



DO.110 UPORABNIŠKA NAVODILA

ARSO - Odpadki

Avtorji: Sašo Celarc, Darja Eržen, Andreja Vihtelič,
Marjana Ulrich-Supovec

Datum kreiranja : 25.12.2011

Dat. Zadnje spr. : 21.02.2020

Ref.št.dok.: ODP_NAVODILA_5_22

Verzija: 5.22

Vsebina

Vsebina	2
Namen dokumenta (V2)	3
Vhod v aplikacijo	4
Predvidene aktivnosti iz področja obveščanja o ravnanju z odpadki, ki jih podpira aplikacija	5
Aktivnosti zavezancev za področje ravnanja z odpadki.....	5
Delo uporabnikov zavezancev (ODP001).....	6
Delo z evidenčnimi listi zavezanca (ODP004)	7
Iskanje evidenčnega lista	8
Kreiranje novega evidenčnega lista.....	8
Kopiranje evidenčnega lista	11
Brisanje evidenčnega lista ali paketa evidenčnih listov	12
Izpisi in izvozi (ODP096)	14
Pregled in urejanje evidenčnega lista (ODP048).....	17
Izpolnjevanje evidenčnega lista (ODP048)	18
Tiskanje evidenčnega lista	24
Podpisovanje evidenčnega lista (ODP051).....	26
Uvoz evidenčnega lista preko XML datoteke (ODP095)	31
Uvoz paketa evidenčnih listov preko XML datoteke(ODP097)	33
Modul Arhivski podatki – Evidenčni listi	39
Splošno	41
Oddaja letnih poročil zavezanca (ODP100)	42
Novo poročanje - Izbira tipa letnega poročila po specialnem predpisu – korak 1/5 (ODP0101).....	44
Vnos letnega poročila – korak 2/5 (ODP102)	45
Vnos tabel pri letnem poročanju – korak 3/5 (ODP103) (V2).....	46
Prikaz dokumenta - poročila za zaključitev – korak 4/5 (ODP104)	48
Prikaz zaključenega dokumenta – korak 5/5 (ODP105)	49
Avtomatsko kreiranje verzij V ₀ letnih poročil ODP, ODP-Z, ODP-P	50
Popravljanje in dodajanje podatkov na letnih poročilih.....	51
Vnos tabel pri letnem poročanju – korak 3/5 (ODP103) (V2).....	53
Prikaz dokumenta - poročila za zaključitev – korak 4/5 (ODP104)	55
Prikaz zaključenega dokumenta – korak 5/5 (ODP105)	57
Izpis letnih poročil v pdf obliki.....	58
Popravljanje zaključenih (oddanih) letnih poročil	60
Brisanje letnih poročil.....	61
Urejanje opomb na letnem poročilu (ODP106).....	62
Modul Arhivski podatki – Letna poročila	63

Namen dokumenta (V2)

Z dokumentom želimo seznaniti končne uporabnike aplikacije IS-Odpadki pri zavezancih z njenimi funkcionalnostmi in načinom uporabe.

Predpostavlja se, da so uporabniki podrobno seznanjeni z zakonodajo in operativnimi navodili za obravnavo področij, ki jih pokriva aplikacija.

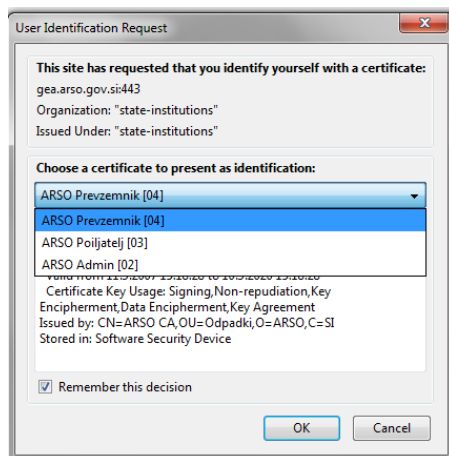
Ta navodila so nastala kot nadaljevanje/sprememba navodil iz prejšnje verzije aplikacije.

Vhod v aplikacijo

Vhod v aplikacijo se izvede preko internetnega naslova (URL):

<https://gea.arslo.gov.si/odpadki/login.do>

Ob tem se uporabniku odpre ekran za izbor digitalnega potrdila (v seznamu so le potrdila uporabnika):



Slika 1 Prikaz okna za izbiro digitalnega potrdila (primer za Mozilla Firefox 21)

Pozor: Za uporabo aplikacije mora uporabnik razpolagati z digitalnim potrdilom SIGEN-CA, Halcom (problemi pri Halcom CA na pametnih karticah in ključih, saj se pri vpisovanju podatkov neprestano zahteva vnos PIN za digitalno potrdilo), POSTArCA, ACNLB.

Navodila za uvoz/izvoz digitalnega potrdila SIGEN-CA dobite naslednjem naslovu:

<http://www.sigen-ca.si/>

Za ostala digitalna potrdila so informacije prav tako na voljo na spletnih straneh certifikalnih agencij.

Predvidene aktivnosti iz področja obveščanja o ravnanju z odpadki, ki jih podpira aplikacija

Aplikacija je namenjena vnosu podatkov o evidenčnih listih in letnih poročilih za zunanje uporabnike zavezancev, vnosu podatkov in pripravi odločb za uporabnike na ARSO ter administraciji šifrantov, obrazcev, parametrov, pripravi raznih poročil, za kar je zadolžen administrator aplikacije.

Ta navodila so prilagojena zunanjim uporabnikom zavezancev.

Aktivnosti zavezancev za področje ravnanja z odpadki

Za zavezance aplikacija podpira naslednje aktivnosti:

- Vnos podatkov v evidenčne liste (samo za zavezance, ki so registrirani in aktivirani uporabniki IS-Odpadki)
- Letno poročanje (samo za zavezance, ki so registrirani in aktivirani uporabniki IS-Odpadki)
- Vlaganje vlog v zvezi s prometom in ravnanjem z odpadki (le tistih, za katere so pripravljene spletni obrazci za oddajo vlog – takih za enkrat še ni)

Delo uporabnikov zavezancev (ODP001)

Modul je začetna stran uporabnikov zavezanca, za katerega so prikazani podrobni podatki ter seznam vseh lokacij in uporabnikov tega zavezanca.

REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE

Odpadki
Verzija aplikacije: 1.0.5.

ARSO-IS Odpadki

Datum: 19.01.2017 Uporabnik: AV3 Zavezanec: ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d. Modul: ODP001

Vloge/Odločbe Letna poročila Evidenčni list Arhivski podatki Izhod Prva stran

Delo uporabnikov zavezancev

Sporočilo za uporabnike aplikacije

Pri kreiranju letnih poročil si lahko pomagate z navodili, ki jih najdete na spletni strani <http://okolje.arso.gov.si/odpadki/> pod Dokumentacija v Uporaniških navodilih.

ID Zavezanca: 3
Naziv: ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d.
Matična št.: 8888888000
Direktor: JANEZ PETKA
Telefon: 01 6243 622
E-pošta: andreja@test.si
Način poročanja: VNOS_ZAVEZANEC

Naslov: VOJKOVA CESTA 2 1000 LJUBLJANA
Davčna št.: 99999999
Fax: 01/6243620
Kontaktna oseba:
Veljaven: DA

Uporabniki

Uporabniško ime	Ime	Primek
AV2	Andreja	Vihtelič
AV3	Andreja	Vihtelič

Število najdenih zapisov 2 , prikazujem vse zapise.
1

Lokacije

Naziv lokacije	Naslov
Testna lokacija	VOJKOVA CESTA 2, 1000 LJUBLJANA
Testna lokacija 2	LINHARTOVA CESTA 1, 1000 LJUBLJANA
Testna lokacija 3-21287	VOJKOVA CESTA 4, 1000 LJUBLJANA
Testna lokacija 3-21287	VOJKOVA CESTA 4, 1000 LJUBLJANA

Število najdenih zapisov 4 , prikazujem vse zapise.
1

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE
Vojkova 1b, SI-1000 Ljubljana, Slovenija Tel: +386 (0)1 4784 000 Fax: +386 (0)1 4784 052

Slika 2 Začetna stran uporabnikov zavezanca

Na vrhu strani je menijska vrstica, kjer ima uporabnik naslednje možnosti:

- Urejanje podatkov za poročanje (menijska postavka Letna poročila → Vnos podatkov zavezancev),
- Urejanje podatkov vlog/odločb (menijska postavka Vloge/Odločbe → Vpis podatkov zavezancev) (za enkrat ni mogoče vnašati vloge prek IS-Odpadki)
- Vnos podatkov v evidenčne liste
- Pregled arhivskih podatkov (menijska postavka Arhivski podatki → Evidenčni listi ali Letna poročila (letnih poročil še ni v arhivu))

Nad menijsko vrstico se nahaja informacijska vrstica, kjer so razvidni naslednji podatki:

- Tekoči datum,
- prijavljen uporabnik,
- podatki zavezanca (osnovni),
- oznaka modula, ki je namenjena natančni določitvi mesta morebitnih aplikacijskih napak,

Delo z evidenčnimi listi zavezanca (ODP004)

Delo (kreiranje, iskanje, urejanje) z evidenčnimi listi se izvaja v oknu, ki se prikaže ob izbiri Evidenčni list iz menija. V tem oknu ima uporabnik možnost urejanja obstoječih in kreiranja novih evidenčnih listov.

Priprava novega evidenčnega lista je mogoča glede na podpisnika, ki elektronsko podpiše evidenčni list:

1. Pošiljatelj vnese in elektronsko podpiše svoj del podatkov, prevzemnik evidenčni list dokonča in elektronsko podpiše svoj del.
2. Celoten evidenčni list s soglasjem pošiljatelja¹ izpolni prevzemnik odpadkov in ga elektronsko podpiše v svojem in pošiljateljevem imenu.

IS-Odpadki omogoča tudi prenos podatkov iz drugih informacijskih sistemov. V tem primeru se podatki evidenčnih listov uvozijo iz XML datoteke, ki je bila pripravljena v lokalnem informacijskem sistemu. Uvoziti je možno podatke za posamezni evidenčni list ali za več evidenčnih listov v paketu.

The screenshot displays the 'Odpadki' application interface. At the top, it shows the logo of the Republic of Slovenia, the Ministry of Environment and Spatial Planning, and the Agency for Environmental Protection. The application version is 1.0.5. Below this, there is a header with the date (19.01.2017), user (AV3), obligor (ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d.), and module (ODP004).

