



UPUTE ZA KORIŠTENJE BAZE REGISTRA ONEČIŠĆAVANJA OKOLIŠA

Kolovoz 2011.



AGENCIJA ZA
ZAŠTITU OKOLIŠA





UPUTE ZA KORIŠTENJE BAZE REGISTRA ONEČIŠĆAVANJA OKOLIŠA

Kolovoz 2011.



SADRŽAJ

1	UVOD	7
2	O REGISTRU ONEČIŠĆAVANJA OKOLIŠA (ROO)	7
3	KORIŠTENJE APLIKACIJE ROO	7
3.1	PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP APLIKACIJI ROO	8 -
3.2	PRIJAVA KORISNIKA NA POSLUŽITELJ ISZO-A	13 -
3.3	UNOS PODATAKA	16 -
3.3.1	Navigacija.....	18 -
3.3.2	Općenito o obrascima.....	19 -
3.3.3	Polja obrazaca.....	22 -
3.4	ISPUNJAVANJE OBRAZACA.....	26 -
3.4.1	Opći obrasci (PI-1, PI-2).....	26 -
3.4.1.1	Adresa.....	27 -
3.4.1.2	Podaci o organizacijskoj jedinici na lokaciji - obrazac PI-1.....	27 -
3.4.1.3	Proizvodni kapacitet	30 -
	31 -
3.4.1.4	Datumi izdavanja i važenja vodopravne dozvole za ispuštanje otpadnih voda - obrazac PI-2	31 -
3.4.1.5	Podaci o ispuštanjima onečišćujućih tvari - obrazac PI-2.....	32 -
3.4.2	Obrasci za zrak (PI-Z-1, PI-Z-2, PI-Z-3)	33 -
3.4.3	Obrasci za vode (PI-V, KI-V).....	39 -
3.4.4	Obrasci za tlo (PI-TD-1, PI-TD-2).....	39 -
3.4.5	Obrasci za otpad (PL-PPO, PL-SKO, PL-OPKO, PL-SPO).....	39 -
3.4.5.1	Ispis podataka o otpadu na primjeru PL-OPKO obrasca.....	40 -
3.4.5.2	PL-OPKO	41 -
3.4.5.3	PL-PPO.....	45 -
3.4.5.4	PL-SKO.....	50 -
3.4.5.5	PL-SPO.....	53 -
3.5	ISPIS OBRAZACA.....	54 -
3.6	ZAVRŠETAK UNOSA PODATAKA U TEKUĆOJ GODINI.....	55 -



1 Uvod

Svrha ovih Uputa za korištenje baze Registra onečišćavanja okoliša (u daljnjem tekstu: upute) je omogućavanje jednostavnijeg rada korisnicima aplikacije Registra onečišćavanja okoliša (u daljnjem tekstu: aplikacija ROO) koju je Agencija za zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: AZO) stavila na raspolaganje putem svog AZO internetskog portala. U uputama se daju osnovne informacije o aplikaciji ROO kao i kratki opis sučelja i funkcionalnosti koje se preko njega mogu koristiti.

2 O registru onečišćavanja okoliša (ROO)

Registar onečišćavanja okoliša (ROO) je baza podataka koja sadrži podatke navedene u obrascima iz Pravilnika o Registru onečišćavanja okoliša (NN 35/08) (u daljnjem tekstu: Pravilnik o ROO). Baza je namijenjena obveznicima dostave podataka, tijelima uprava i samouprava, svim zainteresiranim institucijama i širokoj javnosti za potrebe unosa, pregleda i pretrage podataka (ovisno o dopuštenoj razini pretraživanja) o vrstama i količinama ispuštanja i prijenosa onečišćujućih tvari i otpada, korištenjem mogućnosti pretraživanja po pravnim subjektima, vrsti onečišćujućih tvari i vrstama otpada, djelatnosti i drugim bitnim kriterijima.

3 Korištenje aplikacije ROO

Za korištenje aplikacije ROO potrebno je imati pripremljenu radnu okolinu koja uključuje posjedovanje računala određenih karakteristika, instalaciju potrebnog Internet preglednika te pristup centralnom sustavu ISZO-a AZO. Kao minimum na razini operativnog sustava je potrebno imati:

- Pristup Internetu
- Minimalno verziju Internet preglednika Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.0 ili Google Chrome 4.0
- Plug-in za čitanje PDF dokumenata (potreban kod ispisa obrazaca na papiru, odnosno za njihovu lokalnu pohranu)
- Rezoluciju ekrana minimalno 1024×768

3.1 Podnošenje zahtjeva za pristup aplikaciji ROO

Da bi se obveznik mogao prijaviti u ROO, s ciljem dostave podataka, treba podnijeti „Zahtjev za dodjelu korisničkog računa“, za pristup aplikaciji ROO.

Ukoliko obveznik nema korisničko ime i lozinku, može se prijaviti klikom na podvučenu naredbu „OVDJE“ kao što je prikazano na gornjoj slici. Klikom na označenu naredbu otvara se „Zahtjev za dodjelu korisničkog računa“ koji se može imati najviše 3 dijela:

1. Podaci o odgovornoj osobi
2. Podaci o operateru
3. Podaci o organizacijskoj jedinici

Kakav će biti zahtjev ovisi o odabiru tipa korisnika.

Razlikujemo **3 tipa korisnika**, a kojem tipu korisnika obveznik pripada ovisi o nekoliko dolje opisanih situacija:

1. Korisnik se prijavljuje kao **operater (TIP 1)** u slučaju kada:
 - Pravni subjekt ima više organizacijskih jedinica, a korisnik je središnjica te tvrtke.
 - Korisnik će moći ispuniti samo PI-1 obrazac.
2. Korisnik se prijavljuje kao **organizacijska jedinica (TIP 2)** u slučaju kada:
 - Pravni subjekt ima više organizacijskih jedinica, a korisnik je jedna od organizacijskih jedinica.

Korisnik će moći za početak ispuniti PI-2 obrazac, nakon čijeg ispunjavanja i snimanja može pristupiti ispunjavanju tematskih obrazaca po izboru odnosno potrebi u skladu s Pravilnikom o ROO.

3. Korisnik se prijavljuje kao **operater s jednom organizacijskom jedinicom koja se nalazi na istoj lokaciji (TIP 3)** u slučaju kada:

Pravni subjekt ima samo jednu organizacijsku jedinica koja se nalazi na istoj lokaciji kao i središnjica.

Korisnik će moći za početak ispuniti PI-1 obrazac, zatim PI-2 nakon čijeg ispunjavanja i snimanja može pristupiti ispunjavanju tematskih obrazaca po izboru odnosno potrebi u skladu s Pravilnikom o ROO.

Svaki od navedenih tipova korisnika ispunjava pojedine ili sve dijelove zahtjeva, a odabirom određenog tipa korisnika dijelovi koje korisnik ne mora popunjavati ostaju automatski skriveni. Znači, svako ponuđeno polje Zahtjeva za dodjelu korisničkog računa je obvezno za ispunjavanje.

U općim podacima razlikujemo tri kategorije korisnika koji **podnose podatke** odnosno ispunjavaju Zahtjev za dodjelu korisničkog računa. To su:

- Obveznik dostave podataka
- Osoba zadužena za poslove ROO u nadležnom tijelu
- Ovlaštena osoba/tvrtka

Korisnik treba odabrati jednu od ponuđenih opcija ovisno o tome kojoj skupini obveznika pripada:

- Obveznik dostave podataka je sama industrija (operateri i organizacijske jedinice) tj. tvrtke i obrti koji su obveznici prijave u ROO prema Pravilniku o ROO.
- Osoba zadužena za poslove ROO u nadležnom tijelu je osoba u županiji tj. Gradu Zagrebu koja obavlja poslove vezane uz ROO u skladu s Pravilnikom o ROO.
- Ovlaštena osoba/tvrtka je ona koju je obveznik sam ovlastio da izvrši prijavu za njega u ROO tj. unese potrebne podatke u bazu ROO u skladu s Pravilnikom o ROO.

Ukoliko pojedino od polja koja se od zahtijevaju ispuniti korisnik nije točno ispunio ili ih uopće nije naveo, a obavezna su, aplikacija ROO korisniku signalizira pogrešku ili nedostatak crvenim tekstom pored konkretnog polja i listom upozorenja na dnu Zahtjeva.

Primjer neispunjenih podataka iz Zahtjeva za dodjelu korisničkog računa, u dijelu za operatera:

PODACI O OPERATERU	
	<input checked="" type="radio"/> Tvrтка <input type="radio"/> Obrt
Tvrтка ili naziv:	<input type="text"/> Potrebno je navesti tvrtku ili naziv.
Ulica i kućni broj:	<input type="text"/>
Pošanski broj i naziv grada/naselja:	<input type="text" value="(odaberite)"/> Odaberite poštanski broj.
Županija:	<input type="text"/>
OIB:	<input type="text"/> Navedite OIB.
Matični broj subjekta (MBS):	<input type="text"/> Navedite matični broj subjekta.
Matični broj poslovnog subjekta:	<input type="text"/> Navedite matični broj poslovnog subjekta.

Izuzetno je bitno navesti ispravnu e-mail adresu, jer će korisnik upravo na navedenu e-mail adresu iz Zahtjeva dobiti obavijest o odobrenju korisničkog računa za pristup ROO aplikaciji sa dodijeljenim korisničkim imenom i lozinkom.

Ključni brojevi kod ispunjavanja zahtjeva su:

- Matični broj subjekta (MBS)
- Matični broj poslovnog subjekta (MBPS)
- Matični broj obrta (MBO)
- Jedinstveni Matični broj građana (JMBG)

Ukoliko za jedan od tih brojeva već postoji korisničko ime za operatera, novo neće biti moguće izdati na toj razini. Moguće imati samo jedno korisničko ime za operatera po jednom matičnom broju subjekta, odnosno matičnom broju obrta.

U tablici su navedeni tipovi korisnika i ograničenja kod podnošenja zahtjeva.

TIP KORISNIKA (1, 2, 3)	OGRANIČENJE
1, 3	Samo jedan korisnički račun za matični broj subjekta/obrta
2	Više korisničkih računa za jedan matični broj subjekta/obrta, odnosno jedan korisnički račun po organizacijskoj jedinici.

Ukoliko je korisnik odabrao netočan tip obveznika ili se kod podnošenja zahtjeva pojavljuje jedno od opisanih upozorenja, treba se obratiti helpdesku ROO elektroničkom poštom (roo@azo.hr ili info@azo.hr) ili telefonski (01 557 99 66)



OPĆI PODACI	
Podaci o osobi odgovornoj za ROO (unosi odgovorna osoba operatera ili organizacijske jedinice):	
Ime:	<input type="text"/>
Prezime:	<input type="text"/>
Funkcija:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Tel:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
	<input type="radio"/> Operater <input checked="" type="radio"/> Organizacijska jedinica <input type="radio"/> Operater sa jednom organizacijskom jedinicom koja se nalazi na istoj lokaciji.
Tip korisnika:	<p>Ovaj Zahtjev organizacijska jedinica odabire za popunjavanje PI-2 obrasca te, po potrebi, ostalih tematskih obrazaca.</p> <p>Nakon odabira željene opcije (gumb 1, 2 ili 3) obveznik je dužan ispuniti sve ponuđene kolone Zahtjeva kako bi mogao isti poslati na dodjelu korisničkog računa.</p>
Podatke unosi:	<input type="text"/>
PODACI O OPERATERU	
	<input checked="" type="radio"/> Tvrtka <input type="radio"/> Obrt
Tvrtka ili naziv:	<input type="text"/>
Ulica i kućni broj:	<input type="text"/>
Poštanski broj i naziv grada/naselja:	<input type="text" value="(odaberite)"/>
Županija:	<input type="text" value="(nije odabrano)"/>
Matični broj subjekta (MBS):	<input type="text"/>
Matični broj poslovnog subjekta:	<input type="text"/>
PODACI O ORGANIZACIJSKOJ JEDINICI NA LOKACIJI:	
Naziv organizacijske jedinice na lokaciji:	<input type="text"/>
Šifra organizacijske jedinice na lokaciji:	<input type="text"/>
Ulica i broj:	<input type="text"/>
Poštanski broj i naziv grada/naselja:	<input type="text" value="(odaberite)"/>
Županija:	<input type="text" value="(nije odabrano)"/>
Korisnički račun	
Obrazloženje:	<input type="text"/>
<p>Pravila korištenja:</p> <p>Zabranjeno je "posuđivanje" i ustupanje svojeg korisničkog računa drugim osobama, bez obzira pripadaju li one kategoriji korisnika ili ne. U slučaju dokazanog "posuđivanja" svog korisničkog računa drugim osobama, korisnički račun će biti oduzet. Zahtjev za korisnički račun obnavljati će se periodički ili prema potrebi, o čemu će korisnik biti obaviješten 30 dana unaprijed. U slučaju izmjene podataka navedenih u ovom Zahtjevu, korisnik mora u roku od 10 dana dostaviti informaciju i ispravljene podatke.</p> <p>Pristup Informacijskoj bazi „Registra onečišćavanja okoliša“ odobrava se u svrhu unosa podataka. Korisnici imaju pravo tiskati, te pohranjivati na svoje računalo obrasce s podacima. Nije dopušteno korištenje rezultata u izdavaštvu, za komercijalne svrhe, ili za publikacije i prodaju izvan ustanove bez suglasnosti AZO. Nije dopušteno korištenje ove baze podataka i rezultata pretraživanja u svrhu distribucije u bilo kojem obliku (tiskanom, digitalnom, kao dodatak na neku od mailing listi ili oglasnih ploča na mreži) bez suglasnosti AZO. Nije dopušten prijenos rezultata pretraživanja elektronički na drugo računalo putem Interneta, računalnih mreža ili na druge načine.</p>	
<input type="checkbox"/> IZJAVLJUJEM DA ĆU SE PRIDRŽAVATI GORE NAVEDENIH PRAVILA	

3.2 Prijava korisnika na poslužitelj ISZO-a

Nakon pokretanja aplikacije ROO pojavi se prozor za prijavu korisnika na poslužitelj ISZO:

Prijava

Korisničko ime:

Lozinka:

Ukoliko nemate korisnički račun prijaviti se možete [OVDJE](#).

Obveznici koji su poslali prijavu imaju mogućnost samostalno provjeriti dodjeljeno korisničko ime [OVDJE](#).

Poštovani korisnici baze ROO,

Pristup Informacijskoj bazi Registra onečišćavanja okoliša (ROO) putem izdanog korisničkog računa (KR) odobrava se u svrhu unosa ili pretraživanja podataka. Isti je sukladno pravilima korištenja zabranjeno „posuđivati“ i ustupati drugim osobama, namjerno ili nenamjerno, bez obzira pripadaju li one kategoriji korisnika ili ne. Namjerno ustupanje ili posuđivanje znači da ste svjesno predali svoj KR nekoj osobi.

