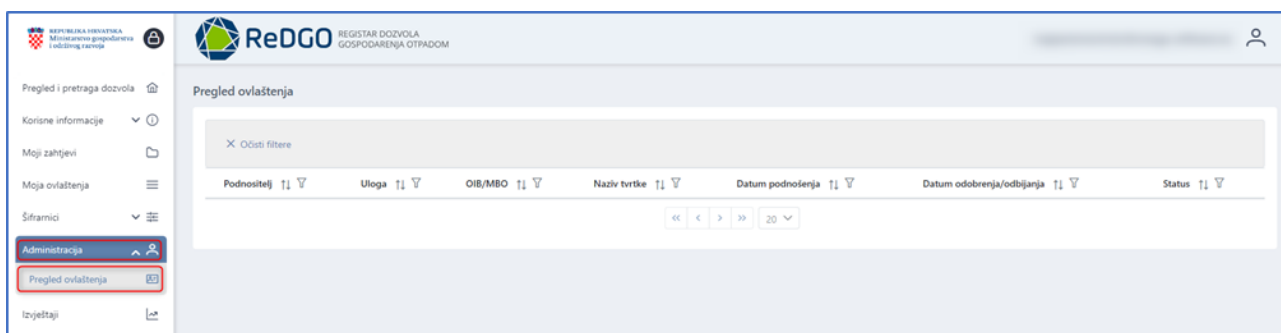
„Pregled ovlaštenja“ služi kao prikaz podnesenih zahtjeva za pravima i obvezama s pripadajućim statusima. Kroz ovaj pregled ovlašteni korisnik odlučuje o podnesenom zahtjevu.

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.

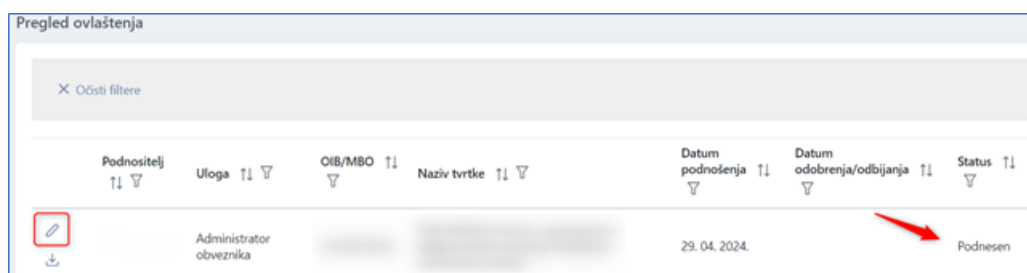
2.7.2 Odobravanje/odbijanje zahtjeva za pravima i obvezama

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



Slika 58 Pregled ovlaštenja

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



Slika 59 Uređivanje zahtjeva za pravima i obvezama



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

Slika 60 Odobravanje/odbijanje zahtjeva

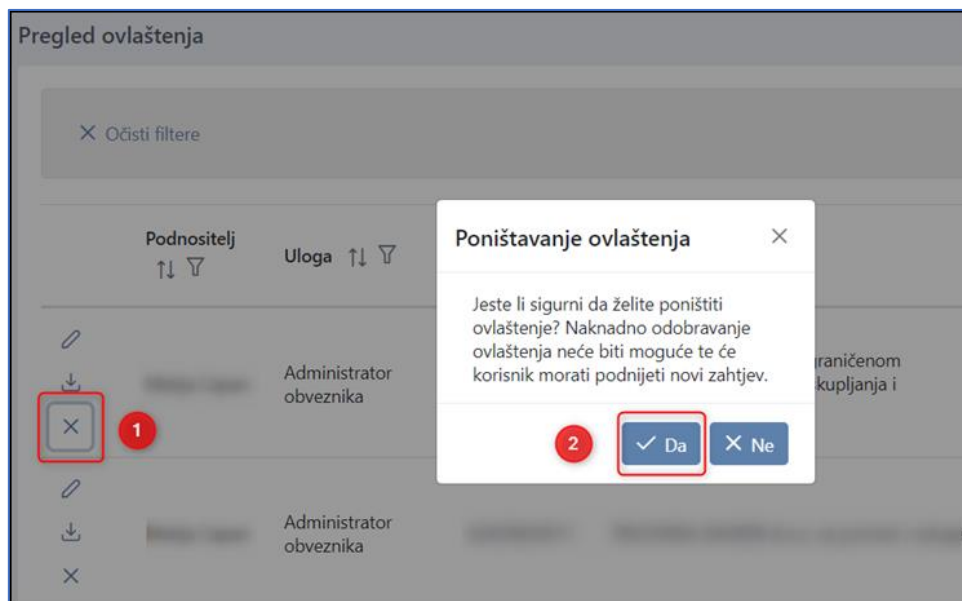
5. Klikom na gumb „Spremi“ podaci se spremaju u sustav

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.

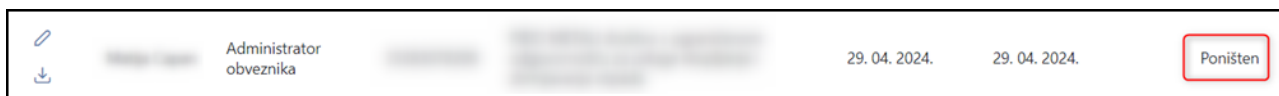


- U modalnom prozoru korisnik odabire opciju „Da“



Slika 61 Poništavanje već odobrenog zahtjeva

- Odabirom opcije „Da“ zahtjev mijenja status u „Poništen“.

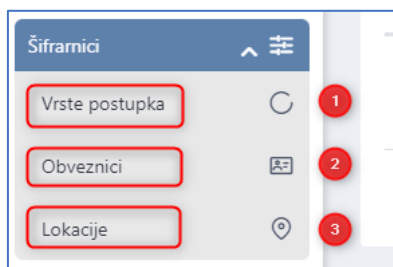


Slika 62 Poništen zahtjev

2.8 Modul Šiframnici

Korisnik u ulozi Administrator obveznika i Ovlaštenik može pristupiti modulu „Šiframnici“. Unutar modula korisnik može pristupiti stavkama izbornika:

- Vrste postupaka
- Obveznici
- Lokacije



Slika 63 Šiframnici



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.

Oznaka	Naziv	Tip	Aktivno
D1	Odlaganje otpada u ili na tlo (na primjer odlagalište itd.)	D	<input type="checkbox"/>
D10	Spajivanje otpada na kopnu	D	<input type="checkbox"/>
D11	Spajivanje otpada na moru (ovaj je postupak zabranjen zakonodavstvom EU-a i međunarodnim konvencijama)	D	<input type="checkbox"/>
D12	Trajno skladištenje otpada (na primjer smještaj spremnika u rudnike itd.)	D	<input type="checkbox"/>
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 od postupaka navedenim pod D 1 - D 12)	D	<input type="checkbox"/>
D14	Ponovno pakiranje otpada prije podvrgavanja bilo kojem od postupaka navedenim pod D 1 - D 13	D	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
D2	Obrada otpada na ili u tlu (na primjer biološka razgradnja tekućeg ili muljevitog otpada u tlu itd.)	D	<input type="checkbox"/>
D3	Duboko utiskivanje otpada (na primjer utiskivanje otpada crpkama u bušotine, iscrpljena ležišta soli, prirodne šupljine itd.)	D	<input type="checkbox"/>
D4	Odlaganje otpada u površinske bazene (na primjer odlaganje tekućeg ili muljevitog otpada u jame, bazene, lagune itd.)	D	<input type="checkbox"/>

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.

OIB/MBO	Naziv obveznika	Aktivno
		<input type="checkbox"/>

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.

OIB/MBO	Naziv obveznika	Šifra lokacije	Naziv lokacije	Vršna lokacija	Aktivno
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		migracija		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		migracija		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		migracija		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

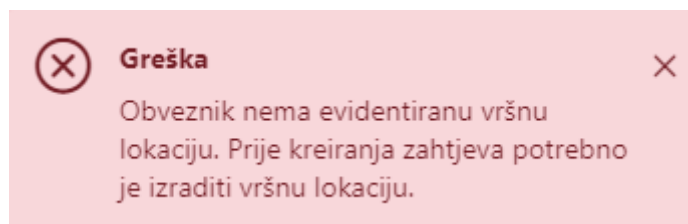
Slika 66 Lokacije

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.

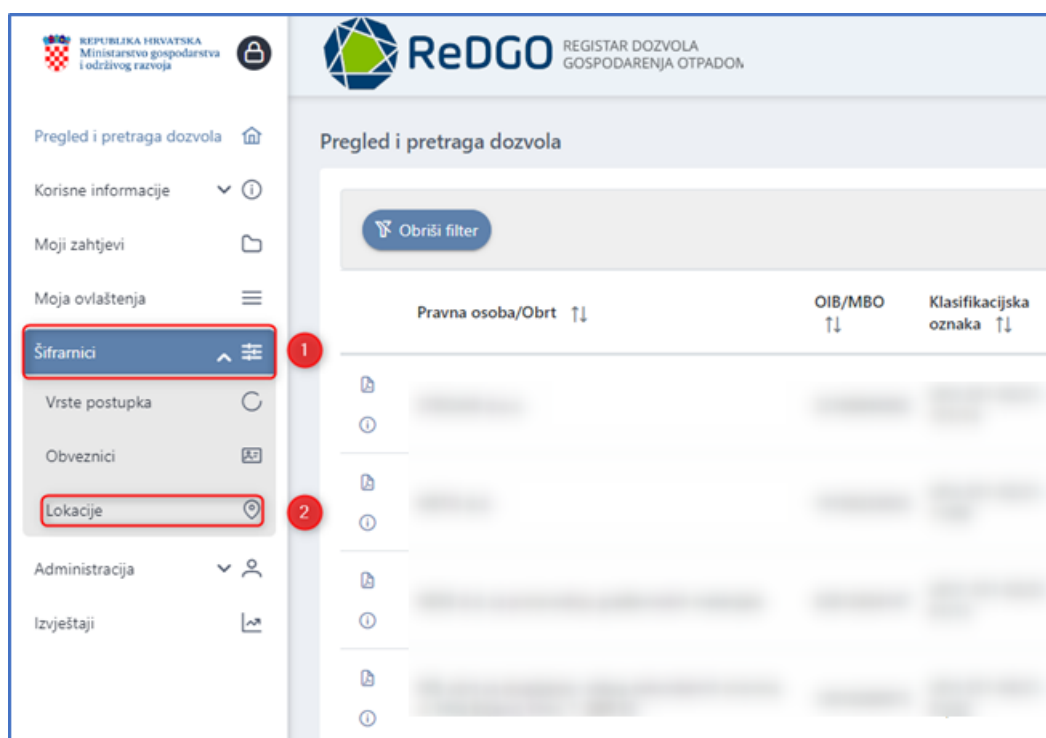
Ako korisnik na zahtjevu ne može odabrati željenu lokaciju, znači da ista ne postoji u ReDGO sustavu. Preduvjet za odabir željene lokacije gospodarenja otpadom kod popunjavanja zahtjeva jest da korisnik izradi novu lokaciju gospodarenja otpadom kroz ovaj pregled.

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

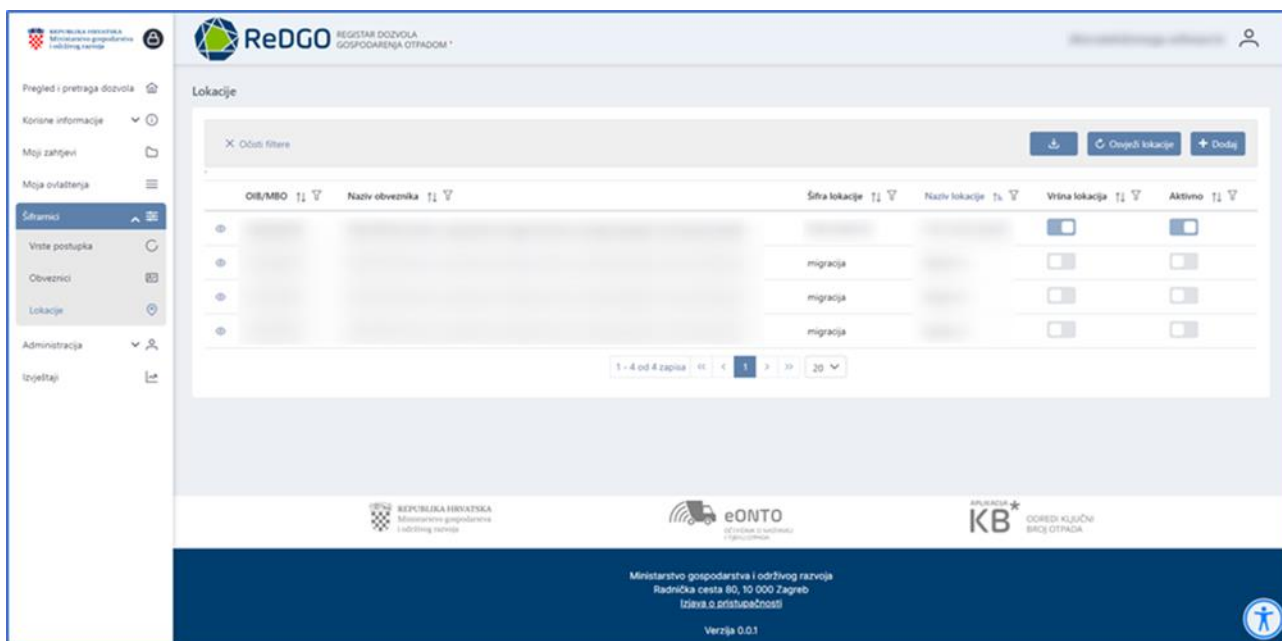
1. U glavnom izborniku s lijeve strane korisnik u ulozu Administrator obveznika odabire stavku izbornika „Šifranici“ -> „Lokacije“.



Slika 68 Pregled i dodavanje lokacije

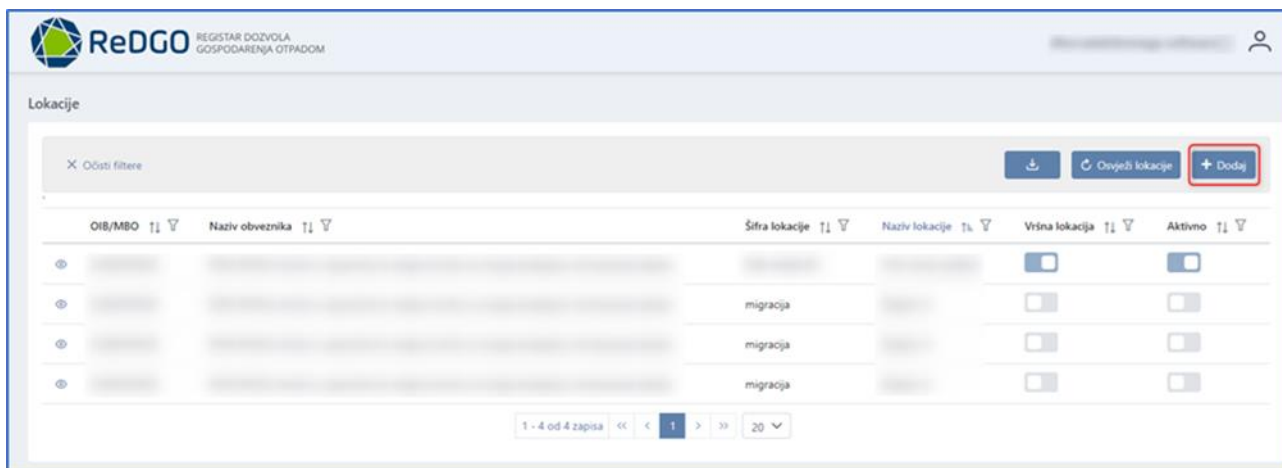


2. Korisniku se prikazuje sučelje „Lokacije“ s popisom svih lokacija za prijavljenog obveznika



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:



Slika 70 Dodavanje lokacije

4. Korisniku se otvara modalni prozor Lokacije na kojemu korisnik unosi tražene podatke:
- 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
- l) 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.

The screenshot shows the 'Lokacija' form with the following elements:

- Buttons: Vršna lokacija, Aktivno
- Fields: Obveznik* (A), Šifra lokacije* (B), Naziv* (C), Županija* (D), Grad* (E), Poštanski broj* (F), Ulica (G), Kućni broj (H), Opis (I), Reducirana istočna koordinata, Reducirana sjeverna koordinata
- Buttons: Prikaži na karti (K), Spremi (L), Odustani
- Fields: Podaci katastra (J), Katastarska čestica, Katastarska općina

Slika 71 Unos podataka o vršnoj lokaciji



Lokacija

Vršna lokacija Aktivno

Obveznik*

Šifra lokacije*

Naziv*

Slika 72 Označavanje vršne lokacije

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.

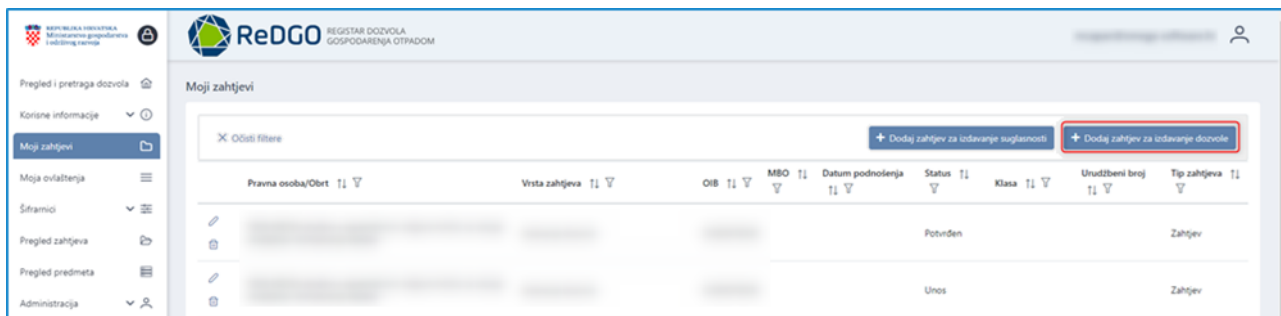
Pravna osoba/Obrt	Vrsta zahtjeva	OIB	MBO	Datum podnošenja	Status	Klasa	Uredbeni broj	Tip zahtjeva
				10. 06. 2024.	Podnesen			Zahtjev
				10. 06. 2024.	Zaprimljen - Odustajanje	12	13	Zahtjev
				07. 06. 2024.	Zaprimljen	111	222	Zahtjev
				06. 06. 2024.	Delegiran	555	555-666	Suglasnost
				06. 06. 2024.	Gotovo	test-111	test-111-222	Suglasnost
					Unos			Suglasnost
				27. 05. 2024.	Gotovo	555	666	Zahtjev
				24. 05. 2024.	Gotovo	333	444	Zahtjev
				24. 05. 2024.	Gotovo	111	222	Zahtjev

Slika 73 Pristup sučelju Moji zahtjevi



2.9.1 Unos zahtjeva za izdavanje dozvole

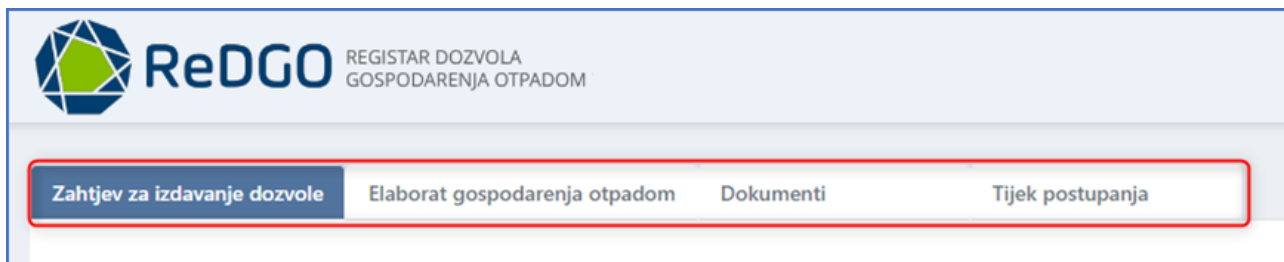
Klikom na gumb „+Dodaj zahtjev za izdavanje dozvole“ otvara se sučelje za ispunjavanje zahtjeva.



