

# **UPUTE**

**Aplikacija**

**ReDGO – OGO**

Prosinac, 2023.

## Sadržaj

1.	Općenito .....	3
2.	Registracija korisnika .....	4
3.	Prijava u aplikaciju ReDGO-OGO .....	8
3.1.	Izbornik <i>Osnovni podaci</i> .....	8
3.2.	Izbornik <i>Zahtjevi</i> .....	11
3.3.	Izbornik <i>Očevidnici/evidencije</i> .....	12
4.	Upis u evidenciju centara ponovne uporabe (CPU) .....	13
4.1.	Kreiranje zahtjeva .....	13
4.2.	Produženje upisa .....	16
4.3.	Izmjena podataka .....	17
4.4.	Brisanje iz evidencije .....	19
5.	Upis u evidenciju posrednika u gospodarenju otpadom (POS) .....	20
5.1.	Kreiranje zahtjeva .....	20
5.2.	Produženje upisa .....	23
5.3.	Izmjena podataka .....	23
5.4.	Brisanje iz evidencije .....	26
6.	Upis u evidenciju prijevoznika otpada (PRV) .....	27
6.1.	Kreiranje zahtjeva .....	27
6.2.	Produženje upisa .....	30
6.3.	Izmjena podataka .....	31
6.4.	Brisanje iz evidencije .....	33
7.	Upis u evidenciju trgovaca otpadom (TRG) .....	34
7.1.	Kreiranje zahtjeva .....	34
7.2.	Produženje upisa .....	42
7.3.	Izmjena podataka .....	43
7.4.	Brisanje iz evidencije .....	45
8.	Upis u evidenciju reciklažnih dvorišta (REC) .....	46
8.1.	Kreiranje zahtjeva .....	46
8.2.	Produženje upisa .....	50
8.3.	Izmjena podataka .....	50
8.4.	Brisanje iz evidencije .....	53
9.	Upis u očevidnik nusproizvoda (NUS) .....	54
9.1.	Kreiranje zahtjeva .....	54
9.2.	Produženje upisa .....	60

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

## 1. Općenito

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

---

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

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

---

## 2. Registracija korisnika

Link za registraciju korisnika je:

[ogo.mzoe.hr](http://ogo.mzoe.hr)



The image shows a screenshot of the ReDGO-OGO login page. The page has a white background with a blue border. At the top, the text "ReDGO-OGO" is displayed in a large, bold, blue font. Below this, the text "Registar djelatnosti gospodarenja otpadom" is shown in a smaller, blue font. There are two input fields: "E-mail" and "Zaporka", both with white backgrounds and blue borders. To the right of the "Zaporka" field is a blue button with the text "Prijava" in white. Below the button is a link "Pomoć". At the bottom of the page, there are two links: "Ulaz za javne korisnike" on the left and "Ulaz za državnu upravu" on the right. A blue footer bar at the bottom contains the text "Registriraj se" and "Zaboravili ste lozinku?" in white.

Klikom na „Registriraj se“ otvara se forma za unos podataka o tvrtci.

## Registracija

PODNOŠITELJ ZAHTEVA	
Tip:	Nije definirano
Naziv:	obavezan podatak
OIB:	obavezan podatak

SJEDIŠTE	
Ulica i broj:	obavezan podatak
Mjesto:	
Poštanski broj:	

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

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

KONTAKT PODACI ZA OBJAVU	
Telefon:	obavezan podatak
Mobitel:	obavezan podatak
Telefax:	
Internet stranica:	
E-mail:	obavezan podatak

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

**Pohrani zahtjev**

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

## Registracija

PODNOŠITELJ ZAHTEVA	
Tip Subjekta:	Pravna osoba
Tvrtka:	ZTest d.o.o.
OIB:	07839846439
SJEDIŠTE	
Ulica i broj:	Gospodarska 5c
Mjesto:	Donji Stupnik
Poštanski broj:	10255
ODGOVORNA OSOBA	
Ime i prezime:	Ime Prezime
OIB:	43799246704
Telefon:	01 111 1111
Mobilitel:	091 111 111
E-mail:	ztest@zt.hr
Telefaks:	01 111 1111
<small>*U polje telefon se može upisati broj mobitela ili u polje mobilitel se može upisati fiksni broj telefona.</small>	
KONTAKT PODACI ZA OBJAVU	
Telefon:	01 111 1111
Mobilitel:	091 111 111
Fax:	091 111 111
Internet stranica:	www.ztest.hr
Email:	info@ztest.hr
<small>*Suglasan sam da se upisani kontakt podaci za objavu javno objave: <input checked="" type="checkbox"/></small>	

**Pohrani zahtjev**

## ReDGO


Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

### Ispis Vašeg zahtjeva za registraciju

Tvrtka	Sjedište	Odgovorna osoba	Priloženi dokumenti
Obrt Test	Ulica 1, 10250 Lučko	Horvoje Horvat	

Potrebno priložiti:

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

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

**Novi Prilog** ✕

Datum:

Upload:  Memorandum novi.docx

Opis:

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

**ReDGO**  
Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

→ **Ispis Vašeg zahtjeva za registraciju**

<b>Tvrtka</b>	<b>Sjedište</b>
ZT Test d.o.o.	Gospodarska 5c, 10255 Donji Stupnik

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

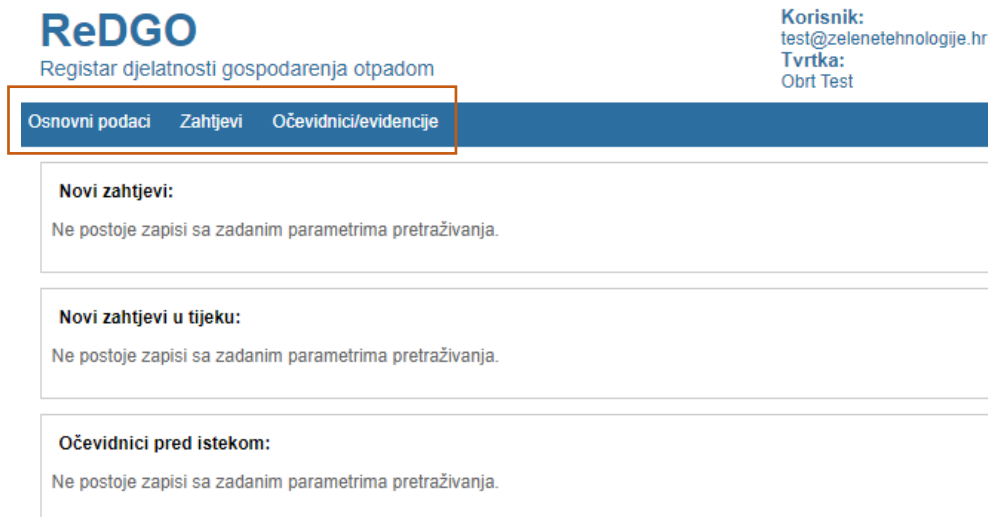


### 3. Prijava u aplikaciju ReDGO-OGO

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



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



#### 3.1. Izbornik *Osnovni podaci*

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

Subjkti: ZT Test d.o.o.

Naziv		1	
ZT Test d.o.o.			
<b>Pregled</b> Lokacije gospodarenja otpadom    Osobe    Zahtjevi    Očevidnici/evidencije    Promjene podataka			
Naziv	ZT Test d.o.o.		
Tip:	Pravna osoba	OIB:	14656912352
Ulica i broj:	Gospodarska 5c	Telefon:	01/
Mjesto:	Donji Stupnik	Fax:	01/
Poštanski broj:	10255	Mobitel:	091/
Županija:	Zagrebačka	E-mail:	ztttest@zelenetehnologije.h
		Internet stranica:	www.ztttest@zt.hr
Napomena:			
Spremi		Odustani	
Ažuriraj podatke o Subjektu na svim Očevidnicima/evidencijama			

### Napomena:

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

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

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

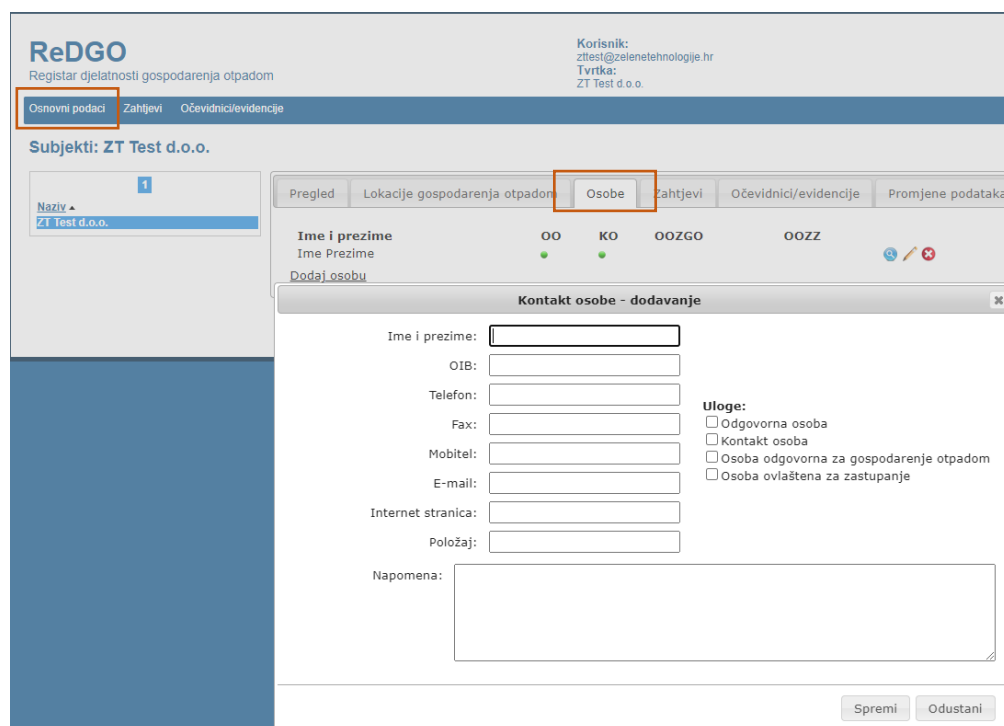
Kako bi dodali novu lokaciju, potrebno je kliknuti na „Nova lokacija gospodarenja otpadom“ te popuniti potrebne podatke u *Pregledu*.

Naziv		1	
ZT Test d.o.o.			
<b>Pregled</b>		<b>Lokacije gospodarenja otpadom</b>	
Nema upisanih lokacija gospodarenja otpadom.			
Nova lokacija gospodarenja otpadom			
<b>Uređivanje poslovne jedinice</b>			
<b>Pregled</b>		Aktivi	
Naziv	Poslovna jedinica 1	Broj katastarske čestice	01
Ulica i broj	Gospodarska 1	Katastarska općina	Zagreb
Mjesto	Zagreb	Zemljišnoknjižna katastarska općina	Zagreb
Poštanski broj	10000	Zemljišnoknjižni uložak broj	1
Oznaka		Zemljišnoknjižni broj čestice	1
Napomena			
Spremi		Odustani	

Klikom na karticu *Aktovi* moguće je dodati informacije o lokaciji (npr. građevinska/uporabna dozvola i sl.). Moguće je dodavati više polja klikom na „Dodaj akt“. Kako bi spremili informaciju potrebno je kliknuti na „Spremi“.



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



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

**ReDGO**

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

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

 Osnovni podaci   **Zahtjevi**   Očevidnici/evidencije

Subjkti: ZT Test d.o.o.