Nenamjerno ustupanje ili posuđivanje znači da je druga osoba došla u posjed Vašeg KR bez Vašega znanja i/ili odobrenja što Vas ne oslobađa odgovornosti budući ste obavezni osigurati KR od otuđenja te time zaštititi sigurnost unesenih podataka u bazu ROO. Dakle, vlasnici korisničkih računa nose odgovornost za namjerno i nenamjerno ustupanje KR.

KR se sastoji od korisničkog imena i lozinke.

Zbog sigurnosnih razloga, vezanih za zaštitu podataka unesenih u bazu ROO, preporučujemo odmah po zaprimanju KR, izmijeniti lozinku te navedeno ponoviti barem jednom godišnje i po potrebi češće putem opcije „promjena lozinke“ na glavnom izborniku unutar baze ROO. **PREPORUKA!** Kako biste zadovoljili minimalne sigurnosne zahtjeve sustava, uvijek imajte na umu da Vaša lozinka treba biti sastavljena od najmanje 8 znakova, od kojih su barem dva brojke i barem jedno veliko, odnosno malo slovo. **NIPOŠTO** nemojte koristiti razmaknicu (space) kao sastavni dio lozinke.

Također, putem opcije „provjera odobrenja“ OVDJE, obveznici dostave podataka mogu provjeriti je li KR račun odobren te ukoliko je isti zaboravljen ovim putem mogu samostalno doći do njega pri čemu je neophodno unijeti slijedeće podatke iz prijave: OIB, MBS ili MBO, MBPS ili JMBG, e-mail adresu identičnu onoj u prijavi te šifru organizacijske jedinice (OJ) ukoliko je korisničko ime vezano uz OJ.

Prijava korisnika u aplikaciju ROO

U prozor za prijavu korisničkog imena potrebno je malim slovima upisati riječ „korisnik“ i iza toga (bez razmaka) broj koji je korisniku dodijeljen npr. „12345“, što u konačnici izgleda ovako: "korisnik12345".

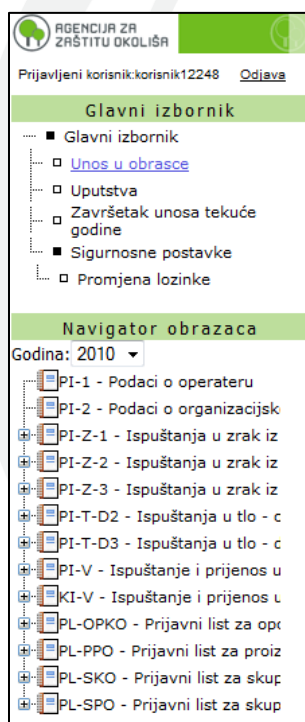
U prozor za unos lozinke potrebno je pažljivo upisati ili iz odobrenja korisničkog računa kopirati dodijeljenu lozinku, koja se sastoji od kombinacije malih i velikih slova te brojki, npr. „y9GDg67F“.

Nakon upisa korisničkog imena i lozinke korisnik treba prijavu potvrditi klikom na gumb „Prijavi se“ nakon čega aplikacija ROO provjerava korisničko ime i lozinku na poslužitelju.

Ako aplikacija prijavi grešku, treba provjeriti ispravnost upisanih podataka i ponoviti postupak prijave. Najčešće pogreške kod prijave su:

- Dodavanje razmaka (space) u korisničkom imenu – niti jedan korisnik nema razmak (space) u nijednom dijelu svog korisničkog imena. Razmaci se ne smiju dodavati ni ispred ni iza korisničkog imena.
- Dodavanje razmaka (space) u lozinku – niti jedna lozinka nema razmak (space) u nijednom dijelu.
- Nepoštivanje velikih i malih slova – lozinka razlikuje velika i mala slova
- Nepotpuno korisničko ime – pojedini korisnici upišu samo brojku npr. „258“, umjesto „korisnik258“. Svako korisničko ime ima oblik korisničkog imena „korisnikXXX“, gdje je XXX broj koji je računalo generiralo obzirom na redoslijed odobravanja korisničkih računa.

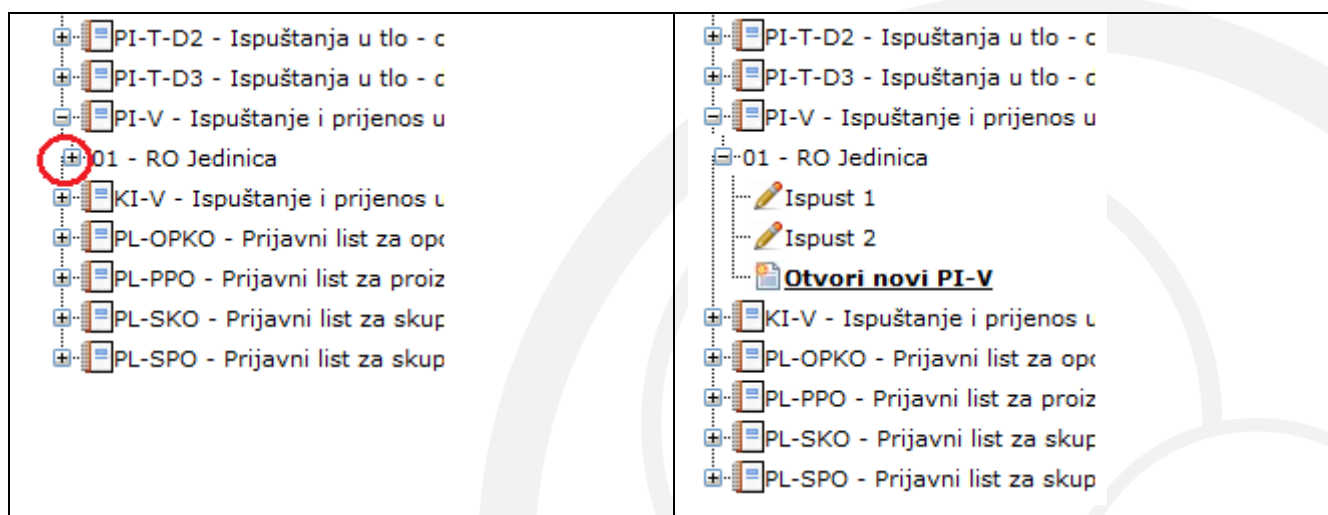
Ukoliko korisnik netočno upisuje korisničko ime i lozinku barem 20 puta za redom, korisnički račun će biti automatski zaključan. Za otključavanje korisničkog računa treba se obratiti heldesku ROO. U slučaju točne prijave pojavljuje se glavni izbornik aplikacije ROO:



Glavni izbornik aplikacije ROO s obrascima korisnika tipa 3 koji već ima ispunjen PI-1 obrazac

Navigator obrazaca može se razlikovati, od na gornjoj slici prikazanog primjera, ovisno o odabranom tipu korisnika u Zahtjevu, koji određuje koje je obrasce obveznik dužan ispuniti (PI-1 odnosno PI-2 ili oba).

***Važno** je naglasiti da se novi tematski obrasci otvaraju klikom na znak plus „+“ koji je ponuđen s lijeve strane u navigatoru obrazaca. Npr. ako korisnik želi otvoriti novi PI-V obrazac mišem treba dodirnuti „+“ s lijeve strane uz tekst „PI-V Ispuštanje i prijenos u vode i/ili more – otpadne vode s lokacije obveznika“. Nakon toga će se otvoriti tekst, sa od korisnikove strane upisanim tekstem u točke 2.1. i 2.2. (šifra i naziv organizacije jedinice na lokaciji) PI-2 obrasca. Ponovnim klikom na plus „+“ s lijeve strane navedenog teksta otvorit će se ikona dokumenta s popratnim tekstom: „Otvori novi PI-V“. Dodirom mišem na navedeni tekst isti će se zacrveniti te se dvostrukim klikom otvoriti traženi novi PI-V obrazac.



Otvaranje novog PI-V obrasca

Na glavnom izborniku postoje slijedeće opcije:

- **Unos u obrasce** – omogućuje unos podataka sukladno Pravilniku o ROO
- **Uputstva** – sva uputstva vezana uz ROO:
 1. Upute za korištenje baze ROO
 2. Upute za ispunjavanje obrazaca iz Pravilnika ROO
 3. Priručnik za vođenje ROO:
 - Priručnik za vođenje ROO
 - Dodatak A – Ispuštanja u zrak

- **Završetak unosa tekuće godine**– zaključava unos podataka za tekuću godinu i podatke prepušta nadležnoj županiji na provjeru (validaciju) *.

* **Završetak unosa tekuće godine** - Obveznici dostave podataka po završetku unosa podataka u bazu ROO trebaju na glavnom izborniku odabrati opciju „Završetak unosa tekuće godine“.

Nakon toga otvoriti će se opcija pod nazivom „Potvrđujem, završen je unos“ koju također trebaju odabrati. Sve dok se opcija „Potvrđujem, završen je unos“ ne odabere, sustav smatra da unos podataka nije završen, a nadležnom tijelu nije omogućena validacija unesenih podataka.

Ukoliko nadležno tijelo tijekom validacije pronade pogreške u unesenim podacima obveznik će o tome biti obaviješten, te će iste moći ispraviti. Obrasci će biti ponovo „otključani“ od strane nadležnog tijela kako bi obveznik mogao unijeti ispravke.

Nakon što obveznik ispravi podatke ponovno treba odabrati opcije „Završetak unosa tekuće godine“ i „Potvrđujem, završen je unos“

- **Sigurnosne postavke**
- **Promjena lozinke** – promjena lozinke

3.3 Unos podataka

Klikom na naredbu "Unos u obrasce" pojavljuje se navigator obrazaca koji prikazuje sve obrasce ROO koje korisnik može odnosno treba ispunjavati. Prve obrasce koje korisnik mora ispuniti, prije bilo kojih drugih tematskih (zrak, voda, otpad), su opći obrasci, a ovisno o tipu korisnika aplikacije ROO mogu biti samo PI-1, samo PI-2 ili oba (PI-1 i PI-2).

Vrijedi sljedeće pravilo za opće obrasce:

- Korisnik tipa 1 – unosi samo PI-1
- Korisnik tipa 2 – unosi samo PI-2
- Korisnik tipa 3 – unosi i PI-1 i PI-2

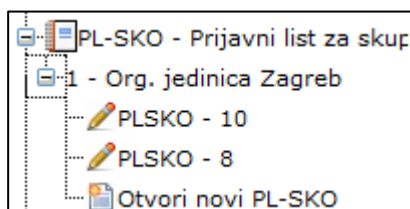
Nakon ispravno **ispunjenih i snimljenih općih** obrazaca, korisnik može pristupiti ispunjavanju ostalih obrazaca kojih je korisnik obveznik.

Svi obrasci prema Pravilniku o ROO su:

PI-1	Podaci o operateru
PI-2	Podaci o organizacijskoj jedinici, ispuštanju i prijenosu onečišćujućih tvari na lokaciji
PI-Z-1	Ispuštanja u zrak iz proizvodnih procesa bez izgaranja goriva, iz procesa koji uključuju izgaranje goriva kod kojih se produkti izgaranja koriste izravno u proizvodnom procesu i iz procesa obrade otpada
PI-Z-2	Ispuštanja u zrak iz proizvodnih procesa koji uključuju izgaranje goriva bez izravnog kontakta produkata izgaranja sa sirovinom
PI-Z-3	Ispuštanja u zrak iz procesa izgaranja goriva za dobivanje toplinske i/ili električne energije
PI-T-D2	Ispuštanja u tlo - obrada otpada na/u tlu
PI-T-D3	Ispuštanja u tlo - duboko utiskivanje otpada
KI-V	Ispuštanje i prijenos u vode i/ili more - otpadne vode iz sustava javne odvodnje
PI-V	Ispuštanje i prijenos u vode i/ili more - otpadne vode s lokacije obveznika
PL-OPKO	Prijavni list za oporabitelja/zbrinavatelja proizvodnog i/ili komunalnog otpada
PL-PPO	Prijavni list za proizvođača/posjednika proizvodnog otpada
PL-SKO	Prijavni list za skupljača / prijevoznika komunalnog otpada
PL-SPO	Prijavni list za skupljača / prijevoznika proizvodnog otpada

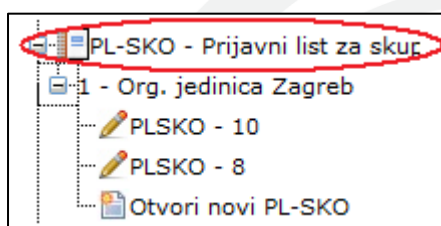
3.3.1 Navigacija

Navigатор obrazaca prikazuje obrasce u obliku hijerarhijske strukture, kao što se vidi na primjeru PL-SKO obrasca:



Za obrazac PL-SKO navigator obrazaca prikazuje jednu organizacijsku jedinicu koja se zove "Org. jedinica Zagreb" šifre 1. Za nju su ispunjena dva PL-SKO obrasca, a korisnik može otvoriti i novi obrazac odabirom komande "Otvori novi PL-SKO".

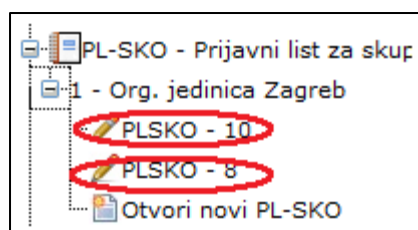
Ukoliko klikne na naziv obrasca ili na organizacijsku jedinicu pojavljuje se lista popunjenih podataka za taj obrazac:



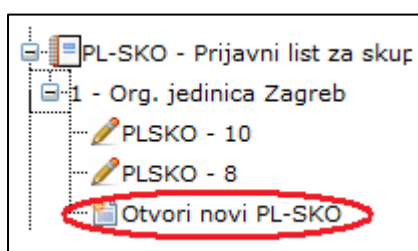
PL-SKO PRIJAVNI LIST ZA SKUPLJAČA / PRIJEVOZNIKA KOMUNALNOG OTPADA			
Naziv	Popunjeno	Zadnja izmjena	Verificirano
PLSKO - 8	27.2.2009 12:16:39		
PLSKO - 10	5.3.2009 13:14:01		

Navedeni su datum i vrijeme ispunjavanja, eventualno datum zadnje izmjene i verificiranja.

Odabirom "Grana" ispod naziva organizacijske jedinice otvara se već ispunjeni tematski obrazac.



Otvaranje novog obrasca inicira se odabirom naredbe "Otvori novi".






OVA LOGIKA NAVIGACIJE VRIJEDI ZA SVE OBRASCE ROO

3.3.2 Općenito o obrascima

Kada korisnik odabere opciju „Otvori novi obrazac“ (bilo kojeg tematskog područja) otvara se prazan traženi obrazac.

Svaki se obrazac sastoji od zaglavlja na kojemu se nalaze:

- Naziv obrasca
- Polja sa godinom; (koja se ne može mijenjati jer ROO aplikacija automatski dodjeljuje izvještajnu godinu obzirom na vrijeme ispunjavanja)
- Naredba pregleda ispisa; koja obrazac prikazuje u obliku prikladnom za ispis, odnosno ikone    klikom na koje se trenutni obrazac može direktno konvertirati redom u PDF, Excel i Word format. Bitno je napomenuti da će obrazac sadržavati samo one podatke koji su snimljeni. Ako je korisnik mijenjao podatke obrasca, potrebno je prije konvertiranja ili ispisa snimiti obrazac kako bi se u ispisu odnosno pohranjenoj datoteci prikazali novi podaci.
- Podatak o greškama i upozorenjima; ukoliko obrazac ima pogrešku crveni tekst s objašnjenjem pogreške će se pojaviti na vrhu obrasca. Dok god postoji pogreška na barem jednom obrascu korisnika neće biti moguće završiti unos za tekuću godinu.