Slika 74 Dodavanje novog zahtjeva

Na novootvorenom sučelju nalaze se kartice:

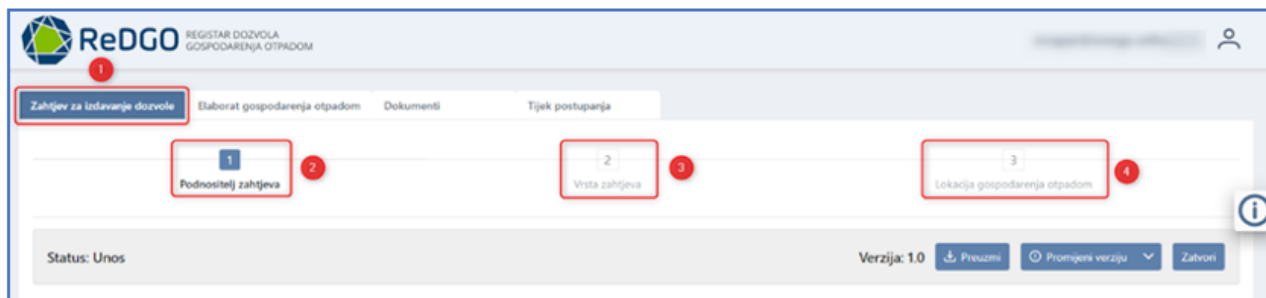
1. Zahtjev za izdavanje dozvole
2. Elaborat gospodarenja otpadom
3. Dokumenti
4. Tijek postupanja



Slika 75 Kartice kod podnošenja novog zahtjeva

Zahtjev se popunjava slijedno, u tri koraka:

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



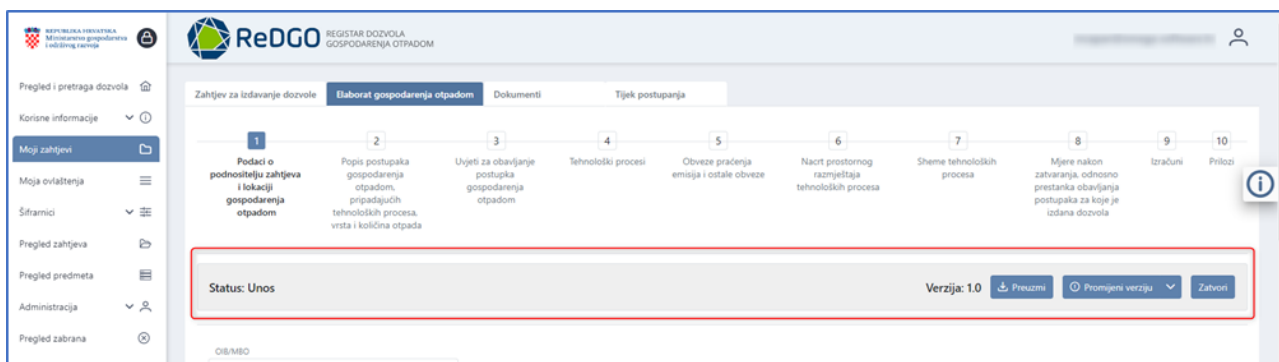
Slika 76 Koraci popunjavanja zahtjeva



2.9.1.1 Alatna traka

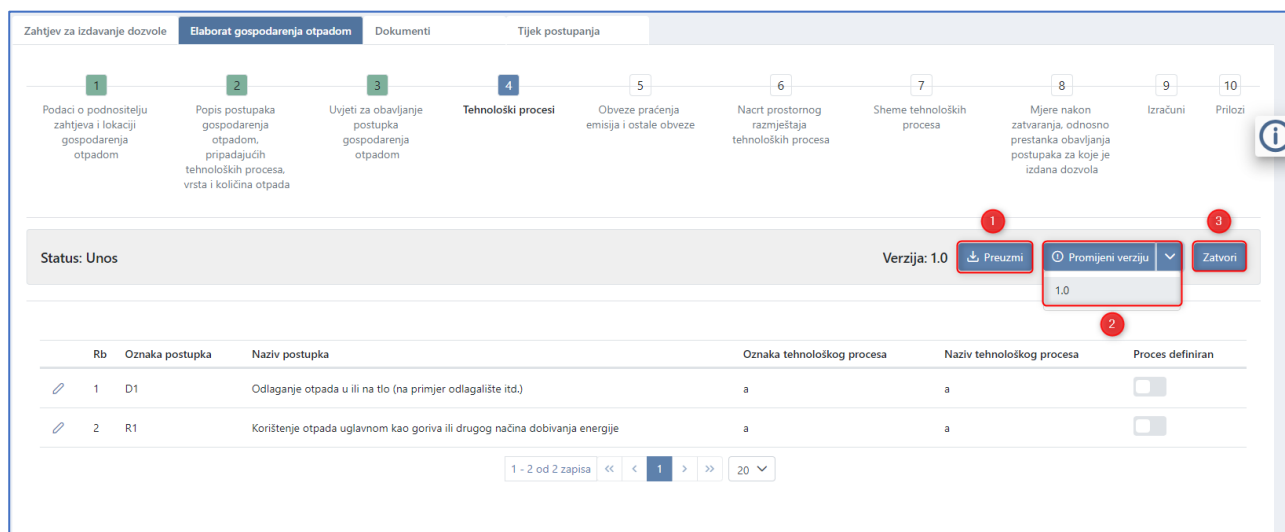
Na sučelju pregleda „Moji zahtjevi“, nakon što odabere konkretan zahtjev i/ili doda novi zahtjev, ispod kartica koje su prethodno opisane u ovoj uputi, nalazi se prikaz alatne trake. Alatna traka prikazuje se neovisno o koraku unosa zahtjeva ili elaborata na kojoj se korisnik nalazi.

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.



Slika 78 Preuzmi, promijeni verziju, Zatvori



2.9.1.2 Unos zahtjeva – Podnositelj zahtjeva (korak 1.)

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 podnosioca“:

Slika 79 Podaci o podnositelju zahtjeva

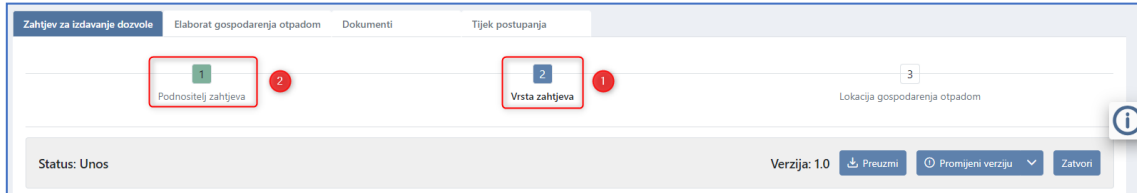
U sekciji „Kontakt podaci podnosioca zahtjeva“ korisnik može unijeti podatke u predviđena polja. Ti podaci nisu obavezni te je moguće nastaviti proces unosa zahtjeva i ako isti nisu popunjeni.

Klikom na akciju „Spremi“ sustav sprema podatke.

Slika 80 Spremanje podataka o podnositelju zahtjeva

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.



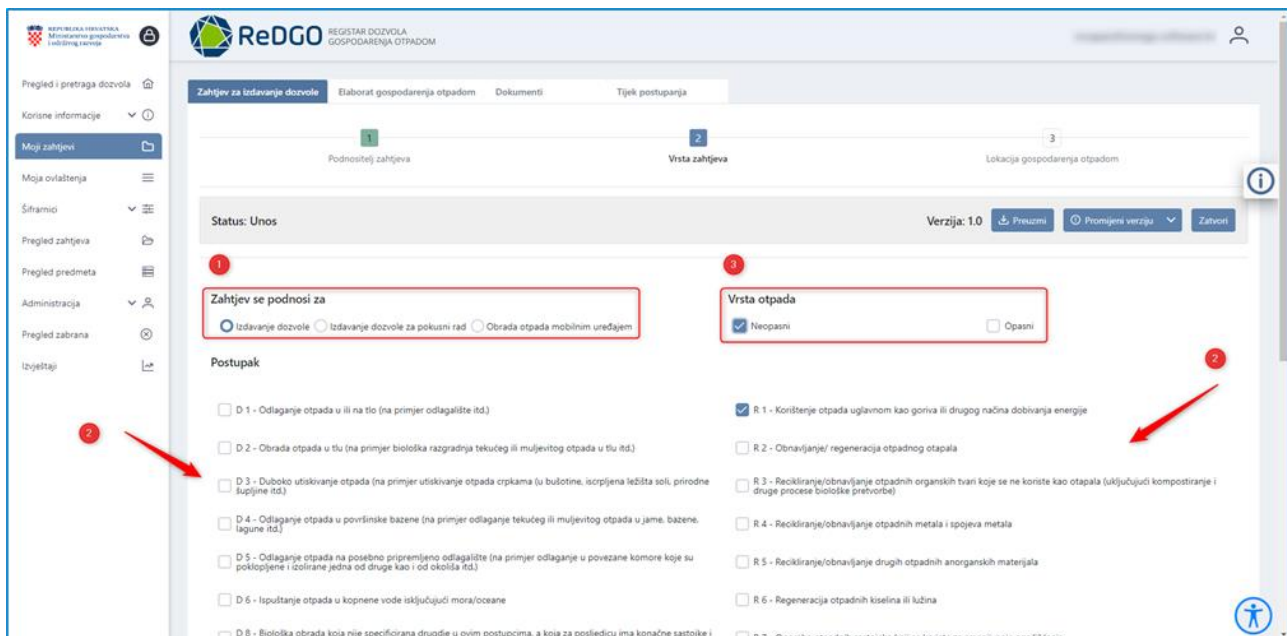
Slika 81 Promjena boje ikone nakon prelaska na sljedeći korak unosa zahtjeva

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)



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.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing menu items: 'Pregled predmeta', 'Administracija', 'Pregled zabrana', and 'Izjeltaji'. The main area contains a grid of checkboxes for selecting permit types. The first column includes: 'D 13 - Spajanje ili miješanje otpada prije podvrgavanja bilo kojim postupku D1 do D12', 'D 14 - Ponovno pakiranje otpada prije podvrgavanja bilo kojim od postupaka navedenim pod D 1 - D 13', and 'D 15 - Skladištenje otpada prije primjene bilo kojeg od postupaka zbrinjavanja d 1 do d 14 (osim privremenog skladištenja otpada na mjestu nastanka, prije skupljanja)'. The second column includes: 'R 11 - Korištenje otpada nastalog bilo kojim postupkom R1 do R10', 'R 12 - Mjenjanje otpada radi primjene bilo kojeg od postupaka uporabe R1 do R11', and 'R 13 - Skladištenje otpada prije bilo kojeg od postupaka uporabe R1 do R12 (osim privremenog skladištenja na mjestu nastanka, prije skupljanja)'. A blue button with a checkmark and the text 'Spremi' is located in the bottom right corner of the main area.

Slika 83 Spremanje - Vrsta zahtjeva

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 šifarnika (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.

The screenshot shows a web interface for the 'Unos' (Entry) status of a permit application. The top navigation bar includes 'Zahtjev za izdavanje dozvole', 'Elaborat gospodarenja otpadom', 'Dokumenti', and 'Tijek postupanja'. A progress indicator shows three steps: '1. Podnostelj zahtjeva', '2. Vrsta zahtjeva', and '3. Lokacija gospodarenja otpadom'. The main content area has a status bar 'Status: Unos' and a version indicator 'Verzija: 1.0' with buttons for 'Preuzmi', 'Promijeni verziju', and 'Zatvori'. Below this, there are two main sections: 'Podaci o lokaciji gospodarenja otpadom za koju se podnosi zahtjev' and 'Podaci državne izmjere i katastra nekretnina'. The first section has a dropdown menu for 'Lokacija' with a red arrow pointing to it, and a red box around the 'Zupanja' dropdown. The second section has a dropdown for 'Katastarska čestica' and a text input for 'Katastarska općina', both with red boxes around them. A sidebar on the left contains menu items: 'Pregled i pretraga dozvola', 'Korisne informacije', 'Moj zahtjevi', 'Moja ovlaštenja', 'Šifarnici', 'Pregled predmeta', 'Administracija', 'Pregled zabrana', and 'Izjeltaji'.

Slika 84 Unos podataka za lokaciju gospodarenja otpadom



U sekciji „Podaci iz zemljišne knjige“ klikom na ikonu *+* „otvorić 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 85 Podaci iz zemljišne knjige

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

- Podnositelj zahtjeva JE vlasnik građevine/lokacije gospodarenja otpadom (zemljišnoknjižno vlasništvo)*
- Podnositelj zahtjeva NIJE vlasnik građevine/lokacije gospodarenja otpadom i ima ugovor o zakupu građevine ili dijela građevine s vlasnikom građevine*
- 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.

Slika 86 Podaci o pravu raspolaganja i važećim dozvolama

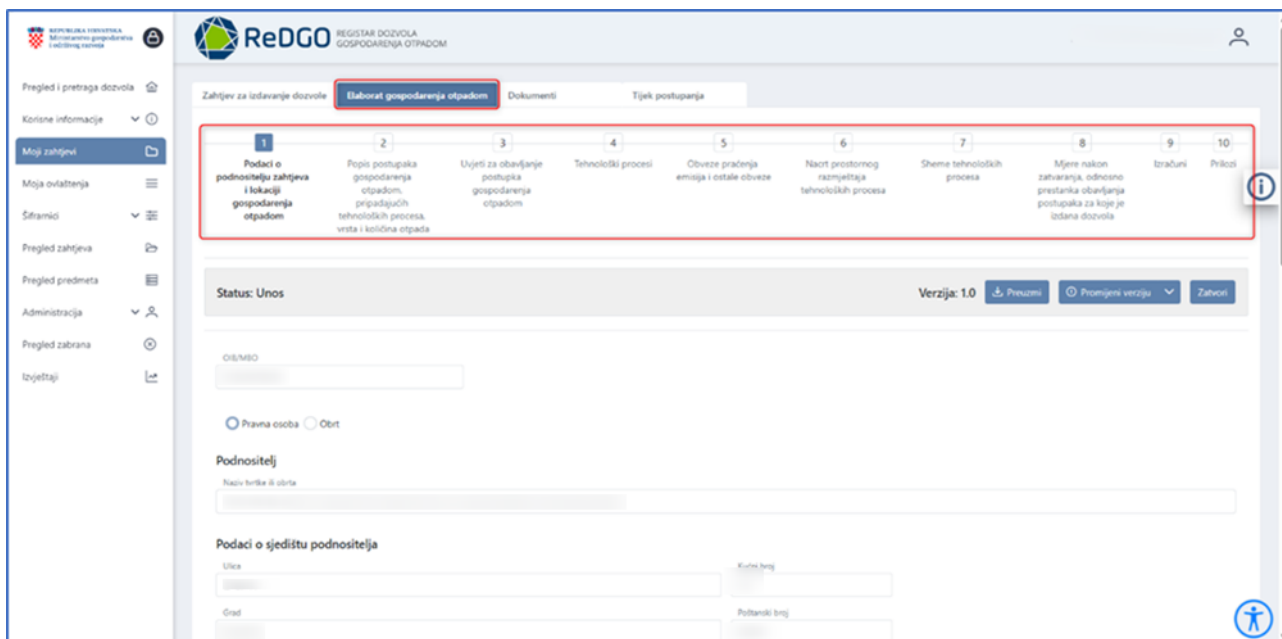


Nakon što korisnik popuni zahtjev u cijelosti može krenuti s popunjavanjem podataka na sljedećoj kartici, Elaborat gospodarenja otpadom. Elaborat nije moguće popunjavati dok Zahtjev nije u cijelosti popunjen.

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.



Slika 87 Koraci unosa elaborata gospodarenja otpadom

2.9.2.1 Unos elaborata – Podaci o podnosiocu 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 podnosioca
4. Kontakt podnosioca 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 spremi unesenu izmjenu.

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

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



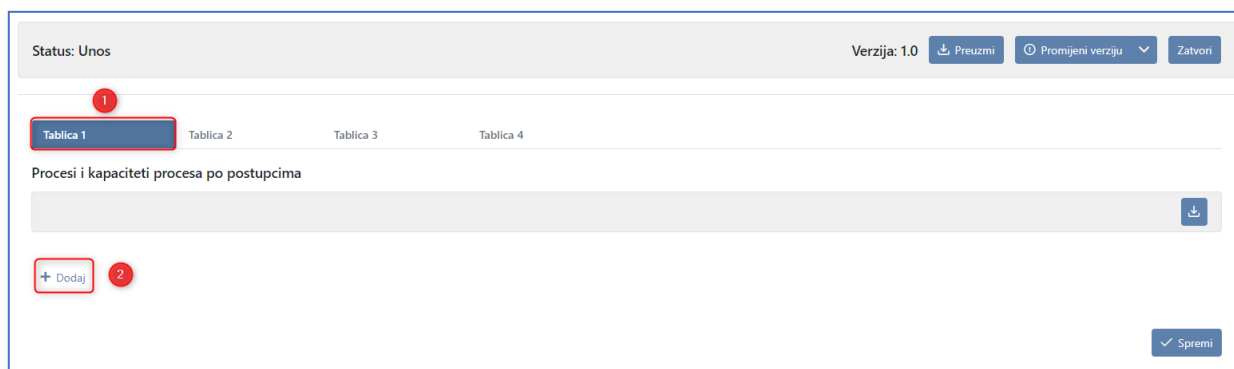
2.9.2.2 Unos elaborata – Popis postupaka gospodarenja otpadom, pripadajućih tehnoloških procesa, vrsta i količina otpada (korak 2)

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.)

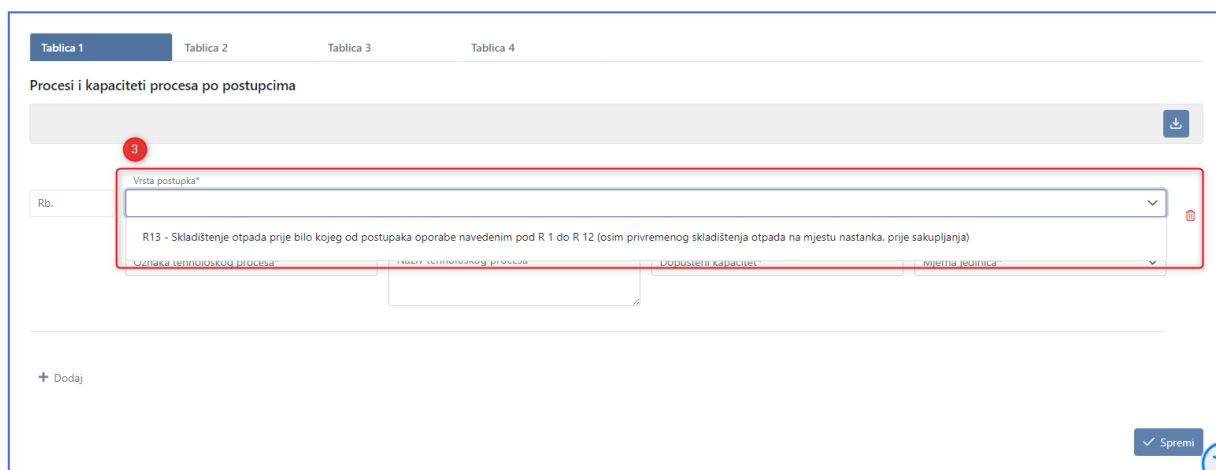
Unos podataka u Tablicu 1 – „Procesi i kapaciteti procesa po postupcima“:

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



Slika 90 Pristup tablici 1

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.