Naziv	Pregled	Lokacije gospodarenja otpadom	Osobe	<b>Zahtjevi</b>	Očevidnici/evidencije	Promjene podataka
ZT Test d.o.o.				<b>Prijavljeni očevidnik</b> ZAHTJEV ZA REGISTRACIJU	<b>Datum podnošenja</b> 2.8.2023.	<b>Status</b> Završen

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

**ReDGO**

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

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

 Osnovni podaci   **Zahtjevi**   Očevidnici/evidencije

Subjkti: ZT Test d.o.o.

Naziv	Pregled	Lokacije gospodarenja otpadom	Osobe	Zahtjevi	<b>Očevidnici/evidencije</b>	Promjene podataka
ZT Test d.o.o.					Subjekt nema upisanih očevidnika.	

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

**ReDGO**

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

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

Osnovni podaci   Zahtjevi   Očevidnici/evidencije

Subjkti: ZT Test d.o.o.

Naziv	Pregled	Lokacije gospodarenja otpadom	Osobe	Zahtjevi	Očevidnici/evidencije	<b>Promjene podataka</b>						
ZT Test d.o.o.						<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vrijeme</th> <th>Opis promjene</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.8.2023. 7:51</td> <td>Inicijalni upis</td> </tr> <tr> <td>2.8.2023. 7:51</td> <td>Promjena lozinke</td> </tr> </tbody> </table>	Vrijeme	Opis promjene	2.8.2023. 7:51	Inicijalni upis	2.8.2023. 7:51	Promjena lozinke
Vrijeme	Opis promjene											
2.8.2023. 7:51	Inicijalni upis											
2.8.2023. 7:51	Promjena lozinke											

### 3.2. Izbornik *Zahtjevi*

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

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

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

- Zahtjev za upis u evidenciju posrednika u gospodarenju otpadom
- Zahtjev za upis u evidenciju trgovaca otpadom
- Zahtjev za upis u evidenciju reciklažnih dvorišta

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

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

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

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

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


### 3.3. Izbornik *Očevidnici/evidencije*

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

Osnovni podaci	Zahtjevi	Očevidnici
Prikazujem 1 - 27 od 27.		
<b>Broj upisa</b>	<b>Tvrтка</b>	<b>Datum upisa</b>
0P2-6	Karpenvar d.o.o.	10.9.2022
		<b>Status</b>
		Završen
		<b>Tip očevidnika</b>
		OČEVIDNIK OPORABE ZA KOJI SE NE IZ

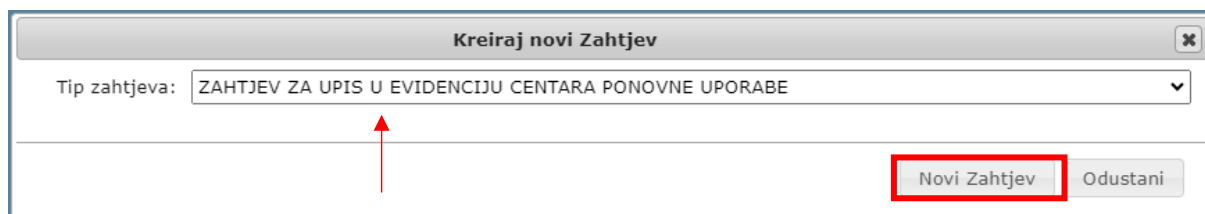
## 4. Upis u evidenciju centara ponovne uporabe (CPU)

### 4.1. Kreiranje zahtjeva

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



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



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

**ZAHTJEV ZA UPIS U EVIDENCIJU CENTARA PONOVNE UPORABE**

Ne postoje zapisi sa zadanim parametrima pretraživanja.

Pregled
Prilozi

Spremi
Odustani

PODNOSITELJ ZAHTJEVA

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

SJEDIŠTE

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

KONTAKT OSOBA

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

KONTAKT PODACI ZA OBJAVU

Kontakt Podaci Telefon: 11  
 Kontakt Podaci Mobitel: 11  
 Kontakt Podaci Fax: -  
 Kontakt Podaci Web: www.zttest@zt.hr  
 Kontakt Podaci Email: zttest@zelenetehnologije.hr  
 \*Suglasan sam da se upisani kontakt podaci za objavu javno objave:

PODACI O CENTRU

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


OSTALE INFORMACIJE

Mjesto:   
 Datum:   
 Bilješka:

Spremi
Odustani

### Kontakt osoba

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

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

**Kontakt osobe - dodavanje** ✕

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:


Položaj:

Napomena:

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

### **Podaci o centru**

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

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

**Nova lokacija gospodarenja otpadom** ✕

Pregled   Aktovi   **Promjene podataka**

Naziv	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Broj katastarske čestice	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Ulica i broj	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Katastarska općina	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Mjesto	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Zemljišnoknjižna katastarska općina	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Poštanski broj	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Zemljišnoknjižni uložak broj	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Oznaka	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Zemljišnoknjižni broj čestice	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Napomena	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 580px; margin-top: 5px;"></div>		

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



## Ostale informacije

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



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

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

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

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

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

## ReDGO

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

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

Osnovni podaci    Zahtjevi    **Očevidnici/evidencije**

### OČEVIDNICI


Prikazujem 1 - 1 od 1.

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

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

## 4.2. Produženje upisa

Produženje evidencije centra ponovne uporabe vrši se na sljedeći način:

Prijaviti se u ReDGO-OGO aplikaciju > kliknuti na izbornik Očevidnici/evidencije > u popisu očevidnika/evidencija odabrati evidenciju koju želimo produžiti > u lijevoj alatnoj traci odabrati ikonu  *Produži evidenciju* > Pričekati nekoliko sekundi dok se ne pojavi zelena poruka „Uspješno ste produžili upis u evidenciju“.



**ReDGO**  
 Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

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

Osnovni podaci
Zahtjevi
Očevidnici/evidencije

EVIDENCIJA CENTARA PONOVNE UPORABE

Broj upisa	Datum upisa
CPU-6	3.8.2023.

Pregled
Produženja
Zahtjevi izmjene
Promjene podataka

**OSNOVNI PODACI**

Broj upisa: CPU-6

Datum upisa: 3.8.2023.

Status: Završen


**UPISANA OSOBA**

### 4.3. Izmjena podataka


Podaci koji su promijenjivi u evidenciji centara ponovne uporabe su:

- Kontakt osoba
- Napomena


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

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



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

**KONTAKT OSOBA**

Ime i prezime:	Ime Prezime 
Telefon:	11
Mobitel:	11
E-mail:	zttest@zelenetehnologije.hr
Fax:	-



**Kontakt osobe - dodavanje** ✕

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:


Položaj:

Napomena:




Spremi
Odustani

**KONTAKT OSOBA**

Ime i prezime:	<input type="text" value="Niko"/> 
Telefon:	<input type="text" value="Nikola Horvat"/>
Mobitel:	<input type="text" value="11"/>
E-mail:	<input type="text" value="zttest@zelenetehnologije.hr"/>
Fax:	<input type="text" value="-"/>


**KONTAKT OSOBA**

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

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

**OSTALE INFORMACIJE**


Napomena:

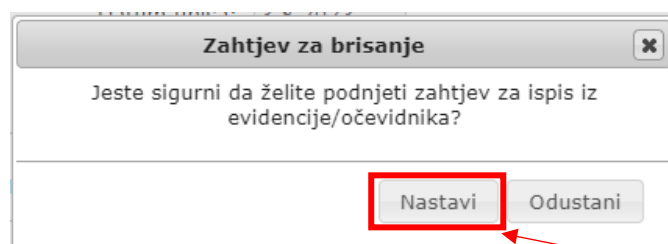
Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi evidencije:



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

#### 4.4. Brisanje iz evidencije


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



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

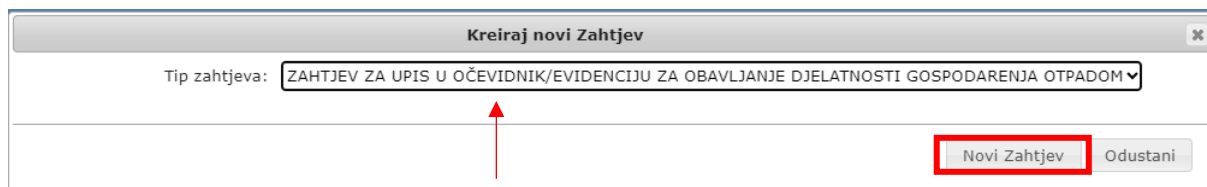
## 5. Upis u evidenciju posrednika u gospodarenju otpadom (POS)

### 5.1. Kreiranje zahtjeva

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



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



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

Pregled    Potrebna dokumentacija    Prilozi

Spremi    Odustani


#### PODNOŠITELJ ZAHTEVA

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

#### SJEDIŠTE

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

#### ODGOVORNA OSOBA

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

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

#### KONTAKT PODACI ZA OBJAVU

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

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

EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA

EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM

EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM

EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA


#### OSTALE INFORMACIJE

Mjesto:   
Datum:   
Bilješka:

Spremi    Odustani

### Odgovorna osoba

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

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

**Kontakt osobe - dodavanje** ✕

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

Položaj:

Napomena:

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

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

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

### Ostale informacije

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

**OSTALE INFORMACIJE**

Mjesto:

Datum:

Bilješka:

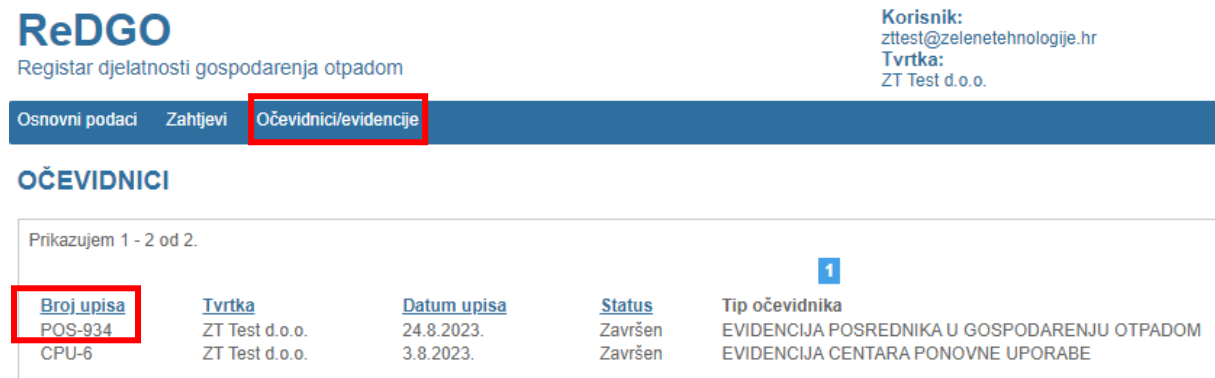
Nakon popunjavanja svih podataka na zahtjevu za upis u evidenciju posrednika u gospodarenju otpadom, potrebno je kliknuti na „Spremi“.

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

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

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

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



**ReDGO**  
Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

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

Osnovni podaci    Zahtjevi    **Očevidnici/evidencije**

### OČEVIDNICI


Prikazujem 1 - 2 od 2.