Osim pogrešaka koje su naglašene crvenom bojom, korisniku se u nekim slučajevima u obrascu mogu pojaviti i upozorenja koja su istaknuta zelenom bojom. Upozorenja, koja su zapravo pogreške koji je moguće i potrebno ispraviti, nisu prepreka za završetka unosa tekuće godine.

Primjer zaglavlja PI-2 obrasca:

Pregled ispisa

Registar onečišćavanja okoliša
Obrazac PI-2

Podaci za 2010 godinu

PODACI O ORGANIZACIJSKOJ JEDINICI, ISPUŠTANJU I PRIJENOSU ONEČIŠĆAVAJUĆIH TVARI NA LOKACIJI

U nastavku obrasca nalaze se polja za unos podataka, dok se na dnu obrasca nalaze:

- Naredba za snimanje obrasca „Snimi podatke“
- Polja za unos naziva mjesta, imena i prezimena osobe odgovorne za točnost podataka te imena i prezimena odgovorne osobe operatera. U sva polja se mogu upisivati podaci te obavezna za ispunjavanje.
- U polje sa datumom upisivanja odnosno zadnje izmjene korisnik ne može samostalno upisivati datum, nego ga aplikacija automatski dodjeljuje.

Primjer ispunjenog donjeg dijela obrasca:

Snimi podatke

U Zagrebu Datum 18.02.2007

Osoba odgovorna za točnost podataka:
Ivana Ivanović

Ime i prezime potpis

MP

Odgovorna osoba operatera:
Ivana Ivanović

Ime i prezime potpis

Ako se kod odabira naredbe "Snimi podatke" javljaju pogreška u obliku liste netočno ili nepotpuno ispunjenih dijelova obrasca, **obrazac nije snimljen, kao niti jedan podatak sa njega. Vrijedi pravilo da je snimanje obrasca u cijelosti uspješno ili u cijelosti neuspješno, dakle, NEMA DJELOMIČNOG SNIMANJA OBRASCA.**

Važno je naglasiti da korisnik prilikom rada treba što češće snimati podatke unesene u obrasce. U slučaju prekida rada na obrascu koji nije dovršen, potrebno je također odabrati naredbu "Snimi podatke" kako bi uneseni podaci bili spremljeni.

Imate pogreške na obrascu:

- Matični broj poslovnog subjekta mora imati 7 znamenki.
- Potrebno je navesti klasu oznake dozvole.
- Potrebno je navesti urbroj oznake dozvole.
- Potrebno je navesti datum izdavanja dozvole.
- Potrebno je navesti datum važenja dozvole.

U Datum

Osoba odgovorna za točnost podataka:

Odgovorna osoba operatera:

Ime i prezime _____ MP _____ Ime i prezime _____
potpis _____ potpis _____

Primjer obrasca sa listom popisanih pogrešaka

Važno !

Da bi bilo koja promjena na obrascu bila pohranjena potrebno je snimiti podatke pritiskom na naredbu "Snimi podatke". Također, naredba ispisa ispisuje samo snimljene podatke obrasca.

Većina obrazaca imaju polja/točke koja su kod prvotnog otvaranja obrasca "zaključana". To su obično različite liste u kojima se nabrajaju onečišćujuće tvari, uređaji i sl. Ta polja se otvaraju tek kada se obrazac prvi puta snimi. Svako takvo polje je posebno označeno (primjeri u poglavlju 3.4.1. Opći obrasci (PI-1, PI-2)).

3.3.3 Polja obrazaca

Polja obrasca prikazana su u donjoj tablici na način da svako polje ima bročanu oznaku, naziv i konkretne podatke. Naziv i bročane oznake identične su onima u Pravilniku o ROO.

1. Podaci o operateru	
1.1. Matični broj subjekta (MBS):	988368888
1.2. Matični broj poslovnog subjekta:	108388 <small>Matični broj poslovnog subjekta mora imati 7 znamenki.</small>
1.3. Tvrtka ili naziv:	banka
2. Podaci o organizacijskoj jedinici na lokaciji	
2.1. Šifra organizacijske jedinice na lokaciji:	1
2.2. Naziv organizacijske jedinice na lokaciji:	Org. jedinica Zagreb
2.3. Adresa organizacijske jedinice na lokaciji:	
2.3.1. Ulica i broj:	qwe 123

Polja mogu biti:

Žuto-zelene boje – korisnik ne može upisivati podatke.

ili

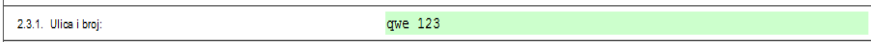
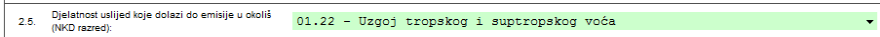

Zelene boje – korisnik može upisivati podatke

Zelena polja imaju različite provjere ispravnosti upisa podataka. Ukoliko podatak ne odgovara pravilima o podacima koje to polje može sadržavati, pojavljuje se crveno objašnjene pogreške. Na gornjem primjeru imamo polje matičnog broja poslovnog subjekta u kojem nije upisano svih sedam znamenaka toga broja.

Polja unosa mogu biti:

- Osnovna polja – sastavljena od osnovnih kontrola unosa (tekstualna polja i sl.)
- Liste – koriste se kod različitih nabiranja
- Polja specifična za pojedine obrasce (npr. otpad)

Osnovni tipovi polja

<p>Tekstualno polje</p>	 <p>i najuobičajenije polje u aplikaciji ROO.</p> <p>U njega se unose različiti podaci (alfanumerički), a može imati različite provjere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maksimalnu dužinu znakova • Tip znakova koji se može unositi (npr. neka polja dozvoljavaju unos isključivo znamenki) • Određeni format (npr. ulica mora imati tekstualni dio koji završava sa brojem ili oznakom bb, e-mail adresa mora biti oblika xxx@xxx.xx ili xxx.xxx@xxx.xx) • Raspon vrijednost i u slučaju brojčanih podataka
<p>Polje padajućeg izbornika</p>	 <p>Sadrži listu mogućih izbora.</p> <p>Ukoliko se izabere neka vrijednost koja nije odgovarajuća ili se ne izabere vrijednost pojavljuje se poruka o pogrešci i obrazac nije moguće snimiti dok se pogrešan izbor ne promijeni.</p>
<p>Polje koordinata</p>	 <p>Polje koordinata je svugdje obavezno polje. U njega se upisuju koordinate lokaliteta u Gauss-Krügerovoj projekciji. Polje sadrži rudimentarnu provjeru ispravnosti upisanih koordinata.</p> <p>Vrijednosti se mogu unositi za obje zone (5 i 6) u kojoj se nalazi Hrvatska. Ukoliko upišete neispravne koordinate, koje grubo izlaze izvan granica dobijete poruku o pogreški.</p> <p>Najčešća pogreška koja se javlja kod upisa koordinata je zamjena X i Y vrijednosti.</p> <p>Ukoliko kod upisa imate poruku o neispravnim koordinatama moguće rješenje je zamjena X i Y koordinata.</p>

Liste

Liste se koriste kod različitih nabiranja u obrascu (vrsta uređaja za pročišćavanje, podataka o rezultatima analize, proizvodima, vrsti i količini ispuštanja onečišćujućih tvari i sl.). Specifičnost listi je da u njih nije moguće unositi podatke dok obrazac nije jednom bio snimljen. To je naznačeno zelenim tekstom "Prvo snimate obrazac da bi mogli upisivati podatke u ovu rubriku.". Primjer liste kod otvaranja novog obrasca:

2.1. Podaci o procesima pri kojima dolazi do ispuštanja

Prvo snimate obrazac da bi mogli upisivati podatke u ovu rubriku.

Ista lista nakon prvog snimanja obrasca:

2.1. Podaci o procesima pri kojima dolazi do ispuštanja	
Nema podataka	
Djelatnost	01 00 00 Izgaranje u termoenergetskim objektima i industrijskim i ▾
Postupak	<input type="text"/>
<input type="button" value="Snimi"/> <input type="button" value="Odustani"/>	

Nakon prvotnog snimanja obrasca, lista (o procesima pri kojima dolazi do ispuštanja) sada je otvorena za unos podataka. Tekst "Nema podataka" govori da u polje još ništa nije upisano i da polje trenutno ne sadrži nikakve podatke.

Svaka lista ima područje za unos podataka koje se sastoji od više osnovnih kontrola unosa, poredanih jedan iznad drugog, i komandi: "Snimi", "Izmijeni", "Obriši", "Novi" i "Odustani".


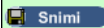
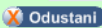
Da bi korisnik upisao neke podatke, treba popuniti kontrole koje sadrži područje unosa i odabrati naredbu "Snimi".

2.1. Podaci o procesima pri kojima dolazi do ispuštanja			
	Šifra djelatnosti	Naziv djelatnosti	Postupak
<input type="button" value="Označi"/>	03 02 02	Peći za pečenje gipsa	Postupak 1
Djelatnost	01 00 00 Izgaranje u termoenergetskim objektima i industrijskim i ▾		
Postupak	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Snimi"/> <input type="button" value="Odustani"/>			

U konkretnom primjeru korisnik je za djelatnost odabrao "03 02 02 Peći za pečenje gipsa", a za postupak upisao "Postupak 1". Nakon odabira naredbe "Snimi", na mjestu gdje je pisalo "Nema podataka" sada se nalazi tablica sa upisanim podatkom korisnika, a u prostoru unosa podataka imamo upisane podatke, ali trenutno u njih ne možemo ništa upisivati.


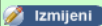
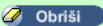
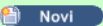
Korisnik na odabir ima 3 naredbe:

- „Izmijeni“ – otvara područje unosa za izmjene upisanih podataka
- „Obriši“ – briše upisani podatak
- „Novi“ – omogućuje unos novog podatka u listu

2.1. Podaci o procesima pri kojima dolazi do ispuštanja			
	Šifra djelatnosti	Naziv djelatnosti	Postupak
	03 02 02	Peći za pečenje gipsa	Postupak 1
Djelatnost	03 02 02 Peći za pečenje gipsa		
Postupak	Postupak 1		
 			


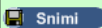
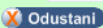
Odabirom "Izmijeni", upisani podaci su ponuđeni za izmjenu. U području unosa podataka korisnik može izmijeniti djelatnost i postupak. Kada je zadovoljan s izmjenama može odabrati:

- "Snimi" – aplikacija ROO prihvaća izmjene
- "Odustani" – aplikacija ROO odustaje od izmjena i vraća prethodni podaci




2.1. Podaci o procesima pri kojima dolazi do ispuštanja			
	Šifra djelatnosti	Naziv djelatnosti	Postupak
	01 02 04	Plinske turbine	Postupak 1
Djelatnost	Plinske turbine		
Postupak	Postupak 1		
  			

Na primjeru izmijenjene djelatnosti "01 02 04 Plinske turbine" nakon naredbe "Snimi". vidimo je da su podaci automatski izmijenjeni i u gornjoj tablici.

Ukoliko korisnik želi unijeti novi podatak u listu treba odabrati naredbu "Novi" kojom odabere/upiše podatke.

2.1. Podaci o procesima pri kojima dolazi do ispuštanja			
	Šifra djelatnosti	Naziv djelatnosti	Postupak
	01 02 04	Plinske turbine	Postupak 1
Djelatnost	04 05 18 Nitrili		
Postupak	Postupak 2		
 			

Potvrđuje unos ili odustaje od istoga naredbom "Snimi" ili "Odustani". Ukoliko korisnik odabere "Snimi", upisani podaci se dodaju u tablicu iznad mjesta za unos, a u mjestu za unos se nalaze upisani podaci koji se trenutno ne mogu mijenjati. Ponovo se ponudi izbor naredbi "Izmijeni", "Obriši" i "Novi".

2.1. Podaci o procesima pri kojima dolazi do ispuštanja			
	Šifra djelatnosti	Naziv djelatnosti	Postupak
Označi	01 02 04	Plinske turbine	Postupak 1
Označi	04 05 18	Nitrili	Postupak 2
Djelatnost	Plinske turbine		
Postupak	Postupak 1		
  			

Ukoliko bi korisnik odabrao "Novi" ponovno bi mogao unositi nove podatke. Gornja tablica ima 2 retka, jedan zeleni, a drugi bijeli. Zelenom bojom je označen "odabrani" redak koji je ujedno i prikazan području za unos podataka. Tablica sa podacima u svakom retku ima naredbu "Označi" odabirom koje se može označiti pripadajući redak u tablici.

Podaci označenog retka tablice se u dijelu za unos podataka ponude na izmjenu ili brisanje.

OVA LOGIKA RADA VRIJEDI ZA SVE LISTE U APLIKACIJI ROO

Naravno, sadrže drugačije podatke i imaju različiti broj polja za unos unutar liste.

Polja specifična za pojedine obrasce

Pojedini obrasci sadrže posebna polja koja imaju ponešto drugačiju logiku unosa podataka.

Prvenstveno su to obrasci otpada

3.4 Ispunjavanje obrazaca

U daljnjem tekstu opisat ćemo nekoliko napomena vezanih uz svaku grupu obrazaca.

3.4.1 Opći obrasci (PI-1, PI-2)

Opći obrasci sadrže općenite podatke. Da bi korisnik mogao ispunjavati bilo koji drugi obrazac mora ispuniti opće obrasce. Često se javljaju korisnici sa pitanjem da ne mogu ispunjavati obrasce, a problem je uglavnom u tome što nisu prethodno ispunili i snimili opće obrasce (detalji dostupne razine obrazaca opisani uz svaki pojedini tip korisnika).

Kada korisnik snimi obrazac bez da ijedne poruke o pogrešci koja bi se pojavila na dnu obrasca, tek tada je točno ispunjen i snimljen obrazac.

Tip korisnika	Vidljivost obrazaca	Opis
1	PI-1 ispunjava Sve ostale vidi	Središnjica tvrtke ispunjava samo PI-1 obrazac, te ima uvid u ostale obrasce za istu tvrtku.
2	PI-1 ne vidi Sve ostale obrasce ispunjava	Organizacijska jedinica ispunjava samo podatke o organizacijskoj jedinici, ne vidi podatke iz PI-1 obrasca, niti drugih obrazaca koje popunjavaju druge org. jedinice za istu tvrtku.
3	Sve vidi, sve ispunjava.	Kako ovaj tip korisnika ima jednu organizacijsku jedinicu koja se nalazi na istoj lokaciji kao i središnjica, onda ima uvid u sve obrasce za tu tvrtku, odnosno ima mogućnost popunjavati sve obrasce za tu tvrtku.