The main content area is titled 'Seznam evidenčnih listov zavezanca' (List of waste manifests of the obligor). It shows details for the obligor: '3 ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d. VOJKOVA CESTA 2, LJUBLJANA'. There are several search and filter fields: 'Vpis iskalnega pojma:', 'ID:', 'Partner EVL:', 'Datum oddaje od:', 'Datum prej/zav od:', 'Status:', 'Številka:', and 'Interni ID:'. On the right side, there are dropdown menus for 'Status pošiljatelja:', 'Status prevzemnika:', and 'Datum oddaje do:', 'Datum prej/zav do:', 'Datum spremembe:', and 'Paket:'. There are buttons for 'Išči' (Search) and 'Izpiši in Izvozi' (Print and Export).

Below the search fields is a table with the following columns: ID, Številka, Interni ID, Paket, Datum oddaje, Datum prej/zav, Status, Vrsta odpadka, Datum sprejema, and Pritrdilni EVL. The table contains 20 rows of data, each representing a waste manifest entry.

At the bottom of the interface, there is a section for 'Kreiranje novega evidenčnega lista' (Creating a new waste manifest). It includes a checkbox for 'Izvozne možnosti: X) Boce' (Export options: X) Bottles). There are buttons for 'Kopiraj' (Copy), 'Briši EVL' (Delete EVL), and 'Briši paket' (Delete package). Below this, there are two radio button options: 'Izpolnjujete kot pošiljatelj odpadkov v svojem imenu, prevzemnik ga bo dokončal in potrdil samostojno' (You complete as the sender of waste in your name, the receiver will complete and confirm it independently) and 'Izpolnjujete celoten evidenčni list kot prevzemnik odpadkov v svojem imenu in pošiljateljevem imenu' (You complete the entire waste manifest as the receiver of waste in your name and the sender's name). There is also a note: 'Evidenčni list boste naložili iz XML datoteke' (You will upload the waste manifest from an XML file). There are buttons for 'Kreiraj nov evidenčni list' (Create new waste manifest) and 'Naloži paket evidenčnih listov' (Upload package of waste manifests).

Slika 3 Prikaz seznama evidenčnih listov in možnosti za kreiranje novega evidenčnega lista

¹ Pošiljatelj mora pooblastiti prevzemnika, da lahko prevzemnik izpolnjuje in podpisuje evidenčni list tudi v njegovem imenu. Pošiljatelj-izvirni povzročitelji in prevozniki, ki niso uporabniki IS-Odpadki, bodo s strani sistema obveščeni o evidenčnih listih, kjer bodo nastopali kot partnerji v evidenčnih listih, če bodo znani podatki o njihovih e-poštnih naslovov.

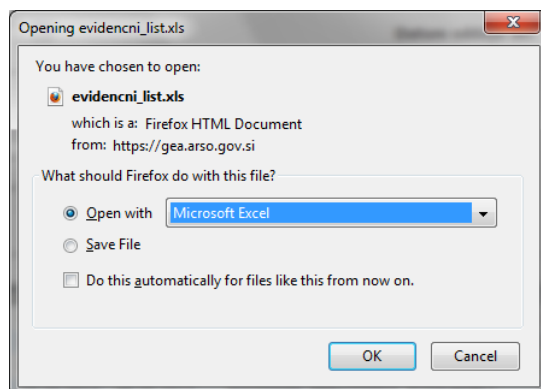
Iskanje evidenčnega lista

Uporabnik lahko izbira ali v polja v zgornjem delu okna vnese nekatere iskalne pogoje, da omeji nabor iskanja in nato izbere gumb Išči. Če ne vnese nobenih iskalnih pogojev, se ob kliku na gumb Išči prikaže celotni seznam vseh evidenčnih listov zavezanca (pri zelo velikem št. kreiranih ev.listov je potrebno omejiti nabor, ker se drugače izpis ne izvede oz. sistem javi napako). Seznam je urejen padajoče glede na datum spremembe, torej so nedavno vneseni oz. spremenjeni zapisi na vrhu seznama.

Z vpisom iskalnih pogojev je mogoče izvesti poizvedbe po zaporedni številki evidenčnega lista (ID), po partnerju, po časovnem obdobju glede na datum oddaje ali prejema/zavrnitve evidenčnega lista, po statusu evidenčnih listov, po številki evidenčnega lista, po statusu pošiljatelj in prevzemnikov, po datumu vnosa oz. zadnje spremembe evidenčnega lista ali po internem identifikatorju evidenčnega lista² oz. po številki paketa, če je ev. list del uvoženega paketa. Seznam zadetkov lahko urejamo s klikom na podčrtana imena polj v naslovni vrstici tabele.

Pod seznamom evidenčnih listov obstaja gumb **Izvozne možnosti: Excel**, ki omogoča izvoz seznama v xls datoteko (obstajajo določene omejitve glede št. ev.listov v seznamu).

Po kliku na ta gumb se odpre naslednje pogovorno okno (izgled pogovornega okna je odvisen od operacijskega sistema), kjer izberemo ustrezno:



Kreiranje novega evidenčnega lista

Pred klikom na gumb za kreiranje novega evidenčnega lista mora uporabnik izbrati eno od ponujenih možnosti, ki se nanašajo na način izpolnjevanja evidenčnega lista. V aplikaciji so predvidene naslednje možnosti³:

Izpolnujete kot pošiljatelj odpadkov v svojem imenu, prevzemnik ga bo dokončal in potrdil samostojno

Izpolnujete celoten evidenčni list kot prevzemnik odpadkov v svojem imenu in pošiljateljvem imenu (pošiljatelj = izvorni povzročitelj)

Evidenčni list boste naložili iz XML datoteke

V primeru izbora ene od prvih dveh možnosti se odpre zaslonska maska ODP048, kjer uporabnik začne z vnosom novega evidenčnega lista preko vnosnih polj.

² Evidenčni list ima določen enolični interni identifikator le v primeru, da je bil ta kreiran s pomočjo uvoza XML dokumenta. Drugače internega identifikatorja nima določenega. Prav tako ima skupina evidenčnih listov določen interni identifikator paketa le v primeru, ko so bili ti evidenčni listi skupaj uvoženi kot XML paket.

³ Pošiljatelj, prevoznik in prevzemnik so lahko akterji istega zavezanca, vendar morata biti lokaciji oddaje (nastanka) in prevzema (ravnanja) različni.

Če uporabnik izbere prvi dve možnosti kreiranja ev.lista, se informacija o podpisnem ev.listu pošlje na naslov pošiljatelja, prevoznika ali prevzemnika odpadkov (torej partnerjev na ev.listu), odvisno od načina izpolnjevanja ev.lista in od razpoložljivosti e-poštnih naslovov zavezancev.

REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO IN OKOLJE
AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE

Odpadki
Verzija aplikacije: 4.0.5

Pogled in urejanje evidenčnega lista pošiljke odpadkov

Status: V_DELU_POSILJATELJ ID paketa ARSO: ID paketa zavezanec:

ID evidenčnega lista: Številka:

Izberi pošiljatelja Status: Podrobno ...

1 Pošiljatelj odpadka ID Zavezanca: 3 Matična št.: 888888888 Ime: ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d.

Izberi prevzemnika Status:

2 Prevzemnik odpadka

Izberi prevoznika Uporabi pošiljatelja Uporabi prevzemnika

3 Prevoznik odpadka:

Primopredaja

Datum oddaje: Datum prejema/zavrnitve:

Kraj oddaje Za urejanje kraja oddaje morate najprej shraniti evidenčni list

Stalna lokacija: Lokacija premične naprave: Uredi parcele

Kraj prejema

Stalna lokacija: Lokacija premične naprave: Uredi parcele

Opomba pošiljatelja: Opomba voznika:

Prevoz: Opomba prevzemnika:

Shrani Dodaj nov odpadek Odstrani označene odpadke

Seznam odpadkov

Zap. št. zapisa	Šifra odpadka	Naziv odpadka	Količina (kg)	Potrieno	Zavrnjeno
Ničesar ni bilo najdeno za prikaz.					
Noben zapisov najden.					

V podpis pošiljatelj >>

Tiskaj evidenčni list Prikaz podpisanega dokumenta

Ministrstvo za okolje in prostor
AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE
Vojkova 1b, SI-1000 Ljubljana, Slovenija Tel: +386 (0)1 4784 000 Fax: +386 (0)1 4784 052

Slika 4 Prikaz vnosne maske za kreiranje evidenčnega lista

V primeru izbire tretje možnosti pa se odpre vnosna maska ODP095, kjer lahko uporabnik naloži XML datoteko s podatki evidenčnega lista iz drugega/zunanega informacijskega sistema.

Evidenčni list preko XML datoteke - nalaganje XML datoteke

Zavezanec: 3 ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d. VOJKOVA CESTA 2, LJUBLJANA

XML datoteka: Prebrskaj... Naloži

<< Nazaj

Slika 5 Prikaz vnosne maske za prenos podatkov v evidenčni list preko XML datoteke

Opcija **Evidenčni list boste naložili iz XML datoteke** je opisana podrobneje v poglavju **Uvoz evidenčnega lista preko XML datoteke (ODP095)**.

S klikom na gumb „Naloži paket evidenčnih listov“ je mogoče uvoziti podatke celotnega paketa evidenčnih listov. Odpre se vnosna maska ODP097, kjer lahko uporabnik naloži XML datoteko s podatki paketa evidenčnih listov iz drugega/zunanjega informacijskega sistema:

Nalaganje paketa evidenčnih listov preko XML datoteke - nalaganje XML datoteke

Zavezanec: 3 ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d. VOJKOVA CESTA 2, LJUBLJANA

XML datoteka: Prebrskaj... Naloži

<< Nazaj

Slika 6 Vnosna maska za prenos podatkov paketa evidenčnih listov preko XML datoteke

Ta možnost bo bolj natančno opisana kasneje v poglavju **Uvoz paketa evidenčnih listov preko XML datoteke (ODP097)**.

Kopiranje evidenčnega lista

Z izbiro radijskega gumba pred ID-jem evidenčnega lista in klikom na gum Kopiraj se lahko podatke prej kreiranega ev. lista prenese na nov ev. list.