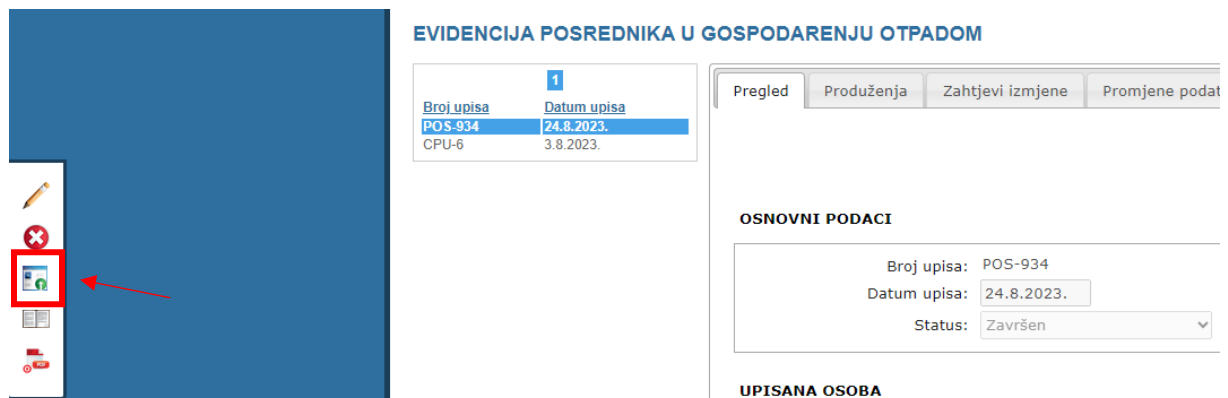
Broj upisa	Tvrtka	Datum upisa	Status	Tip očevidnika
POS-934	ZT Test d.o.o.	24.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM
CPU-6	ZT Test d.o.o.	3.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA CENTARA PONOVDNE UPORABE

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

## 5.2. Produženje upisa

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

Prijaviti se u ReDGO-OGO aplikaciju > kliknuti na izbornik Očevidnici/evidencije > u popisu očevidnika/evidencija odabrati evidenciju koju želimo produžiti > u lijevoj alatnoj traci odabrati ikonu  *Produži evidenciju* > Pričekati nekoliko sekundi dok se ne pojavi zelena poruka „Uspješno ste produžili upis u evidenciju“.



**EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM**

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

Pregled    **Produženja**    Zahtjevi izmjene    Promjene podat

**OSNOVNI PODACI**

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

**UPISANA OSOBA**

## 5.3. Izmjena podataka


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

- Odgovorna osoba




- Napomena


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

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



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

**ODGOVORNA OSOBA**

Ime i prezime:	Nikola Horvat	
Telefon:	01/	
Mobitel:	091/	
E-mail:	nikola@test.hr	
Fax:	01/	



**Odgovorna osoba - dodavanje** x

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

Položaj:

Napomena:

Spremi
Odustani




## ODGOVORNA OSOBA

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



## ODGOVORNA OSOBA

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

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

## OSTALE INFORMACIJE


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

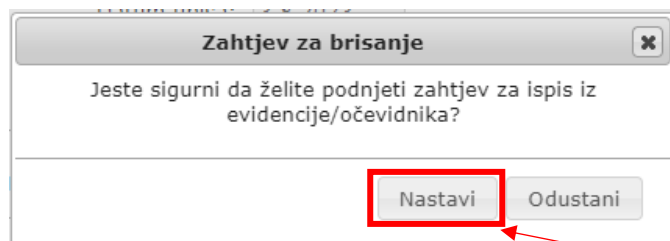
Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi evidencije:

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

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

#### 5.4. Brisanje iz evidencije


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

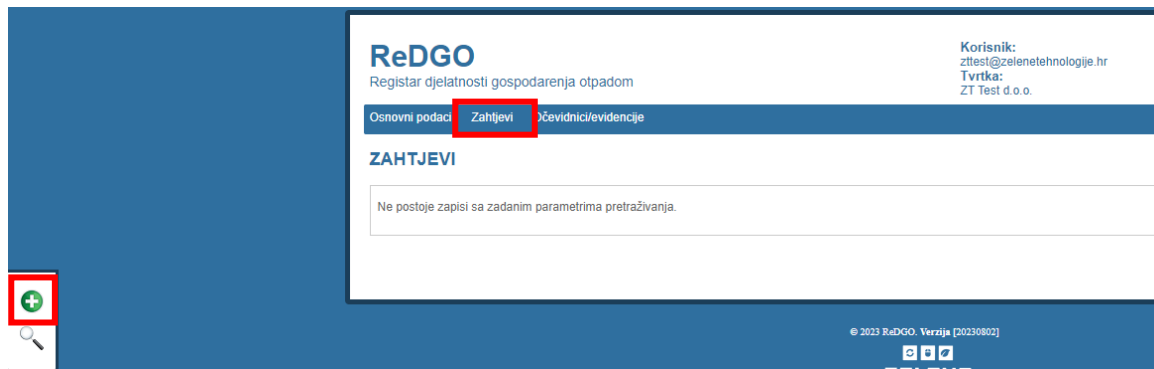


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz evidencije* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz evidencije*, navedena se neće pojavljivati na javnom popisu evidencija posrednika.

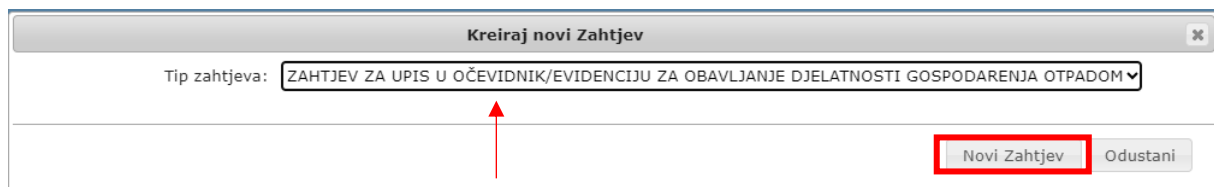
## 6. Upis u evidenciju prijevoznika otpada (PRV)

### 6.1. Kreiranje zahtjeva

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



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



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

Pregled
Potrebna dokumentacija
Prilozi

Spremi
Odustani

**PODNOŠITELJ ZAHTEVA**

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

**SJEDIŠTE**

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

**ODGOVORNA OSOBA**

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

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

**KONTAKT PODACI ZA OBJAVU**

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

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

**EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA**

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

EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM   
 EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM   
 EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA


**OSTALE INFORMACIJE**

Mjesto:   
 Datum:   
 Bilješka:

Spremi
Odustani

### Odgovorna osoba

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

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

**Kontakt osobe - dodavanje** ✕

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

Položaj:

Napomena:

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

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

**EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA**

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

**EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM**

**EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM**

**EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA**

### Ostale informacije

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

**OSTALE INFORMACIJE**

Mjesto:

Datum:

Bilješka:

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

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

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

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

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

## ReDGO

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

**Korisnik:**  
zitest@zelenetehnologije.hr

**Tvrtka:**  
ZT Test d.o.o.

Osnovni podaci
Zahtjevi
Očevidnici/evidencije

### OČEVIDNICI


Prikazujem 1 - 3 od 3.


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


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


## 6.2. Produženje upisa


Produženje evidencije prijevoznika otpada vrši se na sljedeći način:

Prijaviti se u ReDGO-OGO aplikaciju > kliknuti na izbornik Očevidnici/evidencije > u popisu očevidnika/evidencija odabrati evidenciju koju želimo produžiti > u lijevoj alatnoj traci odabrati ikonu  *Produži evidenciju* > Pričekati nekoliko sekundi dok se ne pojavi zelena poruka „Uspješno ste produžili upis u evidenciju“.









**EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA**

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

Pregled
Zahtjevi izmjene
Promjene podataka
Arhiva oč...

**OSNOVNI PODACI**

Broj upisa: PRV-3683

Datum upisa:

Status: Završen

**UPISANA OSOBA**

### 6.3. Izmjena podataka


Podaci koji su promijenjivi u evidenciji prijevoznika otpada su:

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


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

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



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

#### ODGOVORNA OSOBA

Ime i prezime:	Nikola Horvat	
Telefon:	01/	
Mobitel:	091/	
E-mail:	nikola@test.hr	
Fax:	01/	





**Odgovorna osoba - dodavanje** ✕

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

Položaj:

Napomena:

**ODGOVORNA OSOBA**

Ime i prezime:  +

Telefon:  +

Mobitel:

E-mail:

Fax:



**ODGOVORNA OSOBA**

Ime i prezime:  +

Telefon:

Mobitel:

E-mail:

Fax:


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

**PODACI O OTPADU**

prijevoz neopasnog otpada:

prijevoz opasnog otpada:

prijevoz komunalnog otpada:

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

**OSTALE INFORMACIJE**


Napomena:

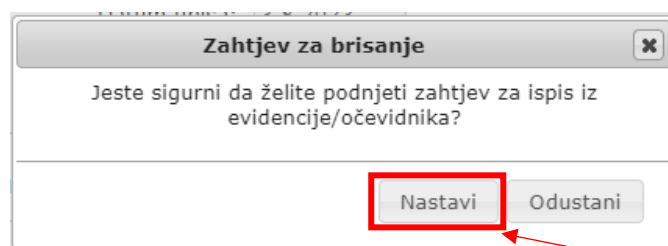
Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi evidencije:



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

#### 6.4. Brisanje iz evidencije


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

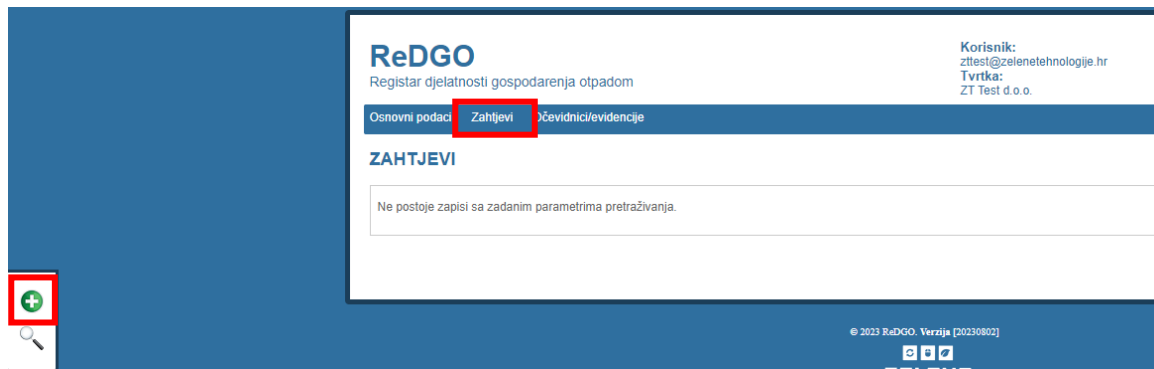


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz evidencije* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz evidencije*, navedena se neće pojavljivati na javnom popisu evidencija prijevoznika otpada.