Slika 91 Odabir vrste postupaka



- 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

Slika 92 Podaci o vrsti postupka

Svi podaci na Tablici 1 su obvezni.

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

Slika 93 Spremanje tablice 1



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

Rb.	Vrsta postupka	Oznaka tehnološkog procesa	Naziv tehnološkog procesa	Dopušteni kapacitet	Mjerna jedinica
1	R13 - Skladištenje otpada prije bilo kojeg od postupaka uporabe navedenim pod R 1 do R 12 (osim privremenog skladištenja otpada na mjestu nastanka, prije sakupljanja)	A1	Prizvat otpada	∞	
2	R13 - Skladištenje otpada prije bilo kojeg od postupaka uporabe navedenim pod R 1 do R 12 (osim privremenog skladištenja otpada na mjestu nastanka, prije sakupljanja)	A1	skladištenje	2.451,91	m3

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.

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

Tablica 1

Tablica 2

Tablica 3

Tablica 4

Postupci gospodarenja otpadom s pripadajućim tehnološkim procesima i kapacitetima tehnoloških procesa

Očisti filtre

Rb. Ključni broj otpada Postupak uporabe otpada Kapacitet postupka Mjerna jedinica

Slika 95 Pristup tablici 2



Klikom na akciju „Dodaj“ otvara se modalni prozor na kojemu korisnik iz padajućeg izbornika odabire ključni broj otpada, postupak uporabe 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), LJEPILA, SREDSTAVA ZA BRTVLJENJE I TISKARSKIH TINTA
- > 09 - OTPAD IZ FOTOGRAFSKE INDUSTRIJE
- > 10 - OTPAD IZ TERMIČKIH PROCESA
- > 11 - OTPAD OD KEMIJSKE POVRŠINSKE OBRADNE I PREVLAČENJA METALA I DRUGIH MATERIJALA; HIDROMETALURGIJE OBOJENIH METALA
- 1 12 - OTPAD OD MEHANIČKOG OBLIKOVANJA TE FIZIKALNE I MEHANIČKE POVRŠINSKE OBRADNE 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

Ključni broj otpada

12 01 01 - strugotine i opiljci koji sadrže željezo

Postupak uporabe otpada: R1

Kapacitet postupka: 3,50

Mjerna jedinica: t

7 Spremi Odustani

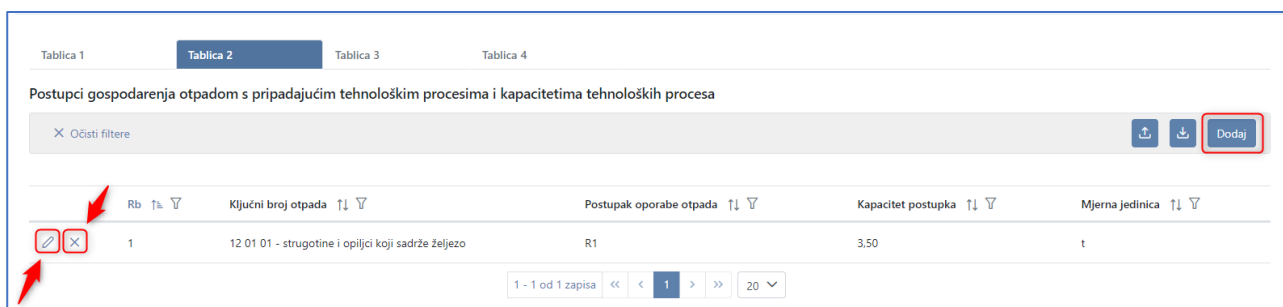
Slika 97 Unos preostalih podataka u tablicu 2 i spremanje

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.

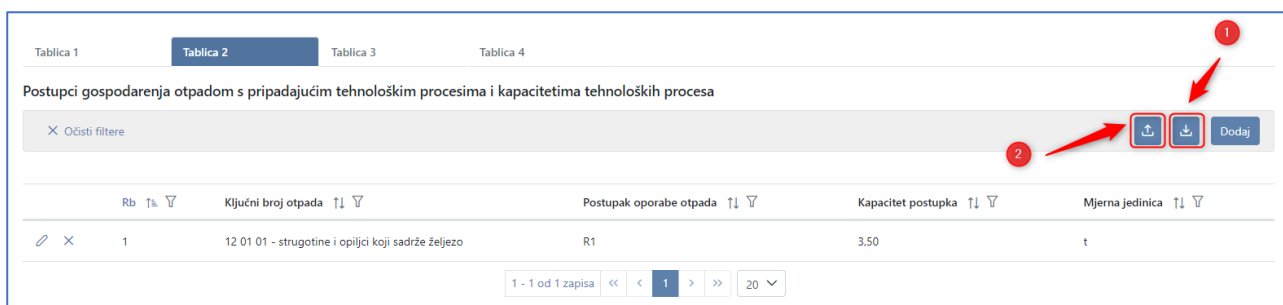
Korisnik može uređivati unesene podatke nad pojedinim postupkom tako da klikne na ikonu za uređivanje (označen strelicom) pa tako i obrisati kreirani zapis klikom na ikonu „x“ koja se nalazi na sučelju uz svaki zapis (označena strelicom):



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



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



Unos podataka u Tablicu 3 – Dopusštena 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.

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.

Slika 101 Odabir ključnog broja otpada



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 količina otpada koja se može nalaziti na lokaciji u jednom trenutku

Ključni broj otpada: 12 01 01 - strugotine i opiljci koji sadrže željezo Dopuštena količina: 3,50 Mjerna jedinica: t [Ukloni](#)

+ Dodaj

Ukupna količina svih vrsta otpada iz Tablice 3 koju je u jednom trenutku dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpadom iznosi: 450,00 t.

Ukupna količina svih vrsta opasnog otpada iz Tablice 3 koju je u jednom trenutku dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpadom iznosi: 0,00 t.

Ukupna količina svih vrsta neopasnog otpada iz Tablice 3 koju je u jednom trenutku dopušteno držati na lokaciji gospodarenja otpadom iznosi: 450,00 t.

[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

Zahtjev za izdavanje dozvole **Elaborat gospodarenja otpadom** Dokumenti Tijek postupanja

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 razmještanja 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 Verzija: 1.0 [Preuzmi](#) [Promijeni verziju](#) [Zatvori](#)

Tablica 1 Tablica 2 Tablica 3 **Tablica 4**

Očitovanje o recikliranju, pripremi za ponovnu uporabu i svrha koja se postiže obavljanjem postupka gospodarenja 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 obavezan.

The screenshot displays two rows of data entry in the ReDGO application. Each row includes fields for 'Rb', 'Oznaka postupka', and 'Oznaka tehnološkog procesa'. The first row (Rb: 1) has 'R13' and 'A1' as values. The second row (Rb: 2) has 'R13' and 'A1' as values. The 'Dopušteni kapacitet' field is set to '∞' for the first row and '2.451.91' for the second row. The 'Svrha postupka' field in the first row contains the text 'Skladištenje otpada u svrhu obrade otpada na lokaciji'. The 'Obrazloženje o recikliranju' field in the first row contains the text 'Postupak ne odgovara definiciji Recikliranja propisanoj Zakonom'. The 'Obrazloženje o pripremi za ponovnu uporabu' field in the first row contains the text 'Postupak ne odgovara definiciji Pripreme za ponovnu uporabu propisanoj Zakonom'. Red arrows point to these fields. The second row has empty text fields for 'Svrha postupka*', 'Obrazloženje o recikliranju*', and 'Obrazloženje o pripremi za ponovnu uporabu*'. A warning icon is visible on the right side of the first row.

Slika 104 Opisivanje obrazloženja

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

The screenshot shows the same data entry form as in Slika 104, but now the 'Svrha postupka*', 'Obrazloženje o recikliranju*', and 'Obrazloženje o pripremi za ponovnu uporabu*' fields are empty. The 'Dopušteni kapacitet' field is set to '2.451.91' m3. A red circle with the number '2' is positioned above the 'Spremi' button, which is highlighted with a red box. The 'Spremi' button has a checkmark icon. The footer of the application is visible, including the logos of the Republic of Croatia, eONTO, and KB.

Slika 105 Spremanje tablice 4

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



2.9.2.3 Unos elaborata – Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom (korak 3)

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

1. Opći
2. Posebni

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 postupka 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.

Slika 107/2 Odabir vrste općih uvjeta te opisivanje uvjeta



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.

Slika 109 Dodavanje i spremanje općih uvjeta



Na kartici „Posebni“ moguće je za predefinjirano 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 obavezan.

Opći **Posebni**

Primjenjivo

Rb.	Vrsta	Propis	Članak	Stavak	Podstavak	Točka	Podtočka
1	Pravilnik	Test 1	12	15	18	2	5

Tekst odredbe
Test 1

Način ispunjavanja
Otpad se sakuplja odvojeno po vrstama te se ne miješa s drugim otpadom i tvarima koja imaju drukčija 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.

Primjenjivo

Rb.	Vrsta	Propis	Članak	Stavak	Podstavak	Točka	Podtočka
1	Pravilnik	Test 1	12	15	18	2	5

Tekst odredbe
Test 1

Način ispunjavanja
Otpad se sakuplja odvojeno po vrstama te se ne miješa s drugim otpadom i tvarima koja imaju drukčija svojstva

+ Dodaj **6**

Spremi **7**

Slika 111 Dodavanje i spremanje posebnih uvjeta



2.9.2.4 Unos elaborata – Tehnološki procesi (korak 4)

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

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

Rb	Oznaka postupka	Naziv postupka	Oznaka tehnološkog procesa	Naziv tehnološkog procesa	Proces definiran
1	R13	Skladištenje otpada prije bilo kojeg od postupaka uporabe navedenim pod R 1 do R 12 (osim privremenog skladištenja otpada na mjestu nastanka, prije sakupljanja)	A1	Prithvat otpada	<input type="checkbox"/>
2	R13	Skladištenje otpada prije bilo kojeg od postupaka uporabe navedenim pod R 1 do R 12 (osim privremenog skladištenja otpada na mjestu nastanka, prije sakupljanja)	A1	skladištenje	<input type="checkbox"/>

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

Otpad koji ulazi u tehnološki proces	Otpad koji izlazi iz tehnološkog procesa
+	

Slika 113 Potkategorije definiranja tehnoloških procesa



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 otpadom

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

Otpad koji ulazi u tehnološki proces Otpad koji izlazi iz tehnološkog procesa

+ 1

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

Otpad koji ulazi u tehnološki proces 2 Otpad koji izlazi iz tehnološkog procesa 3

Ključni broj otpada

12 01 01 - strugotine i opljci koji sadrže željezo

Ključni broj otpada

+ 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.

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

Slika 117 Opis obavljanja tehnološkog procesa

Obavezan je unos podataka u polje „Opis obavljanja tehnološkog procesa“.



4. Klikom na gumb „Spremi“ podaci se spremaju u sustav.

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.

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

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“.

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.

Rb.	Oznaka postupka	Naziv postupka	Oznaka tehnološkog procesa	Naziv tehnološkog procesa	Proces definiran
1	R13	Skladištenje otpada prije bilo kojeg od postupaka uporabe navedenim pod R 1 do R 12 (osim privremenog skladištenja otpada na mjestu nastanka, prije sakupljanja)	A1	Prithvat otpada	<input checked="" type="checkbox"/>
2	R13	Skladištenje otpada prije bilo kojeg od postupaka uporabe navedenim pod R 1 do R 12 (osim privremenog skladištenja otpada na mjestu nastanka, prije sakupljanja)	A1	skladištenje	<input type="checkbox"/>

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 predefiniране 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.

Rb. 1	Zrak	<input type="checkbox"/> Primjenjivo
Rb. 2	Voda	<input checked="" type="checkbox"/> Primjenjivo
Rb. 3	More	<input type="checkbox"/> Primjenjivo
Rb. 4	Tlo	<input type="checkbox"/> Primjenjivo
Rb. 5	Sustav javne odvodnje otpadnih voda	<input type="checkbox"/> Primjenjivo
Rb. 6	Ostalo	<input type="checkbox"/> Primjenjivo

Obveza: Ispitati 2(dva) puta godišnje količinu i kvalitetu ispuštanih otpadnih voda

Spremi

Slika 123 Obveze praćenja emisija i ostale obveze



2.9.2.6 Unos elaborata – Nacrtno prostorno razmještanje tehnoloških procesa (korak 6)

Kako bi korisnik mogao priložiti nacrt prostornog razmještanja tehnoloških procesa potrebno je kliknuti gumb „+Dodaj“:

Nacrt	Vrsta dokumenta	Tip dokumenta	Naziv dokumenta	Učitano
	Prilog	Nacrt	Bez naslova.png	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 124 Dodavanje nacrta prostornog razmještanja tehnoloških procesa

Korisniku se otvara modalni prozor „Prilog“ gdje iz padajućeg izbornika odabire „Vrstu dokumenta“ (sa stavkom - Prilog) te „Tip dokumenta“ (moguć odabir između Nacrta i Tlocrta).

Unesene podatke je potrebno spremiti klikom na gumb „Spremi“

Prilog

Vrsta dokumenta
Prilog

Tip dokumenta
Nacrt

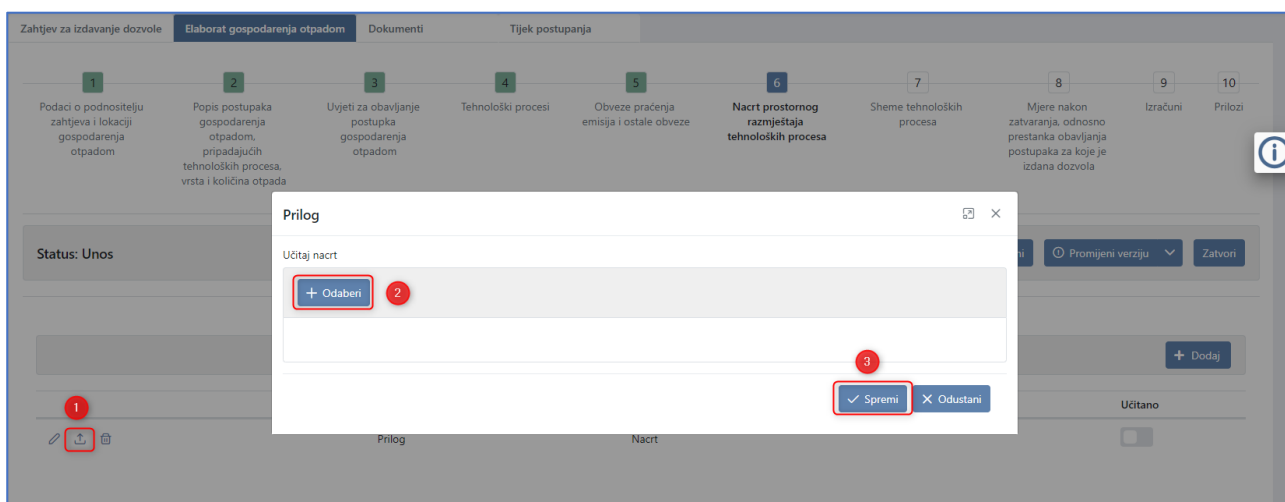
Spremi

Slika 125 Unos podataka o vrsti i tipu dokumenta



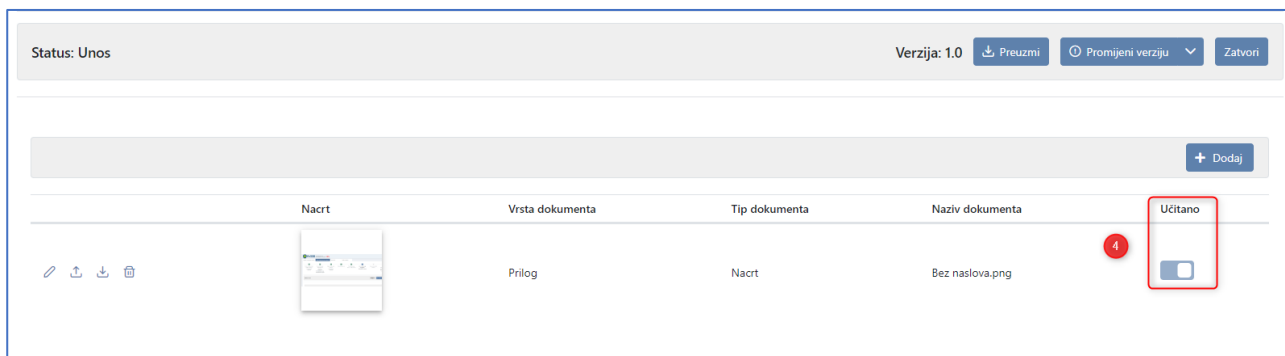
Klikom na gumb „Spremi“ kreira se zapis na kojem je moguće odabrati opcije „Uredi“, „Učitaj dokument“ i „Obriši“.

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 učitano g nacrt potrebno je spremiti podatke klikom na gumb „Spremi“



Slika 126 Učitavanje nacrt

4. Nakon što je dokument uspješno učitano status stavke će se promijeniti u „Učitano“



Slika 127 Uspješno učitano nacrt



2.9.2.7 Unos elaborata – Sheme tehnoloških procesa (korak 7)

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

Shema	Vrsta dokumenta	Tip dokumenta	Naziv dokumenta	Učitano
-------	-----------------	---------------	-----------------	---------

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

Vrsta dokumenta
Prilog

Tip dokumenta
Shema

Spremi

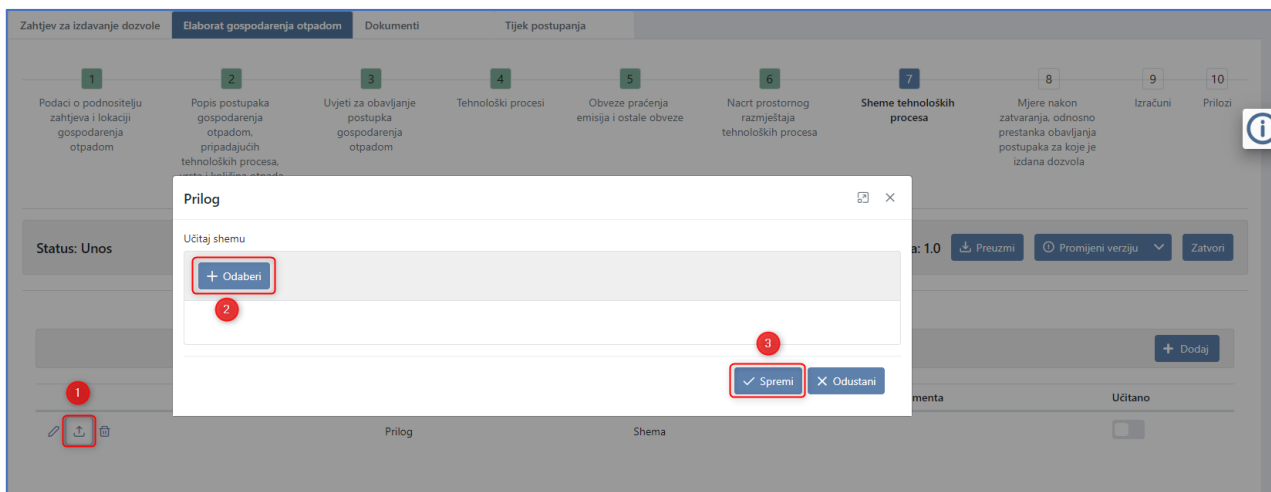
Slika 129 Unos podataka o vrsti i tipu dokumenta

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.