Seznam evidenčnih listov zavezanca

Zavezanec: 3 ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d. VOJKOVA CESTA 2, LJUBLJANA

Vpis iskalnega pogoja:

ID: Status pošiljatelja:

Partner EVL: Status prevzemnika:

Datum oddaje od: Datum oddaje do:

Datum prej/zav od: Datum prej/zav do:

Status: Datum spremembe:

Številka: Paket:

Interni ID:

Seznam zadetkov:

ID	Številka	Interni ID	Paket	Dat. oddaje	Dat. prej/zav	Status	Način poročanja	Dat. sprem	Partner EVL
<input type="radio"/> 7793	13/3/22			03.09.2013		PODPISAN_POSILJATELJ	POSILJATELJ	03.09.2013	Dinos test 1
<input type="radio"/> 7806	13/3/26			03.09.2013		PODPISAN_POSILJATELJ	POSILJATELJ	03.09.2013	Dinos test 1
<input type="radio"/> 7805	13/1/7460			03.09.2013		V_DELU_POSILJATELJ	PREVZEMNIK	03.09.2013	Dinos test 1
<input type="radio"/> 7803	13/1/7458			03.09.2013		V_DELU_POSILJATELJ	PREVZEMNIK	03.09.2013	Dinos test 1
<input type="radio"/> 7801	13/2/33			03.09.2013		V_DELU_POSILJATELJ	PREVZEMNIK	03.09.2013	Snaga test 1 d....
<input checked="" type="radio"/> 7794	13/3/23			03.10.2013	03.10.2013	V_DELU_PREVZEMNIK	POSILJATELJ	27.08.2013	Snaga test 1 d....
<input type="radio"/> 7795	13/3/24			27.08.2013	28.08.2013	PODPISAN_PREVZEMNIK	POSILJATELJ	27.08.2013	Snaga test 1 d....
<input type="radio"/> 7796	13/3/25			27.08.2013	27.08.2013	PODPISAN_PREVZEMNIK	PREVZEMNIK	27.08.2013	Snaga test 1 d....
<input type="radio"/> 7787	13/3/18			26.08.2013	16.09.2013	PODPISAN_PREVZEMNIK	PREVZEMNIK	26.08.2013	Dinos test 1
<input type="radio"/> 7789	13/3/19			23.08.2012	23.08.2012	PODPISAN_PREVZEMNIK	PREVZEMNIK	26.08.2013	Snaga test 1 d....
<input type="radio"/> 7791	13/3/21			23.08.2012	23.08.2012	PODPISAN_PREVZEMNIK	PREVZEMNIK	23.08.2013	Dinos test 1
<input type="radio"/> 7790	13/3/20			23.08.2012	23.08.2012	PODPISAN_PREVZEMNIK	PREVZEMNIK	23.08.2013	Dinos test 1
<input type="radio"/> 7788	13/1/7452			14.08.2013		V_DELU_PREV_POSILJ	POSILJATELJ	23.08.2013	Dinos test 1
<input type="radio"/> 7770	13/1/7443			15.09.2013	16.09.2013	PODPISAN_PREVZEMNIK	POSILJATELJ	23.08.2013	Dinos test 1
<input type="radio"/> 7786	13/1/7451			15.09.2013	15.09.2013	PODPISAN_PREVZEMNIK	POSILJATELJ	23.08.2013	Dinos test 1

Število najdenih zapisov 69, prikazujem 1 do 15.
 [Prva/Prejšnja] 1, 2, 3, 4, 5 [Naslednja/Zadnja]

Izvozne možnosti: Excel

Kreiranje novega evidenčnega lista

Izpolnjujete kot pošiljatelj odpadkov v svojem imenu, prevzemnik ga bo dokončal in potrdil samostojno

Izpolnjujete celoten evidenčni list kot prevzemnik odpadkov v svojem imenu in pošiljateljevem imenu

Slika 7 Kopiranje evidenčnega lista

S klikom na gum Kreiraj se naredi kopija ev. lista, v katerega je potrebno vnesti nove podatke o datumih oddaje in prejema ter količine pri odpadkih. Seveda mora uporabnik ustrezno popraviti tudi ostale podatke na kopiranem ev. listu.

V primeru, da želi uporabnik kopirati ev. list, kjer nastopa kot pošiljatelj nekdo drug, mu program prikaže naslednje sporočilo:

Število najdenih zapisov 69, prikazujem 1 do 15.
 [Prva/Prejšnja] 1, 2, 3, 4, 5 [Naslednja/Zadnja]

Izvozne možnosti: Excel

Pri evidenčnem listu, ki ga želite kopirati, niste navedeni kot pošiljatelj, prav tako evidenčni list ni take vrste, da ga prevzemnik izpolnjuje v celoti. Zato tega evidenčnega lista ne morete kopirati. Lahko pa ga kopira tisti, ki je naveden kot pošiljatelj.

Slika 8 Napis, če evidenčnega lista ni mogoče kopirati

Brisanje evidenčnega lista ali paketa evidenčnih listov

Z izbiro radijskega gumba pred ID-jem evidenčnega lista in klikom na gumb »Briši EVL« ali »Briši paket« lahko uporabnik zbrise nezaključene evidenčne liste ali celotne pakete evidenčnih listov s statusi V_DELU_PREV_POSILJ, V_DELU_POSILJATELJ, V_DELU_PREVZEMNIK in PODPISAN_POSILJATELJ.

Evidenčne liste s statusi V_DELU_POSILJATELJ, PODPISAN_POSILJATELJ in V_DELU_PREVZEMNIK lahko briše le pošiljatelj, evidenčne liste s statusom V_DELU_PREV_POSILJ pa le prevzemnik odpadkov. Za brisanje samostojnih evidenčnih listov se uporabi gumb <Briši EVL>, za brisanje paketa pa gumb <Briši paket>. Posameznega evidenčnega lista iz paketa ni mogoče brisati, lahko se briše le celoten paket z vsemi evidenčnimi listi.

Seznam zadetkov:

ID	Številka	Interni ID	Paket	Dat. oddaje	Dat. prej/zav.	Status	Način poročanja	Dat. sprem.	
<input type="radio"/>	7905	14/1/25	009/2/2024-6-13	462	05.07.2014	05.07.2014	V_DELU_PREV_POSILJ	POSILJATELJ	10.07.2014
<input type="radio"/>	7903	14/1/23	008/2/2024-6-13	459	05.07.2014	05.07.2014	V_DELU_PREV_POSILJ	POSILJATELJ	10.07.2014
<input type="radio"/>	7901	14/1/21	007/2/2024-6-13	456	05.07.2014	05.07.2014	V_DELU_PREV_POSILJ	POSILJATELJ	10.07.2014
<input type="radio"/>	7899	14/2/1			02.07.2014	03.07.2014	PODPISAN_PREVZEMNIK	PREVZEMNIK	02.07.2014
<input type="radio"/>	7898	14/1/19	007/2/2024-6-11	452	05.06.2014	05.06.2014	PODPISAN_PREVZEMNIK	POSILJATELJ	16.06.2014
<input type="radio"/>	7896	14/1/17	006/2/2024-6-11	451	05.06.2014	05.06.2014	PODPISAN_PREVZEMNIK	POSILJATELJ	11.06.2014
<input type="radio"/>	7894	14/1/15	005/2/2024-6-11	450	05.06.2014	05.06.2014	PODPISAN_PREVZEMNIK	POSILJATELJ	11.06.2014
<input type="radio"/>	7892	14/1/13	004/2/2024-6-11	449	05.06.2014	05.06.2014	PODPISAN_PREVZEMNIK	POSILJATELJ	11.06.2014
<input type="radio"/>	7890	14/1/11	003/2/2024-6-11	448	05.06.2014	05.06.2014	V_DELU_PREV_POSILJ	POSILJATELJ	11.06.2014
<input type="radio"/>	7888	14/1/9	01/2/2014-6-11	441	05.06.2014	05.06.2014	PODPISAN_PREVZEMNIK	POSILJATELJ	11.06.2014
<input type="radio"/>	7886	14/1/7	02/2014-6-11	440	05.06.2014	05.06.2014	PODPISAN_PREVZEMNIK	POSILJATELJ	11.06.2014
<input type="radio"/>	7806	13/3/26			03.09.2013	01.02.2014	V_DELU_PREVZEMNIK	POSILJATELJ	11.02.2014
<input type="radio"/>	7879	14/3/1			09.01.2014		V_DELU_POSILJATELJ	POSILJATELJ	09.01.2014
<input type="radio"/>	7794	13/3/23			03.10.2013	03.10.2013	PODPISAN_PREVZEMNIK	POSILJATELJ	06.12.2013
<input type="radio"/>	7801	13/2/33			03.09.2013		PODPISAN_POSILJATELJ	PREVZEMNIK	06.12.2013

Število najdenih zapisov 95, prikazujem 1 do 15.

[Prva/Prejšnja] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 [Naslednja/Zadnja]

Izvozne možnosti: Excel

Kopiraj

Briši EVL

Briši paket

Slika 9 Prikaz opcije za brisanje evidenčnih listov oz. paketov evidenčnih listov

Pred brisanjem uporabnika program ponovno vpraša, če želi evidenčni list ali paket res brisati ali ne. Po potrditvi se namreč zbrisanih dokumentov ne more več dobiti nazaj.

Število najdenih zapisov 494, prikazujem 31 do 45.

[Prva/Prejšnja] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Naslednja/Zadnja]

Izvozne možnosti: Excel

Evidenčni list bo po potrditvi brisanja dokončno izbrisan in ne bo več na voljo v vaši evidenci.

Če želi uporabnik brisati evidenčni list, na katerem nastopa kot pošiljatelj in je ta list začel že izpolnjevati prevzemnik (list je v statusu V_DELU_PREVZEMNIK) se izpiše dodatno opozorilo. Tak evidenčni list se vseeno lahko briše.

Število najdenih zapisov 2, prikazujem vse zapise.

1

Izvozne možnosti: Excel

Evidenčni list je že začel izpolnjevati uporabnik PREVZEMNIK. Pred potrditvijo brisanja evidenčnega lista o brisanju opozorite prevzemnika. V kolikor ste to že storili, brisanje samo potrdite.

Ob brisanju nepodpisanega paketa se bo izpisalo opozorilo:

Število najdenih zapisov 93, prikazujem 16 do 30.

[Prva/Prejšnja] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 [Naslednja/Zadnja]

Izvozne možnosti: Excel

Vsi evidenčni listi iz paketa številka 465 bodo izbrisani in ne bodo več na voljo v vaši evidenci.