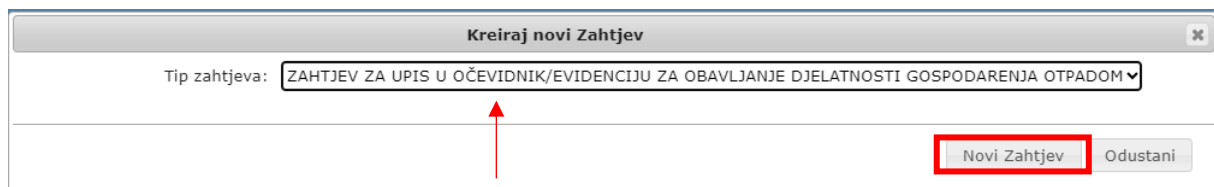
## 7. Upis u evidenciju trgovaca otpadom (TRG)

### 7.1. Kreiranje zahtjeva

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



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



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

Pregled

Potrebna dokumentacija

Prilozi

Spremi

Odustani


## PODNOŠITELJ ZAHTEVA

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

## SJEDIŠTE

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

## ODGOVORNA OSOBA

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

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

## KONTAKT PODACI ZA OBJAVU

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

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

EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA

EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM

EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM

preuzimanje otpada u posjed:

EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA

## OSTALE INFORMACIJE


Mjesto:   
Datum:   
Bilješka:

Spremi

Odustani

## Odgovorna osoba

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

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

**Kontakt osobe - dodavanje** ✕

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

Položaj:

Napomena:

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

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

**EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA**

**EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM**

**EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM**

preuzimanje otpada u posjed:

**EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA**

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

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

EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM Preuzimanje otpada u posjed: **RASPOLOGANJE PROSTOROM ZA SKLADIŠTENJE OTPADA  
PODACI O RECIKLAŽNOM DVORIŠTU**[Dodaj reciklažno dvorište](#)**DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM**[Dodaj dozvolu](#)**OČEVIDNIK SAKUPLJAČA I OPORABITELJA**[Dodaj očevidnik sakupljača i oporabitelja](#)**LOKACIJE OTKUPA OTPADA**[Dodaj lokaciju otkupa](#)

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

EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM Preuzimanje otpada u posjed: **RASPOLOGANJE PROSTOROM ZA SKLADIŠTENJE OTPADA  
PODACI O RECIKLAŽNOM DVORIŠTU**[Dodaj reciklažno dvorište](#)**DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM**[Dodaj dozvolu](#)**OČEVIDNIK SAKUPLJAČA I OPORABITELJA**[Dodaj očevidnik sakupljača i oporabitelja](#)**LOKACIJE OTKUPA OTPADA**[Dodaj lokaciju otkupa](#)

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

**EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM**

 Preuzimanje otpada u posjed: 
**RASPOLOGANJE PROSTOROM ZA SKLADIŠTENJE OTPADA  
PODACI O RECIKLAŽNOM DVORIŠTU**
**LOKACIJA BR. 1**

Ulica i broj

Mjesto

Poštanski broj

Broj upisa u Evidenciju reciklažnih dvorišta

Osoba koja upravlja reciklažnim dvorištem

Napomena



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

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

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

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

Pod Napomena upisuje se proizvoljni tekst.

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

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

**EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM**

 Preuzimanje otpada u posjed: 
**RASPOLOGANJE PROSTOROM ZA SKLADIŠTENJE OTPADA  
PODACI O RECIKLAŽNOM DVORIŠTU**

[Dodaj reciklažno dvorište](#)
**DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM**

[Dodaj dozvolu](#)
**OČEVIDNIK SAKUPLJAČA I OPORABITELJA**

[Dodaj očevidnik sakupljača i oporabitelja](#)
**LOKACIJE OTKUPA OTPADA**


[Dodaj lokaciju otkupa](#)

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

**EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM**

Preuzimanje otpada u posjed:

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

  
[Dodaj reciklažno dvorište](#)

**DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM**

**DOZVOLA BR. 1**

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

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

Pod Klasa potrebno je upisati klasu dozvole za gospodarenje otpadom.

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

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

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

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

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

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

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

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



**EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM**

Preuzimanje otpada u posjed:

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

[+  
Dodaj reciklažno dvorište](#)

**DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM**

[+  
Dodaj dozvolu](#)

**OČEVIDNIK SAKUPLJAČA I OPORABITELJA**

[+  
Dodaj očevidnik sakupljača i oporabitelja](#)

**LOKACIJE OTKUPA OTPADA**

[+  
Dodaj lokaciju otkupa](#)

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

**EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM**

Preuzimanje otpada u posjed:

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

[+  
Dodaj reciklažno dvorište](#)

**DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM**

[+  
Dodaj dozvolu](#)

**OČEVIDNIK SAKUPLJAČA I OPORABITELJA**

**OČEVIDNIK BR. 1**

<b>Klasa</b>	<b>Ur broj</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Datum izdavanja</b>	<b>Tijelo koje je izdalo dozvolu</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Broj upisa u očevidnik sakupljača i oporabitelja**

**Vrste otpada koje ulaze u uporabu**

**Vrste stvari/predmeta koji nastaju oporabom**

Pod Klasa potrebno je upisati klasu očevidnika.

Pod Ur broj potrebno je upisati urudžbeni broj očevidnika

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

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

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

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


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

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

**EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM**

Preuzimanje otpada u posjed:


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

  
[Dodaj reciklažno dvorište](#)

**DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM**

  
[Dodaj dozvolu](#)

**OČEVIDNIK SAKUPLJAČA I OPORABITELJA**

  
[Dodaj očevidnik sakupljača i oporabitelja](#)

**LOKACIJE OTKUPA OTPADA**

  
[Dodaj lokaciju otkupa](#)

**LOKACIJE OTKUPA OTPADA**

**LOKACIJA BR. 1**

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

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

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

Poštanski broj ispisat će se automatski prilikom dohvata Mjesta.

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

## Ostale informacije

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

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

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

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

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

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

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

## ReDGO

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

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

Osnovni podaci    Zahtjevi    **Očevidnici/evidencije**

### OČEVIDNICI

Prikazujem 1 - 5 od 5.

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

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

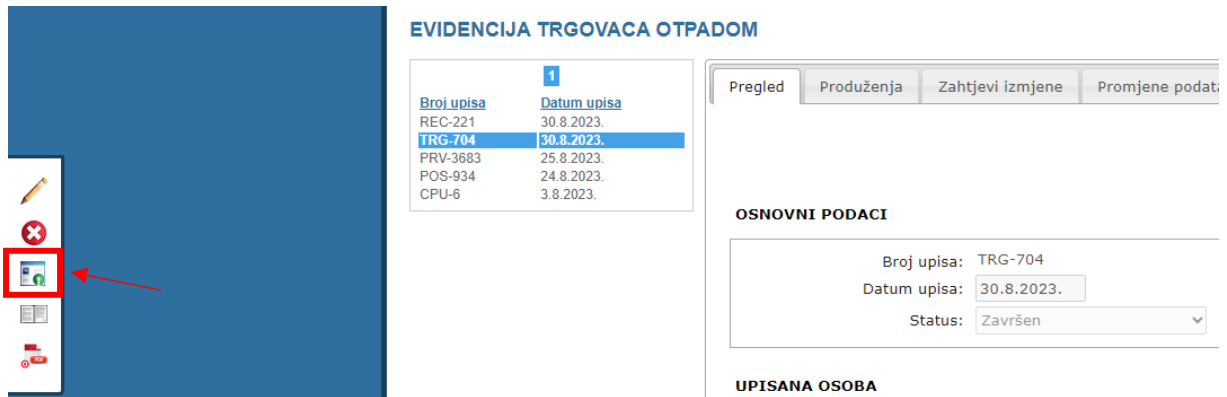
## 7.2. Produženje upisa

Produženje evidencije trgovaca otpadom vrši se na sljedeći način:

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



*Produži evidenciju* > Pričekati nekoliko sekundi dok se ne pojavi zelena poruka „Uspješno ste produžili upis u evidenciju“.



**EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM**

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

**OSNOVNI PODACI**

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


**UPISANA OSOBA**

### 7.3. Izmjena podataka


Podaci koji su promijenjivi u evidenciji trgovaca otpadom su:

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



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

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



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

**ODGOVORNA OSOBA**


Ime i prezime: Nikola Horvat  

Telefon: 01/

Mobitel: 091/

E-mail: nikola@test.hr

Fax: 01/



**Odgovorna osoba - dodavanje** 

Ime i prezime: Ivan Horvat

OIB: 44699599224

Telefon: 01/

Fax: 01/

Mobitel: 098/

E-mail: ivan@test.hr

Internet stranica: -

Položaj:


Napomena:






**ODGOVORNA OSOBA**


Ime i prezime: Ivan 

Telefon: Ivan Horvat 


Mobitel: 091/

E-mail: nikola@test.hr

Fax: 01/



**ODGOVORNA OSOBA**

Ime i prezime: Ivan Horvat 

Telefon: 01/

Mobitel: 098/

E-mail: ivan@test.hr


Fax: 01/

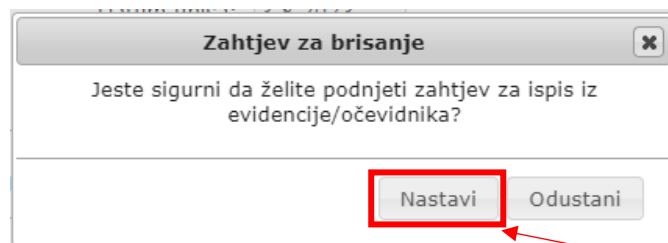
Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi evidencije:



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

#### 7.4. Brisanje iz evidencije


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



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

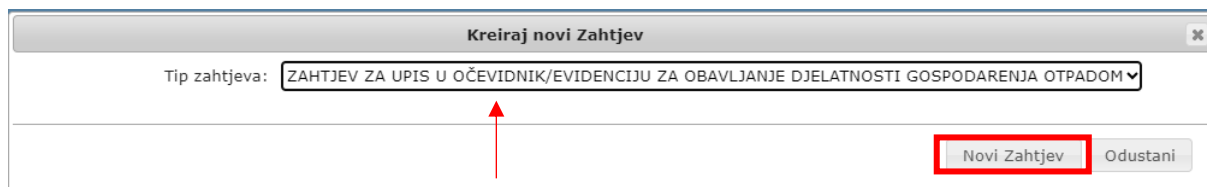
## 8. Upis u evidenciju reciklažnih dvorišta (REC)

### 8.1. Kreiranje zahtjeva

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



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



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

Pregled   Potrebna dokumentacija   Prilozi

Spremi   Odustani

**PODNOŠITELJ ZAHTEVA**

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

**SJEDIŠTE**

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

**ODGOVORNA OSOBA**

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

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

**KONTAKT PODACI ZA OBJAVU**

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

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

EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA

EVIDENCIJA POSREDNIKA U GOSPODARENJU OTPADOM

EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM

EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA

**LOKACIJE/MOBILNE JEDINICE**

**LOKACIJA BR. 1**

Ulica i broj:       Mjesto:       Poštanski broj:

**PODACI O OTPADU**

Jedinica lokalne samouprave:

Mobilna Jedinica:

Reciklazno Dvoriste:

Obuhvaćena naselja:


Napomena:

[+ Dodaj novu lokaciju/mobilnu jedinicu](#)

### Odgovorna osoba

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



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

**Kontakt osobe - dodavanje** ✕

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

Položaj:

Napomena:

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

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

**EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA**

**LOKACIJE/MOBILNE JEDINICE**

**LOKACIJA BR. 1**

<b>Ulica i broj</b>	<b>Mjesto</b>	<b>Poštanski broj</b>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

**PODACI O OTPADU**

Jedinica lokalne samouprave:

Mobilna Jedinica:

Reciklažno Dvoriste:

Obuhvaćena naselja: ✕

Napomena:

Pod Ulica i broj potrebno je upisati adresu reciklažnog dvorišta.

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

Poštanski broj ispunit će se automatski prilikom dohvata Mjesta.

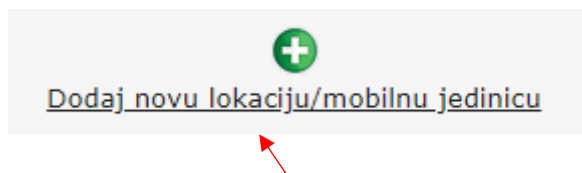
Pod Jedinica lokalne samouprave potrebno je upisati grad/općinu (dohvatiti iz padajućeg izbornika).

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

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

*Napomena* nije obavezno polje.