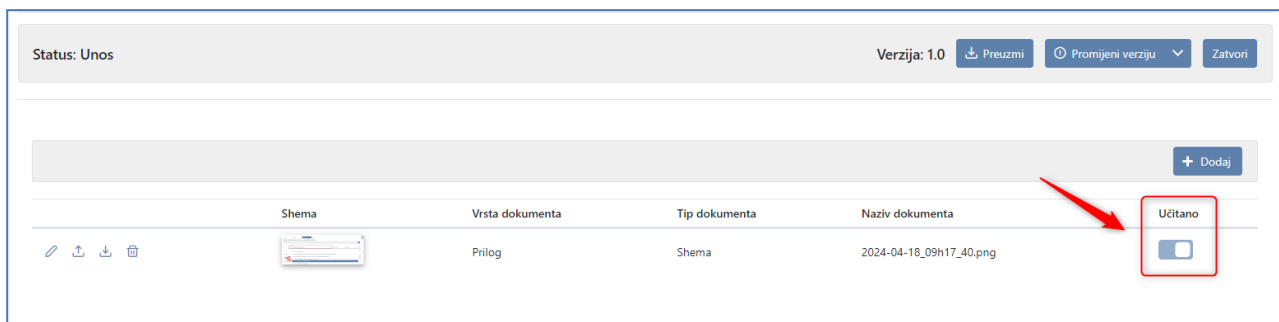


3. Nakon uspješno učitano dokumenta potrebno je spremiti podatke klikom na gumb Spremi.



Slika 130 Učitavanje sheme

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



Slika 131 Uspješno učitana shema

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“



The screenshot shows the 'Unos' status of a permit application. The progress bar indicates that step 8, 'Mjere nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola', is the current step. The text editor contains the following text:

Program razgradnje postrojenja uključuje pražnjenje, čišćenje i rastavljanje nepotrebnih nadzemnih i podzemnih struktura – uključujući i ostatke glavnih i pomoćnih tvari koje sudjeluju u tehnološkom procesu, odvoz i zbrinjavanje otpada te pregled i analizu terena na lokaciji. Krajnji cilj je uklanjanje i zbrinjavanje svih materijala s lokacije postrojenja koji bi mogli predstavljati opasnost za okoliš i to na način koji neće prouzročiti novo onečišćenje. U svrhu zatvaranja i razgradnje postrojenja izraditi će se Program razgradnje koji će obuhvatiti sljedeće aktivnosti: • obustava rada postrojenja, uključujući sve tehnološke procese, procese skladištenja i pomoćne procese, • pražnjenje građevine za skladištenje otpada i spremnika izvan građevine, • uklanjanje i adekvatno zbrinjavanje otpada, • čišćenje građevine, • rastavljanje i uklanjanje opreme, • rušenje objekata koji nisu predviđeni za daljnju uporabu, • odvoz i zbrinjavanje otpada putem ovlaštenih pravnih osoba, • pregled lokacije i ocjena stanja okoliša, • ovrjena dokumentacije o razgradnji postrojenja i čišćenju lokacije. Program razgradnje uključivat će i analizu i ocjenu stanja okoliša u cilju određivanja razine onečišćenja i potrebe za sanacijom zemljišta. U slučaju nezadovoljavajućeg stanja okoliša nakon razgradnje, provest će se sanacija lokacije prema detaljno razrađenom programu sanacije. Planirani rok za provedbu mjera nakon zatvaranja, odnosno prestanka obavljanja postupaka za koje je izdana dozvola je 12 mjesec

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

The screenshot shows the 'Izračuni' step of the permit application. It features three calculation cards:

- Card 1:** 'Izračunata zapremina sekundarnog spremnika (V_{SS})'. It includes a text input field for 'Unutarnje prostorne dimenzije sekundarnog spremnika (m):' and a formula input field for 'Izraz za izračun:' with the placeholder $x_1 \cdot x_2$.
- Card 2:** 'Najveća dopuštena zapremina najvećeg primarnog spremnika koji se nalazi na slijevnoj površini sekundarnog spremnika ($V_{PS_{max}}$)'. It includes a formula input field for 'Izraz za izračun:' with the placeholder $V_{PS_{max}} = V_{SS} / 1,1$ and a text input field for 'Zapremina (m^3):' with the placeholder x .
- Card 3:** 'Izračunata zapremina najvećeg primarnog spremnika koji se nalazi na slijevnoj površini sekundarnog spremnika (V_{PS})'. It includes a text input field for 'Unutarnje prostorne dimenzije najvećeg primarnog spremnika (m):' and a formula input field for 'Izraz za izračun:' with the placeholder $x_1 \cdot x_2$.

Slika 133 Korak 9 - Izračuni kartice



Na kartici „Zapremnine sekundarnih spremnika“ podaci se unose u sekcijama:

- Izračunata zapremnina sekundarnog spremnika (V_{SS})
- Najveća dopuštena zapremnina svih primarnih spremnika koje se nalaze na slijevnoj površini sekundarnog spremnika ($V_{\Sigma PS_{max}}$)
- Najveća dopuštena zapremnina najvećeg primarnog spremnika koji se nalazi na slijevnoj površini sekundarnog spremnika ($V_{PS_{max}}$)
- Izračunata zapremnina svih primarnih spremnika koji se nalaze na slijevnoj površini sekundarnog spremnika ($V_{\Sigma PS}$)
- Izračunata zapremnina najvećeg primarnog spremnika koji se nalazi na slijevnoj površini sekundarnog spremnika (V_{PS})

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

Klikom na gumb „Spremi“ u sustav se spremaju uneseni podaci.

Zapremnine sekundarnih spremnika Korisni prostor skladišta otpada

A Izračunata zapremnina sekundarnog spremnika (V_{SS})
Unutarnje prostorne dimenzije sekundarnog spremnika (m):
Izraz za izračun:
 x_1, x_2
Zapremnina (m^3):

B Najveća dopuštena zapremnina najvećeg primarnog spremnika koji se nalazi na slijevnoj površini sekundarnog spremnika ($V_{PS_{max}}$)
Izraz za izračun:
 $V_{PS_{max}} = V_{SS} / L1$
Zapremnina (m^3):

C Najveća dopuštena zapremnina svih primarnih spremnika koje se nalaze na slijevnoj površini sekundarnog spremnika ($V_{\Sigma PS_{max}}$)
Izraz za izračun:
 $V_{\Sigma PS_{max}} = V_{SS} / 0,25$
Zapremnina (m^3):

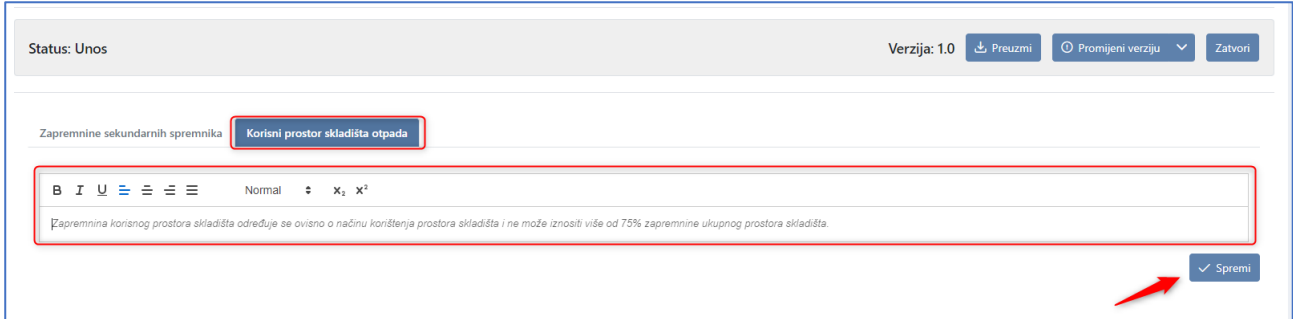
D Izračunata zapremnina svih primarnih spremnika koji se nalaze na slijevnoj površini sekundarnog spremnika ($V_{\Sigma PS}$)
Zapremnine svih pojedinih spremnika na slijevnoj površini (m):
Izraz za izračun:
 x_1, x_2
Zapremnina (m^3):

E Izračunata zapremnina najvećeg primarnog spremnika koji se nalazi na slijevnoj površini sekundarnog spremnika (V_{PS})
Unutarnje prostorne dimenzije najvećeg primarnog spremnika (m):
Izraz za izračun:
 x_1, x_2
Zapremnina (m^3):

Spremi

Slika 134 Unos i spremanje proračunatih vrijednosti

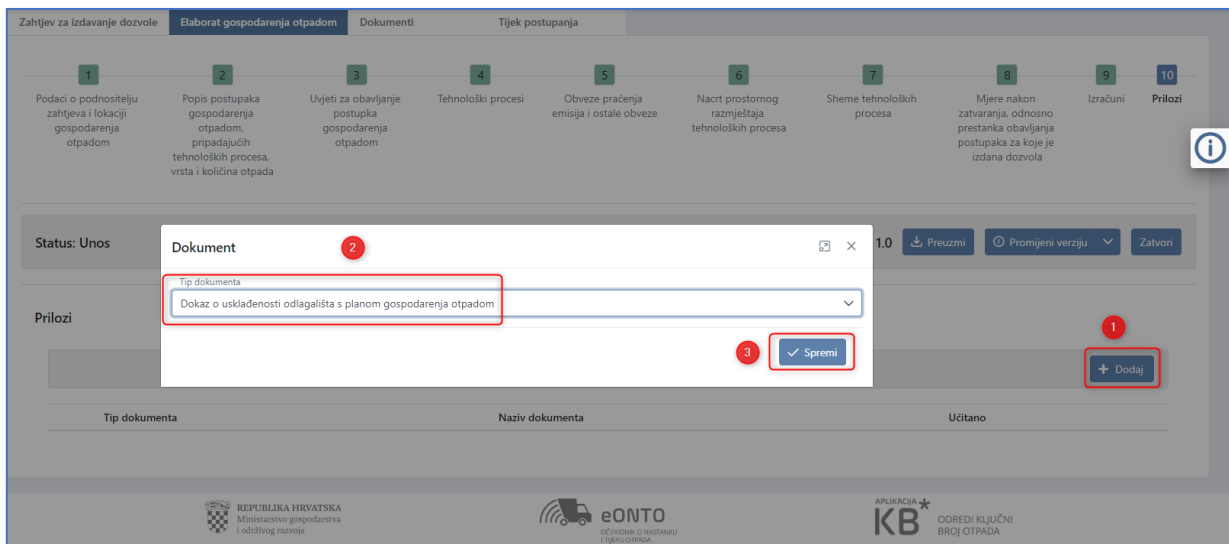
Na kartici „Korisni prostor skladišta otpada“ obavezan je unos u predviđeno tekstualno polje. Klikom na gumb „Spremi“ u sustav se spremaju uneseni podaci.



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

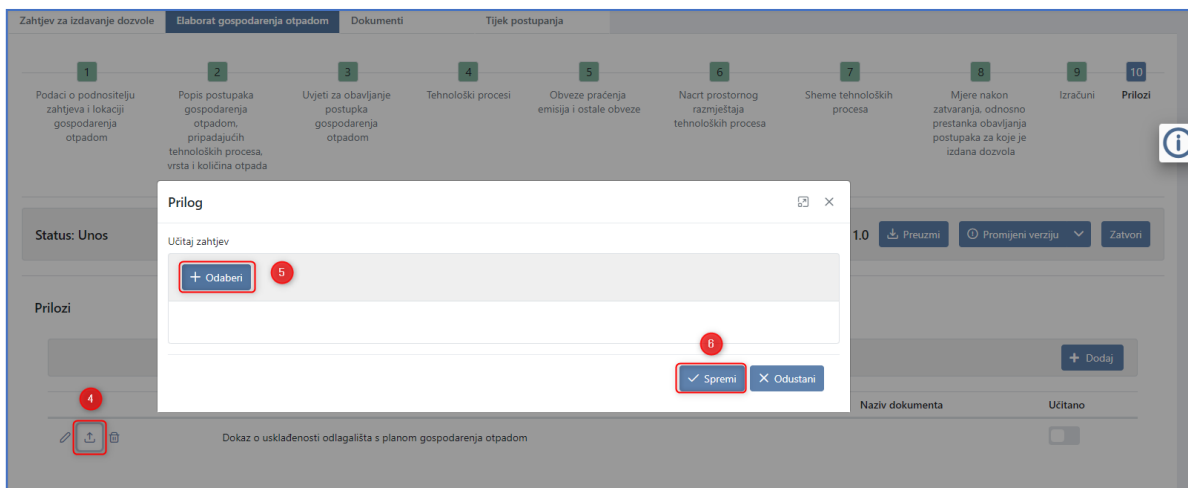


Slika 136 Postupak dodavanja priloga

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

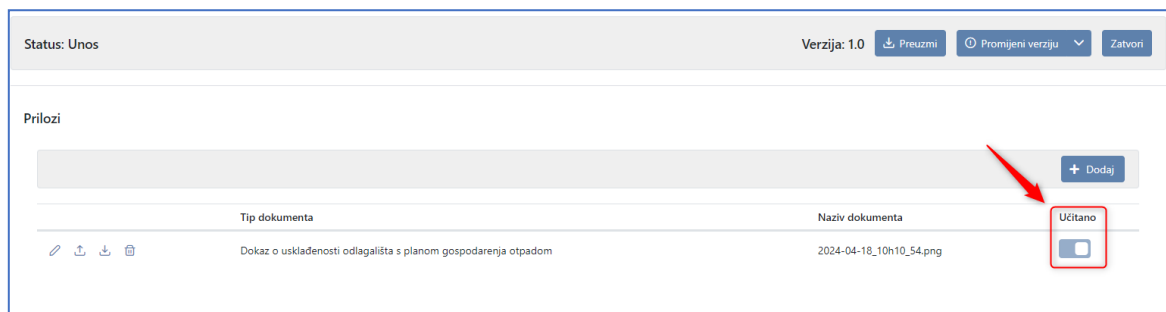


4. Klikom na ikonu „Učitaj dokument“ otvara se modalni prozor za učitavanje dokumenta.
5. Korisnik klikom na gumb „+Odaberi“ omogućen je odabir datoteke pohranjene na računalu korisnika.
6. Nakon uspješno učitano dokumenta potrebno je spremiti podatke klikom na gumb „Spremi“



Slika 137 Učitavanje priloga

Nakon što je prilog uspješno učitano status stavke će se promijeniti u „Učitano“.



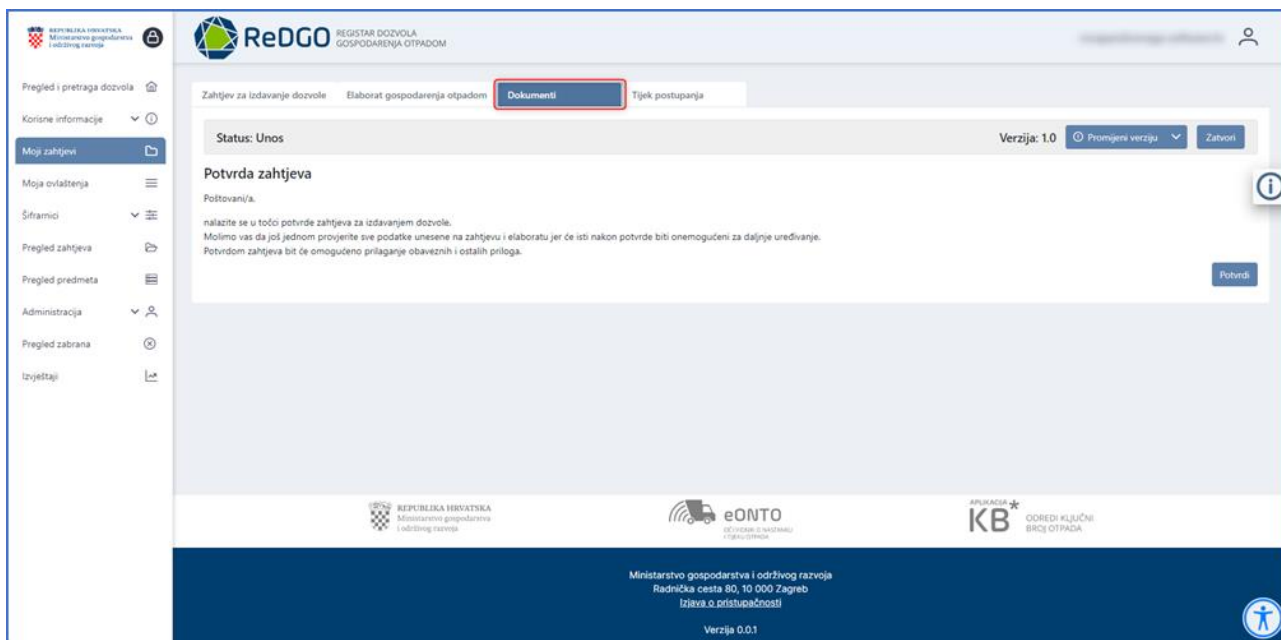
Slika 138 Uspješno učitano prilog



2.9.3 Potvrda i podnošenje zahtjeva

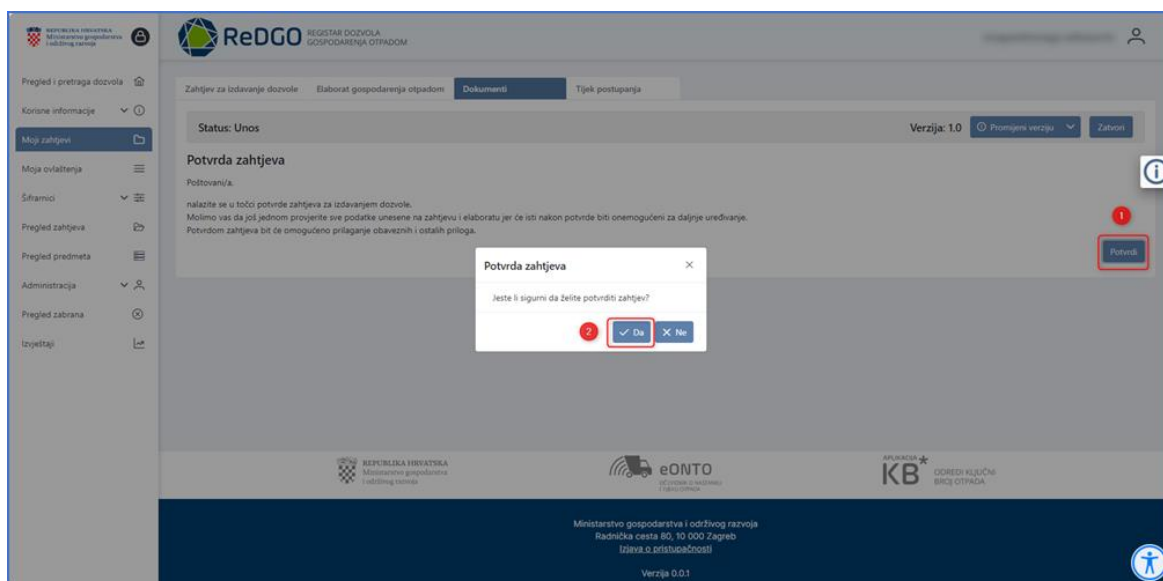
Nakon cjelovitog unosa zahtjeva i njemu pripadajućeg elaborata u pregledu „Moji zahtjevi“, na kartici „Dokumenti“ pristupa se funkcionalnostima za potvrdu i podnošenje zahtjeva.