Če želi uporabnik brisati evidenčni list iz paketa evidenčnih listov, klikne na gumb **Briši EVL** in pojavi se obvestilo:

Število najdenih zapisov 494, prikazujem 16 do 30.	
[Prva/Prejšnja] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Naslednja/Zadnja]	
Izvozne možnosti: <input checked="" type="checkbox"/> Excel	Evidenčni list je del paketa evidenčnih listov. Če ste prevzemnik na evidenčnem listu, lahko brišete le celotni paket evidenčnih listov. To storite z izbiro opcije <Briši paket>.
<input type="button" value="Kopiraj"/>	<input type="button" value="Briši EVL"/>
<input type="button" value="Briši paket"/>	<input type="button" value="Prekini"/>

V primeru, da bi želeli, s klikom na gumb **Briši paket**, brisati samostojni evidenčni list, se izpiše obvestilo:

Število najdenih zapisov 494, prikazujem 1 do 15.	
[Prva/Prejšnja] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Naslednja/Zadnja]	
Izvozne možnosti: <input checked="" type="checkbox"/> Excel	Izbrani evidenčni list je samostojen in ni del paketa. Za brisanje posameznega evidenčnega lista izberite opcijo <Briši EVL>.
<input type="button" value="Kopiraj"/>	<input type="button" value="Briši EVL"/>
<input type="button" value="Briši paket"/>	<input type="button" value="Prekini"/>

Če želi evidenčni list brisati tisti, ki ga ni kreiral (partner, ki nastopa na evidenčnem listu), ga program obvesti na naslednji način:

Število najdenih zapisov 42, prikazujem 31 do 42.	
[Prva/Prejšnja] 1, 2, 3 [Naslednja/Zadnja]	
Izvozne možnosti: <input checked="" type="checkbox"/> Excel	Evidenčni list ne morate brisati, ker na evidenčnem listu nastopate kot PREVZEMNIK odpadkov. Briše ga lahko le POŠILJATELJ, ki je evidenčni list tudi začel izpolnjevati.
<input type="button" value="Kopiraj"/>	<input type="button" value="Briši EVL"/>
<input type="button" value="Briši paket"/>	<input type="button" value="Prekini"/>

Če želi brisati paket evidenčnih listov pošiljatelj (partner, ki nastopa na evidenčnem listu v paketu), ga program obvesti na naslednji način:

Število najdenih zapisov 62, prikazujem 16 do 30.	
[Prva/Prejšnja] 1, 2, 3, 4, 5 [Naslednja/Zadnja]	
Izvozne možnosti: <input checked="" type="checkbox"/> Excel	Paket evidenčnih listov je v sistem uvozil PREVZEMNIK na evidenčnih listih in le on lahko briše celotni paket, če ta še ni bil podpisan.
<input type="button" value="Kopiraj"/>	<input type="button" value="Briši EVL"/>
<input type="button" value="Briši paket"/>	<input type="button" value="Prekini"/>

Če uporabnik poskusi zbrisati že zaključen evidenčni list ali paket evidenčnih listov s statusom **PODPISAN_PREVZEMNIK**, program vrne naslednji obvestilo:

Število najdenih zapisov 324, prikazujem 31 do 45.	
[Prva/Prejšnja] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Naslednja/Zadnja]	
Izvozne možnosti: <input checked="" type="checkbox"/> Excel	Evidenčni list ni mogoče izbrisati, ker je bil že podpisan.
<input type="button" value="Kopiraj"/>	<input type="button" value="Briši EVL"/>
<input type="button" value="Briši paket"/>	<input type="button" value="Prekini"/>

oziroma

Število najdenih zapisov 494, prikazujem 31 do 45.	
[Prva/Prejšnja] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Naslednja/Zadnja]	
Izvozne možnosti: <input checked="" type="checkbox"/> Excel	Paket evidenčnih listov ni mogoče brisati, ker je bil že podpisan.
<input type="button" value="Kopiraj"/>	<input type="button" value="Briši EVL"/>
<input type="button" value="Briši paket"/>	<input type="button" value="Prekini"/>

Izpisi in izvozi (ODP096)

S klikom na gumb Izpisi in izvozi se odpre vnosna maska (ODP096), kjer se lahko v zgornjem delu maske nastavlja pogoje izpisa podobno kot v osnovni maski za iskanje evidenčnih listov. Z izbiro pogojev v različnih vnosnih in izbirnih poljih se oži izbor zadetkov, z uporabo % v besedilnem polju se širi izbor zadetkov. % namreč nadomešča kakršnokoli zaporedje znakov (a% pomeni vse, kar se začne na črko a).

Izpisi

S klikom na gumb Izpis v excel 1, Izpis v excel 2, Izpis v excel 3, Izpis v excel 4 in Izpis v excel 5 je omogočen izpis podatkov, ki ustrezajo nastavljenim pogojem, v xls formatu.

REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE

Odpadki
Verzija aplikacije: 1.0.5.

ARSO-IS Odpadki

Datum: 19.01.2017 Uporabnik: AV3 Zavezanec: ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d. Modul: ODP096
Seznam evidenčnih listov zavezanca >> Izpisi in izvozi

Vloge/Odločbe Letna poročila Evidenčni list Arhivski podatki Izhod Prva stran

Izpisi in izvozi

Zavezanec: 3 ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d. VOJKOVA CESTA 2, LJUBLJANA

ID partner EVL: Status pošiljatelja:

Partner EVL: Status prevzemnika:

Datum oddaje od: Datum oddaje do:

Datum prej/zav od: Datum prej/zav do:

Status: Datum spremembe:

Odpadek:

Izvor odpadka:

Predviden postopek ravnanja z odpadkom:

Tip: Dejavnost nastanka:

Shema:

Količina od: [kg] Količina do: [kg]

Sprejeto/Zavrjneno: Sprejeto Zavrjneno Nedoločeno Vse

Izpis v excel 1: Izpišejo se seštevki istovrstnih odpadkov, ki imajo identične partnerje (pošiljatelj, prevzemnik, prevoznik), identični aktivnosti (izvor, ravnanje) in identično shemo. Vmesni seštevki so seštevki istovrstnih odpadkov pri istih partnerjih.
Izpis v excel 2: Izpišejo se seštevki istovrstnih odpadkov, ki imajo identične partnerje (pošiljatelj, prevzemnik, prevoznik), identični aktivnosti (izvor, ravnanje) in identično shemo. Vmesni seštevki so seštevki vseh količin istovrstnih odpadkov (ne glede na ostale podatke).
Izpis v excel 3: Izpišejo se seštevki istovrstnih odpadkov, ki imajo identični aktivnosti (izvor, ravnanje) in identično shemo. Vmesni seštevki so seštevki vseh količin istovrstnih odpadkov (ne glede na ostale podatke).
Izpis v excel 4: Izpis podatkov o partnerjih na ev. listih, ID in številki ev. listov, vrsti odpadkov, količinah, datumu oddaje, statusu ev. listov, izvoru odpadkov, predvidenemu ravnanju z odpadki in shemah.
Izpis v excel 5: Izpis podatkov evidenčnih listov, grupirano po statističnih regijah.

Opomba: Podatki o količinah se v excelovo preglednico prenesejo v tekstovni obliki, zato naj bi jih za nadaljnje računanje v excelu najprej pretvorili v številčne.

Prenosi EVL preko XML na dan:

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE
Vojskova 1b, SI-1000 Ljubljana, Slovenija Tel: +386 (0)1 4784 000 Fax: +386 (0)1 4784 052

Slika 10 Vnosna maska za izpise sumarnih podatkov iz evidenčnih listov v excel

Izpis v excel 1 omogoča izpis količin in vsot količin odpadkov sortiranih po partnerjih v evidenčnih listih, sledi sortiranje po številkah odpadkov. Podatki so grupirani po partnerjih (pošiljatelj, prevzemnik, prevoznik), aktivnostih izvora in ravnanja ter shemi. Vmesni seštevki so seštevki istovrstnih odpadkov po istih partnerjih.

Izpis v excel 2 omogoča izpis količin in vsot količin odpadkov sortiranih po številkah odpadkov, sledi sortiranje glede na partnerje v evidenčnih listih. Podatki so grupirani po partnerjih (pošiljatelj, prevzemnik, prevoznik), aktivnostih izvora in ravnanja ter shemi. Vmesni seštevki so seštevki vseh količin istovrstnih odpadkov (ne glede na ostale podatke).

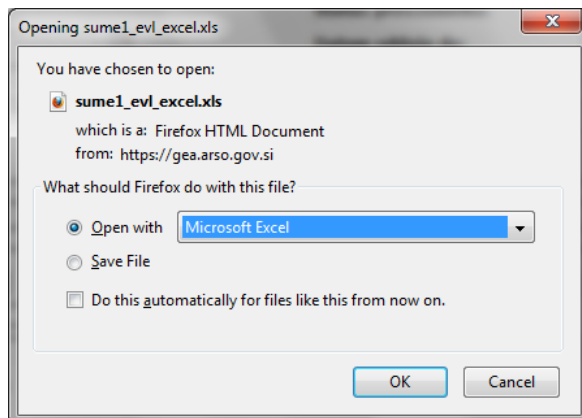
Izpis v excel 3 omogoča izpis količin in vsot količin odpadkov sortiranih po številkah odpadkov. Podatki so grupirani po aktivnostih izvora in ravnanja ter shemi. Vmesni seštevki so seštevki vseh količin istovrstnih odpadkov (ne glede na ostale podatke).

Izpis v excel 4 omogoča izpis podatkov o partnerjih in njihovih statusih na ev. listih, ID in številki ev. listov, vrsti odpadkov, količinah, datumu oddaje, statusu ev. listov, izvoru odpadkov, predvidenemu ravnanju z odpadki in shemah.

Izpis v excel 5 omogoča izpis podatkov evidenčnih listov grupirano po statističnih regijah.

Opomba: Podatki o količinah se v Excelovo preglednico prenesejo v tekstovni obliki, zato naj bi jih za nadaljnje računanje v Excelu najprej pretvorili v številčne.

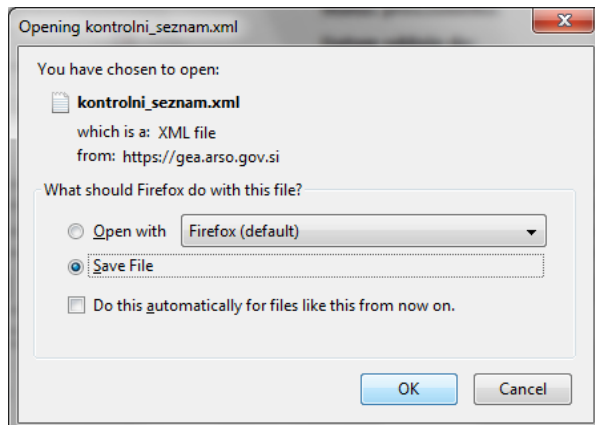
Ob kliku na enega od omenjenih gumbov se odpre pogovorno okno (oblika je odvisna od operacijskega sistema in brskalnika, primer za Mozilla Firefox različica 21)



Izbere se ustrezno.

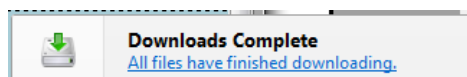
Izvoz:

S klikom na gumb Izvozi kontrolni seznam EVL preko XML se odpre okno (oblika je odvisna od operacijskega sistema in brskalnika, primer za Mozilla Firefox), kjer se izbere možnost Shrani, Odpri ali Prekliči.

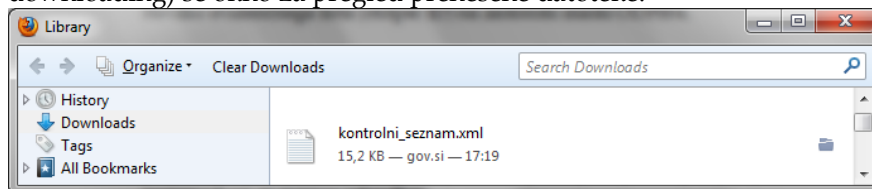


Običajno datoteko shranimo na lokalni disk.