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



### **Ostale informacije**

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

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

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

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

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

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

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

**OČEVIDNICI**


Prikazujem 1 - 5 od 5.

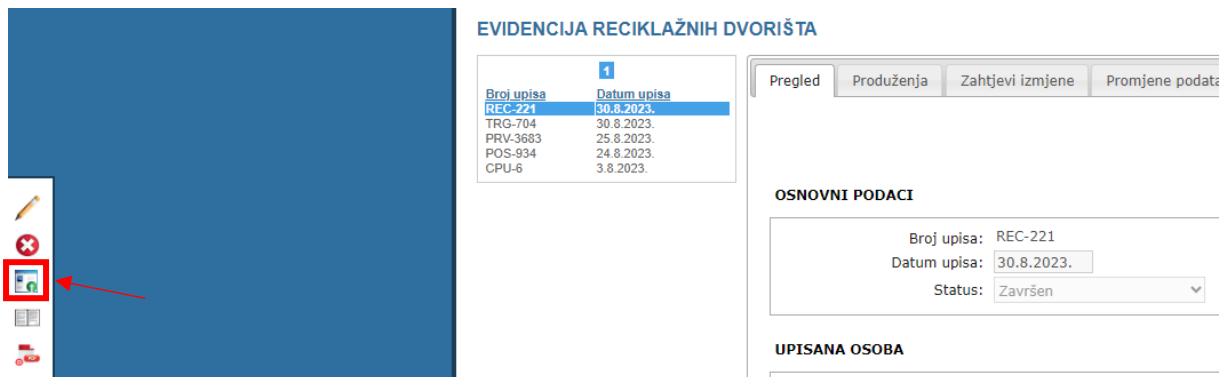
Broj upisa	Tvrtka	Datum upisa	Status	Tip očevidnika
REC-221	ZT Test d.o.o.	30.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA
TRG-704	ZT Test d.o.o.	30.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA TRGOVACA OTPADOM
PRV-3683	ZT Test d.o.o.	25.8.2023.	Završen	EVIDENCIJA PRIJEVOZNIKA OTPADA
POS-934	ZT Test d.o.o.	24.8.2023.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

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

## 8.2. Produženje upisa

Produženje evidencije reciklažnih dvorišta vrši se na sljedeći način:

Prijaviti se u ReDGO-OGO aplikaciju > kliknuti na izbornik Očevidnici/evidencije > u popisu očevidnika/evidencija odabrati evidenciju koju želimo produžiti > u lijevoj alatnoj traci odabrati ikonu  *Produži evidenciju* > Pričekati nekoliko sekundi dok se ne pojavi zelena poruka „Uspješno ste produžili upis u evidenciju“.



**EVIDENCIJA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA**

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

**OSNOVNI PODACI**

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


**UPISANA OSOBA**

## 8.3. Izmjena podataka


Podaci koji su promijenjivi u evidenciji reciklažnih dvorišta su:

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


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

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



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

**ODGOVORNA OSOBA**

Ime i prezime:	Nikola Horvat	
Telefon:	01/	
Mobitel:	091/	
E-mail:	nikola@test.hr	
Fax:	01/	



**Odgovorna osoba - dodavanje** ✕

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

Položaj:


Napomena:



**ODGOVORNA OSOBA**


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


**ODGOVORNA OSOBA**

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

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

**RECIKLAŽNO DVORIŠTE BR. 1**

Ulica i broj <input type="text" value="Ulica 1"/>	Mjesto <input type="text" value="Labin"/>	Poštanski broj 21201
Oznaka: REC-221-G-1		
Jedinica lokalne samouprave: <input type="text" value="Labin"/>	Mobilna jedinica: <input type="checkbox"/>	
Reciklažno dvorište: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Labin"/> 	
Obuhvaćena naselja:		
<b>Napomena</b> <input type="text" value="napomena"/>		

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

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

**RECIKLAŽNO DVORIŠTE BR. 1**

Ulica i broj:  Mjesto:  Poštanski broj: 21201

Oznaka: REC-221-G-1

Jedinica lokalne samouprave:

Mobilna jedinica:

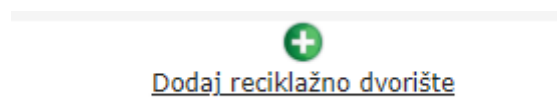
Reciklažno dvorište:

Obuhvaćena naselja:

**Napomena**  
napomena


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

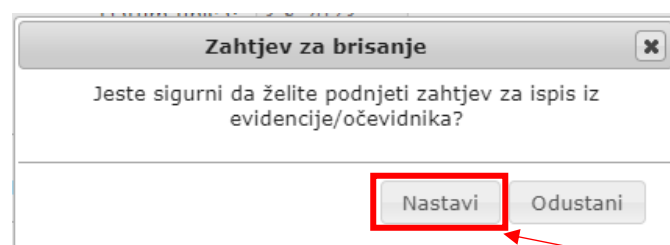
Da bi dodali lokaciju reciklažnog dvorišta/mobilnu jedinicu potrebno je kliknuti na gumb „Dodaj reciklažno dvorište“:



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

#### 8.4. Brisanje iz evidencije


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

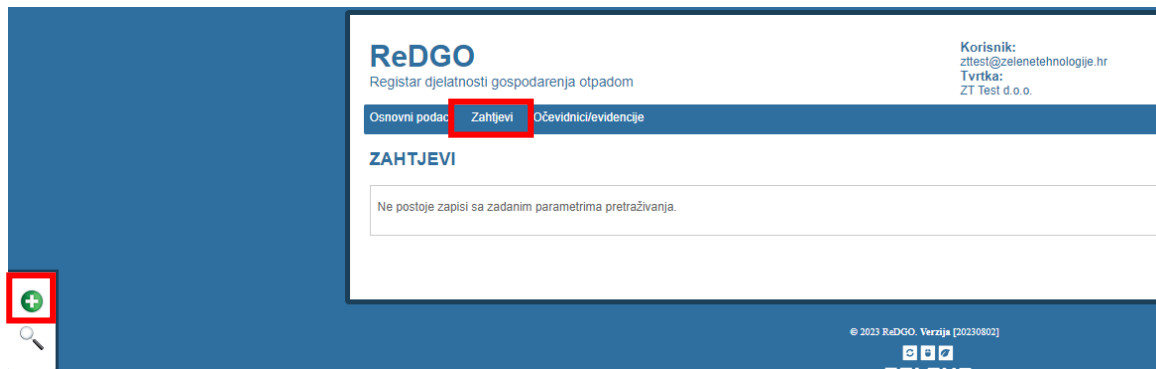


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz evidencije* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz evidencije*, navedena se neće pojavljivati na javnom popisu evidencija reciklažnih dvorišta.

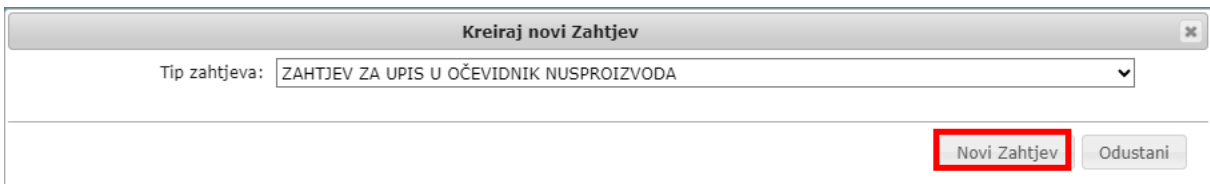
## 9. Upis u očevidnik nusproizvoda (NUS)

### 9.1. Kreiranje zahtjeva

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



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



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

Pregled

Potrebna dokumentacija

Prilozi

Spremi

Odustani


## PODNOŠITELJ ZAHTEVA

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

## SJEDIŠTE

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


## KONTAKT OSOBA

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

## KONTAKT PODACI ZA OBJAVU

Telefon: 11  
Mobitel: 11  
Fax: -  
Internet stranica: www.zttest@zt.hr  
E-mail: zttest@zelenetehnologije.hr\*Suglasan sam da se upisani kontakt podaci za objavu javno objave: 

## ORGANIZACIJSKA JEDINICA GDJE SE PROIZVODI NUSPROIZVOD

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

## NUSPROIZVOD

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



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

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

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

Daljnja uporaba nusproizvoda je dopuštena, odnosno nusproizvod ispunjava sve relevantne zahtjeve u pogledu proizvoda, zaštite okoliša i zdravlja ljudi za tu konkretnu uporabu i neće dovesti do značajnih štetnih učinaka na okoliš ili zdravlje ljudi:	<input type="text"/>
Prilog:	<input type="text"/>


#### OSTALE INFORMACIJE

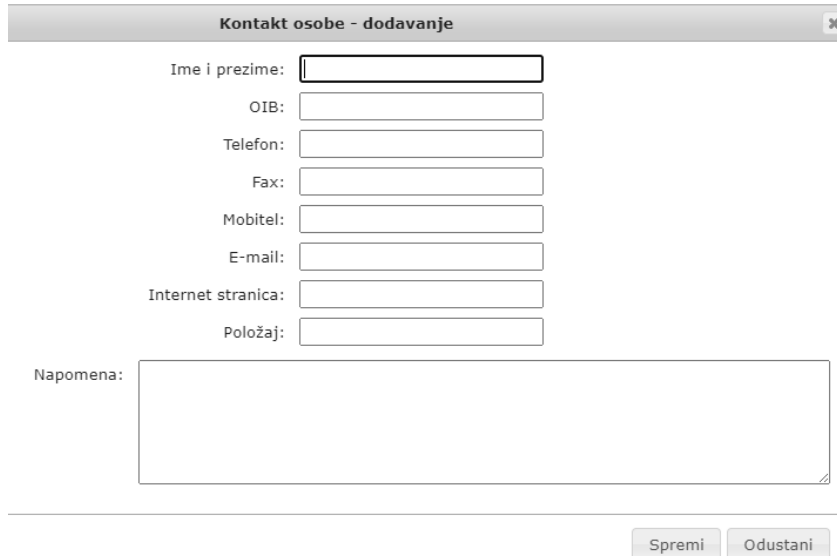
Mjesto:	<input type="text"/>
Datum:	<input type="text" value="6.9.2023."/>
Napomena:	<input type="text"/>

[Spremi](#)[Odustani](#)

### Odgovorna osoba

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

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



Kontakt osobe - dodavanje

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

Položaj:


Napomena:

Spremi Odustani

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

### Organizacijska jedinica gdje se proizvodi nusproizvod

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

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

**Nova lokacija gospodarenja otpadom**
✕

Pregled
Aktivi
Promjene podataka

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

Spremi
Odustani



**Nova lokacija gospodarenja otpadom**
✕

Pregled
Aktivi
Promjene podataka

Naziv	Poslovna jedinica - nusproi	Broj katastarske čestice	1
Ulica i broj	Ulica 1	Katastarska općina	Lučko
Mjesto	Lučko	Zemljišnoknjižna katastarska općina	z.k.o.
Poštanski broj	10250	Zemljišnoknjižni uložak broj	1
Oznaka	<input type="text"/>	Zemljišnoknjižni broj čestice	1
Napomena	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

Spremi
Odustani

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

### **Nusproizvod**

Nadalje, potrebno je ispuniti sve podatke o nusproizvodu:

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

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

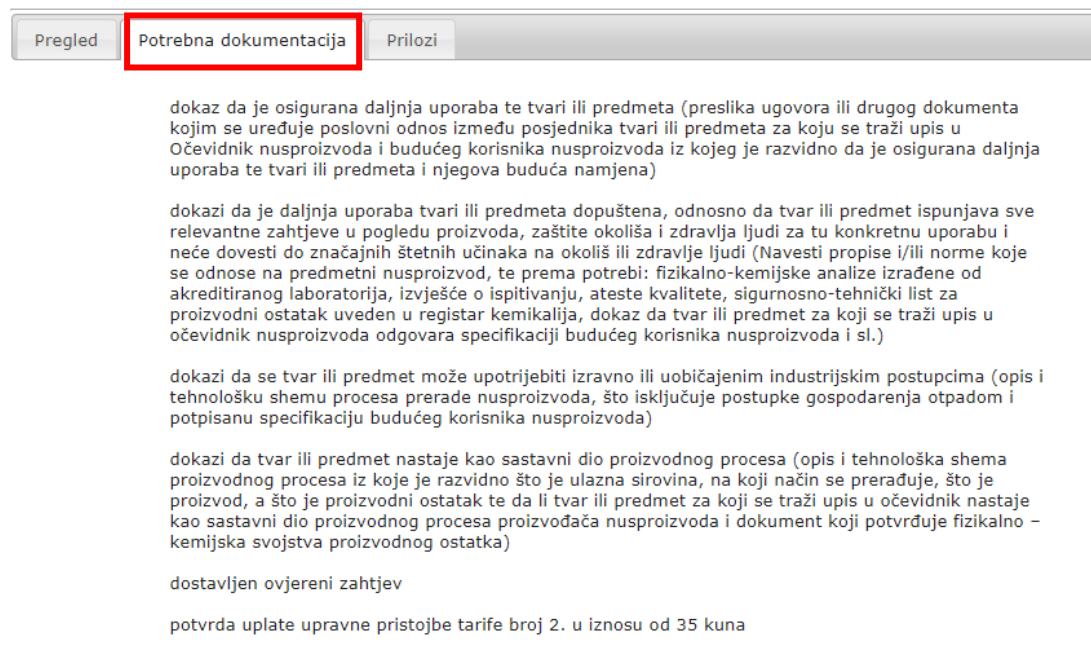
### **Ostale informacije**

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



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

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



Pregled **Potrebna dokumentacija** Prilozi

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

dokazi da je daljnja uporaba stvari ili predmeta dopuštena, odnosno da tvar ili predmet ispunjava sve relevantne zahtjeve u pogledu proizvoda, zaštite okoliša i zdravlja ljudi za tu konkretnu uporabu i neće dovesti do značajnih štetnih učinaka na okoliš ili zdravlje ljudi (Navedi propise i/ili norme koje se odnose na predmetni nusproizvod, te prema potrebi: fizikalno-kemijske analize izrađene od akreditiranog laboratorija, izvješće o ispitivanju, ateste kvalitete, sigurnosno-tehnički list za proizvodni ostatak uveden u registar kemikalija, dokaz da tvar ili predmet za koji se traži upis u očevidnik nusproizvoda odgovara specifikaciji budućeg korisnika nusproizvoda i sl.)

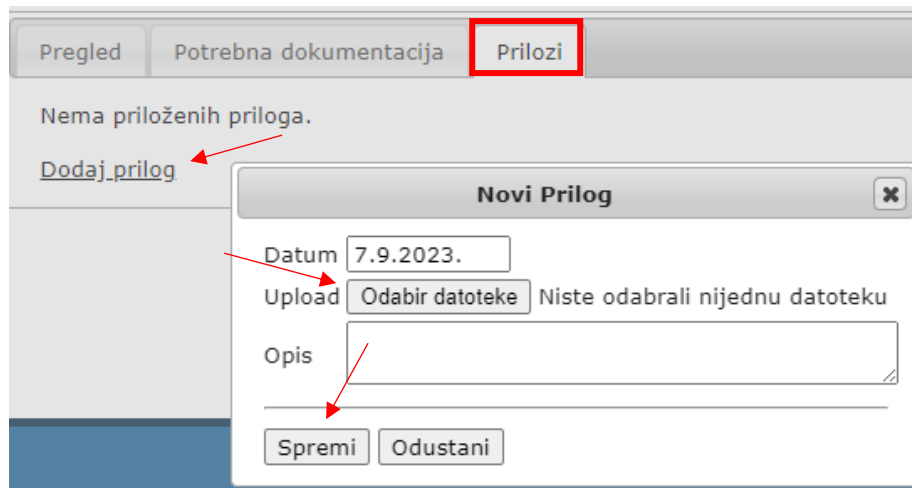
dokazi da se tvar ili predmet može upotrijebiti izravno ili uobičajenim industrijskim postupcima (opis i tehnološku shemu procesa prerade nusproizvoda, što isključuje postupke gospodarenja otpadom i potpisanu specifikaciju budućeg korisnika nusproizvoda)

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

dostavljen ovjereni zahtjev

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

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



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

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

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

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

## ReDGO

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

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

Osnovni podaci    Zahtjevi    **Očevidnici/evidencije**

### OČEVIDNICI

Prikazujem 1 - 6 od 6.


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


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

## 9.2. Produženje upisa

Produženje očevidnika nusproizvoda vrši se na sljedeći način:

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

 *Produži očevidnik* > Pričekati nekoliko sekundi dok se ne pojavi zelena poruka „Uspješno ste produžili upis u očevidnik“.



### OČEVIDNIK NUSPROIZVODA

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

Pregled
Produženja
Zahtjevi izmjene
Promjene poda

**OSNOVNI PODACI**

Broj upisa: NUS-268

Datum upisa/Datum ispisa rješenja: 7.9.2023.

Status: Završen


**UPISANA OSOBA**

### 9.3. Izmjena podataka

Podaci koji su promijenjivi u očevidniku nusproizvoda su:

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

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

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




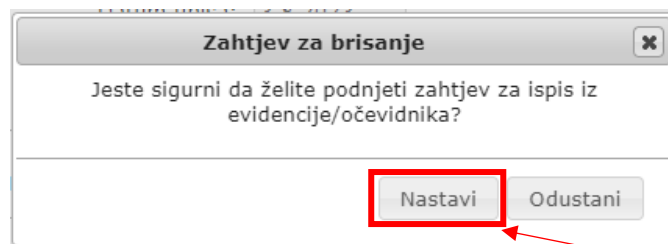
Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi očevidnika:



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

#### 9.4. [Brisanje iz očevidnika](#)


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

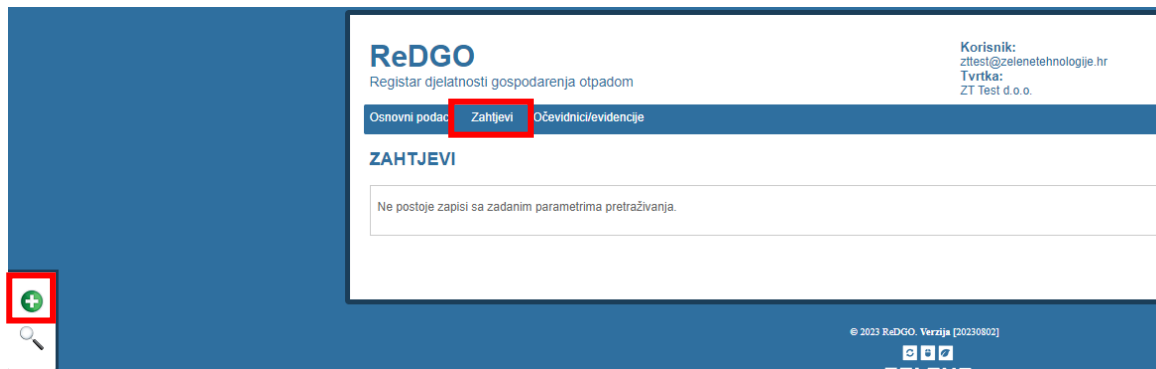


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz očevidnika* koji je vidljiv nadležnom županijskom uredu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz očevidnika*, navedeni očevidnik se neće pojavljivati na javnom popisu očevidnika nusproizvoda.

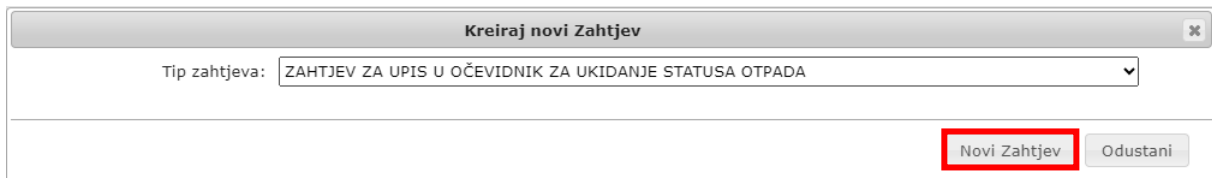
## 10. Upis u očevidnik za ukidanje statusa otpada (USO)

### 10.1. Kreiranje zahtjeva

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



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



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



Pregled

Potrebna dokumentacija

Prilozi

Spremi

Odustani


## PODNOŠITELJ ZAHTJEVA

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

## SJEDIŠTE

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


## KONTAKT OSOBA

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

## KONTAKT PODACI ZA OBJAVU

Telefon: 11  
Mobitel: 11  
Fax: -  
Internet stranica: www.zttest@zt.hr  
E-mail: zttest@zelenetehnologije.hr\*Suglasan sam da se upisani kontakt podaci za objavu javno objave: 

## ORGANIZACIJSKA JEDINICA GDJE ĆE SE UKIDATI STATUS OTPADA

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

## DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM

[Dodaj dozvolu](#)[Dodaj očevidnik sakupljača i oporabitelja](#)

UKIDANJE STATUSA OTPADA	
Naziv stvari/predmeta:	obavezan podatak
Opis stvari/predmeta:	
Namjena stvari/predmeta:	
Norma koja važi za proizvod:	

ISPUNJAVANJE UVJETA	
<b>1. NAVESTI NA KOJI JE NAČIN OSIGURANO ISPUNJAVANJE SLJEDEĆIH UVJETA:</b>	
a) tvar ili predmet uobičajeno se koristi u posebne svrhe:	obavezan podatak
Prilog:	
b) za takvu tvar ili predmet postoji tržište ili potražnja:	
Prilog:	
c) tvar ili predmet ispunjava tehničke zahtjeve za posebne svrhe i zadovoljava postojeće zakonodavstvo i norme koje važe za proizvode:	
Prilog:	
d) uporaba stvari ili predmeta neće dovesti do štetnih učinaka na okoliš ili zdravlje ljudi:	
Prilog:	

**OSTALE INFORMACIJE**

Mjesto:


Datum:

Napomena:

Spremi
Odustani

### **Kontakt osoba**

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

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

**Kontakt osobe - dodavanje** ✕

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

Položaj:


Napomena:

Spremi
Odustani

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

### **Organizacijska jedinica gdje će se ukidati status otpada**

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

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

**Nova lokacija gospodarenja otpadom** ✕

Pregled Aktovi Promjene podataka

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



**Nova lokacija gospodarenja otpadom** ✕

Pregled Aktovi Promjene podataka


Naziv	<input type="text" value="Lokacija ukidanja statusa c"/>	Broj katastarske čestice	<input type="text" value="1"/>
Ulica i broj	<input type="text" value="Ulica 1"/>	Katastarska općina	<input type="text" value="Lučko"/>
Mjesto	<input type="text" value="Lučko"/>	Zemljišnoknjižna katastarska općina	<input type="text" value="z.k.o."/>
Poštanski broj	<input type="text" value="10250"/>	Zemljišnoknjižni uložak broj	<input type="text" value="1"/>
Oznaka	<input type="text"/>	Zemljišnoknjižni broj čestice	<input type="text" value="1"/>
Napomena	<input style="width: 100%;" type="text"/>		


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

### **Dozvole za gospodarenje otpadom**

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

**DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM**


  
Dodaj dozvolu


  
Dodaj očevidnik sakupljača i oporabitelja


**DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM**

**DOZVOLA BR. 1**

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

Vrste otpada koje ulaze u uporabu

Vrste stvari/predmeta koji nastaju uporabom

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

Pod Klasa potrebno je upisati klasu dozvole za gospodarenje otpadom.