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



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.



Slika 140 Potvrđivanje unesenih podataka za zahtjev

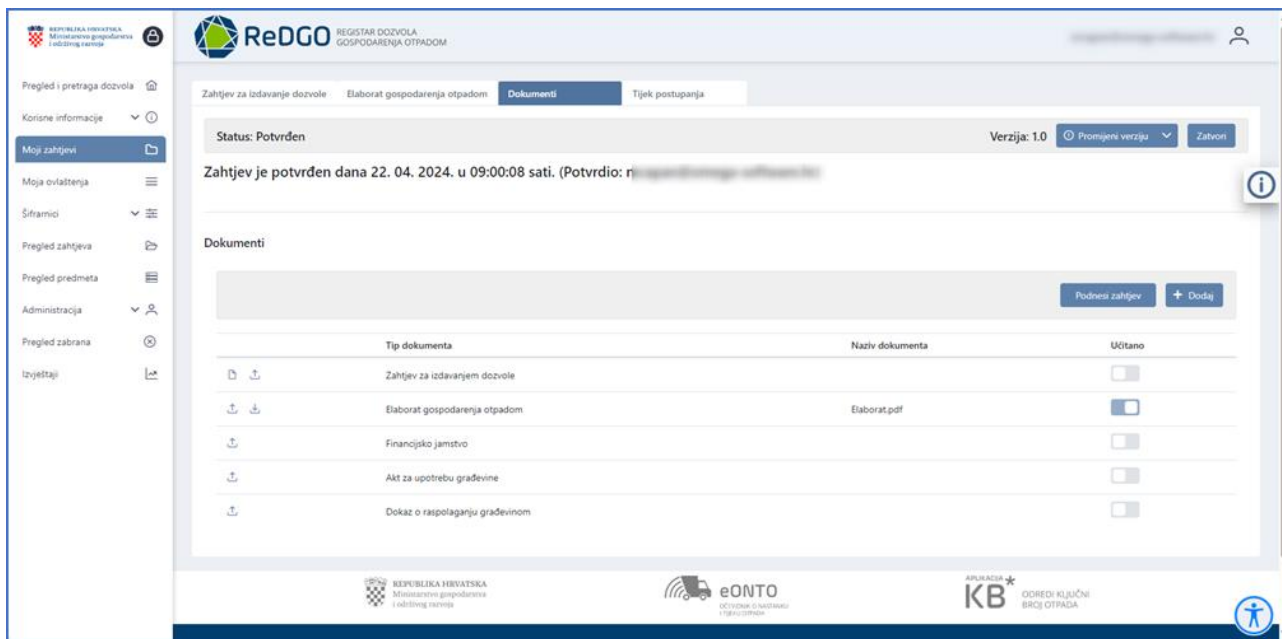


ReDGO

REGISTAR DJELATNOSTI
GOSPODARENJA OTPADOM

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“.



Slika 141 Sučelje nakon potvrde zahtjeva

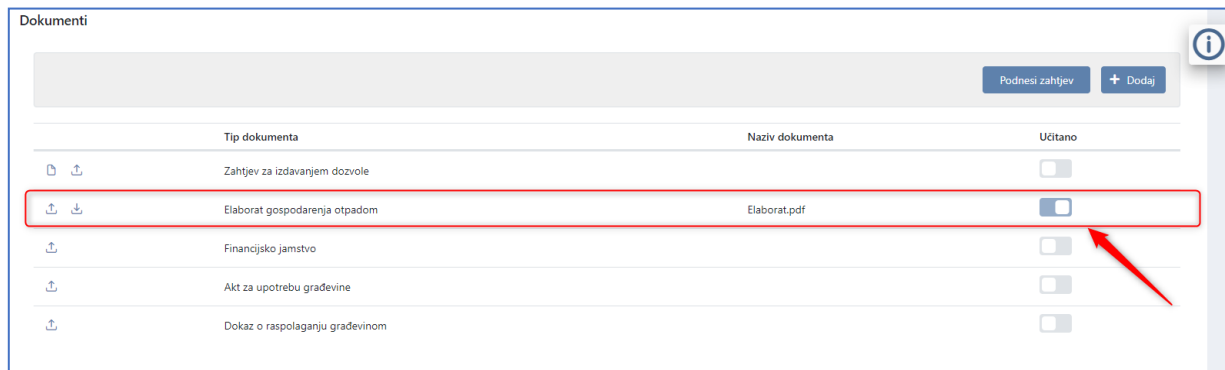
U sekciji „Dokumenti“ prikazuju se zapisi o dokumentima koji su obvezni prilikom zahtjevu za izdavanje dozvole:

- ✓ Zahtjev za izdavanjem dozvole
- ✓ Elaborat gospodarenja otpadom
- ✓ Financijsko jamstvo
- ✓ Zahtjev za izdavanje suglasnosti
- ✓ Akt za upotrebu građevine
- ✓ Dokaz o raspolaganju građevinom

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

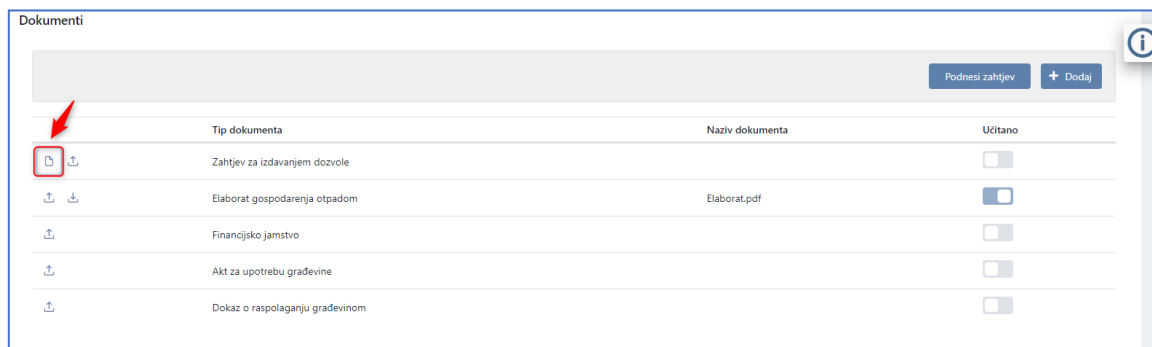


„Elaborat gospodarenja otpadom“ generira se automatizmom temeljem unesenih podataka te se učitava u sustav u trenutku potvrde zahtjeva te isti nije potrebno posebno učitavati u aplikaciju.



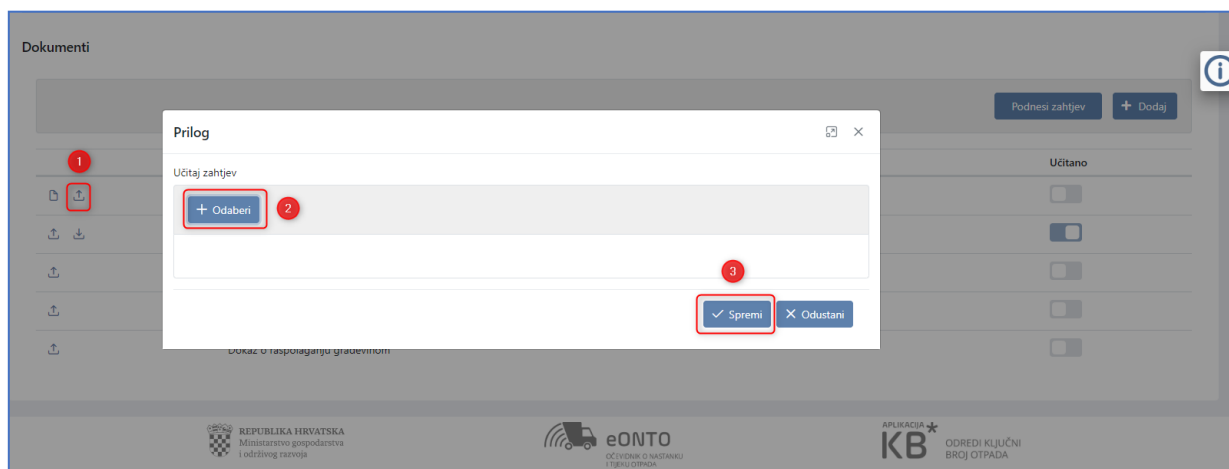
Slika 142 Učitani elaborat

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



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 učitani.



Slika 144 Postupak učitavanja potpisanog zahtjeva

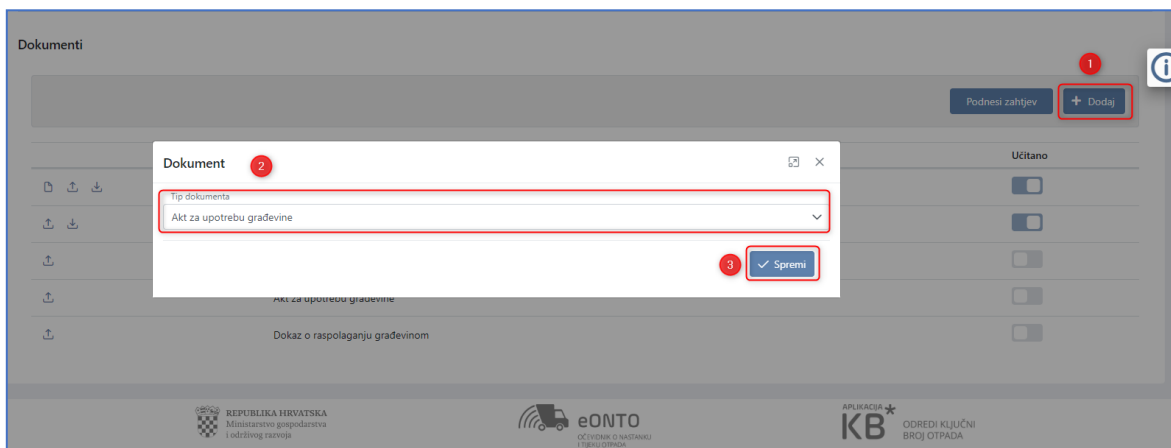


Klikom na ikonu „Učitaj dokument“ korisnik učitava svaki od dokumenata koji su prikazani na sučelju.

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“.



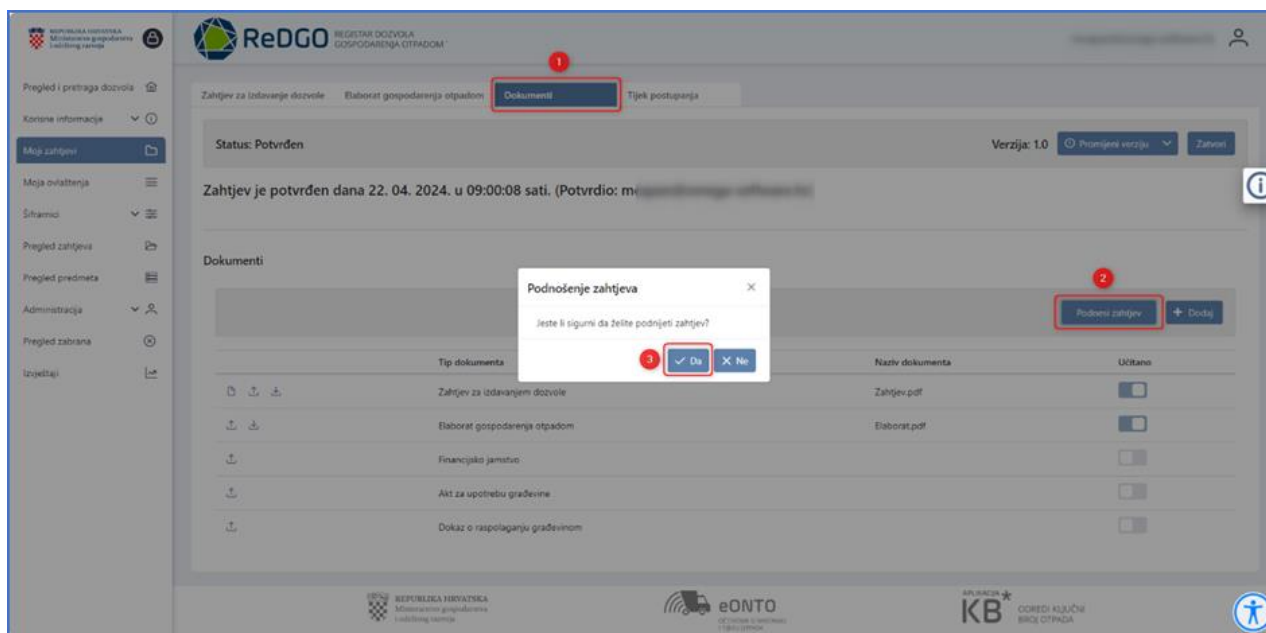
Slika 145 Primjer dodavanja nove vrste dokumenta

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.

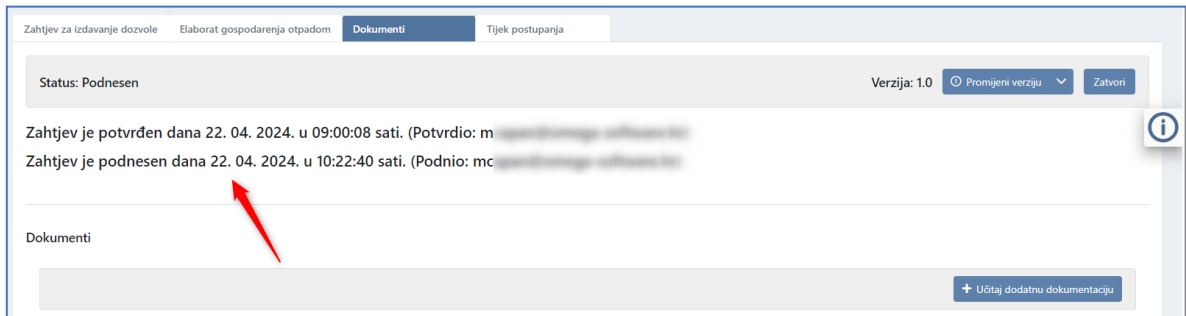
Podnošenje zahtjeva vrši se klikom na gumb „Podnesi zahtjev“.

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



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.



Slika 147 Pravilno podnesen zahtjev

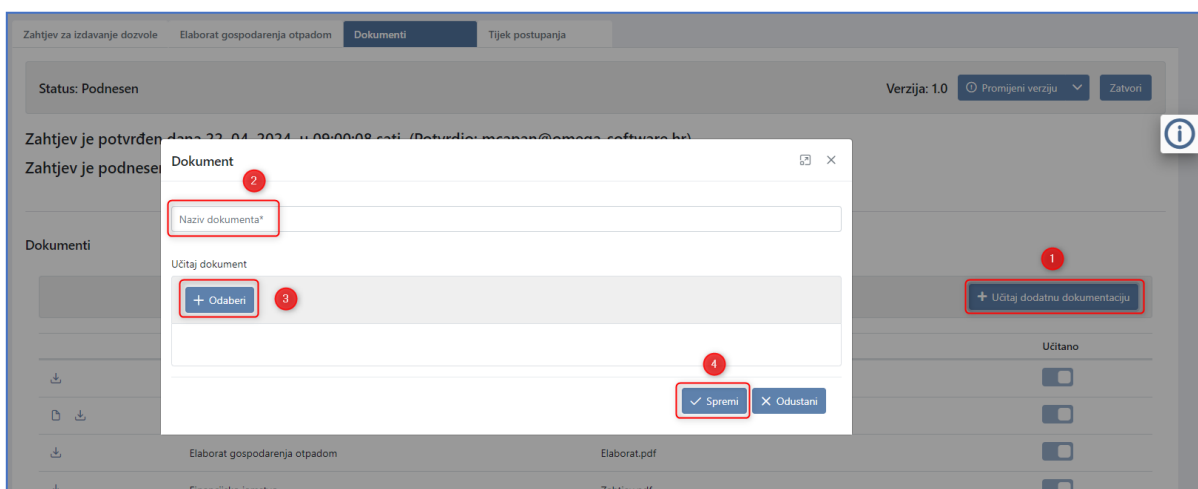
Korisnik ima opciju učitavanja dodatne dokumentacije ukoliko je potrebno priložiti što uz sam zahtjev:

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



Slika 148 Učitavanje dodatne dokumentacije



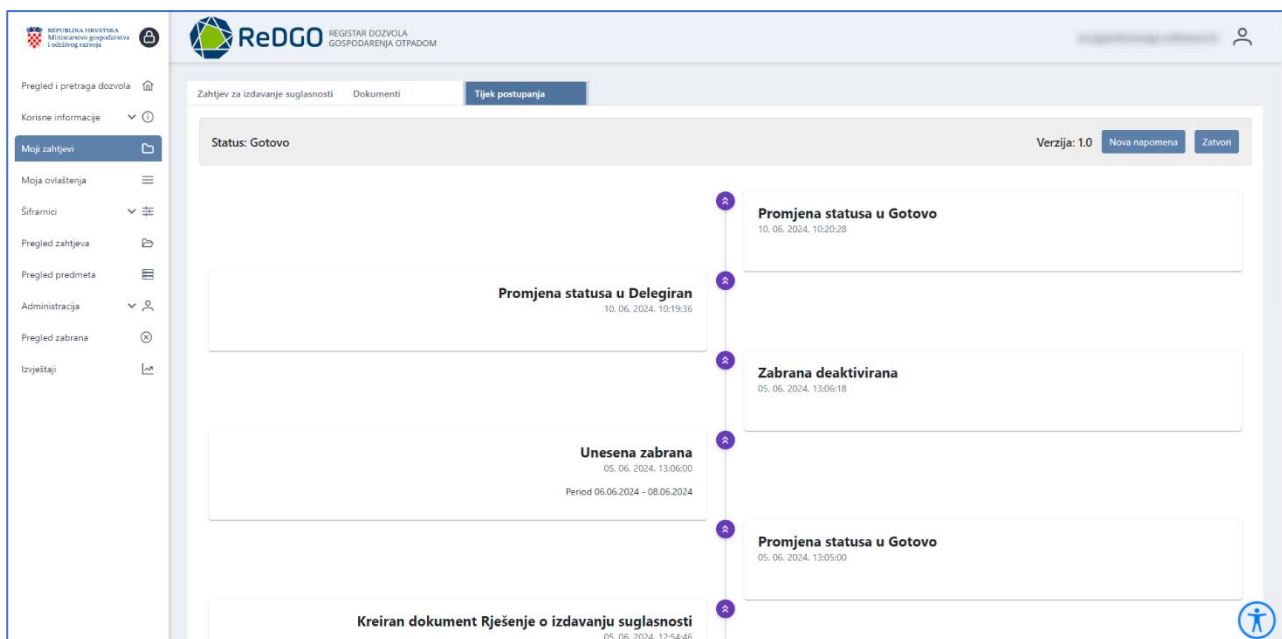
2.9.5 Tijek postupanja

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.