Pri brskalniku Mozilla Firefox se ob izbiri Shrani datoteko (Save File) pri kliku na gumb OK pojavi naslednje sporočilo:



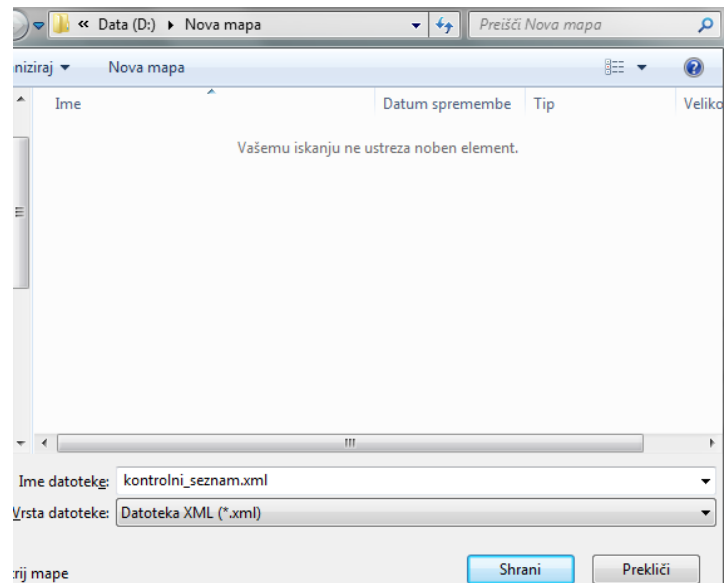
Po kliku na puščico pri obvestilu o Download-ih se pojavi (All files have finished downloading) še okno za pregled prenesene datoteke:



Primer za Internet Explorer (različica 10):



Ob izbiri **Shrani kot** se pojavi okno za izbiro mesta, kamor se bo shranilo datoteko:



Pri shranjevanju v drugih brskalnikih je podobno.

Datoteko se lahko pregleda z enim od brskalnikov. Kreirana xml datoteka vsebuje podatke vseh evidenčnih listov, ki so bili ustvarjeni na izbrani datum v vnosnem polju Prenosi EVL preko XML na dan.

Pregled in urejanje evidenčnega lista (ODP048)

Uporabnik izbere modul e-evidenčni listi s klikom na Evidenčni listi v meniju. Pojavi se zaslonska maska ODP004, kjer lahko vnaša, ureja in pregleduje podatke evidenčnih listov. Za izpis seznama ev.listov uporabnik nastavi pogoje iskanja ali pusti zgornja polja prazna, če želi prikaz seznama vseh ev.listov (le v primeru najnovega št.ev.listov) in klikne na gumb Išči. Pod polji za vpis pogojev iskanja se izpiše seznam ev.listov.

Pregled oziroma urejanje obstoječega evidenčnega lista uporabnik izbere s klikom na številko evidenčnega lista (stolpec ID).

Odpre se okno ODP048 s podatki izbranega evidenčnega lista, prikažejo se podatki o pošiljatelju, statusu pošiljatelja, prejemniku, statusu prejemnika, prevozniku, podatki o primopredaji med pošiljateljem in prejemnikom, o prevozu (obvezen podatek) in o odpadkih na ev.listu. S klikom na podčrtano številko odpadka se uporabniku odpre zaslonska maska ODP049 z natančnejšimi podatki o odpadku (s polji: odpadek (obvezno polje), tip, količina (obvezno polje za prevzemnika odpadka), pakiranje, št.enot embalaže, fizikalne lastnosti, shema, opomba pošiljatelja (smiselno je, da pošiljatelj vpiše količino odpadka), izvor odpadka (obvezno polje), predviden postopek ravnanja z odpadkom (obvezno polje za prevzemnika odpadka) sprejeto/zavrnjeno (obvezno polje za prevzemnika odpadka) in opomba prevzemnika).

Pred vnosom podatkov v evidenčni list je treba nekatere podatke, ki se nanašajo na pošiljatelja, prevzemnika in prevoznika predhodno vnesti v aplikacijo. To so predvsem obstoj lokacije in statusa, ki se urejajo preko šifrantov zavezancev. Te podatke iz prijavnih obrazcev vnese v aplikacijo administrator. V primeru, da v šifrantih nekaterih podatkov zavezancev ni ali niso pravilni, prosimo uporabnike sistema, da jih sporočijo na isodpadki.arso@gov.si.

Glede na status evidenčnega lista v seznamu in vlogo zavezanca v izbranem evidenčnem listu so možnosti glede spreminjanja podatkov naslednje:

Status	Vloga zavezanca	Pravice
V_DELU_POSILJATELJ	Pošiljatelj	Lahko ureja podatke pošiljatelja
	Prevzemnik	Prevzemnik vidi podatke evidenčnega lista, a svojih podatkov še ne more vnašati
PODPISAN_POSILJATELJ	Pošiljatelj	Lahko gleda podatke, popravljati jih ne more več, lahko pa ga izbriše
	Prevzemnik	Prevzemnik lahko ureja svoje podatke, podatke pošiljatelja lahko le gleda
PODPISAN_PREVZEMNIK	Pošiljatelj	Pošiljatelj podatke vidi, popravljati jih ne more več
	Prevzemnik	Prevzemnik podatke vidi, popravljati jih ne more več
V_DELU_PREV_POSILJ	Pošiljatelj	Lahko gleda podatke, spremembe niso mogoče
	Prevzemnik	Lahko ureja tako podatke pošiljatelja kot prevzemnika
V_DELU_PREVZEMNIK	Pošiljatelj	Lahko gleda podatke, spremembe niso mogoče
	Prevzemnik	Lahko ureja podatke prevzemnika

Izpolnjevanje evidenčnega lista (ODP048)

Uporabnik vnese podatke o pošiljatelju, prevzemniku, prevozniku na sledeči način:

- Uporabnik, ki ureja evidenčni list in ni pošiljatelj, izbere pošiljatelja s klikom na gumb Izberi pošiljatelja (v tem primeru ima izbrani pošiljatelj lahko status le Izvirni povzročitelj). Uporabniku, ki je obenem pošiljatelj se izpišejo njegovi podatki pod gumbom Izberi pošiljatelja. Priporočeno je, da se v oknu za iskanje pošiljateljev vnese 10 mestna matična številka podjetja (npr.:1234567000) in išče le po tem kriteriju.
- S klikom na polje Status izbere uporabnik enega od ponujenih statusov pošiljatelja, t.j. vlogo pošiljatelja, v kateri nastopa v odprtem evidenčnem listu (ta podatek mora biti že predhodno vnesen v bazo, drugače izbira ni možna). Če prevzemnik izpolnjuje podatke evidenčnega lista tudi v imenu pošiljatelja, ki ga je za to pooblastil, lahko izbere za status pošiljatelja le IZVIRNI POVZROČITELJ.
- Uporabnik, ki ureja evidenčni in ni prevzemnik, izbere prevzemnika s klikom na gumb Izberi prevzemnika. Uporabniku, ki je prevzemnik, se že izpišejo njegovi podatki pod gumbom Izberi prevzemnika, ki je neaktiven. Priporočeno je, da se v oknu za iskanje prevzemnikov vnese 10 mestna matična številka podjetja (npr.:1234567000) in išče le po tem kriteriju.
- Pošiljatelj ne more izbrati statusa prevzemnika, saj izpolnjuje podatke evidenčnega lista le v svojem imenu. Izbira statusa prevzemnika je prepuščena prevzemniku in to takrat, ko bo izpolnil evidenčni list s svojimi podatki. S klikom na polje status bo prevzemnik izbral enega od ponujenih statusov, t.j. vlogo prevzemnika, v kateri nastopa v odprtem evidenčnem listu (ta podatek mora biti že predhodno vnesen v bazo, drugače izbira ni možna). Prevzemnik ima lahko status zbiralec, predelovalec ali obdelovalec.
- Izbira prevoznika⁴ poteka:
 1. s klikom na gumb Izberi prevoznika. Odpre se šifrant (seznam tistih zavezancev, ki imajo veljavni status prevoznika), iz katerega uporabnik izbere zelenega prevoznika. Priporočeno je, da se v oknu za iskanje prevoznikov vnese 10 mestna matična številka podjetja (npr.:1234567000) in išče le po tem kriteriju, saj se s tem poišče le zelenega prevoznika.
 2. s klikom na gumb Uporabi pošiljatelja, se pod gumbom Izberi prevoznika izpišejo podatki pošiljatelja;
 3. s klikom na gumb Uporabi prevzemnika, se pod gumbom Izberi prevoznika izpišejo podatki prevzemnika;

Če subjekt nima vnesenega statusa za prevoznika, ga ni mogoče uporabiti kot prevoznika na evidenčnem listu in ga tudi ni mogoče najti med iskanjem podjetij, ki imajo status za prevoz.
- vnos podatkov o primopredaji:
 1. pošiljatelj (ali prejemnik zanj) vnese podatke:
 - Datum oddaje

⁴ Prevozniki, niso zavezani za podpisovanje evidenčnih listov in niso zavezani za uporabo IS-Odpadki. Prevozniki in tudi izvirni povzročitelji, ki niso uporabniki IS-Odpadki bodo avtomatsko obveščani s strani sistema o zaključenih evidenčnih listih, kjer so bili navedeni kot partnerji, če imamo v šifrantu podatke o njihovih e-poštnih naslovih. Pri prevozu pošiljk nevarnih odpadkov je kopija evidenčnega lista obvezna, lahko tudi v elektronski obliki. Prevzemniki morajo v 30 dneh poslati kopije veljavnih evidenčnih listov tistim pošiljateljem, ki niso uporabniki IS-Odpadki.

- Opomba pošiljatelja (ni obvezen podatek)
 - Prevozno sredstvo,
 - Kraj oddaje (opisano v nadaljevanju)
2. prevzemnik vnese podatke:
- Datum prejema/zavrnitve,
 - Opomba voznika (ni obvezen podatek) in
 - Opomba prevzemnika (ni obvezen podatek)
 - Kraj prejema (opisano v nadaljevanju)
- s klikom na gumb Shrani, se že vneseni podatki o pošiljatelju, prejemniku, prevzemniku, primopredaji shranijo. Izbira kraja oddaje oz. kraja prejema je v nekaterih primerih mogoča le, če so bili prej shranjeni ostali obvezni podatki. Šele nato je mogoče pričeti z vnosom podatkov o posameznih odpadkih na evidenčnem listu.