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

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

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

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

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

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

Pošanski broj ispunit će se automatski prilikom dohvata Mjesta.

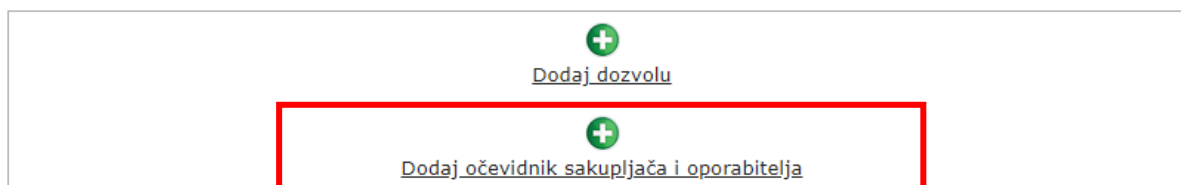
Pod Vrste otpada koje ulaze u uporabu potrebno je upisati ključne brojeve otpada koji ulaze u proces uporabe.

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

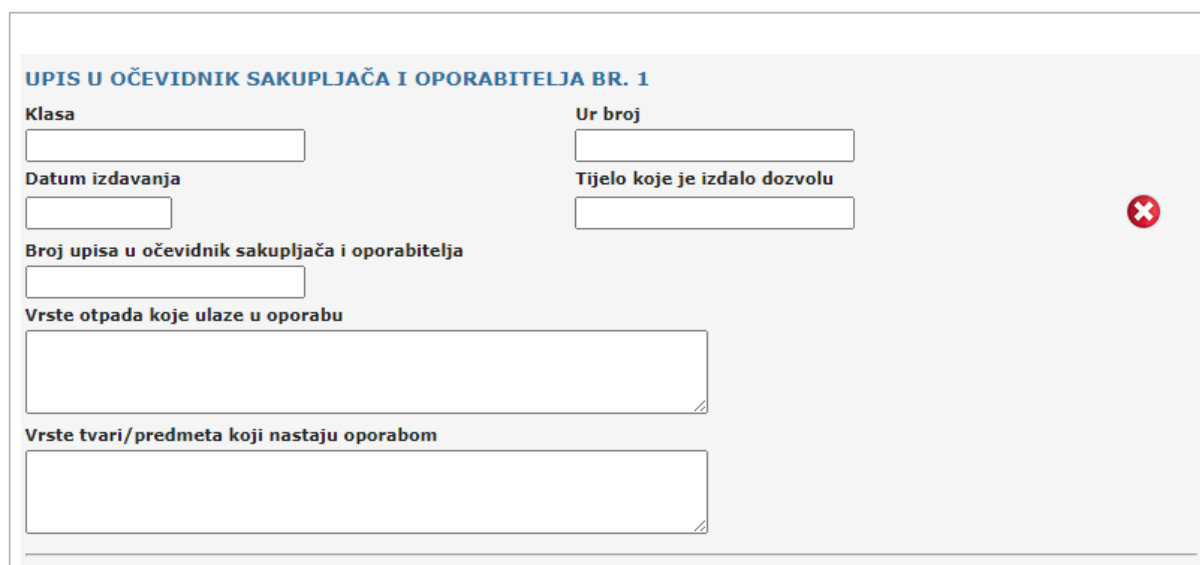
Moguće je dodati više dozvola za gospodarenje otpadom klikom na gumb:  [Dodaj dozvolu](#) .

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

#### DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM



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



Pod Klasa potrebno je upisati klasu očevidnika.

Pod Ur broj potrebno je upisati urudžbeni broj očevidnika.

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

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

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

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

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

#### Ukidanje statusa otpada

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

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

### Ispunjavanje uvjeta

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

### Ostale informacije

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



OSTALE INFORMACIJE

Mjesto:

Datum:

Napomena:

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

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



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

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

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

dokaz o ispunjavanju posebnih kriterija za ukidanje statusa otpada

dostavljen ovjereni zahtjev

dozvola za gospodarenje otpadom za djelatnost uporabe odgovarajućeg otpada ili drugi akt kojim se odobrava uporaba otpada

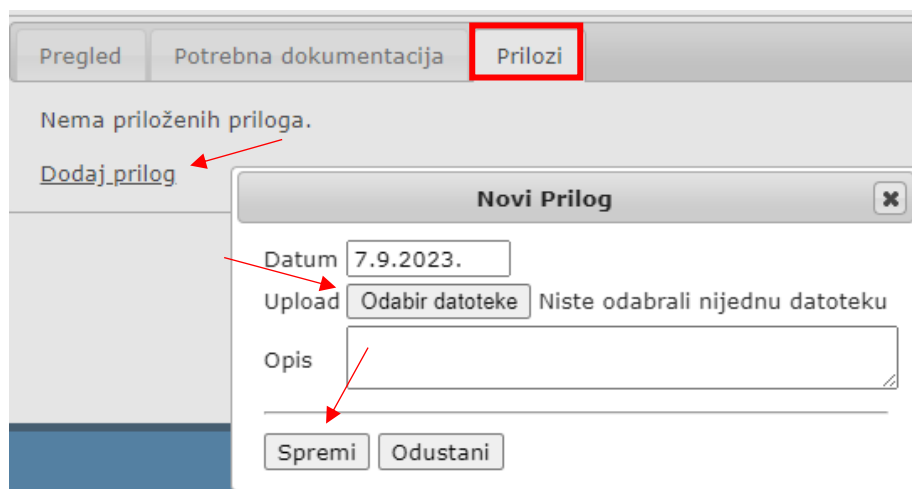
izjava o namjeri korištenja tvari ili predmeta kojem se traži ukidanje statusa otpada, ako se tvar ili predmet za koje se traži ukidanje statusa otpada koristi u proizvodnom procesu osobe koja podnosi zahtjev za ukidanje statusa otpada ili će ga ta osoba koristiti u korisne svrhe

potvrda o akreditaciji certifikacijskog tijela koju je izdalo nadležno akreditacijsko tijelo

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

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

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



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

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

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

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



**OČEVIDNICI**


Prikazujem 1 - 8 od 8.

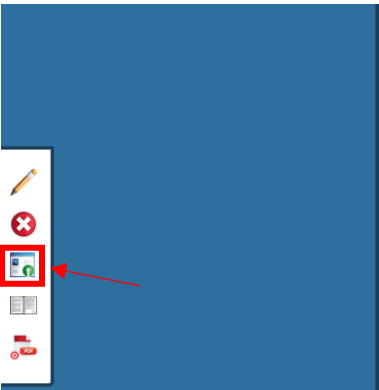
<b>Broj upisa</b>	<b>Tvrtka</b>	<b>Datum upisa</b>	<b>Status</b>	<b>Tip očevidnika</b>
<b>USO-113</b>	ZT Test d.o.o.	19.9.2023.	Završen	OČEVIDNIK UKIDANJA STATUSA OTPADA
CPU-8	ZT Test d.o.o.	18.9.2023.	Završen	EVIDENCIJA CENTARA PONOVNE UPORABE
NUS-268	ZT Test d.o.o.	7.9.2023.	Završen	OČEVIDNIK NUSPROIZVODA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

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

## 10.2. Produženje upisa

Produženje očevidnika ukidanja statusa otpada vrši se na sljedeći način:

Prijaviti se u ReDGO-OGO aplikaciju > kliknuti na izbornik Očevidnici/evidencije > u popisu očevidnika/evidencija odabrati očevidnik koji želimo produžiti > u lijevoj alatnoj traci odabrati ikonu  *Produži očevidnik* > Pričekati nekoliko sekundi dok se ne pojavi zelena poruka „Uspješno ste produžili upis u očevidnik“.



**OČEVIDNIK UKIDANJA STATUSA OTPADA**

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

Pregled    **Produženja**    Zahtjevi izmjene    Promjene podat.

**OSNOVNI PODACI**

Broj upisa:	USO-113
Datum upisa/Datum ispisa rješenja:	19.9.2023.
Status:	Završen


**UPISANA OSOBA**

## 10.3. Izmjena podataka

Podaci koji su promijenjivi u očevidniku ukidanja statusa otpada su:

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

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

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




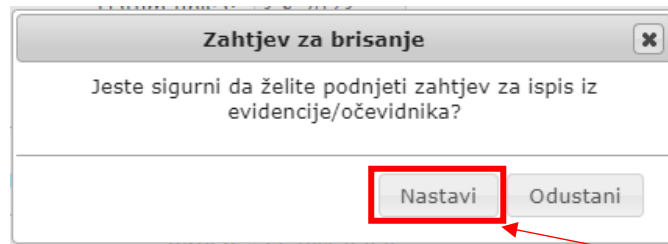
Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi očevidnika:



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

#### 10.4. Brisanje iz očevidnika


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

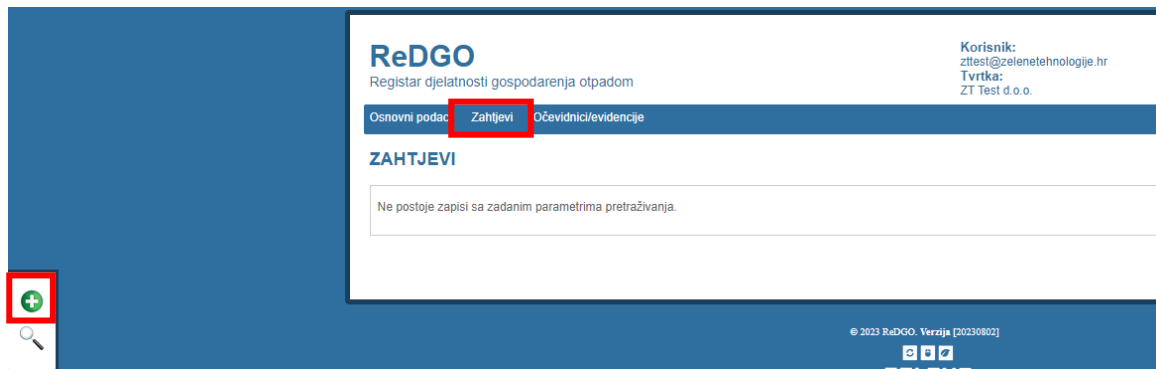


U ovom trenutku kreiran je *Zahtjev za brisanjem iz očevidnika* koji je vidljiv Ministarstvu te čeka obradu. Tek nakon što službenik verificira *Zahtjev za brisanjem iz očevidnika*, navedeni očevidnik se neće pojavljivati na javnom popisu očevidnika ukidanja statusa otpada.