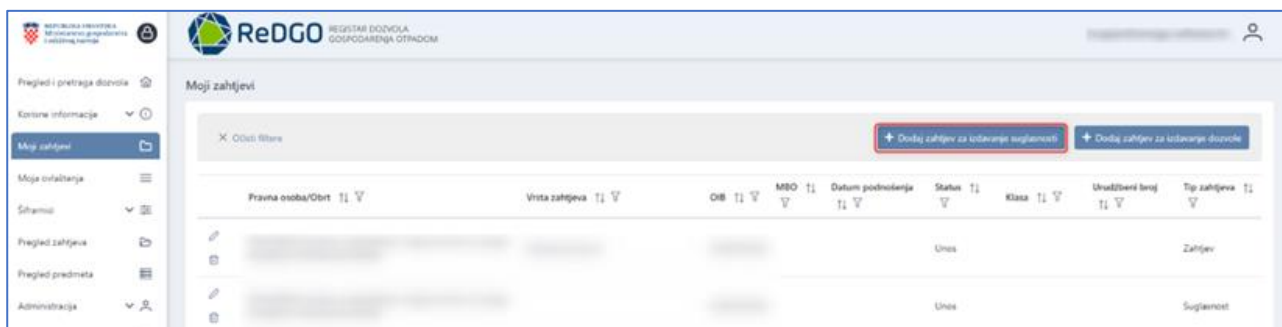
Omogućavanje praćenje tijeka postupanja kroz ovaj pregled u aplikaciji, kao i kroz prikaz statusa zahtjeva i predmeta na ostalim pregledima u aplikaciji, pridonosi transparentnosti i efikasnosti provođenja upravnog postupka.



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.



Slika 150 Dodavanje novog zahtjeva za suglasnost



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.

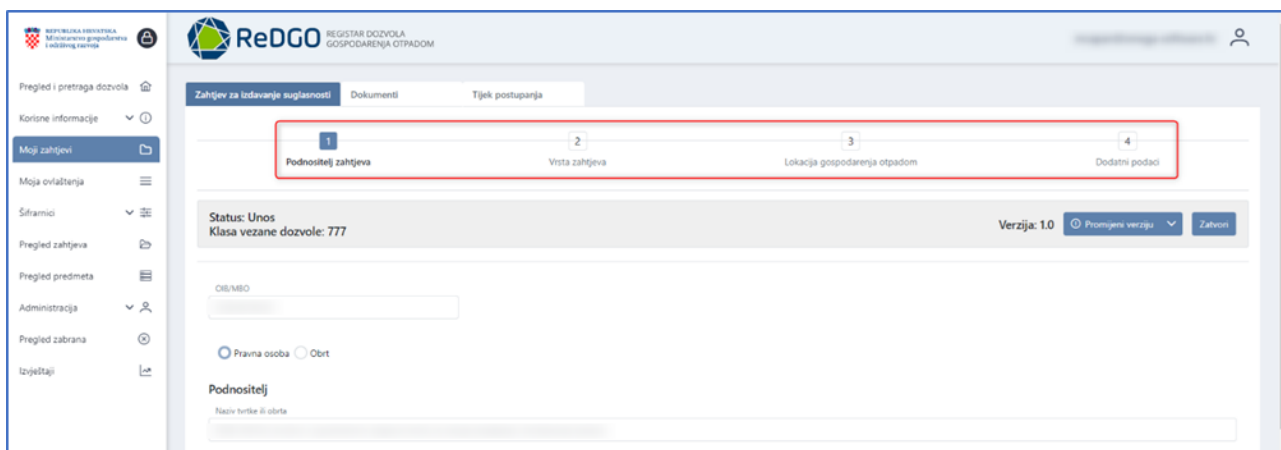
Na novootvorenom sučelju nalaze se kartice:

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

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

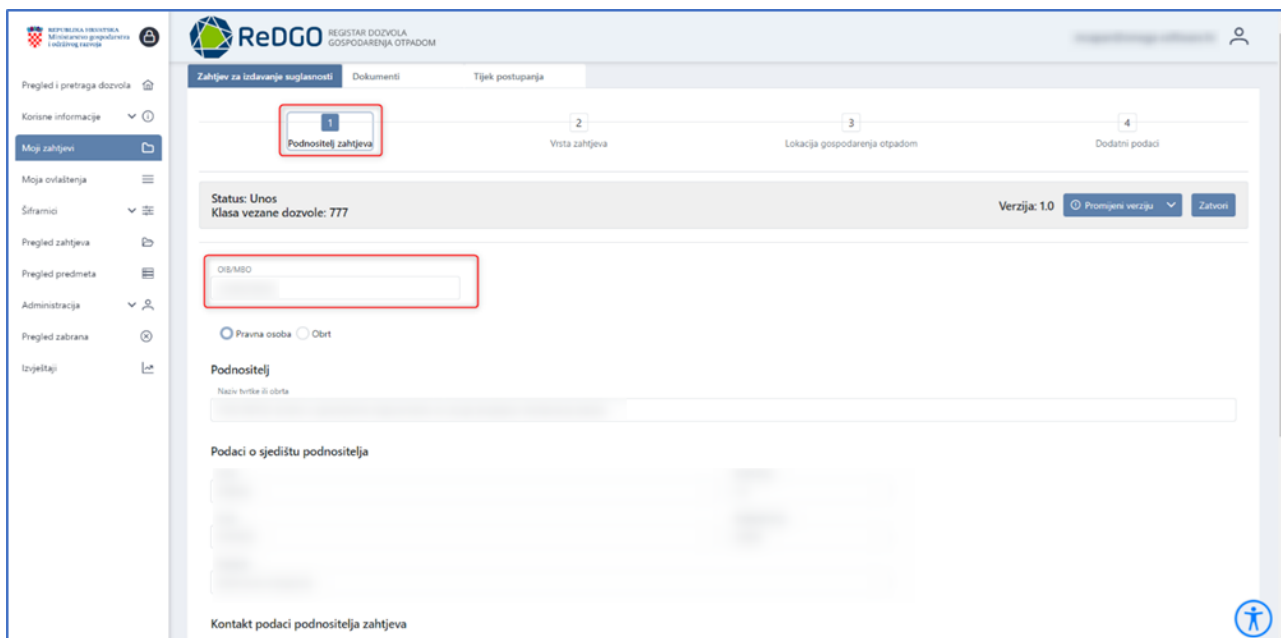


Slika 152 Koraci popunjavanja zahtjeva za izdavanje suglasnosti

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



Slika 153 Podaci o podnositelju zahtjeva



Klikom na akciju „Spremi“ sustav sprema podatke.

Slika 154 Zahtjev za izdavanje suglasnosti – Spremanje

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

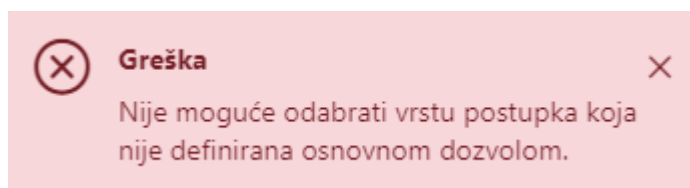
Na drugom koraku popunjavanja zahtjeva korisnik označava checkbox kod odabranog podatka u sekcijama:

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)

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.



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.

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.

Podaci iz zemljišne knjige

+ Spremi

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.

Podaci iz zemljišne knjige

Katastarska općina Broj zemljišne katastarske čestice Broj zemljišnoknjižnog uloška

+ Spremi

Podaci o važećim dozvolama na odabranoj lokaciji

Klasa	Urudžbeni broj	Tijelo koje je izdalo dozvolu	Tvrtka koja je ishodila dozvolu
101		Nadležno upravno tijelo u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji	
777	1	MINGOR	

1 - 2 od 2 zapisa << 1 >> 20

Slika 158 Podaci o važećim dozvolama na odabranoj lokaciji

Klikom na akciju „Spremi“ sustav sprema podatke.



2.9.6.4 Unos zahtjeva – Dodatni podaci (korak 4)

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

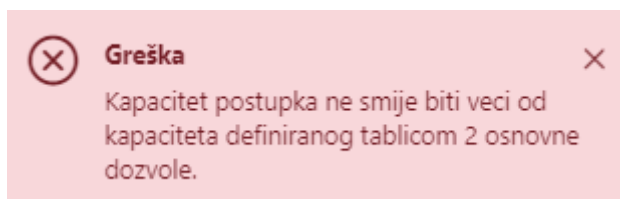
Slika 159 Kartice - Dodatni podaci

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.

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.



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

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“

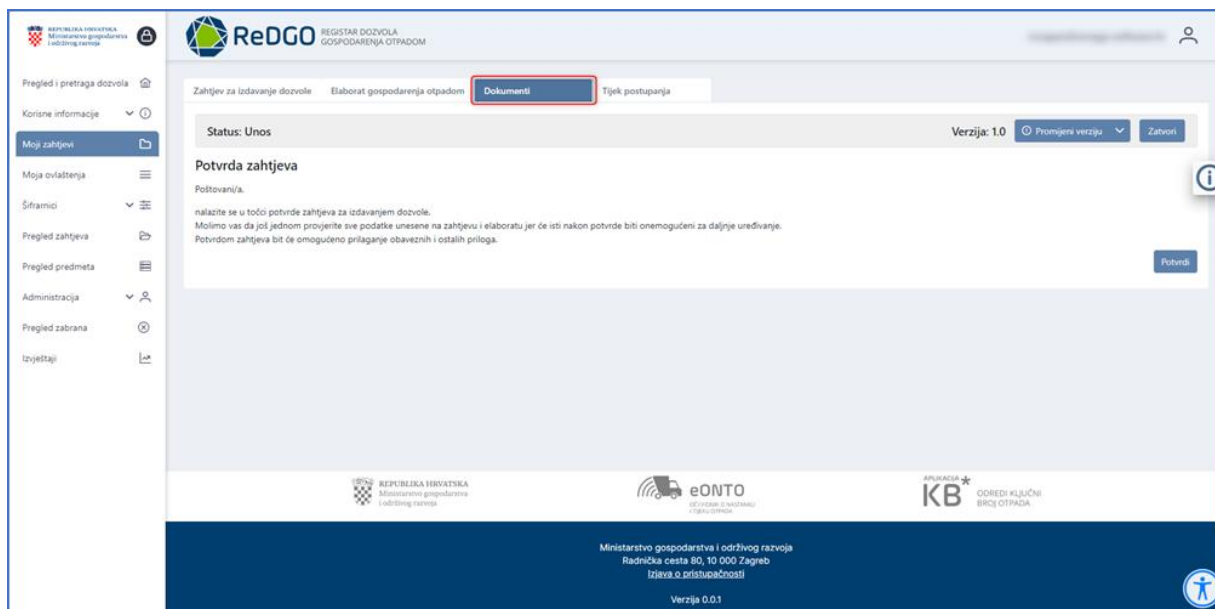
Slika 163 Spremanje datuma važenja suglasnosti i popisa/uređaja



2.9.7 Potvrda i podnošenje zahtjeva za izdavanjem suglasnosti

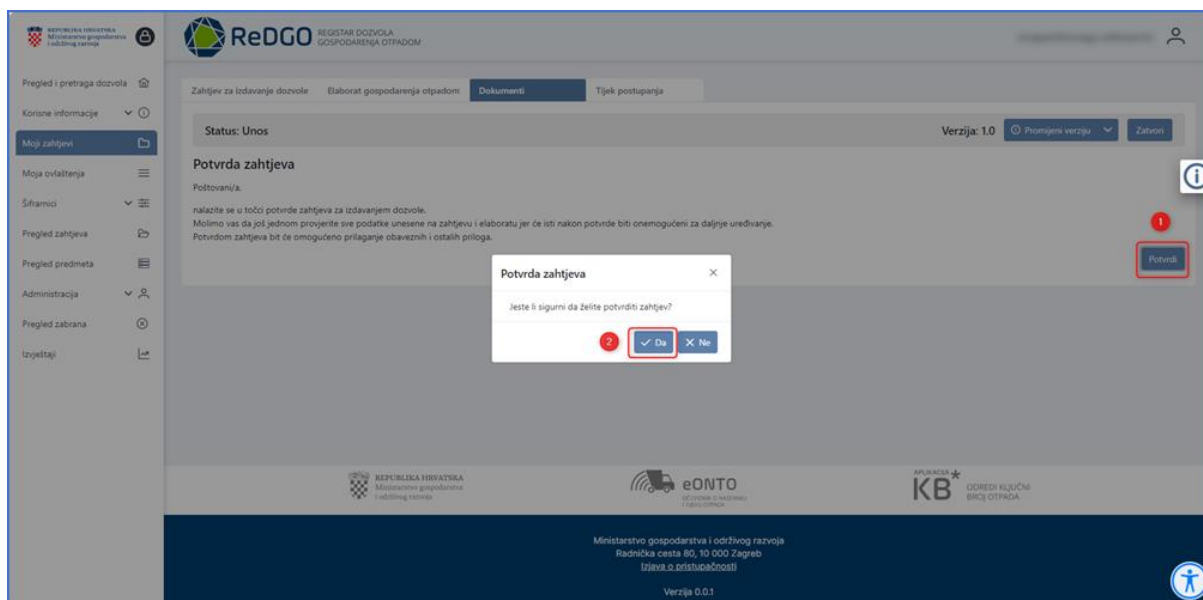
Nakon cjelovitog unosa zahtjeva za izdavanje suglasnosti u pregledu „Moji zahtjevi“, na kartici „Dokumenti“ pristupa se funkcionalnostima za potvrdu i podnošenje zahtjeva.

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



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.

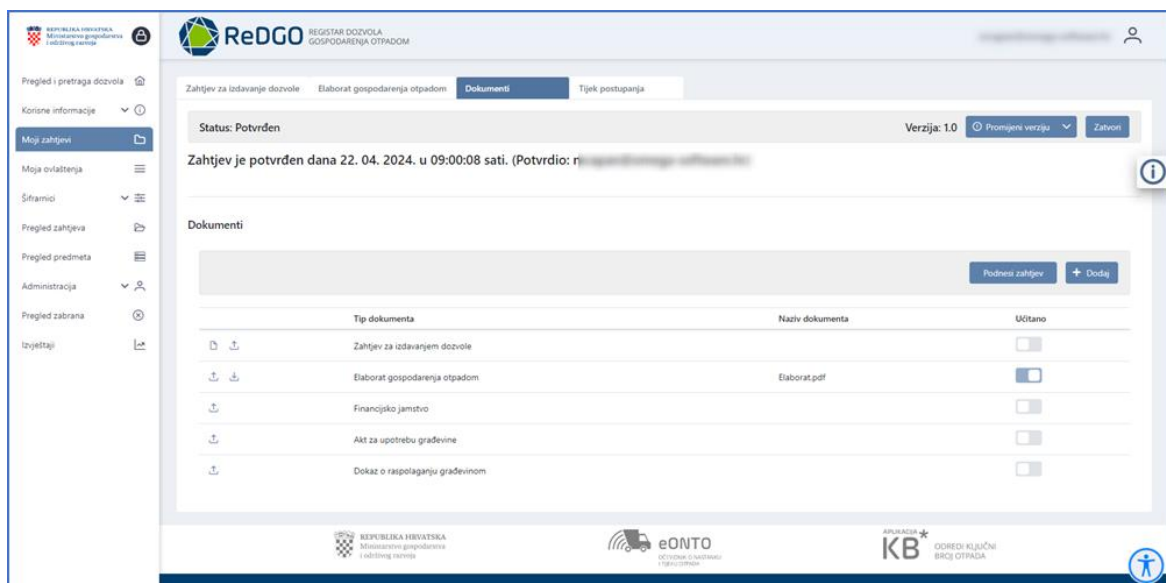


Slika 165 Potvrđivanje unesenih podataka za zahtjev

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“.



Slika 166 Sučelje nakon potvrde zahtjeva

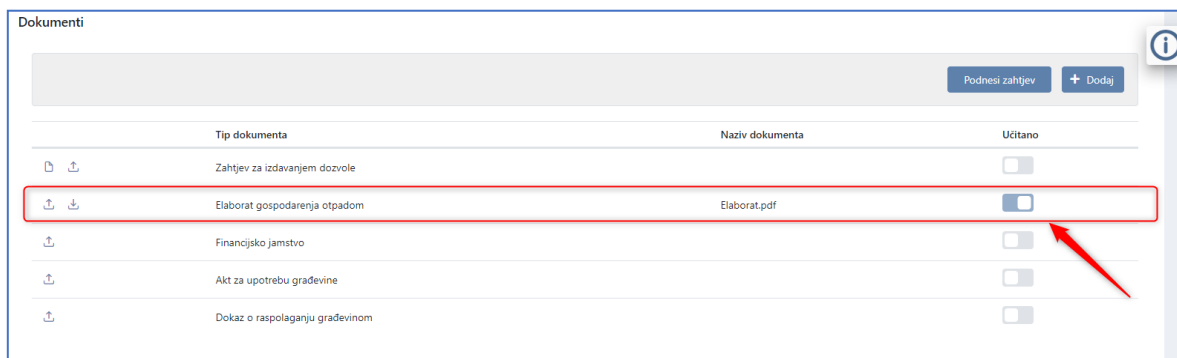
U sekciji „Dokumenti“ prikazuju se zapisi o dokumentima koji su obvezni prilikom zahtjeva za izdavanjem suglasnosti:

- ✓ 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.

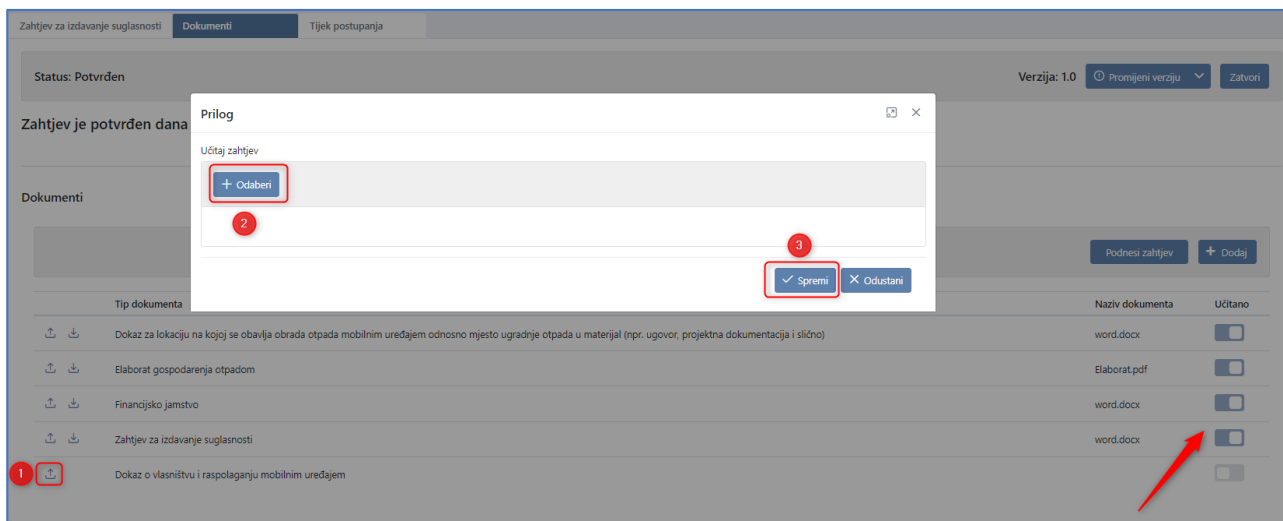
Ako se radi o dozvoli koja je izdana temeljem elaborata koji nije izrađen kroz ReDGO sustav, korisnik elaborat mora učitati kroz opciju „Učitaj dokument“.