Vnos podatkov o odpadkih poteka na sledeči način:

Pozor: s 1.1.2019 je zaradi uskladitve z zakonodajo dodana funkcionalnost, s katero se od uporabnika zahteva, da se ob izbiri odpadka **15 01 06 Mešana embalaža**, opredeli, ali gre za odpadne nagrobne sveče ali ne.

- ob kliku na gumb Dodaj nov odpadke se odpre okno za vnos podatkov o odpadkih z naslovom Dodajanje odpadkov na evidenčni list:

Dodajanje odpadka na evidenčni list

Status: V_DELU_PREV_POSILJ

ID odpadka:

Opadek: 13

Tip: Ja Ne

Pakiranje:

Fizikalne lastnosti:

Schema:

Opomba pošiljatelja:

Izvor odpadka:

Predviden postopek ravnanja z odpadkom:

Sprejeto Zavrjeno

Opomba prevzemnika:

Slika 11 Vnos podatkov o odpadku

- z miško se je treba postaviti na polje opadek. Ob pričetku vpisovanja prvih številke odpadka iz seznama se odpre seznam odpadkov, ki se začne s temi številkami. Pomikanje po seznamu je mogoče z vrtilnim gumbom (kolesčkom) miške ali s pomikanjem drsnika. Želeni opadek se izbere tako, da se s puščico postavi na ustrezno številko in jo s klikom na levi gumb miške potrdi;

- V primeru, da se izbere odpadke 20 02 03 Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi, je potrebno označiti, ali se ta odpadke nanaša na odpadne nagrobne sveče ali ne in hkrati v primeru izbire Sveče=Da, izbrati eno izmed shem, ki se nanašajo na sveče. Če tega uporabnik ne naredi, ne bo mogel izvesti shranjevanja.

Izbirno polje Sveče Da/Ne je aktivno samo v primeru te številke odpadka, za ostale številke odpadkov je neaktivno.

Dodajanje odpadka na evidenčni list

Status: V_DELU_PREV_POSILJ

ID odpadka:

Odpadek: 20 02 03 Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi

Tip: Primarni Količina: 1000 [kg] (prevzemnik) Sveče: Da Ne

Pakiranje:

Fizikalne lastnosti:

Schema:

Opomba pošiljatelja:

Izvor odpadka:

Predviden postopek ravnanja z odpadkom:

Sprejeto Zl

Opomba prevzemnika:

EMB Slopak
EMB Surovina
EMB Unirec
EMB VEYANCE
EMB VIPAP
Embakom embalaža
FFS Slopak
Gum Slopak
OEEQ Interseroh
OEEQ RECIKEL
OEEQ Slopak
OEEQ TRIGANA
OEEQ Zeos
SAMT
Sveče Interseroh
Sveče Prons
Sveče Sveko
Sveče Zeos
ZDL Kemofarmacija
ZDL Slopak

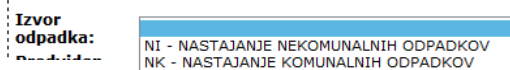
Če se ob izbiri številke odpadka 20 02 03 ne označi, ali gre za sveče ali ne in če se ob izbiri Da pri svečah ne izbere sheme za sveče, je shranjevanje preprečeno z naslednjim opozorilom:

Ker je izbran odpadke s številko 20 02 03, mora biti obvezno označeno, ali gre za odpadne sveče ali ne. V primeru izbire sveč mora biti izbrana ena od embalažnih shem za sveče.

Če pošiljatelj, ki samostojno izpolnjuje svoj del evidenčnega lista, izbere napačno shemo, lahko prevzemnik spremeni shemo pred podpisom evidenčnega lista.

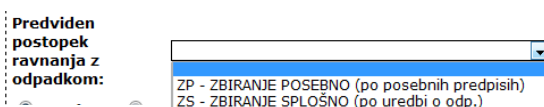
- pomikanje po poljih vnosne maske je mogoče z levim klikom miške ali s pritiskom na tipko tab ↵;
- s klikom na levi gumb miške na polju tip se izbere tip odpadka primarni (podatek ni obvezen);
- pakiranje se prav tako izbira s klikom na levi gumb miške na istoimenskem polju - odpre se seznam, iz katerega se z levim klikom miške izbere ustrezno vrsto pakiranja (podatek ni obvezen);
- izbira fizikalnih lastnosti poteka na isti način kot v ostalih izbirnih poljih (podatek ni obvezen);
- vnos podatkov o shemi je obvezen samo v primeru, če gre za odpadke iz določene sheme iz seznama. Če sheme ni, naj se pusti polje prazno. **Obvezno je potrebno izbrati shemo v primeru izbire 20 02 03, če gre za sveče. Če je shemo izbral pošiljatelj, jo lahko prevzemnik spremeni (ostalih polj izbranih s strani pošiljatelja pa prevzemnik ne more spremeniti);**
- podatek o količini vnese v polje pošiljatelj, če ga ni, ga mora vnesti obvezno prevzemnik. **Prevzemnik količine, ki jo je vnesel pošiljatelj ne more spremeniti, evidenčni list lahko samo zavrne;**
- podatek o številu enot embalaže vnese pošiljatelj, razen v primeru, ko prevzemnik vpisuje podatke tudi za pošiljatelja (podatek ni obvezen);

- v polju Dejavnost nastanka pošiljatelj (ali prevzemnik, če podatke vnaša tudi za pošiljatelja) izbere eno od možnosti iz seznama (podatek ni obvezen);
- v polju Opomba pošiljatelja lahko pošiljatelj vnese opombe, ki se nanašajo na odpadek, za katerega vnaša podatke⁵;
- s klikom na polje Izvor odpadka pošiljatelj (ali prevzemnik, če izpolnjuje podatke tudi za pošiljatelja) izbere postopek iz seznama, kjer je odpadek nastal. Nabor v spustnem seznamu za izvor odpadka je odvisen od izbire statusa pri pošiljatelju (primer je na sliki 12).



Slika 12 Primer možnih izbir izvora odpadka pri statusu pošiljatelja izvorni povzročitelj

- s klikom na polje predviden postopek ravnanja z odpadkom izbere prevzemnik postopek iz seznama, po katerem bo predvidoma ravnal. Nabor v spustnem seznamu za predviden postopek ravnanja z odpadkom je odvisen od izbire statusa pri prevzemniku (seznam možnosti za status zbiralec je na sliki 13).



Slika 13 Primer možnih izbir pri predvidenem postopku ravnanja z odpadkom za status prevzemnika zbiralec

Seznam možnih izbir glede na staturse pošiljateljev in prevzemnikov:

Če je za status pri pošiljatelju izbran izvorni povzročitelj⁶, so pri izvoru odpadka možne naslednje izbire:

NI - nastajanje nekomunalnih odpadkov,
NK – nastajanje komunalnih odpadkov,

Če se za status pri pošiljatelju izbere zbiralec, so pri izvoru odpadka možne naslednje izbire:
ZP – zbiranje po posebnih predpisih,
ZS - zbiranje splošno

Če se za status pri pošiljatelju izbere predelovalec, so pri izvoru odpadka možne naslednje izbire:
vse R kode,
PU – priprava na ponovno uporabo

Če je za status pri pošiljatelju izbran odstranjevalec, so pri izvoru odpadka možne naslednje izbire:
vse D kode

Če se za status pri prevzemniku izbere zbiralec, so pri predvidenem postopku ravnanja z odpadkom možne naslednje izbire⁷:

ZP – zbiranje po posebnih predpisih,
ZS - zbiranje splošno

Če se za status pri prevzemniku izbere predelovalec, so pri predvidenem postopku ravnanja z odpadkom možne naslednje izbire:
vse R kode,
PU – priprava na ponovno uporabo

Če se za status pri prevzemniku izbere odstranjevalec, so pri predvidenem postopku ravnanja z odpadkom možne naslednje izbire:
vse D kode;

- s klikom na izbiro (radijski gumb) Sprejeto ali Zavrnjeno prevzemnik izbere ali je bil odpadek sprejet ali zavrnjen;

⁵ V opombo naj pošiljatelj vnese podatek o poslani količini za izbrani odpadek. Lahko se doda še kakšna druga opomba v zvezi z odpadkom.

⁶ Do 31.1.2015 je bilo možno izbirati pri pošiljatelju status povzročitelj za evidenčne liste za pošiljke odpadkov v letu 2014. S 1.1.2015 je za pošiljke odpadkov v letu 2015 namesto povzročitelj potrebno izbrati možnost izvorni povzročitelj, pri izvoru odpadka pa je potrebno v tem primeru izbrati NI ali NK.

⁷ Izbrani predviden postopek ravnanja z odpadkom naj bo skladen s pravnim aktom (potrdilo, odločba), izdanim na podlagi predpisov o ravnanju z odpadki.

- v polju Opomba prevzemnika lahko prevzemnik vnese opombe, ki se nanašajo na odpadek, katerega podatke vnaša;
- v primeru napake se uporabnik lahko s klikom na gumb Prekini vrne na prvotno okno in ponovno doda odpadek;
- s klikom na gumb Shrani se shranijo podatki vneseni za posamezni odpadek. Ponovno se odpre prvotno okno s prikazom primopredajnih podatkov;
- v primeru vnosa več odpadkov se postopek vnosa ponovi za vsak odpadek posebej.

Primopredaja ⁸

- pred podpisom evidenčnega lista mora uporabnik odvisno od izbrane opcije v fazi kreiranja evidenčnega lista vnesti podatke o primopredaji. Kraj oddaje in kraj prejema odpadkov se določa na naslednji način:
 - Z izbiro stalne lokacije, kot je navedena v šifrantu lokacij zavezancev
 - Z določitvijo seznama parcel, kjer se je izvedla predaja oz. prejem
- Kateri tip kraja oddaje/prejema se bo uporabil, se določi z izbiro:

- Stalna lokacija:
 Lokacija premične
 naprave:

- V primeru izbire Stalna lokacija je omogočena izbira ene izmed stalnih lokacij;
- V primeru izbire Začasna lokacija oz. Lokacija premične naprave mora uporabnik navesti parcele, kjer se je bila oddaja ali prejem pošiljke odpadka/kov. S klikom na gumb Uredi parcele se odpre naslednje okno:

<input type="checkbox"/>	1552	ADLEŠIČI	1/1
<input type="checkbox"/>	1552	ADLEŠIČI	1

Število najdenih zapisov 2 , prikazujem vse zapise.