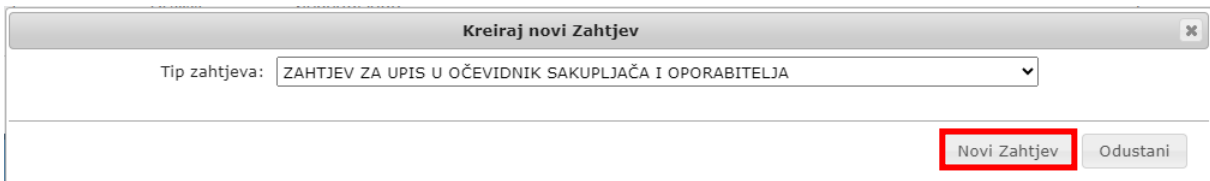
## 11. Upis u očevidnik sakupljača i oporabitelja – sakupljanje (S)

### 11.1. Kreiranje zahtjeva

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



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



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

Pregled

Potrebna dokumentacija

Prilozi

Spremi

Odustani

## PODNOŠITELJ ZAHTJEVA

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

## SJEDIŠTE

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

## KONTAKT OSOBA

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

## KONTAKT PODACI ZA OBJAVU

Telefon: 11  
Mobitel: 11  
Fax: -  
Internet stranica: www.zttest@zt.hr  
E-mail: zttest@zelenetehnologije.hr\*Suglasan sam da se upisani kontakt podaci za objavu javno objave: 

SAKUPLJANJE



## Unesite količine otpada koji će se sakupljati

Dodaj Otpad

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


## OBRAZLOŽENJE IZRAČUNA IZNOSA FINANCIJSKOG JAMSTVA

[Dodaj financijsko jamstvo](#)*\*Napomena: obrazloženje treba biti izrađeno u skladu s Dodatkom VIII. Pravilnika o gospodarenju otpadom*

PODACI O LOKACIJI NA KOJOJ ĆE SE OBAVLJATI SKLADIŠTENJE/OPORABA OTPADA - LOKACIJA GOSPODARENJA OTPADOM	
Organizacijska jedinica:	<input type="text" value="obavezan podatak"/> 
Podružnica Adresa:	
Podružnica Mjesto Naziv:	
Podružnica Poštanski Broj:	
Županija:	
KATASTARSKI PODACI	
Broj katastarske čestice:	
Katastarska općina:	
ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PODACI	
Zemljišnoknjižna katastarska općina:	
Zemljišnoknjižni uložak broj:	
Zemljišnoknjižni broj čestice:	
AKTOVI	
ISPUNJAVANJE OPĆIH UVJETA	
ISPUNJAVANJE POSEBNIH UVJETA	
OSTALE INFORMACIJE	
Mjesto:	<input type="text"/>
Datum:	<input type="text" value="19.9.2023."/>
Napomena:	<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>

### **Kontakt osoba**

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

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

**Kontakt osobe - dodavanje** ✖

Ime i prezime:

OIB:

Telefon:

Fax:

Mobitel:

E-mail:

Internet stranica:

Položaj:

Napomena:

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

### **Sakupljanje**

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

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

**SAKUPLJANJE**

**SAKUPLJANJE**

Unesite količine otpada koji će se sakupljati

**SAKUPLJANJE**


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


[Dodaj Otpad](#)

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

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

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

### Obrazloženje iznosa financijskog jamstva

Obrazloženje iznosa financijskog jamstva potrebno je uploadati u PDF formatu klikom na gumb  „Dodaj financijsko jamstvo“:

**OBRAZLOŽENJE IZRAČUNA IZNOSA FINACIJSKOG JAMSTVA**




[Dodaj financijsko jamstvo](#)

*\*Napomena: obrazloženje treba biti izrađeno u skladu s Dodatkom VIII. Pravilnika o gospodarenju otpadom*

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

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

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



Nova lokacija gospodarenja otpadom ✕

Pregled
Aktovi
Promjene podataka

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



Nova lokacija gospodarenja otpadom ✕

Pregled
Aktovi
Promjene podataka

Naziv	<input type="text" value="Sakupljanje 3"/>	Broj katastarske čestice	<input type="text" value="1"/>
Ulica i broj	<input type="text" value="Ulica 1"/>	Katastarska općina	<input type="text" value="Zagreb"/>
Mjesto	<input type="text" value="Zagreb"/>	Zemljišnoknjižna katastarska općina	<input type="text" value="Zagreb"/>
Poštanski broj	10000	Zemljišnoknjižni uložak broj	<input type="text" value="1"/>
Oznaka	<input type="text"/>	Zemljišnoknjižni broj čestice	<input type="text" value="1"/>
Napomena	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

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

Nova lokacija gospodarenja otpadom ✕

Pregled
Aktovi
Promjene podataka

Nema upisanih aktova.

[Dodaj akt](#)



**Nova lokacija gospodarenja otpadom** ✕

Pregled
Aktovi
Promjene podataka

<b>UrBroj</b>	<b>Klasa</b>	<b>Naziv rješenja</b>	<b>Tijelo</b>
<input type="text" value="ur br"/>	<input type="text" value="klasa"/>	<input type="text" value="Građevinska dozvola"/>	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="Ured za prostorno uređenje"/>
<a href="#">Dodaj akt</a>			

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

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

Organizacijska jedinica:  +

Podružnica Adresa: Ulica 1

Podružnica Mjesto Naziv: Zagreb

Podružnica Postanski Broj: 10000

Županija: Grad Zagreb

KATASTARSKI PODACI

Broj katastarske čestice: 1

Katastarska općina: Zagreb

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PODACI

Zemljišnoknjižna katastarska općina: Zagreb

Zemljišnoknjižni uložak broj: 1

Zemljišnoknjižni broj čestice: 1

AKTOVI

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

### **Ispunjavanje općih uvjeta**

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

### **Ispunjavanje posebnih uvjeta**

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

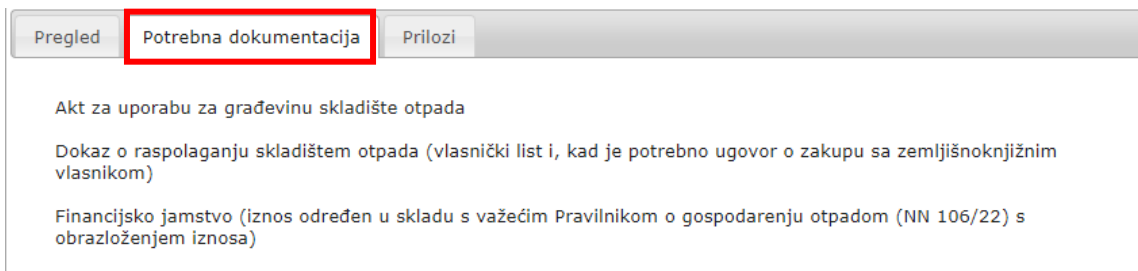
### **Ostale informacije**

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

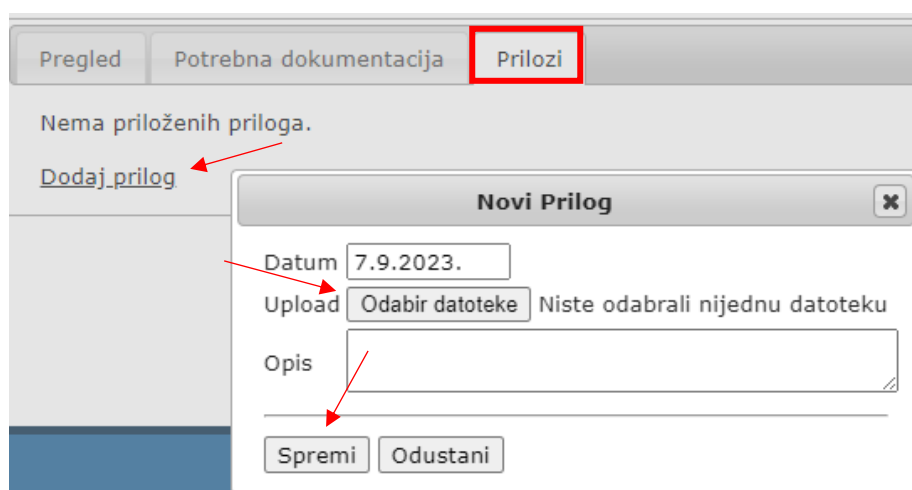


Nakon popunjavanja svih podataka na zahtjevu za upis u očevidnik sakupljača i oporabitelja - sakupljanje, potrebno je kliknuti na „Spremi“.

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



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



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

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

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

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

## ReDGO

Registar djelatnosti gospodarenja otpadom

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

Osnovni podaci    Zahtjevi    **Očevidnici/evidencije**

### OČEVIDNICI


Prikazujem 1 - 9 od 9.

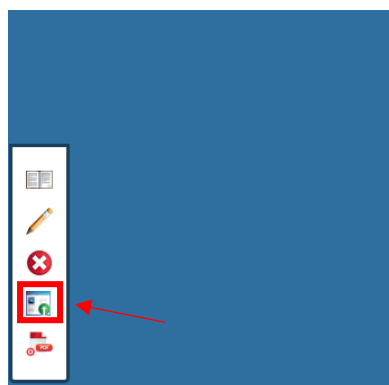
Broj upisa	Tvrtka	Datum upisa	Status	Tip očevidnika
USO-113	ZT Test d.o.o.	19.9.2023.	Završen	OČEVIDNIK UKIDANJA STATUSA OTPADA
<b>S-4</b>	ZT Test d.o.o.	19.9.2023.	Završen	OČEVIDNIK SAKUPLJAČA
CPU-8	ZT Test d.o.o.	18.9.2023.	Završen	EVIDENCIJA CENTARA PONOVNE UPORABE
NUS-268	ZT Test d.o.o.	7.9.2023.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

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

## 11.2. Produženje upisa

Produženje očevidnika sakupljača i oporabitelja vrši se na sljedeći način:

Prijaviti se u ReDGO-OGO aplikaciju > kliknuti na izbornik Očevidnici/evidencije > u popisu očevidnika/evidencija odabrati očevidnik koji želimo produžiti > u lijevoj alatnoj traci odabrati ikonu  *Produži očevidnik* > Pričekati nekoliko sekundi dok se ne pojavi zelena poruka „Uspješno ste produžili upis u očevidnik“.



### OČEVIDNIK SAKUPLJAČA I OPORABITELJA - SAKUPLJANJE

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

Pregled    **Produženja**    Zahtjevi izmjene    Promjene podat

---

**OSNOVNI PODACI**

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

---


**UPISANA OSOBA**

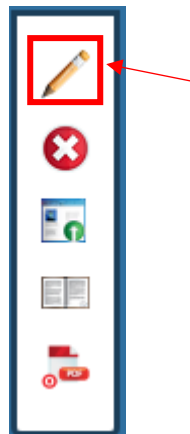
### 11.3. Izmjena podataka

Podaci koji su promijenjivi u očevidniku sakupljača i oporabitelja su:

- Kontakt osoba
- Podaci o vrstama i količinama otpada koji će se sakupljati
- Upload dokumenta – obrazloženje izračuna iznosa financijskog jamstva
- Ispunjavanje općih uvjeta
- Ispunjavanje posebnih uvjeta
- Napomena

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

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




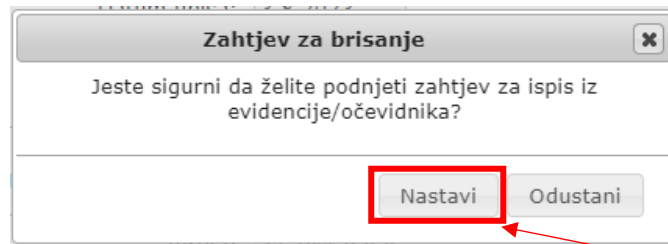
Nakon dovršenih izmjena, a da bi pohranili željene promjene, potrebno je odabrati gumb *Spremi* na formi očevidnika:



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

### 11.4. Brisanje iz očevidnika

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



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

## 12. Reset lozinke

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



Otvara se forma za unos e-mail adrese:



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



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