Dalje ćemo navesti par bitnih polja za opće obrasce

3.4.1.1 Adresa

Podatak o ulici iz adrese koji se javlja u PI-1 i PI-2 je obično tekstualno polje koje ima provjeru sadržaja upisane adrese na način da adresa mora zadovoljiti jedan od sljedećih formata:

- Ulica + broj, iza naziva ulice mora biti jedan razmak, iza kojega idu znamenke koje čine kućni broj
(npr: Ilica 23)
- Ulica + bb, iza naziva ulice mora biti jedan razmak, iza kojega idu slova bb ili BB
(npr: Ilica bb).
- Ulica + broj + oznaka, iza naziva ulice mora biti jedan razmak, iza kojega idu znamenke koje čine kućni broj, iza kojega ide razmak te oznaka na kraju
(npr: Ilica 12 a).

3.4.1.2 Podaci o organizacijskoj jedinici na lokaciji - obrazac PI-1

Kao što je već spomenuto, većina obrazaca imaju polja koju su kod prvotnog otvaranja obrasca "zaključana".

Kod općeg obrasca PI-1 to je točka 2. „Podaci o organizacijskoj jedinici na lokaciji“, čije polje se automatski „otključava“ tek nakon ispravnog spremanja svih ostalih podataka na PI-1 obrascu. Tek tada je omogućen unos podataka o jednoj ili više organizacijskih jedinica u ovo polje. Točka 2. PI-1 obrasca se nalazi na dnu obrasca.




2. Podaci o organizacijskoj jedinici na lokaciji	
Nema podataka	
Šifra organizacijske jedinice	<input type="text"/>
Naziv organizacijske jedinice	<input type="text"/>
Osoba odgovorna za ROO	<input type="text"/>
Tel/Faks:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Broj ispusta u zrak - Z1	<input type="text"/>
Broj ispusta u zrak - Z2	<input type="text"/>
Broj ispusta u zrak - Z3	<input type="text"/>
Broj ispusta u vodu/more - V	<input type="text"/>
Broj ispusta u tlo - D2	<input type="text"/>
Broj ispusta u tlo - D3	<input type="text"/>
Otpad - O1	<input type="text"/>
Otpad - O2	<input type="text"/>
Otpad - O3	<input type="text"/>
<input type="button" value="Snimi"/> <input type="button" value="Odustani"/>	
<small>Nakon unosa podataka o organizacijskoj jedinici na lokaciji odaberite komandu snimi, kako bi podaci bili vidljivi u tablici.</small>	

Neispunjena točka 2. PI-1 obrasca





Korisnik upisuje podatke na način da se u polja "Šifra organizacijske jedinice" do "Otpad – O3" upisuje podatke, a zatim odabere naredbu "Snimi" .

2. Podaci o organizacijskoj jedinici na lokaciji	
Nema podataka	
Šifra organizacijske jedinice	01
Naziv organizacijske jedinice	Org. jedinica XY
Osoba odgovorna za ROO	Ivana Ivanović
Tel/Faks:	01/1234-567
E-mail:	iivana@domena.hr
Broj ispusta u zrak - Z1	1
Broj ispusta u zrak - Z2	0
Broj ispusta u zrak - Z3	0
Broj ispusta u vodu/more - V	0
Broj ispusta u tlo - D2	0
Broj ispusta u tlo - D3	0
Otpad - O1	1
Otpad - O2	0
Otpad - O3	0
<input type="button" value="Snimi"/> <input type="button" value="Odustani"/>	
<small>Nakon unosa podataka o organizacijskoj jedinici na lokaciji odaberite komandu snimi, kako bi podaci bili vidljivi u tablici.</small>	

Nakon snimanja podataka, pojavljuje se tablica sa prethodno upisanim podacima, na dnu koje se nalaze polja za unos nove organizacijske jedinice.

2. Podaci o organizacijskoj jedinici na lokaciji														
	Šifra organizacijske jedinice	Naziv	Odgovorna osoba za ROO	Tel/Fax	E-mail	Broj ispusta u zrak - Z1	Broj ispusta u zrak - Z2	Broj ispusta u zrak - Z3	Broj ispusta u vodu/more	Broj ispusta u tlo - D2	Broj ispusta u tlo - D3	Otpad - O1	Otpad - O2	Otpad - O3
	01	Org. jedinica XY	Ivana Ivanović	01/1234-567	iivana@domena.hr	1	0	0	0	0	0	1	0	0
Šifra organizacijske jedinice Naziv organizacijske jedinice Osoba odgovorna za ROO Tel/Faks: E-mail: Broj ispusta u zrak - Z1 Broj ispusta u zrak - Z2 Broj ispusta u zrak - Z3 Broj ispusta u vodu/more - V Broj ispusta u tlo - D2 Broj ispusta u tlo - D3 Otpad - O1 Otpad - O2 Otpad - O3  														
Nakon unosa podataka o organizacijskoj jedinici na lokaciji odaberite komandu snimi, kako bi podaci bili vidljivi u tablici.														

Ponavljajući ovaj opisani postupak korisnik može prijaviti sve organizacijske jedinice. Ispred svakog retka tablice sa organizacijskim jedinicama se nalazi naredba "Označi". Odabirom naredbe "Označi", redak tablice se označava i nudi za izmjenu ili brisanje.

2. Podaci o organizacijskoj jedinici na lokaciji														
	Šifra organizacijske jedinice	Naziv	Odgovorna osoba za ROO	Tel/Fax	E-mail	Broj ispusta u zrak - Z1	Broj ispusta u zrak - Z2	Broj ispusta u zrak - Z3	Broj ispusta u vodu/more	Broj ispusta u tlo - D2	Broj ispusta u tlo - D3	Otpad - O1	Otpad - O2	Otpad - O3
	01	Org. jedinica XY	Ivana Ivanović	01/1234-567	iivana@domena.hr	1	0	0	0	0	0	1	0	0
Šifra organizacijske jedinice Naziv organizacijske jedinice Osoba odgovorna za ROO Tel/Faks: E-mail: Broj ispusta u zrak - Z1 Broj ispusta u zrak - Z2 Broj ispusta u zrak - Z3 Broj ispusta u vodu/more - V Broj ispusta u tlo - D2 Broj ispusta u tlo - D3 Otpad - O1 Otpad - O2 Otpad - O3   														
Nakon unosa podataka o organizacijskoj jedinici na lokaciji odaberite komandu snimi, kako bi podaci bili vidljivi u tablici.														

Svaki označeni redak ima ponuđene 3 naredbe:

1. „Izmijeni“ – označeni redak je moguće izmijeniti
2. „Obrisi“ – označeni redak se briše
3. „Novi“ – nudi se unos nove organizacijske jedinice (kao i u primjeru unosa prvog retka).

Ukoliko korisnik odabere naredbu "Izmijeni" redak je moguće izmijeniti.

2. Podaci o organizacijskoj jedinici na lokaciji														
	Šifra organizacijske jedinice	Naziv	Odgovorna osoba za ROO	Tel/Fax	E-mail	Broj ispusta u zrak - Z1	Broj ispusta u zrak - Z2	Broj ispusta u zrak - Z3	Broj ispusta u vodu/more	Broj ispusta u tlo - D2	Broj ispusta u tlo - D3	Otpad - O1	Otpad - O2	Otpad - O3
<input checked="" type="radio"/>	01	Org. jedinica XY	Ivana Ivanović	01/1234-567	iivana@domena.a.hr	1	0	0	0	0	0	1	0	0
Šifra organizacijske jedinice			01											
Naziv organizacijske jedinice			Org. jedinica XY											
Osoba odgovorna za ROO			Ivana Ivanović											
Tel/Faks:			01/1234-567											
E-mail:			iivana@domena.hr											
Broj ispusta u zrak - Z1			1											
Broj ispusta u zrak - Z2			0											
Broj ispusta u zrak - Z3			0											
Broj ispusta u vodu/more - V			0											
Broj ispusta u tlo - D2			0											
Broj ispusta u tlo - D3			0											
Otpad - O1			1											
Otpad - O2			0											
Otpad - O3			0											
<input type="radio"/> Snimi			<input checked="" type="radio"/> Odustani											
Nakon unosa podataka o organizacijskoj jedinici na lokaciji odaberite komandu snimi, kako bi podaci bili vidljivi u tablici.														

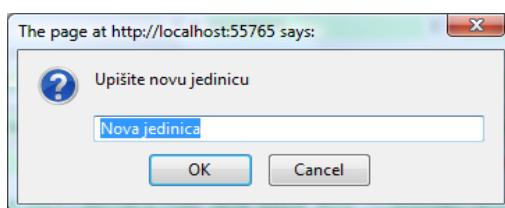
Ukoliko korisnik želi završiti sa izmjenama podataka i prihvatiti promjene treba odabrati naredba "Snimi", a ako želi odustati od izmjena treba odabrati naredbu "Odustani".

3.4.1.3 Proizvodni kapacitet

2.6.2. Proizvodni kapacitet:	U slučaju da proizvodni kapacitet ne možete izraziti u jedinicama (hoteli, banke, bolnice, servisi...) u padu (odaberite jedinicu)	NPR - nije primjenjivo
		MW
		t/h
		t/danu
		t/godini
		ES
		m3/danu
		broj grla
		NPR - nije primjenjivo
		(nova jedinica)

Proizvodni kapacitet se sastoji od imena proizvoda i proizvodnog kapaciteta, te jedinice koju korisnik može odabrati iz ponuđenih iz pripadajućeg padajućeg izbornika ili odabrati „novu jedinicu“, koje predstavlja slobodno tekstualno polje, te upisati vlastitu željenu jedinicu. Posebnu vrijednost predstavlja „NPR – nije primjenjivo“.

Odabirom "Nova jedinica" otvara se prozor u kojem korisnik može upisati naziv nove jedinice, a inicijalno ponuđeni tekst "Nova jedinica" možete izmijeniti. „OK“ prihvaća novu upisanu jedinicu.

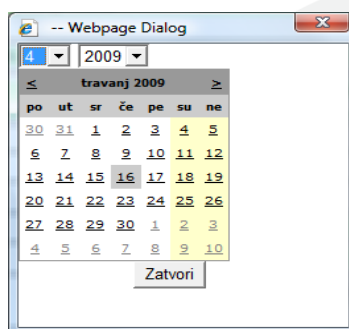


3.4.1.4 Datumi izdavanja i važenja vodopravne dozvole za ispuštanje otpadnih voda - obrazac PI-2

Datumi u aplikaciji ROO unose se putem izbornika datuma.



Odabirom polja za unos u kojemu se očekuje upis datuma ili komande "Odaberi" otvara se dijalog za odabir datuma.



U dijalogu korisnik može odabrati dan, mjesec i godinu. Omogućen je odabir godine u budućnosti i u prošlosti. Ukoliko se dijalog za odabir datuma samo zatvori, bez odabira datuma, automatski odabire datum dana unosa podataka. Svaka promjena mjeseca rezultira da se označeni datum mijenja u prvi dan neposredno odabranog mjeseca.

Polje za datum je moguće upisivati i ručno (ali se postupak ne preporuča). Bitno je naglasiti da je jedini prihvatljivi oblik datum „dd.mm.yyyy“.

Ukoliko se na taj način upiše nepostojeći datum isti se kod snimanja rezultirati pogreškom.

3.4.1.5 Podaci o ispuštanjima onečišćujućih tvari - obrazac PI-2

Ovo polje obrasca PI-2 je također „zaključano“ za unos podataka sve dok se ne unesu i snime svi ostali podaci ovoga obrasca.

Nakon prvog snimanja PI-2 obrasca pojavljuje se točka 8.- Podaci o ispuštanjima onečišćujućih tvari.

Onečišćujuće tvari su grupirane na:

- Ispuštanja u zrak (popis sadrži listu onečišćujućih tvari koje se potencijalno mogu ispuštati u zrak)
- Ispuštanja u vode/more (popis sadrži listu onečišćujućih tvari koje se potencijalno mogu ispuštati u vodu)
- Ispuštanja u tlo (popis sadrži listu onečišćujućih tvari koje se potencijalno mogu ispuštati u tlo)

Ispuštanja onečišćujućih tvari u zrak

8. Podaci o ispuštanjima onečišćujućih tvari						
8.1. Ispuštanja u zrak						
sifra	CAS	tvar	prag (kg/god)	Prelazi	Neprelazi	
201	05.09.7446	Oksidi sumpora izraženi kao sumporov dioksid (SO ₂)	100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Obriši oznaku
202	10102-44-0	Oksidi dušika izraženi kao dušikov dioksid (NO ₂)	30	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Obriši oznaku
203	630-08-0	Ugljikov monoksid (CO)	30	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Obriši oznaku
204	124-38-9	Ugljikov dioksid (CO ₂)	30.000	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Obriši oznaku
205		Spojevi klora izraženi kao klorovodik (HCl)	100	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Obriši oznaku
206		Spojevi fluora izraženi kao fluorovodik (HF)	50	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Obriši oznaku
207	04.06.7783	Sumporovodik (H ₂ S)	1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Obriši oznaku
208	74-90-8	Cijanovodik (HCN)	20	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Obriši oznaku
209	7664-41-7	Amonijak (NH ₃)	1.000	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Obriši oznaku

Ispuštanja onečišćujućih tvari u vode i/ili more

8.2. Ispuštanja u vode/more						
sifra	CAS	tvar	prag (kg/god)	Prelazi	Neprelazi	
101		Ukupna suspendirana tvar		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Obriši oznaku
102		Kemijska potrošnja kisika-dikromatom (kao O ₂) (KPKCr)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Obriši oznaku
103		Biokemijska potrošnja kisika nakon n dana (BPKn)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Obriši oznaku
104		Ukupni organski ugljik (TOC) (kao ukupni C ili COD/3)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Obriši oznaku
212		Cijanidi (kao ukupni CN)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Obriši oznaku
213		Fluoridi (F ⁻)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Obriši oznaku
214		Amonij ion (kao N) (NH ₄ ⁺)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Obriši oznaku
215		Nitriti (kao N) (NO ₂ ⁻)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Obriši oznaku

Ispuštanja onečišćujućih tvari u tlo

8.3. Ispuštanja u tlo							
sifra	CAS	tvar	prag (kg/god)	Prelazi	Neprelazi		
212		Cijanidi (kao ukupni CN)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Obriši oznaku
213		Fluoridi (F ⁻)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Obriši oznaku
217		Ukupni dušik		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Obriši oznaku
221		Kloridi (Cl ⁻) (Cl)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Obriši oznaku
224		Ukupni fosfor		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Obriši oznaku
225	1332-21-4	Azbest	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Obriši oznaku
308	15972-60-8	Alaklor		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Obriši oznaku
309	309-00-2	Aldrin	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Obriši oznaku
310	1912-24-9	Atrazin		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Obriši oznaku
311	57-74-9	Klordan	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Obriši oznaku

Svaki redak tablice sa onečišćujućim tvarima navodi podatke o tvari (šifru, CAS broj i naziv tvari), te nudi mogućnost izbora prelaska praga zadanog Pravilnikom o ROO putem tzv. „Radio kontrole“ gdje korisnik oznakom odgovarajućeg kružića odabire prelazi li ili ne prelazi ispuštanje onečišćujuće tvari zadani prag ispuštanja.