1

Agencija RS za okolje - ODPADKI - Urejanje parcel - Mozilla Firefox

https://gea.arso.gov.si/odpadki_prod_test_bali/adminEvidencePlots.do?activity=ODDAJA

Urejanje parcel

KO: ADLEŠIČI 1552 Parcela: / /

Izbira	St. KO	Naziv KO	Parcela
--------	--------	----------	---------

Slika 14 Izbor parcel

- V polju za izbiro KO se izbere katastrska občina, v polje Parcela se vpiše parcelno številko ter klikne gumb Dodaj. Če vnesena parcela obstaja v zemljiškem katastru, se vpiše v seznam, če je v katastru ni, se izpiše obvestilo uporabniku;
- Posamezne parcelne številke lahko uporabnik briše iz seznama izbranih parcel tako, da jih označi v polju Izbira in klikne gumb Briši;

⁸ Če želi uporabnik po vnosu datuma oz. datumov vnesti kraj oddaje oz. kraj prejema, je potrebno v nekaterih brskalnikih klikniti na gumb Shrani, da se lahko doda stalno ali premično lokacijo.

- Ko je uporabnik nanizal vse parcele, klikne gumb Zapri. Na zaslonski maski ODP048 se v polju Začasna lokacija oz. Lokacija premične naprave izpišejo izbrane parcele:

Lokacija premične naprave:

Slika 15 Prikaz izbranih parcel v kompaktnem seznamu

Pogled in urejanje evidenčnega lista pošiljke odpadkov

Status: V_DELU_POSILJATELJ
 ID evidenčnega lista: 7806 ID paketa ARSO: ID paketa zavezanec:
 ID interni:
 Številka: 13/3/26

Status:

1 Pošiljatelj odpadka ID Zavezanca: 3 Matična št.: 888888888 Ime: ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d.

Status:

2 Prevzemnik odpadka ID Zavezanca: 1 Matična št.: 123456789 Ime: Dinos test 1

3 Prevoznik odpadka: ID Zavezanca: 1 Matična št.: 123456789 Ime: Dinos test 1

Primopredaja

Datum oddaje: Datum prejema/zavrnitve:

Kraj oddaje

Za urejanje kraja oddaje morate najprej shraniti evidenčni list

Stalna lokacija:

Lokacija premične naprave:

Kraj prejema

Stalna lokacija:

Lokacija premične naprave:

Opomba pošiljatelja: Opomba voznika:

Prevoz: Opomba prevzemnika:

Seznam odpadkov

Izbira	Zap. št. zapisa	Šifra odpadka	Naziv odpadka	Količina (kg)	Potrieno	Zavrjneno
<input type="checkbox"/>	1.	13 01 04*	Klorirane emulzije			

Eden zapis najden.
1

Slika 16 Pogled vnesenih podatkov na evidenčnem listu pred podpisom

Tiskanje evidenčnega lista

- Ko so polja evidenčnega lista, ki jih posamezni uporabnik lahko vpiše, izpolnjena (odvisno od začetne izbire, kako se bodo podatki vnašali: pošiljatelj zase in prevzemnik zase ali prevzemnik za pošiljatelja in zase), lahko uporabnik evidenčni list shrani in ne podpiše. V nepodpisanemu evidenčnem listu se lahko vsebino polj popravlja. V vsaki fazi izpolnjevanja je mogoče podatke evidenčnega lista s pomočjo gumba [Tiskaj evidenčni list](#) natisniti (elektronski podpis ni pogoj za tiskanje). Odpre se pdf dokument v programu Adobe Reader, ki ga uporabnik lahko shrani v svoj računalnik. Izpišejo se podatki, ki so bili do takrat vneseni.

Natisnjen evidenčni list ima naslednjo obliko (digitalni podpisi so prisotni ali ne v odvisnosti od statusa evidenčnega lista):

Evidenčni list		ID: 1164841	Številka: 14/30/34	Int ID:
1. Pošiljatelj/imetnik odpadka		ID zavezanca: 29	Matična št.: 12345678	Šifra dejavnosti:
Naziv:	Testna firma			
Naslov:	VOJKOVA CESTA 1B, 1000 LJUBLJANA			
Kontaktna oseba:				
Tel.:	Fax:	E-pošta:		
2. Prevzemnik odpadka		ID zavezanca: 30	Matična št.: 1234567890	Šifra dejavnosti:
Naziv:	Test ARSO			
Naslov:	VOJKOVA CESTA 1A, 1000 LJUBLJANA			
Kontaktna oseba:				
Tel.:	Fax:	E-pošta:		
3. Prevoznik odpadka		ID zavezanca: 29	Matična št.: 12345678	Šifra dejavnosti:
Naziv:	Testna firma			
Naslov:	VOJKOVA CESTA 1B, 1000 LJUBLJANA			
Kontaktna oseba:				
Tel.:	Fax:	E-pošta:		
4. Odpadek 1		Klasifikacijska št.	Naziv odpadka	
		03 01 05	Žagovina, oblanci, sekanci, odrezki, les, delci plošč in furnir, ki niso	
Tip:	Primarni	Količina (kg):		500
Embalaza:	Razuto stanje	Število enot embalaže:		1
Fizikalne:	Trdno	Dejavnost nastanka:		proizvodne in storitvene dejavnosti
Shema:				
Izvor odpadka:	NASTAJANJE NEKOMUNALNIH ODPADKOV			
Opomba pošiljatelja o odpadku:				
Predviden postopek ravnanja z odpadkom:	Priprava na ponovno uporabo	Sprejeto:	DA	
Opomba prejemnika o odpadku:				
5. Primopredaja				
Datum oddaje:	18.12.2014	Podpis pošiljatelja:		
Opomba pošiljatelja:				
Kraj oddaje:	Stalna lokacija ID:12073 Naziv: Glavna lokacija			
Prevozno sredstvo:	oesta	Podpis voznika:		
Opomba voznika:				
Datum prejema/zavrtn.:	18.12.2014	Podpis prejemnika:		
Opomba prejemnika:				
Kraj prejema:	Stalna lokacija ID:12076 Naziv: Kopija sedeža Test ARSO			
Digitalni podpisi na dokumentu				
Številka evidenčnega lista:	p905			
Podpis pošiljatelja:				
Podpis obstaja:				
Podpis veljaven:				
Imetnik potrdila:				
Overtelj potrdila:				
Podatki o podpisu s strani ARSO:				
Podpis obstaja:				
Podpis veljaven:				
Imetnik potrdila:				
Overtelj potrdila:				
Podatki o podpisu s strani ARSO:				
Podpis obstaja:				
Podpis veljaven:				
Imetnik potrdila:				
Overtelj potrdila:				
Podatki o časovnem žigu:				
Izdajatelj:				
Serijska številka:				
Datum/čas:				
Politika uporabe:				

Slika 17 Tiskan evidenčni list

V primeru odpadka **20 02 03 Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi** je glede na označbo Sveče Da/Ne v tiskanem evidenčnem listu ta informacija vidna z pripisom (sveče) ali (niso sveče) k nazivu odpadka:

Primer, ko je označeno Sveče=Ne:

4. Odpadek 1		Klasifikacijska št.	Naziv odpadka		
		20 02 03	Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi (niso sveče)		
Tip:				Količina (kg):	200
Embalaža:				Število enot embalaže:	
Fizikalne			Dejavnost nastanka:		
Schema:					
Izvor odpadka:	NASTAJANJE KOMUNALNIH ODPADKOV				
Opomba pošiljatelja o odpadku:					
Predviden postopek ravnanja z odpadkom:	ZBIRANJE POSEBNO (po posebnih predpisih)	Sprejeto:	DA		
Opomba prejemnika o odpadku:					

Slika 18 Prikaz v izpisu (pdf), če ne gre za odpadne nagrobne sveče

Primer, ko je označeno Sveče=Da:

4. Odpadek 1		Klasifikacijska št.	Naziv odpadka		
		20 02 03	Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi (sveče)		
Tip:				Količina (kg):	1000
Embalaža:				Število enot embalaže:	
Fizikalne			Dejavnost nastanka:		
Schema:	Sveče Zeos				
Izvor odpadka:	NASTAJANJE KOMUNALNIH ODPADKOV				
Opomba pošiljatelja o odpadku:					
Predviden postopek ravnanja z odpadkom:	ZBIRANJE SPLOŠNO	Sprejeto:	DA		
Opomba prejemnika o odpadku:					

Slika 19 Prikaz v izpisu (pdf), če gre za odpadne nagrobne sveče

Podpisovanje evidenčnega lista (ODP051)⁹

Modul ODP051 je namenjen prikazu dokumenta za podpis in izvedbi postopka podpisovanja evidenčnega lista z elektronskim podpisom. Evidenčni listi so zaključeni le, če so podpisani s strani pošiljatelja in prevzemnika ali le prevzemnika, če je pošiljatelj (izvirni povzročitelj) prevzemnika pooblastil za vnos in podpisovanje evidenčnih listov tudi v njegovem imenu. Status zaključenih evidenčnih listov je `PODPISAN_PREVZEMNIK`. Ko evidenčni list podpiše prevzemnik, se pošlje elektronsko sporočilo o podpisanem evidenčnem listu na poštni naslov ostalih partnerjev na evidenčnem listu, če so v šifrantih vpisani podatki o njihovih e-poštnih naslovih.

- S klikom na gumb **V** podpis pošiljatelj, ali **V** podpis prevzemnik (ko vsak svoj del izpolni) oziroma **V** podpis pošiljatelj + prevzemnik (ko uporabnik vnese podatke za pošiljatelja in prevzemnika) se podpišejo podatki evidenčnega lista. Pri tem najprej sistem preveri veljavnost podatkov. Če so napake, potem se prikaže na vrhu modula seznam napak, sicer se prikaže še nepodpisan dokument prikazan na sliki 18;

⁹ V evidenčnih listih z nenevarnimi in nevarnimi odpadki morata biti datum oddaje in datum prejema enaka, evidenčni list je potrebno podpisati v 15 dneh od datuma pošiljke.

Za tako imenovane skupne evidenčne liste, kjer so lahko navedeni le nenevarni odpadki, mora veljati:

datum oddaje je enak datumu oddaje prve pošiljke odpadkov, datum prejema je enak datumu prejema zadnje pošiljke odpadkov, datum prejema sme biti največ 30 dni kasnejši od datuma oddaje. Skupni evidenčni list je potrebno podpisati najkasneje v 15 dneh od datuma prejema zadnje pošiljke odpadkov oziroma največ 45 dni kasneje od datuma oddaje prve pošiljke odpadkov.

V paketih evidenčnih listov ni skupnih evidenčnih listov, velja pravilo, da morata biti datum oddaje in datum prejema v posameznem evidenčnem listu enaka.

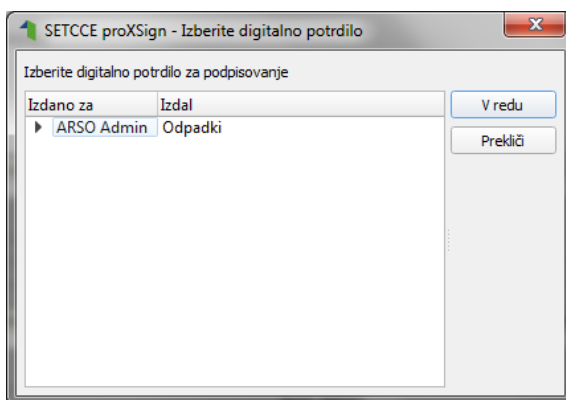
Dodana je tudi kontrola pri vnosu podatkov v evidenčne liste, ki jih izpolnjujejo prevzemniki po pooblastilu pošiljatelj: na maski ODP049 bodo lahko uporabniki-prevzemniki odpadkov za status pošiljatelja izbrali le izvirni povzročitelj.