Slika 167 Učitani elaborat



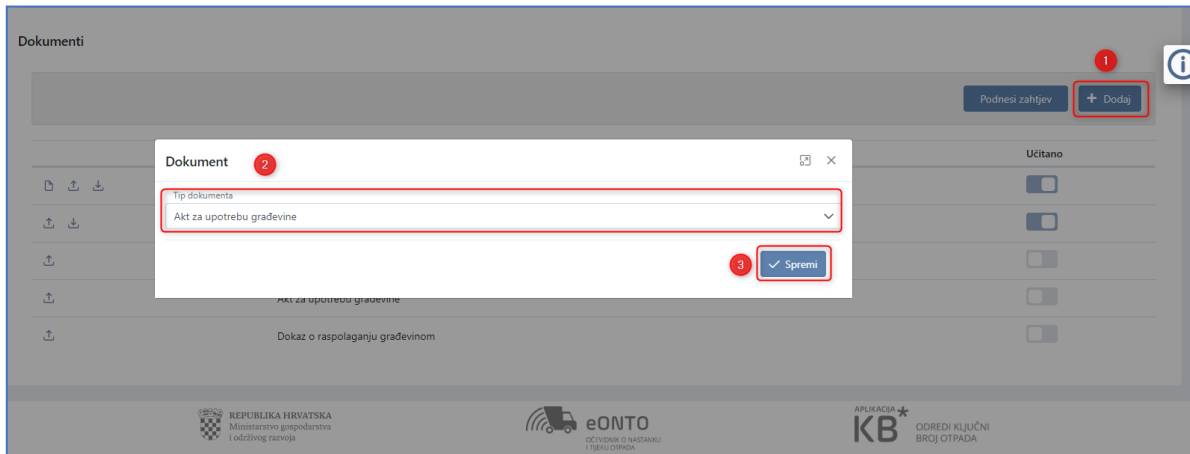
Klikom na ikonu „Učitaj dokument“ korisnik učitava svaki od preostalih dokumenata koji su prikazani na sučelju. Nakon učitavanja dokumenta indikator „Učitano“ mijenja vrijednost odnosno prikazuje da je dokument učitano.



Slika 168 Učitavanje dokumenata

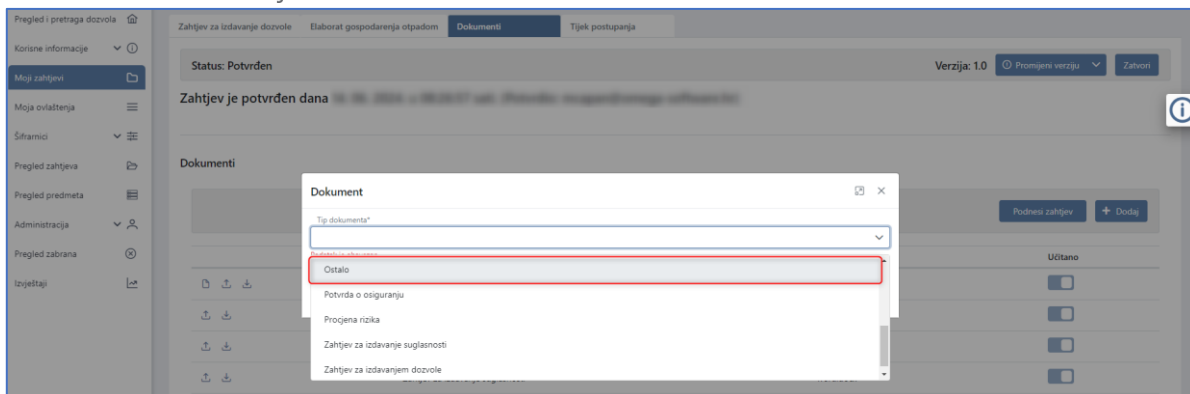
Korisnik ima mogućnost dodavanja i drugih dokumenata uz one koji su predefinicirano prikazani na sučelju nakon potvrde zahtjeva. Novi dokument dodaje se klikom gumb „+Dodaj“ .

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



Slika 169 Primjer dodavanja nove vrste dokumenta

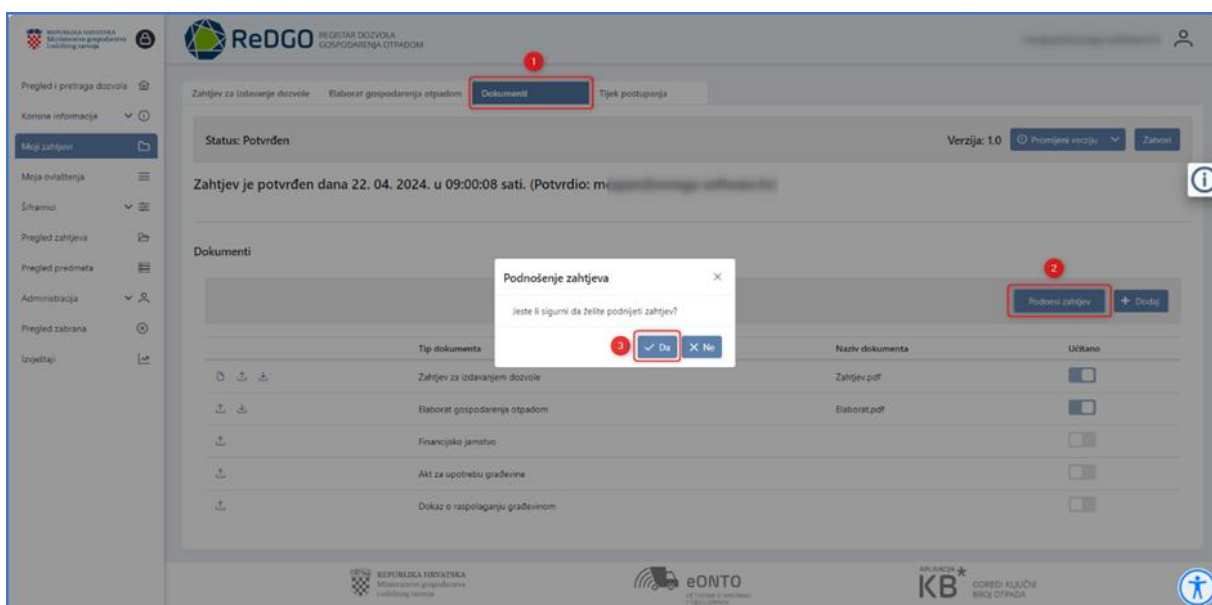
Ako korisnik među ponuđenim dokumentima ne pronalazi tip dokumenta koji bi odgovarao sadržaju dokumenta koji planira učitati u sustav, potrebno je odabrati tip dokumenta „Ostalo“ te popuniti naziv dokumenta.



Slika 170 Dokument tipa ostalo

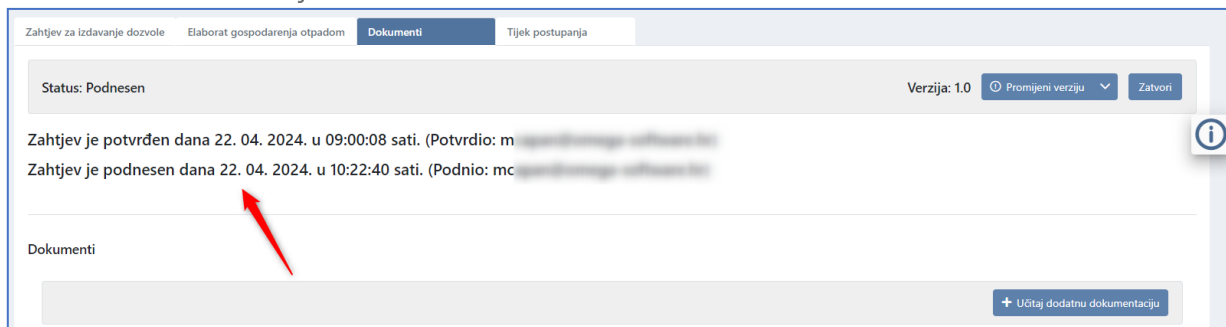
Nije moguće dodati više dokumenata istog tipa, izuzev tipa dokumenta „Ostalo“. Nakon učitavanja svih potrebnih dokumenata preostaje podnijeti zahtjev što predstavlja zadnji korak u procesu.

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



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.



Slika 172 Pravilno podnesen zahtjev

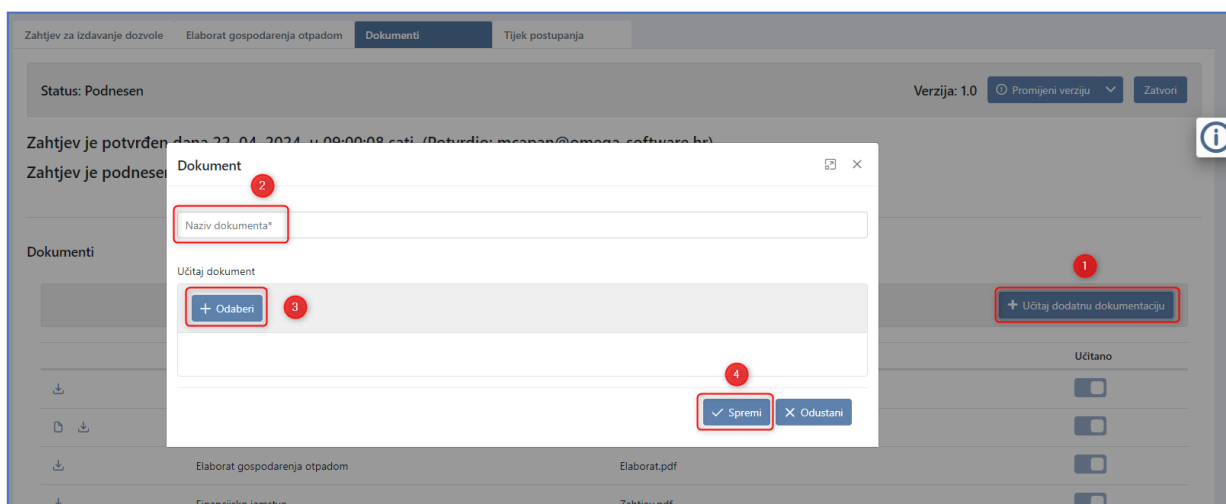
2.9.8 Učitavanje dodatne dokumentacije

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.

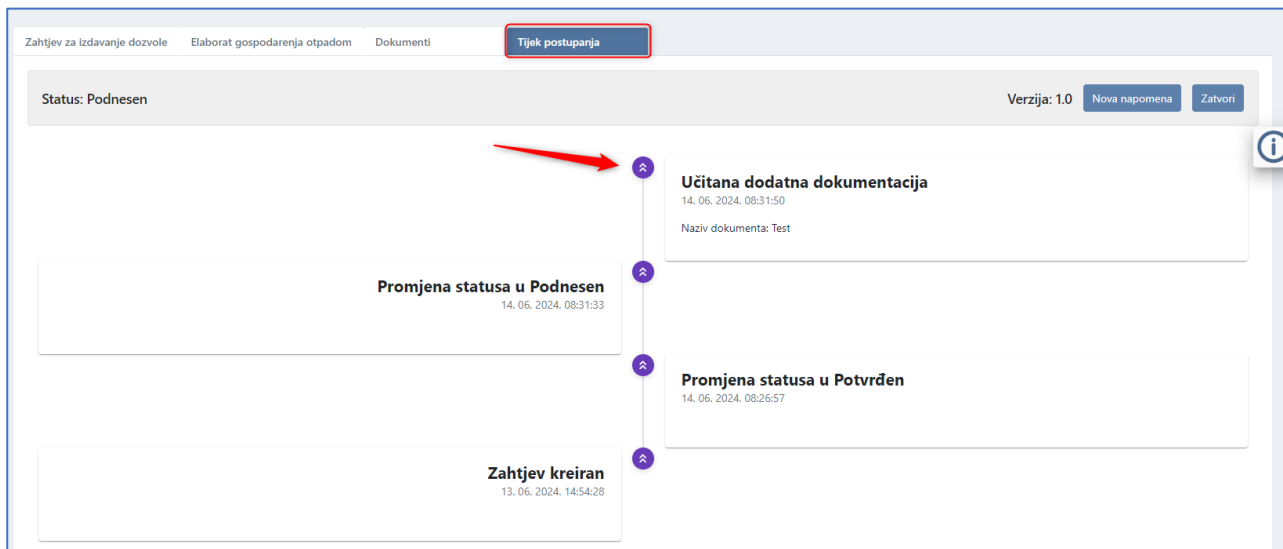
Klikom na gumb „Spremi“ sustav sprema unesene podatke.



Slika 173 Učitavanje dodatne dokumentacije



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

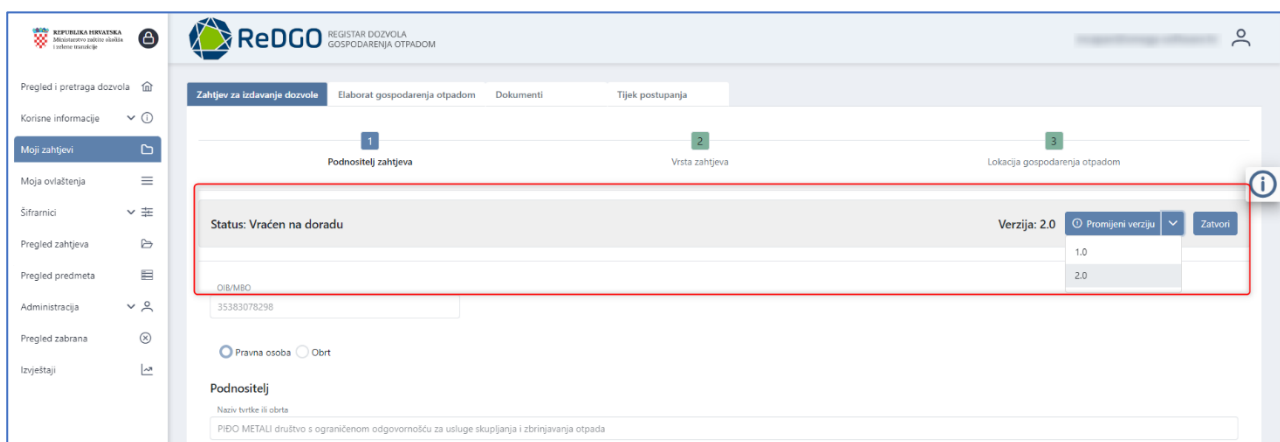


Slika 174 Učitana dodatna dokumentacija - Tijek postupanja

2.9.9 Vraćanje s dorade

U slučaju da rješavatelj u tijeku obrade zahtjeva utvrdi da postoji potreba za doradom elaborata, isti će omogućiti 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)

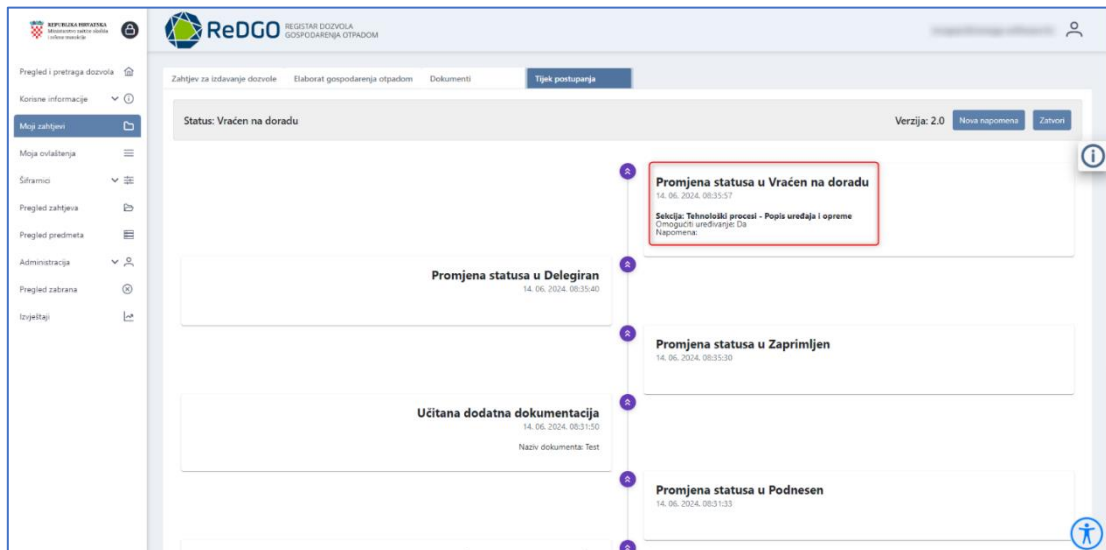
Korisnik na pregledu „Moji zahtjevi“ vidi status svih svojih zahtjeva. Ako na sučelju postoji zahtjev u statusu „Vraćen“ na doradu korisnik otvara detalje predmetnog zahtjeva te na kartici „Elaborat gospodarenja otpadom“ uređuje elaborat. Na alatnoj traci zahtjeva prikazuje se verzija 2.0 te status Vraćen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



Slika 175 Primjer elaborata vraćenog na doradu



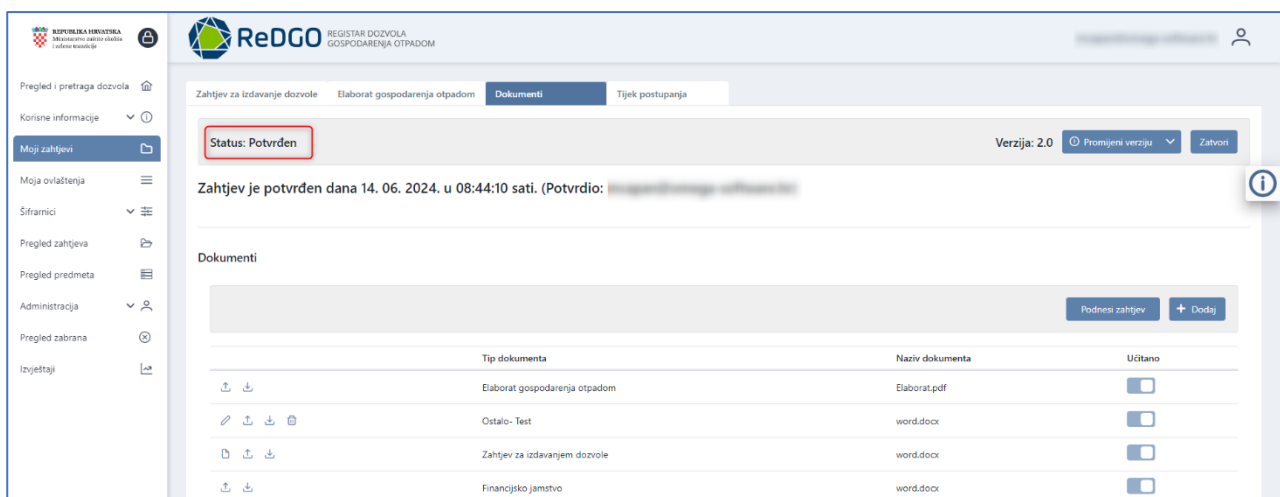
Korisnik elaborat može doradivati samo u dijelu za koji je rješavatelj omogućio uređivanje. Kako bi utvrdio koje dijelove elaborata treba ispraviti/doraditi korisnik na kartici „Tijek postupanja“ može pregledati napomenu koja je kreirana prilikom izmjene statusa („Promjena statusa u Vraćen na doradu“). 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.



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.