Naredba "Obriši oznaku" isključuje označeni odabir u tome retku dok naredba "Snimi" „ prihvaća uneseni podatak.

3.4.2 Obrasci za zrak (PI-Z-1, PI-Z-2, PI-Z-3)

PI-Z-1 obrazac izrađen je nešto jednostavnije od PI-Z-2 i PI-Z-3 obrsaca jer ne sadrži podatke o uređajima.

Navigacija i unos podataka u PI-Z-1 obrazac

U navigatoru obrazaca obrazac je prikazan hijerarhijski. Otvaranjem navigacijskog stabla u točki naziva obrasca prikazuje se čvor sa nazivom organizacijske jedinice. Na tom mjestu prikazane su cjelokupne promjene unosa podataka u obrascu (slika 1). Otvaranjem čvora organizacijske jedinice na obrascu PI-Z-1 pojavljuje se lista ispusta za tu organizacijsku jedinicu. Daljnjim otvaranjem ispusta dobiva se prikaz cjelokupnog obrasca (slika 2). Nakon ispunjavanja podataka obrasca odabirom naredbe „Snimi podatke“ obrazac se snima. Da bi korisnik unio novi ispušt treba odabrati naredbu „Otvori novi PI-Z-1“.

Glavni izbornik

- Glavni izbornik
- Unos u obrasce
- Uputstva
- Završetak unosa tekuće godine
- Sigurnosne postavke
- Promjena lozinke

Navigator obrazaca

Godina: 2010

- PI-1 - Podaci o operateru
- PI-2 - Podaci o organizacijsk
- PI-Z-1 - Ispuštanja u zrak iz
- 01 - KSAVER**
- 01 - dimnjak
- Otvori novi PI-Z-1
- PI-Z-2 - Ispuštanja u zrak iz
- PI-Z-3 - Ispuštanja u zrak iz
- PI-T-D2 - Ispuštanja u tlo - c
- PI-T-D3 - Ispuštanja u tlo - c
- PI-V - Ispuštanje i prijenos u
- KI-V - Ispuštanje i prijenos u
- PL-OPKO - Prijavni list za opr
- PL-PPO - Prijavni list za proiz
- PL-SKO - Prijavni list za skup
- PL-SPO - Prijavni list za skup

PI-Z-1 ISPUŠTANJA U ZRAK IZ PROIZVODNIH PROCESA BEZ IZGARANJA GORIVA, IZ PROCESA KOJI UKLJUČUJU IZG KOJIH SE PRODUKTI IZGARANJA KORISTE IZRAVNO U PROIZVODNOM PROCESU I IZ PROCESA OBRADE OTPADA

Org. Jedinica	Naziv	Aktivnost	Vrijeme promjene
01 - KSAVER	01 - dimnjak	Promjena obrasca PI-Z-1, Obrazac kreiran	8.3.2011. 13:39:05
01 - KSAVER	01 - dimnjak	Promjena obrasca PI-Z-1, Obrazac izmijenjen	8.3.2011. 13:45:31
01 - KSAVER	01 - dimnjak	Promjena obrasca PI-Z-1, Spremanje promjena. Izvršitelj: korisnik13451	16.5.2011. 16:32:32
01 - KSAVER	01 - dimnjak	Promjena obrasca PI-Z-1, Spremanje promjena. Izvršitelj: korisnik13451	17.5.2011. 11:21:43
01 - KSAVER	01 - dimnjak	Promjena obrasca PI-Z-1, Spremanje promjena. Izvršitelj: korisnik13451	26.5.2011. 15:22:13
01 - KSAVER	01 - dimnjak	Promjena obrasca PI-Z-1, Spremanje promjena. Izvršitelj: korisnik13451	26.5.2011. 15:24:30
01 - KSAVER	01 - dimnjak	Promjena obrasca PI-Z-1, Spremanje promjena. Izvršitelj: korisnik13451	25.7.2011. 15:54:44
01 - KSAVER	01 - dimnjak	Promjena obrasca PI-Z-1, Spremanje promjena. Izvršitelj: korisnik13451	4.8.2011. 14:56:38
01 - KSAVER	01 - dimnjak	Promjena obrasca PI-Z-1, Spremanje promjena. Izvršitelj: korisnik13451	6.9.2011. 11:07:23

Glavni izbornik

- Glavni izbornik
- Unos u obrasce
- Uputstva
- Završetak unosa tekuće godine
- Sigurnosne postavke
- Promjena lozinke

Navigator obrazaca

Godina: 2010

- PI-1 - Podaci o operateru
- PI-2 - Podaci o organizacijsk
- PI-Z-1 - Ispuštanja u zrak iz
- 01 - KSAVER**
- 01 - dimnjak
- Otvori novi PI-Z-1
- PI-Z-2 - Ispuštanja u zrak iz
- PI-Z-3 - Ispuštanja u zrak iz
- PI-T-D2 - Ispuštanja u tlo - c
- PI-T-D3 - Ispuštanja u tlo - c
- PI-V - Ispuštanje i prijenos u
- KI-V - Ispuštanje i prijenos u
- PL-OPKO - Prijavni list za opr
- PL-PPO - Prijavni list za proiz
- PL-SKO - Prijavni list za skup
- PL-SPO - Prijavni list za skup

Pregled ispisa

Podaci za 2010 godinu

Registar onečišćavanja okoliša
Obrazac PI-Z-1

ISPUŠTANJA U ZRAK IZ PROIZVODNIH PROCESA BEZ IZGARANJA GORIVA, IZ PROCESA KOJI UKLJUČUJU IZGARANJE GORIVA KOD KOJIH SE PRODUKTI IZGARANJA KORISTE IZRAVNO U PROIZVODNOM PROCESU I IZ PROCESA OBRADE OTPADA

1. Podaci o ispustu	
1.1.1. OIB:	12345678912
1.1. Matični broj subjekta (MBS):	987654321
1.2. Matični broj poslovnog subjekta:	1234567
1.3. Tvrtka ili naziv:	AZO
1.4. Šifra organizacijske jedinice na lokaciji:	01
1.5. Naziv organizacijske jedinice na lokaciji:	KSAVER
1.6. Šifra ispusta unutar organizacijske jedinice na lokaciji:	01
1.7. Vrsta ispusta:	dimnjak
1.8. Gauss-Krügerove koordinate ispusta:	Y = 5500000 X = 5000000
1.9. Visina ispusta (m):	15
2. Podaci o proizvodnom procesu ili procesu obrade otpada	
2.1. Podaci o procesima pri kojima dolazi do ispuštanja	
Nema podataka	
Djelatnost	01 00 00 Izgaranje u termoelektromotorskim objektima i industrijskim p
Ukoliko ne možete pronaći Vašu djelatnost, možete predložiti proširenje šifarnika djelatnosti.	
Postupak	
<input type="button" value="Snimi"/> <input type="button" value="Odustani"/>	

PI-Z-2 i PI-Z-3 obrasci izrađeni su od dva dijela stoga što pojedini obveznici na jednom ispustu prijavljuju više od jednog uređaja. Bez obzira radi li se o situaciji jedan ispust – jedan uređaj ili jedan ispust – više uređaja, princip ispunjavanja je slijedeći:

Podaci se unose u 2 razine:

1. Na prvoj razini unose se podaci vezani uz ispust :

Točka 1. Podaci o ispustu

Točka 2. Podaci o vrsti i količini ispuštanja iz ispusta

(podaci vrijede za sve uređaje koji su spojeni na taj ispust),

2. Na drugoj se razini unose podaci:

Točka 3. Podaci o uređaju za loženje

Točka 4. Podaci o vrsti i potrošnji goriva

Točka 5. Podaci o rezultatima mjerenja ispuštanja,

Na ovoj razini podaci iz točke 1. i 2. su vidljivi u obrascu, ali se ne mogu mijenjati.

Navigacija i unos podataka u PI-Z-2 i PI-Z-3 obrasce

U navigatoru obrazaca obrasci su prikazani hijerarhijski. Otvaranjem navigacijskog stabla u točki naziva obrasca prikazuje se čvor sa nazivom organizacijske jedinice. Otvaranjem čvora organizacijske jedinice na obrascima PI-Z-2 ili PI-Z-3 pojavljuje se lista ispusta za tu organizacijsku jedinicu. Daljnjim otvaranjem ispusta (na slici 3. je zaokružen ispust dimnjak 1) dobivaju se uređaji za loženje koji su prijavljeni na tom ispustu. Da bi se unio novi ispust, potrebno je odabrati naredbu „Otvori novi PI-Z-2“ (odnosno PI-Z-3).

The image displays three sequential screenshots of the 'Navigator obrazaca' (Form Navigator) interface for the year 2010. Each screenshot shows a hierarchical tree view of forms. The first screenshot shows the tree with a red circle around the '01 - KSAVER' form. The second screenshot shows the tree with a red circle around the '02 - dimnjak' form. The third screenshot shows the tree with three red boxes around the 'Otvori novi PI-Z-1', 'Otvori novi PI-Z-2', and 'Otvori novi PI-Z-3' forms, indicating the process of opening new forms.

Otvaranjem novog Z-2 obrasca pojavljuje se obrazac kojim je moguće unijeti podatke za prvi dio obrasca točka 1 i točka 2.

Registar onečišćavanja okoliša		Podaci za 2010 godinu	
Obrazac PI-Z-2			
ISPUŠTANJA U ZRAK IZ PROIZVODNIH PROCESA KOJI UKLJUČUJU IZGARANJE GORIVA BEZ IZRAVNOG KONTAKTA PRODUKATA IZGARANJA SA SIROVINOM			
1. Podaci o ispustu			
1.1.1. OIB:	85521412301		
1.1. Matični broj subjekta (MBS):	123456789		
1.2. Matični broj poslovnog subjekta:	1234567		
1.3. Tvrka ili naziv:	Yahoo		
1.4. Šifra organizacijske jedinice na lokaciji:	01		
1.5. Naziv organizacijske jedinice na lokaciji:	RO Jedinica		
1.6. Šifra djelatnosti/procesa pri kojem dolazi do ispuštanja:	▼		
1.7. Šifra ispusta unutar organizacijske jedinice na lokaciji:	▼		
1.8. Vrsta ispusta:	▼		
1.9. Gauss-Krügerove koordinate ispusta:	Y =	▼	X =
1.10. Visina ispusta (m):	0		
1.11. Broj uređaja za loženje priključenih na ispust:	0		
2. Podaci o vrsti i količini ispuštanja iz ispusta			
Prvo snimite obrazac da bi mogli upisivati podatke u ovu rubriku.			
Snimi podatke			
U	▼	Datum	14.09.2011
Osoba odgovorna za točnost podataka:		Odgovorna osoba operatera:	
▼		▼	
Ime i prezime		MP	Ime i prezime
_____			_____
potpis			potpis

Snimanjem obrasca nakon unosa biti će omogućeno dodavanje uređaja za loženje na navedeni ispust. Na vrhu PI-Z-2 i PI-Z-3 obrasca nalazi se navigator koji služe dodavanju i uređivanju podataka o uređajima za loženje spojenim na odabrani ispust.

Registar onečišćavanja okoliša Podaci za 2010 godinu
 Obrazac PI-Z-2

**ISPUŠTANJA U ZRAK IZ PROIZVODNIH PROCESA KOJI UKLJUČUJU IZGARANJE GORIVA BEZ
 IZRAVNOG KONTAKTA PRODUKATA IZGARANJA SA SIROVINOM**

Lista uređaja za loženje priključenih na ispust

Uređaj za loženje	
1 - Kotao 1	Otvori
2 - Kotao 2	Otvori

[Novi uređaj za loženje](#)

Lista uređaja sadrži naziv uređaja, a uz svaki uređaj postoji naredba „Otvori“, koja omogućuje prikaz i izmijene podataka za odabrani uređaj za loženje, te naredba „Novi uređaj za loženje“ koji omogućuje dodavanje novih uređaja za loženje na odabrani ispust.

Brisanje uređaja za loženje moguće je odabirom naredbe „Obriši obrazac“ koja se nalazi na dnu obrasca uređaja za loženje.

[Snimi podatke](#) [Obriši obrazac](#)

U Zagrebu Datum 14.09.2011

Osoba odgovorna za točnost podataka: Odgovorna osoba operatera:
 Ivana Ivanović Ivana Ivanović

Ime i prezime MP Ime i prezime

_____ _____

potpis potpis

3.4.3 Obrasci za vode (PI-U, KI-U)

Obrasci za vode nemaju posebne specifičnosti. Pravila za unos tih obrazaca su jednaka općima.

3.4.4 Obrasci za tlo (PI-TD-1, PI-TD-2)

Obrasci za ispuštanja u tlo nemaju posebne specifičnosti. Pravila za unos tih obrazaca su jednaka općim obrascima.

3.4.5 Obrasci za otpad (PL-PPD, PL-SKO, PL-OPKO, PL-SPO)

Svi obrasci za prijavu otpada u zaglavlju imaju šifru županije na koju se odnose. Šifra se preuzima iz općeg obrasca PI-2 za organizacijsku jedinicu, uz izuzetak kod PL-SKO obrasca gdje se posebno unosi.

Svaki obrazac za otpad se sastoji od 2 dijela:

- Opći dio – prva stranica obrasca iz NN
- Dio u kojemu se opisuju KB otpada – druga (A3) stranica obrasca iz NN

Opći dio obrasca za otpad je nalik svim drugim obrascima, dok se dio u kojemu se upisuju ključni brojevi (u daljnjem tekstu KB) otpada razlikuje za svaki obrazac za prijavu otpada. U daljnjem dijelu teksta opisuje se opis otpada za svaki pojedini obrazac.

3.4.5.1 Ispis podataka o otpadu na primjeru PL-OPKO obrasca

Prijavni list za oporabiljelja/zbrinavatelja proizvodnog i/ili komunalnog otpada - tablica sa otpadom

Ispiši prijavni list za oporabiljelja proizvodnog i/ili komunalnog otpada (pregled unesenih podataka)

(a-b) Ključni broj i naziv otpada	(c) Preuzeto u izvještajnoj godini s područja Hrvatske (t)	(d) Preuzeto u izvještajnoj godini uvezeni otpad (t)	(e) Stanje privremenog skladišta na dan 1.1. (t)	(f) Stanje privremenog skladišta na dan 31.12. (t)	Snimi
*					

Proizvedeni otpad nakon uporabe/zbrinjavanja preuzetog otpada:

(o) Ključni broj i naziv otpada	(p) Količina (t)	Snimi
*		

Ovo je pregled printa (Print Preview). Ako želite isprintati obrazac konvertirajte ga u PDF (odaberite PDF format i kliknite Export). Tek putem PDF formata je moguće dobiti precizan ispis.

PRIJAVNI LIST ZA OPORABILJELJA/ZBRINJAVATELJA PROIZVODNOG I/ILI KOMUNALNOG OTPADA Izvješće za 2009 godinu Obrazac PL-OPKO

List br. 1 od ukupno 1

Ključni broj otpada	Naziv otpada	Preuzeto u izvještajnoj godini		Stanje privremenog skladišta na dan (t)		Postupanje s otpadom						Proizvedeni otpad nakon uporabe/zbrinjavanja preuzetog otpada		
		s područja Hrvatske (t)	uvezeni otpad (t)	1.1.	31.12.	Zbrinjavanje (D)			Oporaba (R)			Ključni broj otpada	Količina (t)	
						otlaganjem postupak D1	spaljivanjem bez uporabe energije - postupak D10	Drugim postupkom D	spaljivanje uz uporabu energije - postupak R1	Drugim postupkom R				
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	m	n	o	p
01 04 03	otpadni šljunak i drobljeni kamen, koji nisu navedeni pod 01 04 07	1	1	1	1	1	1							

* Postupci uporabe i zbrinjavanja, prema Pravilniku o gospodarenju otpadom, NN 23/07:

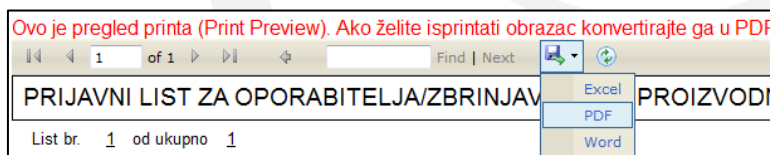
D postupci zbrinjavanja otpada: D1 Otlaganje otpada u ili na tlo (na primjer odlagalište itd.); D2 Obrada otpada u tlu (na primjer biološka razgradnja tekućeg ili muljevog otpada u tlu itd.); D3 Duboko utiskivanje otpada (na primjer utiskivanje otpada otkrpana u bušotine, isprijana ležišta soli, prirodne šupljine itd.); D4 Otlaganje otpada u površinske bazene (na primjer odlaganje tekućeg ili muljevog otpada u jame, bazene, lagune itd.); D5 Otlaganje otpada na posebno pripremljeno odlagalište (na primjer odlaganje u povezane komore koje su zatvorene i izolirane jedna od druge kao i od okoliša itd.); D6 Ispuštanje otpada u kopnene vode (isključujući mora-otopne); D7 Ispuštanje otpada u mora-otopne uključujući i ispuštanje u morsko dno; D8 Biološka obrada otpada koja nije specifičnara drugde u ovom postupku; a koja za posteljicu ima konačne sastojke i mješavine koje se zbrinjavaju bilo kojim postupkom D1 - D7; D9-Fabrika - kemijska obrada otpada koja nije specifičnara drugde u ovom postupku, a koja za posteljicu ima konačne sastojke i mješavine koje se zbrinjavaju bilo kojim postupkom D1 - D7; D10-D12 (na primjer isparavanje, sušenje, kaloniranje itd.); D10 Spajivanje otpada na kopnu; D11 Spajivanje otpada na moru; D12 Trajno skladištenje otpada (na primjer smještaj spremnika u tuzište itd.); D13 Spajanje ili miješanje otpada prije podvigravanja bilo kojim postupku D1 - D12; D14 Ponovno pakiranje otpada prije podvigravanja bilo kojim od postupaka D1 - D13; D15 Skladištenje otpada prije primjene bilo kojeg od postupaka zbrinjavanja D1 - D14 (osim privremenog skladištenja otpada na mjestu nastanka, prije skupljanja).

R postupci uporabe otpada: R1 Korištenje otpada uglavnom kao goriva ili drugog načina dobivanja energije; R2 Obnavljanje/regeneracija otpadnog otpada; R3 Recikliranje/obnavljanje otpadnih organskih tvari koje se ne koriste kao otpad (uključujući kompostiranje i druge procese biološke pretvorbe); R4 Recikliranje/obnavljanje otpadnih metala i spojeva metala; R5 Recikliranje/obnavljanje drugih otpadnih anorganskih materijala; R6 Regeneracija otpadnih kiselina ili lužina; R7 Oporaba otpadnih sastojaka koji se koriste za smanjivanje onečišćenja; R8 Oporaba otpadnih sastojaka iz katalizatora; R9 Ponovna prerada otpadnih ulja ili drugi načini ponovne uporabe otpadnih ulja; R10 Tretiranje tla otpadom u svrhu poljoprivrednog ili ekološkog poboljšanja; R11 Oporaba otpada nastalog bilo kojim postupkom R1 - R10; R12 Razmjena otpada radi primjene bilo kojeg od postupaka uporabe R1 - R11; R13 Skladištenje otpada prije bilo kojeg od postupaka uporabe R1 do R12 (osim privremenog skladištenja otpada na mjestu nastanka, prije skupljanja).

U bilo kojem trenutku odabirom naredbe "Ispiši prijavni list za oporabiljelja proizvodnog i/ili komunalnog otpada" korisnik može pogledati sve upisane podatke o otpadu. Odabirom te naredbe otvara se novi prozor s pregledom podataka o otpadu.

Format toga ispisa je A3 pejzaž.




Ovaj prikaz korisnik ne smije direktno ispisivati na printeru (potrebno bi bilo ručno podešavati parametre ispisa da bi mogao dobiti ispravan A3 pejzaž ispis kroz web preglednik) već ga je prethodno potrebno konvertirati u PDF, a potom ispisati.



Konvertiranje u PDF se radi na način da se iz padajućeg izbornika odabere ikonu snimanja i odabira PDF-a. Na slici su označeni odabiri koje je potrebno napraviti kako bi se podatak o otpadu konvertirao u PDF format.

3.4.5.2 PL-OPKO

Na dnu PL-OPKO obrasca nalazi se mjesto za unos KB otpada. PL-OPKO obrazac potrebno je po kreiranju snimiti, da bi se otvorila rubrika za upisivanje KB otpada.

Prijavni list za oporabiljelja/zbrinjavatelja proizvodnog i/ili komunalnog otpada - tablica sa otpadom					
 Ispiši prijavni list za oporabiljelja proizvodnog i/ili komunalnog otpada		(pregled unesenih podataka)			
(a-b) Ključni broj i naziv otpada	(c) Preuzeto u izvještajnoj godini s područja Hrvatske (t)	(d) Preuzeto u izvještajnoj godini uvezeni otpad (t)	(e) Stanje privremenog skladišta na dan 1.1. (t)	(f) Stanje privremenog skladišta na dan 31.12. (t)	
*					 Snimi
Proizvedeni otpad nakon uporabe/zbrinjavanja preuzetog otpada:					
(g) Ključni broj i naziv otpada	(h) Količina (t)				
*		 Snimi			

PL-OPKO obrazac za otpad sadrži stupce (a-p), a ispunjava se na način da se prvo ispunjavaju podaci u stupce :

- a – Ključni broj otpada
- b – Naziv otpada
- c – Preuzeto u izvještajnoj godini s područja Hrvatske (t)
- d – Preuzeto u izvještajnoj godini uvezeni otpad (t)
- e – Stanje privremenog skladišta na dan (t) 1.1.
- f – Stanje privremenog skladišta na dan (t) 31.12.

Zatim korisnik treba odabrati naredba „Snimi“.

Potom se upisuju podaci u stupce:

- g – Zbrinjavanje(D) odlaganjem postupak D1 - količina(t)
- h – Zbrinjavanje(D) spaljivanjem bez uporabe energije - postupak D10 - količina(t)
- i-j – Zbrinjavanje(D) drugim postupkom D
- k – Oporaba(R) spaljivanjem uz uporabu energije - postupak R1 - količina(t)
- m-n – Oporaba(R) drugim postupkom R

Na kraju se upisuju podaci u stupce:

- o - Proizvedeni otpad nakon uporabe/zbrinjavanja preuzetog otpada - Ključni broj otpada
- p - Proizvedeni otpad nakon uporabe/zbrinjavanja preuzetog otpada – Količina (t)

Ovakav način unosa je nužan jer se ukupna količina otpada može odlagati u različitim količinama kroz različite postupke zbrinjavanja (D) i uporabe (R).

Kada je korisnik odabrao „Snimi redak otpada“ otvara se i omogućuje unos D i R postupaka za odabrani KB otpada.

	(a-b) Ključni broj i naziv otpada	(c) Preuzeto u izvještajnog godini s područja Hrvatske (t)	(d) Preuzeto u izvještajnog godini uvezeni otpad (t)	(e) Stanje privremenog skladišta na dan 1.1. (t)	(f) Stanje privremenog skladišta na dan 31.12. (t)																		
Označi	01 04 13 - otpad od rezanja i piljenja kamena koji nije	1	1	1	1																		
Snimi	Postupanje s otpadom - zbrinjavanje/oporaba																						
Odustani	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Količina (t)</th> <th>Postupak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(g) odlaganjem postupak D1 (t)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(h) spaljivanjem bez uporabe energije - postupak D10 (t)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(i-j) drugim postupkom D (t)</td> <td></td> <td>(nema)</td> </tr> <tr> <td>(k) spaljivanjem uz uporabu energije - postupak R1 (t)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(m-n) drugim postupkom R (t)</td> <td></td> <td>(nema)</td> </tr> </tbody> </table>						Količina (t)	Postupak	(g) odlaganjem postupak D1 (t)			(h) spaljivanjem bez uporabe energije - postupak D10 (t)			(i-j) drugim postupkom D (t)		(nema)	(k) spaljivanjem uz uporabu energije - postupak R1 (t)			(m-n) drugim postupkom R (t)		(nema)
	Količina (t)	Postupak																					
(g) odlaganjem postupak D1 (t)																							
(h) spaljivanjem bez uporabe energije - postupak D10 (t)																							
(i-j) drugim postupkom D (t)		(nema)																					
(k) spaljivanjem uz uporabu energije - postupak R1 (t)																							
(m-n) drugim postupkom R (t)		(nema)																					
Obriši	Redak otpada koji upisujemo																						
	(a-b) Ključni broj i naziv otpada	(c) Preuzeto u izvještajnog godini s područja Hrvatske (t)	(d) Preuzeto u izvještajnog godini uvezeni otpad (t)	(e) Stanje privremenog skladišta na dan 1.1. (t)	(f) Stanje privremenog skladišta na dan 31.12. (t)																		
*																							

Za odabrani redak otpada (a-f) korisnik može unositi retke R i D postupaka (g-n). Unutar otvorenog retka otpada, može mijenjati unesene podatke za otpad (naziv i količine a-f). Na lijevoj strani u tamnijoj nijansi zelene boje pojavljuju se naredbe:

- Snimi – snima podatke otvorenog retka KB otpada
- Odustani – zatvara redak KB otpada bez snimanja promjena
- Obriši – briše redak KB otpada sa svim upisanim podacima o zbrinjavanju / uporabi

U tablici unutar retka KB otpada upisujemo podatke o zbrinjavanju i uporabi. Kada je korisnik ispunio podatke o zbrinjavanju odabirom naredbe "Snimi" unutar tablice postupanje s otpadom - zbrinjavanje/oporaba. Tablica sada ima 2 retka. Jedan u kojem se nalazi podatak o 0.5 t upisanih za postupak D1 i jedan prazan redak sa zelenim rubrikama putem kojega se upisuju novi podaci za zbrinjavanje/oporabe.

Postupanje s otpadom - zbrinjavanje/oporaba																				
	Količina (t)	Postupak																		
(g) odlaganjem postupak D1 (t)	0,5																			
(h) spaljivanjem bez uporabe energije - postupak D10 (t)																				
(i-j) drugim postupkom D (t)																				
(k) spaljivanjem uz uporabu energije - postupak R1 (t)																				
(m-n) drugim postupkom R (t)																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Količina (t)</th> <th>Postupak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(g) odlaganjem postupak D1 (t)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(h) spaljivanjem bez uporabe energije - postupak D10 (t)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(i-j) drugim postupkom D (t)</td> <td></td> <td>(nema)</td> </tr> <tr> <td>(k) spaljivanjem uz uporabu energije - postupak R1 (t)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(m-n) drugim postupkom R (t)</td> <td></td> <td>(nema)</td> </tr> </tbody> </table>				Količina (t)	Postupak	(g) odlaganjem postupak D1 (t)			(h) spaljivanjem bez uporabe energije - postupak D10 (t)			(i-j) drugim postupkom D (t)		(nema)	(k) spaljivanjem uz uporabu energije - postupak R1 (t)			(m-n) drugim postupkom R (t)		(nema)
	Količina (t)	Postupak																		
(g) odlaganjem postupak D1 (t)																				
(h) spaljivanjem bez uporabe energije - postupak D10 (t)																				
(i-j) drugim postupkom D (t)		(nema)																		
(k) spaljivanjem uz uporabu energije - postupak R1 (t)																				
(m-n) drugim postupkom R (t)		(nema)																		

Upisani podatak se nalazi u žuto-zelenim rubrikama, te ga nije moguće direktno mijenjati.

Dostupne su 2 naredbe kod upisanog retka:

- „Izmijeni“ – omogućuje izmjenu upisanog retka
- „Obriši“ – briše podatke retka

Redak tablice se može izmijeniti odabirom naredbe "Izmijeni". Tada polja mijenjaju boju u tamnije

zelenu i moguće je u njih upisivati podatke.

Retku tablice uporabe / zbrinjavanja kojeg mijenjamo sada se pojavljuju naredbe:

- „Snimi“ – snima promjene koje smo upisali
- „Odustani“ – ne snima promjene




Nakon snimanja redak tablice koji je korisnik mijenjao ponovno ima naredbe "Izmijeni" i "Obriši". Na opisan način moguće je upisati neograničeni broj redaka o zbrinjavanju i uporabi za svaki upisani KB otpada. Ako pogledamo tablicu kada su redovi zatvoreni (npr. kada prvi put otvorimo obrazac PL-OPKO) možemo primijetiti da ispred svakog navedenoga otpada korisnik ima naredbu "Označi".

(a-b) Ključni broj i naziv otpada	(c) Preuzeto u izvještajnoj godini s područja Hrvatske (t)	(d) Preuzeto u izvještajnoj godini uvezeni otpad (t)	(e) Stanje privremenog skladišta na dan 1.1. (t)	(f) Stanje privremenog skladišta na dan 31.12. (t)
Označi▶ 01 04 13 otpad od rezanja i piljenja kamena	1	1	1	1
Označi▶ 01 05 08 isplačni muljevi koji sadrže klorid	2	2	2	2
(a-b) Ključni broj i naziv otpada	(c) Preuzeto u izvještajnoj godini s područja Hrvatske (t)	(d) Preuzeto u izvještajnoj godini uvezeni otpad (t)	(e) Stanje privremenog skladišta na dan 1.1. (t)	(f) Stanje privremenog skladišta na dan 31.12. (t)
*				

Proizvedeni otpad nakon uporabe/zbrinjavanja preuzetog otpada:

(o) Ključni broj i naziv otpada	(p) Količina (t)
*	

Odabirom naredbe „Označi“ omogućuje se izmjena redaka (a-f) kao i kod inicijalnog unosa otpada. Na dnu tablice se i dalje nalazi mjesto za unos novih KB otpada. Ispod tablice korisnik može unositi podatke o proizvedenom otpadu nakon uporabe/zbrinjavanja preuzetog otpada. Odaberi KB otpada te upiše količinu. Odabirom naredbe „Snimi“ u tablici proizvedenog otpada aplikacija ROO dodaje

Proizvedeni otpad nakon uporabe/zbrinjavanja preuzetog otpada:			
	(o) Ključni broj i naziv otpada	(p) Količina (t)	
 Izmijeni	01 04 09 otpadni pijesak i otpadne vrste gline	1	 Obriši
	(o) Ključni broj i naziv otpada	(p) Količina (t)	
*			 Snimi

novi red. Podatke unutar retka moguće je mijenjati odabirom naredbe "Izmijeni". Naredba "Obriši" briše redak proizvedenog otpada s pripadajućom količinom.