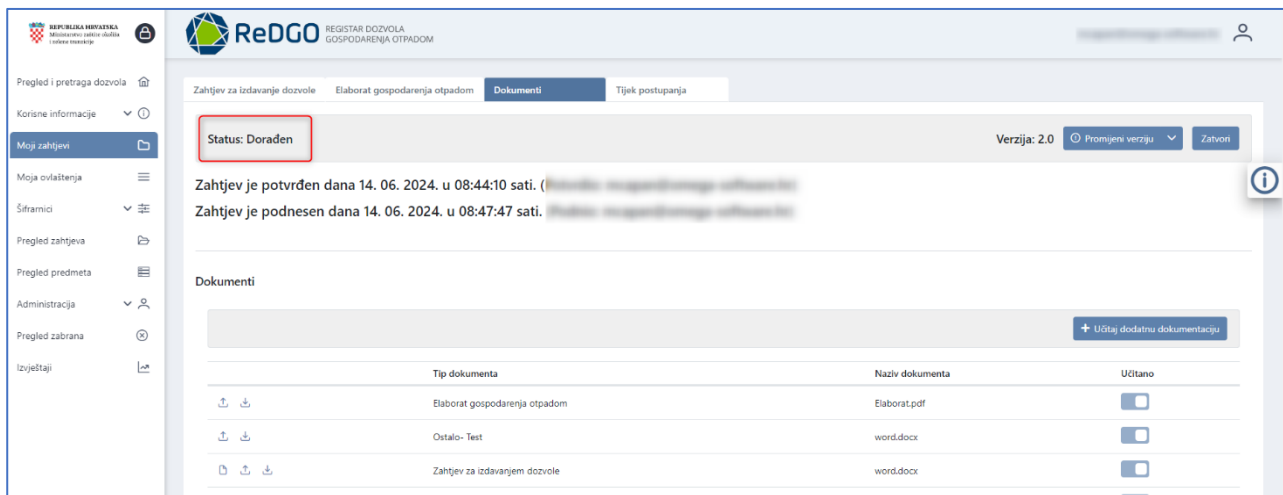
Potvrdom zahtjeva na sučelju se evidentira datum i vrijeme potvrde zahtjeva te korisnik koji je isti potvrdio. Potvrdom zahtjeva status zahtjeva mijenja se iz „Vraćen“ na doradu u „Potvrđen“.



Slika 177 Potvrđivanje zahtjeva nakon dorade



Nakon potvrde zahtjeva predefinjirano 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“.

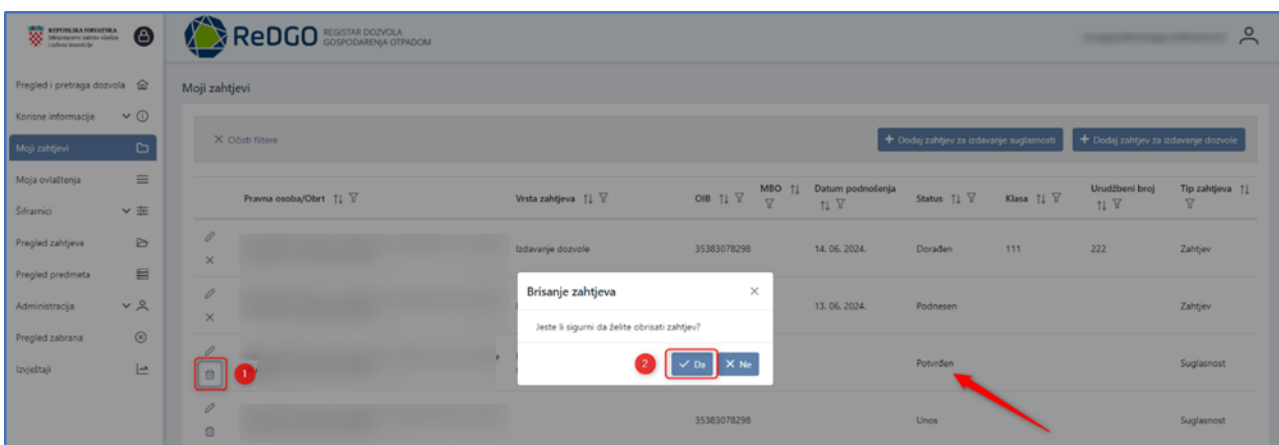


Slika 178 Podnošenje zahtjeva nakon dorade

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.



Slika 179 Brisanje zahtjeva

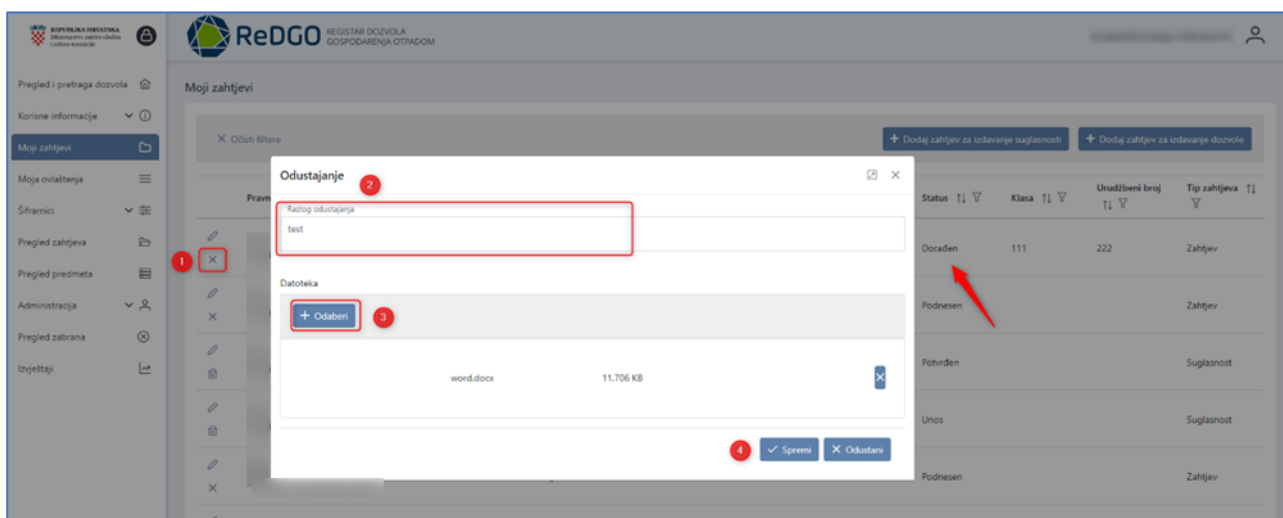


2.9.11 Odustajanje od zahtjeva

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

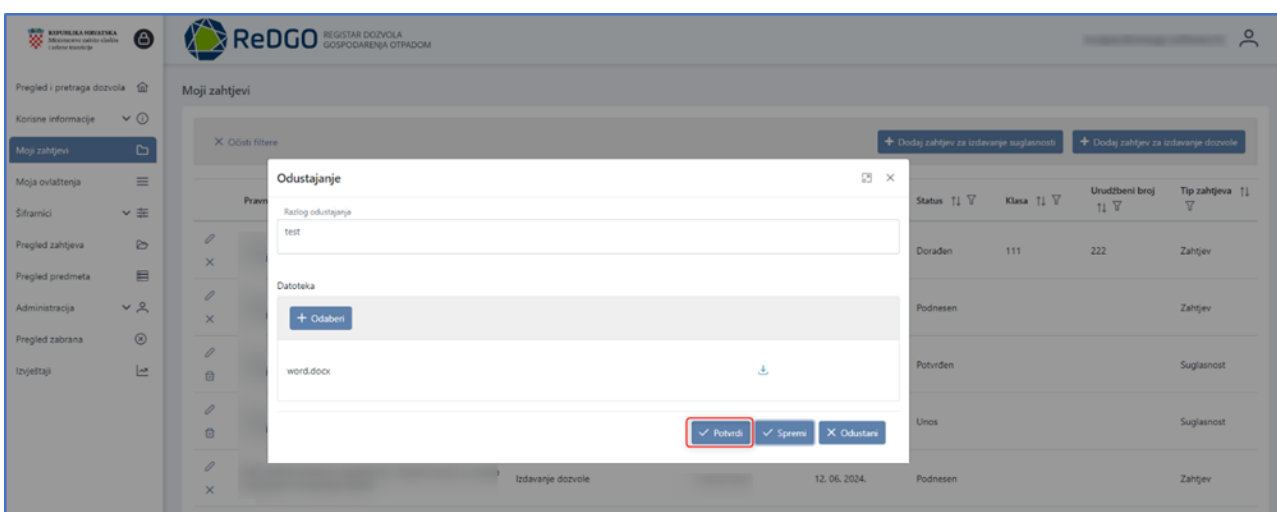
Moguće je odustati od zahtjeva u statusu „Podnesen“ ili višem statusu na razini predmeta („Zaprimljen“, „Delegiran“, „Vraćen na doradu“, „Dorađen“).

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.



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).



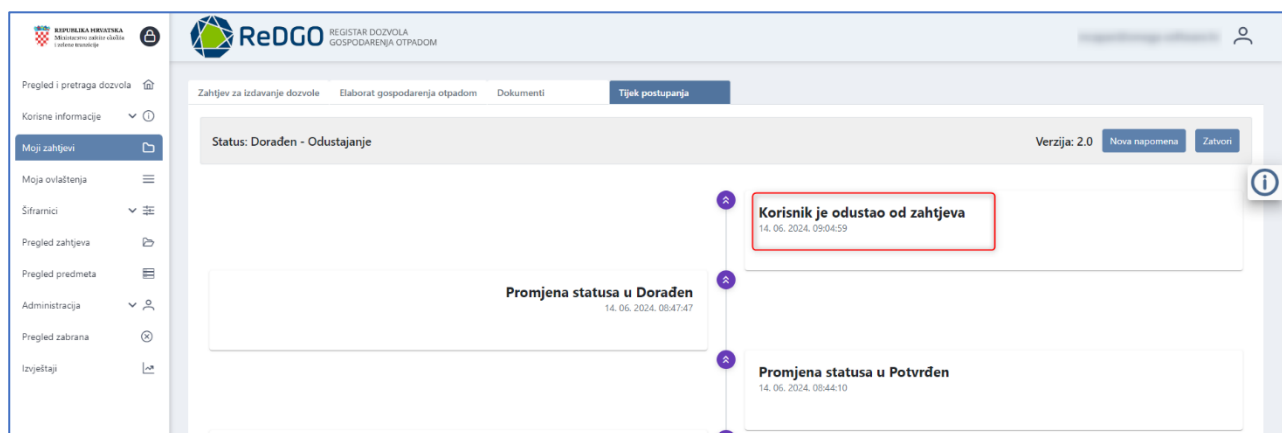
Slika 181 Potvrđivanje odustajanja nakon spremanja



	PIDO METALI društvo s ograničenom odgovornošću za usluge skupljanja i zbrinjavanja otpada	Izdavanje dozvole	35383078298	14. 06. 2024.	Dorađen - Odustajanje	111	222	Zahtjev
--	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------	---------------	-----------------------	-----	-----	---------

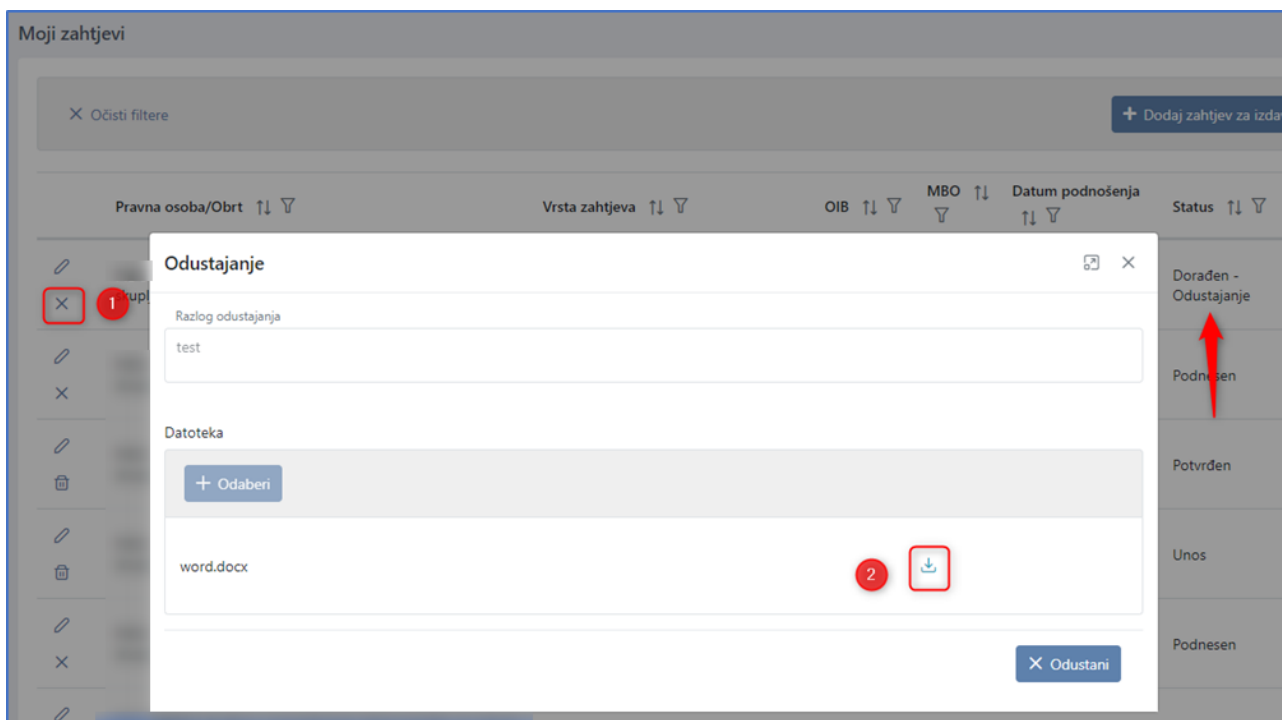
Slika 182 Primjer odustajanja

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



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 učitani u sustav, klikom na ikonu „Preuzmi“.



Slika 184 Preuzimanje dokumenta obrazloženja za podnošenje odustajanja



SLIKE I TABLICE

Slika 1 Ikone preglednika.....	5
Slika 2 Početno sučelje aplikacije.....	5
Slika 3 Logo aplikacije	6
Slika 4 Poveznice	6
Slika 5 Korisničko sučelje - upute	7
Slika 6 Korisničko sučelje - često postavljena pitanja	7
Slika 7 Korisničko sučelje - 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 Izvještaji	14
Slika 21 Odabir izvještaja	14
Slika 22 Preuzimanje izvještaja	15
Slika 23 Pregled evidencija i očevidnika.....	15
Slika 24 Aktualne obavijesti	16
Slika 25 Poveznice na stranice.....	16
Slika 26 Navigacijska traka – Registracija.....	17
Slika 27 Polja za registraciju.....	17
Slika 28 Opći uvjeti korištenja i privola	17
Slika 29 Aktivacija korisničkog računa.....	18
Slika 30 Sučelje nakon uspješne registracije	18
Slika 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 Sortiranje prema kriterijima.....	30
Slika 49 Napredno pretraživanje	31
Slika 50 Moja ovlaštenja	31
Slika 51 Unos podataka za zahtjev	32
Slika 52 Spremanje unosa zahtjeva	32
Slika 53 Generirani zahtjev.....	32



Slika 54 Preuzimanje zahtjeva	33
Slika 55 Učitavanje zahtjeva.....	33
Slika 56 Podnošenje zahtjeva	33
Slika 57 Potvrda podnošenja zahtjeva	34
Slika 58 Pregled ovlaštenja	35
Slika 59 Uređivanje zahtjeva za pravima i obvezama	35
Slika 60 Odobravanje/odbijanje zahtjeva	36
Slika 61 Poništavanje već odobrenog zahtjeva	37
Slika 62 Poništen zahtjev.....	37
Slika 63 Šifrnici	37
Slika 64 Vrste postupaka	38
Slika 65 Obveznici	38
Slika 66 Lokacije	39
Slika 67 Prikaz greške ne registrirane vršne lokacije	39
Slika 68 Pregled i dodavanje lokacije	40
Slika 69 Sučelje lokacije	41
Slika 70 Dodavanje lokacije.....	41
Slika 71 Unos podataka o vršnoj lokaciji	42
Slika 72 Označavanje vršne lokacije	43
Slika 73 Pristup sučelju Moji zahtjevi.....	43
Slika 74 Dodavanje novog zahtjeva	44
Slika 75 Kartice kod podnošenja novog zahtjeva	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 Spremanje podataka o podnositelju zahtjeva.....	46
Slika 81 Promjena boje ikone nakon prelaska na sljedeći korak unosa zahtjeva	47
Slika 82 Unos zahtjeva - vrsta zahtjeva.....	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 gospodarenja otpadom	50
Slika 88 Podaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom (1)	51
Slika 88 Podaci o podnositelju zahtjeva i lokaciji gospodarenja otpadom (2)	51
Slika 89 Pristup tablici 1	52
Slika 90 Odabir vrste postupaka.....	52
Slika 91 Podaci o vrsti postupka.....	53
Slika 92 Spremanje tablice 1	53
Slika 93 Preuzimanje tablice 1	54
Slika 94 Pristup tablici 2.....	54
Slika 95 Odabir ključnog broja otpada	55
Slika 96 Unos preostalih podataka u tablicu 2 i spremanje.....	55
Slika 97 Uređivanje postojeće rubrike i dodavanje novih	56
Slika 98 Preuzimanje tablice 2 i učitavanje tablica iz Excel-a	56
Slika 99 Pristup tablici 3.....	57
Slika 100 Odabir ključnog broja otpada.....	57
Slika 101 Upis ukupnih količina otpada i spremanje tablice 3	58
Slika 102 Pristup tablici 4.....	58
Slika 103 Opisivanje obrazloženja.....	59
Slika 104 Spremanje tablice 4	59
Slika 105/1 Kartice od „Uvjeti za obavljanje postupka gospodarenja otpadom“	60
Slika 105/2 Odabir vrste općih uvjeta te opisivanje uvjeta	60
Slika 106 Popunjavanje teksta odredbe i načina ispunjavanja uvjeta	61
Slika 107 Dodavanje i spremanje općih uvjeta.....	61
Slika 108 Funkcionalnost "Primjenjivo"	62
Slika 109 Dodavanje i spremanje posebnih uvjeta.....	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 nacrtu prostornog razmještaja tehnoloških procesa	69
Slika 123 Unos podataka o vrsti i tipu dokumenta	69
Slika 124 Učitavanje nacrtu	70
Slika 125 Uspješno učitani 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 učitani prilog	76
Slika 137 Sučelje "Dokumenti"	77
Slika 138 Potvrđivanje unesenih podataka za zahtjev	77
Slika 139 Sučelje nakon potvrde zahtjeva	78
Slika 140 Učitani 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 podноситelju 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 Učitani elaborat	91
Slika 165 Učitavanje dokumenata	92
Slika 166 Primjer dodavanja nove vrste dokumenta	92



Slika 167 Dokument tipa ostalo	93
Slika 168 Podnošenje zahtjeva za izdavanje dozvole gospodarenja otpadom	93
Slika 169 Pravilno podnesen zahtjev	94
Slika 170 Učitavanje dodatne dokumentacije	94
Slika 171 Učitana dodatna dokumentacija - Tijek postupanja	95
Slika 172 Primjer elaborata vraćenog na doradu	95
Slika 173 Pregled vraćenih dijelova elaborata na doradu - Tijek postupanja	96
Slika 174 Potvrđivanje zahtjeva nakon dorade	96
Slika 175 Podnošenje zahtjeva nakon dorade	97
Slika 176 Brisanje zahtjeva	97
Slika 177 Odustajanje od zahtjeva	98
Slika 178 Potvrđivanje odustajanja nakon spremanja	98
Slika 179 Primjer odustajanja	99
Slika 180 Odustajanje od zahtjeva - Tijek postupanja	99
Slika 181 Preuzimanje dokumenta obrazloženja za podnošenje odustajanja	99