Po odabiru naredbe "Izmijeni" redak proizvedenog otpada ponuđen je na izmjenju.

Imamo 2 naredbe:

- „Snimi“ – snima promjene koje smo upisali
- „Odustani“ – ne snima promjene

3.4.5.3 PL-PPO

Na kraju PL-PPO obrasca se unose KB otpada. PL-PPO obrazac potrebno je po kreiranju snimiti, da bi se otvorila rubrika za upisivanje otpada.

Ispiši prijavni list za proizvođača/posjednika proizvodnog otpada (pregled unesenih podataka)						
	(a-b) Ključni broj i naziv otpada	(c) Osnova određivanja količine	(d) Proizvedeno u izvještajnoj godini (t)	(e) Stanje privremenog skladišta na dan 1.1. (t)	(f) Stanje privremenog skladišta na dan 31.12. (t)	
*		1 - vaganje				

Redoslijed unosa podataka u PL-PPO obrazac je takav da se prvo unose podaci u stupac:

- a-b - Ključni broj i naziv otpada
- c - Osnova određivanja količine
- d - Proizvedeno u izvještajnoj godini (t)
- e - Stanje privremenog skladišta na dan 1.1.
- f - Stanje privremenog skladišta na dan 31.12.

Zatim se odabere naredba "Snimi", te je potom moguće unositi ostale podatke:

- Postupanje na mjestu nastanka:
 - g - Postupanje s otpadom na mjestu nastanka – Količina (t)
 - h - Postupanje s otpadom na mjestu nastanka - R/D Postupak
- Predano skupljaču/oporabitelju:
 - i – Količina (t)
 - j - Naziv i adresa skupljača
- Predano oporabitelju/zbrinjavatelju:
 - k - na odlaganje - postupak D1 (t)
 - l - na druge postupke D (t)
 - m - na postupke R (t)
 - n - Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/ zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)
- Izvoz:
 - o – Količina (t)
 - o - U slučaju izvoza opasnog otpada navesti i naziv i adresu oporabitelja/zbrinjavatelja te lokaciju uporabe/ zbrinjavanja

Ovakav redoslijed unosa podataka je neophodan jer je za jedan KB otpada moguće upisati više podataka o postupanju na mjestu nastanka, predano skupljaču, predano oporabitelju/zbrinjavatelju i izvoz. Korisnik najprije upiše podatke u stupac a-f, odabere naredbu "Snimi". Tada je za uneseni KB otpada moguće daljnje upisivanje podataka:

	(a-b) Ključni broj i naziv otpada	(c) Osnova određivanja količine	(d) Proizvedeno u izvještajnoj godini (t)	(e) Stanje privremenog skladišta na dan 1.1. (t)	(f) Stanje privremenog skladišta na dan 31.12. (t)
Označi	01 03 06 - otpad koji nisu naveden pod 01 03 04	1 - vaganje	1	1	1
Snimi	Postupanje na mjestu nastanka:				
Odustani	Postupanje s otpadom na mjestu nastanka				
Obriši	(g) Količina (t)	(h) R/D Postupak			
		(nema)		Snimi	
	Predano skupljaču/oporabitelju:				
	(i) Količina (t)	(j) Naziv i adresa skupljača	Predano oporabitelju/zbrinjavatelju		
			Količina (t)	Postupak	
			(k) na odlaganje - postupak D1 (t)		
			(l) na druge postupke D(t)	(nema)	
			(m) na postupke R(t)	(nema)	
		(n) Naziv i adresa oporabitelja/ zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/ zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)			
		Snimi			
	Izvoz:				
	(o) Količina (t)	(o) U slučaju izvoza opasnog otpada navesti i naziv i adresu oporabitelja/ zbrinjavatelja te lokaciju uporabe/ zbrinjavanja			
					Redak koji upisujemo
		Snimi			
	(a-b) Ključni broj i naziv otpada	(c) Osnova određivanja količine	(d) Proizvedeno u izvještajnoj godini (t)	(e) Stanje privremenog skladišta na dan 1.1. (t)	(f) Stanje privremenog skladišta na dan 31.12. (t)
*		1 - vaganje			
					Snimi

Za odabrani redak (a-f) korisnik može unositi podatke o:

- Postupanju na mjestu nastanka – prva tablica
- Predano skupljaču/oporabitelju/zbrinjavatelju – druga tablica
- Izvoz – treća tablica

Unutar otvorenog retka, može mijenjati unesene podatke (KB i naziv otpada, osnova određivanja i količine d-f).

Na lijevoj strani u tamnijoj nijansi zelene boje pojavljuju se naredbe:

- „Snimi“ – snima podatke otvorenog retka
- „Odustani“ – zatvara redak bez snimanja promjena
- „Obriši“ – briše redak sa svim upisanim podacima o postupanja na mjestu nastanka, predano skupljaču/oporabitelju/zbrinjavatelju i izvozu

Tablica postupanja na mjestu nastanka

Da bi korisnik ispunio jedan ili više podataka o postupanju na mjestu nastanka treba ispuniti stupac (g) količine i (h) R/D postupak, te odabrao naredbu "Snimi".

Postupanje na mjestu nastanka:	
Postupanje s otpadom na mjestu nastanka	
(g) Količina (t)	(h) R/D Postupak
	(nema)
	Odaberite R/D postupak.
Snimi	

Ukoliko korisnik ne odabere postupak, a pokuša snimiti podatak o postupanju, dobit će poruku

Postupanje na mjestu nastanka:	
Postupanje s otpadom na mjestu nastanka	
(g) Količina (t)	(h) R/D Postupak
0,5	D6
	(nema)
Obrisi Izmijeni	
Snimi	

"Odaberite R/D postupak".

Kada je ispunio stupac (g) količine i (h) R/ D postupak, u tablici postupanja na mjestu nastanka ima novi redak podataka i dostupne naredbe:

- Obrisi – briše redak podatka o postupanju na mjestu nastanka
- Izmijeni – omogućuje izmjenu upisanih podataka o postupanju na mjestu nastanka

Naredbom „Izmijeni“, redak je moguće izmijeniti. Pritiskom na naredbu "Snimi" promjene se spremaju, a "Odustani" odustaje se od promjena.

Postupanje na mjestu nastanka:	
Postupanje s otpadom na mjestu nastanka	
(g) Količina (t)	(h) R/D Postupak
0,5	D6 Ispuštanje otpada u kopnene vode
	(nema)
Snimi Odustani	
Snimi	

Tablica Predano skupljaču/oporabitelju/zbrinjavatelju

Predaja otpada oporabitelju/zbrinjavatelju može ići putem skupljača ili je moguće direktno predavati otpad oporabitelju/zbrinjavatelju. Tablica predano skupljaču/oporabitelju/zbrinjavatelju se sastoji od 2 dijela:

- Stupac i-j – podaci o sakupljaču
- Stupac k-n – količine i R/D postupci

Predano sakupljaču/oporabitelju:			
(i) Količina (t)	(j) Naziv i adresa sakupljača	Predano oporabitelju/zbrinjavatelju	
		Količina (t)	Postupak
12	Sakupljač 1, Ilica 2 [Snimi]		
	[Snimanje sakupljača]	(k) na odlaganje - postupak D1 (t)	
		(l) na druge postupke D(t)	(nema)
		(m) na postupke R(t)	(nema)
		(n) Naziv i adresa oporabitelja/ zbrinjavatelja odnosno lokacije oporabe/ zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)	
		[Snimi]	[Snimanje količina i R/D postupaka oporabe/zbrinjavanja]

Ukoliko ne postoji skupljač onda se upisuje podatak samo pod predano oporabitelju/zbrinjavatelju (stupac k-n), a ukoliko postoji skupljač, onda se prvo upisuje skupljača (i-j), a zatim predane količine. Tablica predano skupljaču ima 2 naredbe „Snimi“:

- lijeva naredba „Snimi“ služi za snimanje podataka o skupljaču,
- desna naredba „Snimi“ služi za snimanje podataka o uporabi/zbrinjavanju.

Ukoliko korisnik upiše podatke o skupljaču i odabere naredbu „Snimi skupljača“, dobiva sljedeću obavijest:

Predano sakupljaču/oporabitelju:			
(i) Količina (t)	(j) Naziv i adresa sakupljača	Predano oporabitelju/zbrinjavatelju	
		Količina (t)	Postupak
12	Sakupljač 1, Ilica 2 [Izmijeni]		
	[Podaci o sakupljaču]	(k) na odlaganje - postupak D1 (t)	
		(l) na druge postupke D(t)	(nema)
		(m) na postupke R(t)	(nema)
		(n) Naziv i adresa oporabitelja/ zbrinjavatelja odnosno lokacije oporabe/ zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)	
		[Snimi]	[Obriši]
		[Podaci o uporabi / zbrinjavanju posredstvom sakupljača]	
	[Snimi]	Količina (t)	Postupak
		(k) na odlaganje - postupak D1 (t)	
		(l) na druge postupke D(t)	(nema)
		(m) na postupke R(t)	(nema)
		(n) Naziv i adresa oporabitelja/ zbrinjavatelja odnosno lokacije oporabe/ zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)	
		[Snimi]	[Podaci o uporabi/zbrinjavanju bez posredstva sakupljača]

Tablica ima 2 retka od kojih gornji redak sadrži podatke o skupljaču, a donji redak je bez skupljača. Podatke o uporabi/zbrinjavanju korisnik može upisivati u oba retka, ali ako ga upiše u gornji, onda se podaci o uporabi/zbrinjavanju vode pod upisanog skupljača, a ukoliko ga upiše u donji redak onda se podaci o uporabi/zbrinjavanju vode kao bez skupljača.

Postoji i skraćeni oblik upisivanja, tako da se upišu podaci o skupljaču i zbrinjavanju/oporabi, te odabere bilo koji „Snimi“. Tada se snimaju podaci o skupljaču, ali istodobno se upisuju i podaci o uporabi/zbrinjavanju, koji se odmah vode pod novo upisanog skupljača.

U sljedećem primjeru na slici imamo situaciju u kojoj je 1 t KB otpada predana Skupljaču 1, koji ih je na Lokaciji XY odložio postupkom D1. 10 t istog KB otpada je dalje direktno, bez posredništva skupljača odloženo postupkom D1 na Lokaciju Z.

Predano sakupljaču/oporabitelju:																							
(i) Količina (t)	(j) Naziv i adresa sakupljača	Predano oporabitelju/zbrinjavatelju																					
1	Sakupljač 1, Ilica 2 Izmijeni	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Količina (t)</th> <th>Postupak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(k) na odlaganje - postupak D1 (t)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>(l) na druge postupke D(t)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(m) na postupke R(t)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(n) Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)</td> <td>Lokacija XY</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Količina (t)</th> <th>Postupak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(k) na odlaganje - postupak D1 (t)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(l) na druge postupke D(t)</td> <td>(nema) ▼</td> </tr> <tr> <td>(m) na postupke R(t)</td> <td>(nema) ▼</td> </tr> <tr> <td>(n) Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Količina (t)	Postupak	(k) na odlaganje - postupak D1 (t)	1	(l) na druge postupke D(t)		(m) na postupke R(t)		(n) Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)	Lokacija XY	Količina (t)	Postupak	(k) na odlaganje - postupak D1 (t)		(l) na druge postupke D(t)	(nema) ▼	(m) na postupke R(t)	(nema) ▼	(n) Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)		Obrisi
Količina (t)	Postupak																						
(k) na odlaganje - postupak D1 (t)	1																						
(l) na druge postupke D(t)																							
(m) na postupke R(t)																							
(n) Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)	Lokacija XY																						
Količina (t)	Postupak																						
(k) na odlaganje - postupak D1 (t)																							
(l) na druge postupke D(t)	(nema) ▼																						
(m) na postupke R(t)	(nema) ▼																						
(n) Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)																							
	Snimi																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Količina (t)</th> <th>Postupak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(k) na odlaganje - postupak D1 (t)</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>(l) na druge postupke D(t)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(m) na postupke R(t)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(n) Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)</td> <td>Lokacija Z</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Količina (t)</th> <th>Postupak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(k) na odlaganje - postupak D1 (t)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(l) na druge postupke D(t)</td> <td>(nema) ▼</td> </tr> <tr> <td>(m) na postupke R(t)</td> <td>(nema) ▼</td> </tr> <tr> <td>(n) Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Količina (t)	Postupak	(k) na odlaganje - postupak D1 (t)	10	(l) na druge postupke D(t)		(m) na postupke R(t)		(n) Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)	Lokacija Z	Količina (t)	Postupak	(k) na odlaganje - postupak D1 (t)		(l) na druge postupke D(t)	(nema) ▼	(m) na postupke R(t)	(nema) ▼	(n) Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)		Obrisi
Količina (t)	Postupak																						
(k) na odlaganje - postupak D1 (t)	10																						
(l) na druge postupke D(t)																							
(m) na postupke R(t)																							
(n) Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)	Lokacija Z																						
Količina (t)	Postupak																						
(k) na odlaganje - postupak D1 (t)																							
(l) na druge postupke D(t)	(nema) ▼																						
(m) na postupke R(t)	(nema) ▼																						
(n) Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)																							
	Snimi																						

Korisnik može dalje po istom principu dodavati nove skupljače i/ili nove podatke o uporabi/zbrinjavanju.

Svaki podatak o skupljaču ili uporabi/zbrinjavanju, može mijenjati odabirom naredbi "Izmijeni" koje se nalaze uz skupljača, odnosno podataka o uporabi/zbrinjavanju.

Naredba "Briši", koja se nalazi u retku upisanog skupljača briše podatke o skupljaču, ali i sve upisane podatke o uporabi/zbrinjavanju koji se vode pod tim skupljačem (briše cijeli redak sa skupljačem).

Tablica izvoza

Tablica izvoza se nalazi na samome dnu retka.

Izvoz:		
(o) Količina (t)	(o) U slučaju izvoza opasnog otpada navesti i naziv i adresu oporabitelja/zbrinjavatelja te lokaciju uporabe/zbrinjavanja	
		Snimi

Ispunjava se tako da se upiše količina izvezenog otpada, i ukoliko je riječ o opasnom otpadu naziv i adresu oporabitelja/zbrinjavatelja te lokacija uporabe/zbrinjavanja zatim se odabere naredba "Snimi" koja se nalazi u tom retku tablice.


Nakon snimanja svakog retka izvoza korisnik može mijenjati podatke odabirom naredbe "Izmijeni" za svaki redak.

Izvoz:		
(o) Količina (t)	(o) U slučaju izvoza opasnog otpada navesti i naziv i adresu oporabitelja/zbrinjavatelja te lokaciju uporabe/zbrinjavanja	
10		<input type="button" value="Izmijeni"/> <input type="button" value="Obriši"/>
		<input type="button" value="Snimi"/>

Naredba "Obriši" briše podatke o izvozu za odabrani redak tablice izvoza.

3.4.5.4 PL-SKO

Svi obrasci otpada imaju na vrhu oznaku županije na koju se odnose. Kod PL-SKO obrasca potrebno je izabrati županiju na koju se PL-SKO obrazac odnosi, izbor županije je po snimanju obrasca filtar za padajući izbornik općina kod upisivanja KB otpada na dnu PL-SKO obrasca. Na dnu PL-SKO obrasca nalazi se mjesto za unos KB otpada. PL-SKO obrazac potrebno je po kreiranju snimiti, da bi se otvorila rubrika za upisivanje KB otpada.

 Ispiši prijavi list za sakupljača / prijevoznika komunalnog otpada (pregled unesenih podataka)

(a) Područje s kojega je otpad skupljen (općina/grad)	(b) Broj stanovnika obuhvaćen skupljanjem	
* CRNAC		<input type="button" value="Snimi"/>

Redoslijed unosa podataka u PL-SKO obrazac je takav da se prvo unose podaci u stupce:

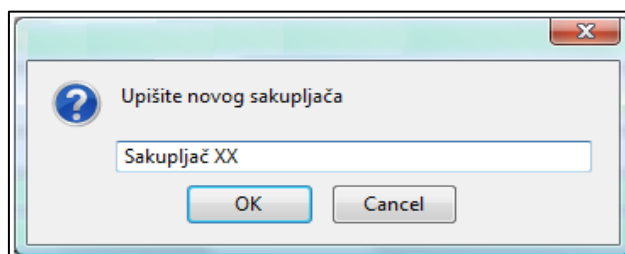
- a - Područje s kojega je otpad skupljen (općina/grad) (padajući izbornik je filtriran s obzirom na izbor županije)
- b - Broj stanovnika obuhvaćen skupljanjem

Zatim se odabere naredba "Snimi", te je potom moguće upisivati podatke o KB otpada i podugovorenog sakupljaču.

	(a) Područje s kojega je otpad skupljen (općina/grad)	(b) Broj stanovnika obuhvaćen skupljanjem
<input type="button" value="Označi"/>	NOVA BUKOVICA	5000
<input type="button" value="Snimi"/>	(c) Naziv i adresa podugovorenog sakupljača: (nema podugovorenog sakupljača) <input type="button" value="Obriši podugovorenog sakupljača i njegove podatke"/>	
<input type="button" value="Obriši"/>	Redni broj	(d-e) Ključni broj i naziv otpada
	*	<input type="button" value="Snimi"/> <input type="button" value="Detaljno (kolone f-u)"/>
	(a) Područje s kojega je otpad skupljen (općina/grad)	(b) Broj stanovnika obuhvaćen skupljanjem
	* CRNAC	<input type="button" value="Snimi"/>

Otpad se može upisivati na način da ide preko podugovorenog sakupljača ili da nema podugovorenog sakupljača. Ukoliko nema podugovorenog sakupljača u padajućem izborniku odaberemo "(nema podugovorenog sakupljača)".

Ukoliko korisnik želi navesti skupljača u padajućem izborniku odabere "(dodaj novog podugovorenog skupljača)". Otvara nam se dijaloški okvir u kojemu možemo upisati novog skupljača.



Upis novog skupljača prihvaća se naredbom "OK".

Sada je u listi skupljača upisan novi skupljača. Ukoliko korisnik želi dodati još jednog skupljača ponovno odabere "(dodaj novog podugovorenog skupljača)".




Skupljača s pripadajućim podacima o otpadu (stupac d-u) korisnik može obrisati odabirom naredbe "[obriši podugovorenog sakupljača i njegove podatke]" koja se nalazi ispod padajućeg izbornika. Ukoliko je korisnik odabrao "(nema podugovorenog skupljača)" i naredbu "[obriši podugovorenog skupljača i njegove podatke]" brišu se podaci u stupcu d-u za KB otpada koji nema podugovornog skupljača.

Nakon upisivanja skupljača odabire se skupljača za kojega se želi upisivati KB otpada, odnosno KB otpada koji je skupljen preko podugovorenoga skupljača. Ukoliko korisnik već ima upisane neke podatke u tablici otpada, tablica će prikazivati samo KB otpada koji je išao preko odabranog podugovorenog skupljača.

KB otpada upisuje na način da odabere KB i naziv otpada (stupac d-e), zatim odaberemo naredbu "Detaljno" ili "Snimi". Naredba "Snimi" samo dodaje u listi otpada novi, upisani otpad.

	(a) Područje s kojega je otpad skupljen (općina/grad)	(b) Broj stanovnika obuhvaćen skupljanjem	
Označi	NOVA BUKOVICA	5000	
	(c) Naziv i adresa podugovorenog sakupljača: Sakupljač XX		[obriši podugovorenog sakupljača i njegove podatke]
Snimi	Redni broj	(d-e) Ključni broj i naziv otpada	
Obrisi	1	01 04 10 sitni i praškasti otpad koji nije naveden pod 01 04 07	Obrisi Detaljno (kolone f-u)
	*		Snimi Detaljno (kolone f-u)
	(a) Područje s kojega je otpad skupljen (općina/grad)	(b) Broj stanovnika obuhvaćen skupljanjem	
	CRNAC		Snimi

Naredba "Detaljno" dodaje novi KB otpada i omogućava upisivanje dodatnih podataka (stupac f-u).

Otpad					
(d-e) Ključni broj i naziv otpada					
01 04 10 - sitni i praškasti otpad koji nije naveden pod 01 04 07					
(f) Osnova određivanja količine			(g) Ukupno skupljeno u izvještajnoj godini (t)		
1 - vaganje					
(h) Otpad skupljen iz kućanstava (t)	(i) Otpad iz spremnika s javnih površina (t)	(j) Otpad iz općinskih / gradskih reciklažnih dvorišta (t)	(k) Otpad iz sabirnih mjesta (otkup) i ostalo (t)	(l) Stanje privremenog skladišta na dan 1.1. (t)	(m) Stanje privremenog skladišta na dan 31.12. (t)
Predano					
Predano drugom sakupljaču (posredniku)		Predano oporabitelju/zbrinjavatelju			
(n) Količina (t)	(o) Naziv i adresa drugog sakupljača		Količina (t)	Postupak	
		(p) na odlaganje - postupak D1 (t)			
		(r) na druge postupke D (t)		(nema)	
		(s) na postupke R (t)		(nema)	
		(t) Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacija uporabe/zbrinjavanja (npr. odlagalište)			
					
Izvoz					
(u) Izvoz (t) (u slučaju izvoza opasnog otpada navesti i naziv i adresu oporabitelja/zbrinjavatelja te lokaciju uporabe/zbrinjavanja)					
	(u) Količina (t)	(u) Naziv i Adresa			
*					
					
Snimi podatke (povratak na prethodnu stranicu)					

Odabirom naredbe "Detaljno" otvara se novi prozor unutar kojega korisnik može upisivati podatke u preostale stupce f-u.

U novom prozoru korisnik može upisivati/mijenjati podatke koji se nalaze u 3 tablice:

- Tablica s podacima o otpadu
- Tablica s podacima o predanom otpadu
- Tablica s podacima o izvezenom otpadu

Nakon upisivanja potrebno je odabrati naredbu "Snimi podatke (povratak na prethodnu stranicu)", koja će promjene snimiti i zatvoriti prozor.

Važno!

Ukoliko korisnik ne zatvori prozor odabirom naredbe "Snimi podatke", izmjene koje je unio neće biti spremljene.

Tablice o predanom i izvezenom otpadu unose se identično kao i kod PL-PPO obrasca pa ovdje neće biti opisane.


Tablica s podacima o otpadu (stupac d-m)

U tablici s podacima o otpadu moguće je izmijeniti KB otpada, ali i upisati podatke u preostale stupce (f-m).

Ukoliko se ne odabere naredba "Snimi podatke", upisani podaci neće biti zabilježeni.

3.4.5.5 PL-SPO

Na dnu PL-SPO obrasca nalazi se mjesto za unos KB otpada. PL-SPO obrazac potrebno je po kreiranju snimiti, da bi se otvorila rubrika za upisivanje KB otpada.

Ispiši prijavni list za sakupljača/prijevoznika proizvodnog otpada (pregled unesenih podataka)						
(a-b) Ključni broj i naziv otpada	(c) Naziv i adresa podugovorenog sakupljača (ako postoji)	(d) Osnova određivanja količine	(e) Ukupno skupljeno u izvještajnoj godini (t)	(f) Stanje privremenog skladišta na dan 1.1.	(g) Stanje privremenog skladišta na dan 31.12.	
*		1 - vagar ▼				

Redoslijed unosa podataka u PL-SPO obrazac je takav da se najprije unose podaci u stupce:









- a-b - Ključni broj i naziv otpada
- c- Naziv i adresa podugovorenog skupljača (ako postoji)
- d - Osnova određivanja količine
- e - Ukupno skupljeno u izvještajnoj godini (t)
- f - Stanje privremenog skladišta na dan 1.1.
- g - Stanje privremenog skladišta na dan 31.12.

Zatim se odabere naredba "Snimi", nakon čega je moguće unositi ostale podatke:

- Predano skupljaču/oporabitelju:
 - h – Količina (t)
 - i - Naziv i adresa skupljača
- Predano oporabitelju/zbrinjavatelju:
 - j - na odlaganje - postupak D1 (t)
 - k - na druge postupke D (t)
 - l - na postupke R (t)
 - m - Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/ zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)
- Izvoz:
 - n – Količina (t)
 - n - U slučaju izvoza opasnog otpada navesti i naziv i adresu oporabitelja/zbrinjavatelja te lokaciju uporabe/ zbrinjavanja

Ovakav je redoslijed unosa podataka jer za jedan otpad je moguće upisati više podataka o predano sakupljaču, predano oporabitelju/zbrinjavatelju i izvoz.

Prvo se upišu podaci u stupce (a-g), te odabere naredba "Snimi". Tada se uneseni redak otpada ponudi na daljnje upisivanje:

	(a-b) Ključni broj i naziv otpada	(c) Naziv i adresa podugovorenog sakupljača (ako postoji)	(d) Osnova određivanja količine	(e) Ukupno skupljeno u izvještajnoj godini (t)	(f) Stanje privremenog skladišta na dan 1.1	(g) Stanje privremenog skladišta na dan 31.12
	17 09 01* - građevinski otpad i otpad o		2 - izraču	1	1	1
	Predano sakupljaču/oporabitelju:					
	Predano drugom sakupljaču (posredniku)		Predano oporabitelju/zbrinjavatelju			
	(h) Količina (t)	(i) Naziv i adresa drugog sakupljača		Količina (t)	Postupak	
						
			(j) na odlaganje - postupak D1 (t)			
			(k) na druge postupke D (t)		(nema) ▼	
			(l) na postupke R (t)		(nema) ▼	
			(m) Naziv i adresa oporabitelja/zbrinjavatelja odnosno lokacije uporabe/zbrinjavanja (npr. naziv odlagališta)			
	Izvoz:					
	(n) Izvoz (t) (u slučaju izvoza opasnog otpada navesti i naziv i adresu oporabitelja/zbrinjavatelja te lokaciju uporabe/zbrinjavanja)					
	*	Količina (t)	Naziv i Adresa			
	(a-b) Ključni broj i naziv otpada	(c) Naziv i adresa podugovorenog sakupljača (ako postoji)	(d) Osnova određivanja količine	(e) Ukupno skupljeno u izvještajnoj godini (t)	(f) Stanje privremenog skladišta na dan 1.1	(g) Stanje privremenog skladišta na dan 31.12
	*		1 - vagar			

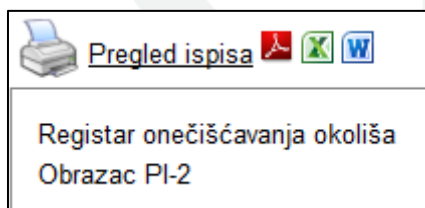
Unutar retka otpada imamo 2 tablice:

- Tablica predano sakupljaču/oporabitelju
- Tablica izvoza

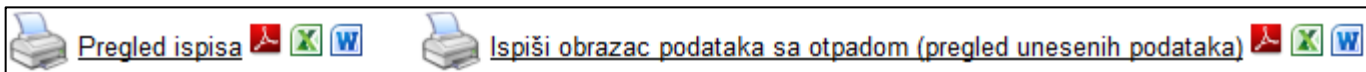
Način upisivanja podataka u obje tablice je identičan ispunjavanju tih tablica u obrascu PL-PPO, pa ga nećemo ovdje posebno opisivati.

3.5 Ispis obrazaca

Svaki obrazac se može ispisati odabirom komande "Ispiši obrazac" koja se nalazi na samome vrhu obrasca.



Osim toga, svaki obrazac je moguće konvertirati u PDF, Excel i Word što je opisano u odjeljku „3.3.2 Općenito o obrascima“. Kod obrazaca PL-OPKO, PL-SKO, PL-PPO, PL-SPO postoji još i opis otpada koji se ispisa putem PDF-a (A3 pejzaž), što je detaljno opisano u dijelu uputa 3.4.5.1 – Ispis podataka o otpadu.



Obrasci se mogu ispisati konverzijom u PDF, što je ujedno i prikladan format za stalnu pohranu obrazaca.

3.6. Završetak unosa podataka u tekućoj godini

Završetak unosa tekuće godine (podaci za prethodnu godinu):

Kao što je već prethodno spomenuto, obveznici dostave podataka po završetku unosa podataka u bazu ROO, dakle kada su definitivno unijeli sve podatke, dužni su omogućiti nadležnom tijelu da provede verifikaciju istih. To će učiniti tako da na glavnom izborniku odaberu opciju „Završetak unosa tekuće godine“.

Nakon odabira navedene opcije otvoriti će se sljedeća opcija pod nazivom „Potvrđujem, završen je unos“ koju također trebaju odabrati.

Bitno je naglasiti da sve dok se opcija „Potvrđujem, završen je unos“ ne odabere, sustav smatra da unos podataka nije završen, a nadležnom tijelu nije omogućena validacija unesenih podataka.

Nakon uspješno provedenog završetka unosa podaci će se automatski „zaključati“, a nadležno tijelo će pristupiti validaciji istih.

Ukoliko nadležno tijelo tijekom validacije pronade pogreške u unesenim podacima obveznik će o tome biti obaviješten, te će iste moći ispraviti. Obrasci će biti ponovo „otključani“ od strane nadležnog tijela kako bi obveznik mogao unijeti ispravne podatke.

Nakon što korisnik ispravi podatke ponovno treba odabrati opcije „Završetak unosa tekuće godine“ i „Potvrđujem, završen je unos“