- Pred podpisom lahko uporabnik dokument še enkrat pregleda in lahko postopek podpisovanja tudi prekine s klikom na gumb Prekini:

Prikaz evidenčnega lista za podpisovanje			
Status:	V_DELU_POSILJATELJ	ID paketa ARSO:	ID paketa zavezanec:
ID evidenčnega lista:	7806		
ID interni:			
Številka:	13/3/26		
<input type="button" value="Prekini"/> <input type="button" value="Podpiši in shrani dokument"/>			
Evidenčni list pošiljke odpadkov		ID: 7806	Številka: 13/3/26
Interni ID:			
1. Pošiljatelj/imetnik odpadka	ID zavezanca	3	Matična št.
			888888888
			Šifra dejavnosti
			727271
Ime			
ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d.			
Naslov			
VOJKOVA CESTA 2, 1000 LJUBLJANA			
Kontaktna oseba			
VINKO ŠPILAK			
Tel.			
01/6243622			
Faks			
01/6243620			
E-pošta			
darja@bron.si			
2. Prezemnik odpadka	ID zavezanca	1	Matična št.
			123456789
			Šifra dejavnosti
			E38.1
Ime			
Dinos test 1			
Naslov			
ŠLANDROVA ULICA 2, 1231 LJUBLJANA - ČRNUČE			
Kontaktna oseba			
Manca			
Tel.			
041-222-222			
Faks			
E-pošta			
darja@bron.si			
3. Prevoznik odpadka	ID zavezanca	1	Matična št.
			123456789
			Šifra dejavnosti
			E38.1
Ime			
Dinos test 1			
Naslov			
ŠLANDROVA ULICA 2, 1231 LJUBLJANA - ČRNUČE			
Kontaktna oseba			
Manca			
Tel.			
041-222-222			
Faks			
E-pošta			
darja@bron.si			
4. Odpadek 1	Klasifikacijska številka	Naziv odpadka (klasifikacijski seznam odpadkov)	
	03 01 01	Odpadna lubje in pluta	
Tip	Primarni	Količina (kg)	400
Pakiranje (vrsta)	Razsuto stanje	Število kosov pakiranja	1
Fizikalne lastnosti	Trdno	Dejavnost nastanka	proizvodne in storitvene dejavnosti
Schema			
Izvor odpadka			
NASTAJANJE NEKOMUNALNIH ODPADKOV			
Opomba pošiljatelja na odpadku			
Postopek ravnanja z odpadkom		Sprejeto?	DA
R12, R13 Izmenjava odpadkov za predelavo s katerikoli postopkom, naštetim pod R1 - R11; Skladiščenje odpadkov do enega od postopkov, naštetih pod R1 - R12 (razen začasnega skladiščenja, do zbiranja, na mestu nastanka odpadkov)			
Opomba prejemnika na odpadku			
5. Primopredaja			
Datum oddaje	18.12.2014	Podpis pošiljatelja	
Opomba pošiljatelja			
Kraj oddaje	Stalna lokacija ID:12973 Naziv: Glavna lokacija		
Prevozno sredstvo	cesta	Podpis voznika	
Opomba voznika			
Datum prejema/zavrnitve	18.12.2014	Podpis prejemnika	
Opomba prejemnika			
Kraj prejema	Stalna lokacija ID:12976 Naziv: Kopija sedeža Test ARSO		
Digitalni podpisi na dokumentu			
Številka evidenčnega lista			
<input type="button" value="Prekini"/> <input type="button" value="Podpiši in shrani dokument"/>			

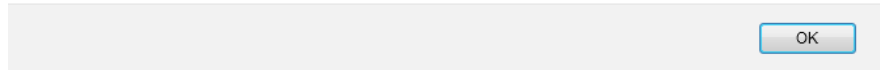
Slika 20 Predogled podatkov evidenčnega lista pred podpisom

- Ob kliku na Podpiši in shrani dokument aplikacija zahteva ponovno izbiro digitalnega potrdila v oknu SETCCE proXSign, če je nameščena podpisna komponenta 2.generacije, lahko pa se tudi pojavi obvestilo, da se uporablja stara verzija podpisne komponente:



ali

Opozorilo: Za podpis uporabljate staro verzijo proXSign komponente, prosimo da si v kratkem namestite novo verzijo!



- Sledi klik na gumb V redu oziroma OK, s tem se evidenčni list podpiše.

Če se po kliku na gumb Podpiši in shrani dokument, ne zgodi ničesar, ali če se pojavi napaka pri podpisovanju, evidenčni list ni podpisan. V takih primerih je potrebno (ponovno) namestiti komponento za digitalni podpis (po navodilih na strani http://www.si-ca.si/podpisna_komponenta/g2/). Če so problemi pri testiranju podpisa, naj bi se uporabniki obrnili na pomoč, ki je navedena na omenjeni spletni strani. Če kljub uspešnemu testu podpisovanja ni mogoče vstopiti v IS-Odpadki ali podpisati evidenčnega lista, pa naj se uporabniki obrnejo na administratorja IS-Odpadki.

- Po uspešnem podpisovanju se prikaže dokument, ki je prikazan na sliki 19, kjer so vidni podpisi uporabnika(ov) in strežnika. Ob zaključenem evidenčnem listu so na dokumentu še podatki o časovnem žigu. Pri podpisnem evidenčnem listu se namesto Podpiši in shrani dokument pojavi gumb Shrani digitalno povratnico.

Shrani digitalno povratnico						
Evidenčni list pošiljke odpadkov				ID: 1164864	Številka: 14/30/35	Interni ID:
1. Pošiljatelj/imetnik odpadka	ID zavezanca	29	Matična št.	12345678	Šifra dejavnosti	
Ime	Testna firma					
Naslov	VOJKOVA CESTA 1B, 1000 LJUBLJANA					
Kontaktna oseba						
Tel.	Faks	E-pošta				
2. Prezemnik odpadka	ID zavezanca	30	Matična št.	1234567890	Šifra dejavnosti	
Ime	Test ARSO					
Naslov	VOJKOVA CESTA 1A, 1000 LJUBLJANA					
Kontaktna oseba						
Tel.	Faks	E-pošta				
3. Prevoznik odpadka	ID zavezanca	29	Matična št.	12345678	Šifra dejavnosti	
Ime	Testna firma					
Naslov	VOJKOVA CESTA 1B, 1000 LJUBLJANA					
Kontaktna oseba						
Tel.	Faks	E-pošta				
4. Odpadek 1	Klasifikacijska številka	Naziv odpadka (klasifikacijski seznam odpadkov)				
	03 01 01	Odpadna lubje in pluta				
Tip	Primarni	Količina (kg)	400			
Pakiranje (vrsta)	Razsuto stanje	Število kosov pakiranja	1			
Fizikalne lastnosti	Trdno	Dejavnost nastanka	proizvodne in storitvene dejavnosti			
Schema						
Izvor odpadka	NASTAJANJE NEKOMUNALNIH ODPADKOV					
Opomba pošiljatelja na odpadku						
Postopek ravnanja z odpadkom	R12, R13 Izmenjava odpadkov za predelavo s katerikoli postopkom, naštetim pod R1 - R11; Skladiščenje odpadkov do enega od postopkov, naštetih pod R1 - R12 (razen začasnega skladiščenja, do zbiranja, na mestu nastanka odpadkov)			Sprejeto?	DA	
Opomba prejemnika na odpadku						
5. Primopredaja						
Datum oddaje	18.12.2014			Podpis pošiljatelja		
Opomba pošiljatelja						
Kraj oddaje	Stalna lokacija ID:12973 Naziv: Glavna lokacija					
Prevozno sredstvo	cesta			Podpis voznika		
Opomba voznika						
Datum prejema/zavrnitve	18.12.2014			Podpis prejemnika		
Opomba prejemnika						
Kraj prejema	Stalna lokacija ID:12976 Naziv: Kopija sedeža Test ARSO					
Digitalni podpisi na dokumentu						
Številka evidenčnega lista						
Podatki o podpisu s strani ARSO						
Podpis obstaja	Da					
Podpis veljaven	Da					
Imetnik potrdila	cn=ARSO-Odpadki+serialNumber=1235262118028,ou=Government,ou=web-certificates,o=state-institutions,c=si					
Ovenitelj potrdila	ou=sigov-ca,o=state-institutions,c=si (Ser. št.: 979254720)					
Podpis prejemnika/preveznika						
Podpis obstaja	Da					
Podpis veljaven	Da					
Imetnik potrdila	C=SI, O=ARSO, OU=Odpadki, CN=ARSO Admin					
Ovenitelj potrdila	C=SI, O=ARSO, OU=Odpadki, CN=ARSO CA (Ser. št.: 2)					
Podatki o časovnem žigu						
Izdajatelj	TimeStampAuthority					
Serijska številka	106645302294644748993958659683352240492684					
Datum/Čas	2015-01-05T14:17:01.182Z					
Politika uporabe	http://www.si-tsa.si/dokumenti/SI-TSA-politika-za-casovni-zig-4.pdf					

Slika 21 Prikaz podpisanega evidenčnega lista

- Uporabnik lahko shrani in pregleda digitalno povratnico, če klikne na gumb Shrani digitalno povratnico. Priporočamo shranjevanje digitalne povratnice in zaključenega evidenčnega lista v pdf obliki na lokalnem računalniku.
- Vsak podpisan evidenčni list se lahko kasneje ponovno pregleda s klikom na gumb Prikaz podpisanega dokumenta (slika 14).

- V primeru odpadka **20 02 03 Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi** je glede na označbo Sveče Da/Ne v podpisanim evidenčnem listu/digitalni povratnici ta informacija vidna z pripisom (sveče) ali (niso sveče) pri nazivu odpadka:

4. Odpadek 1	Klasifikacijska številka	Naziv odpadka (klasifikacijski seznam odpadkov)	
	20 02 03	Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi (sveče)	
Tip		Količina (kg)	100
Pakiranje (vrsta)		Število kosov pakiranja	
Fizikalne lastnosti		Dejavnost nastanka	
Schema	Sveče Zeos		
Izvor odpadka	NASTAJANJE KOMUNALNIH ODPADKOV		
Opomba pošiljatelja o odpadku			
Postopek ravnanja z odpadkom		Sprejeto?	
Opomba prevzemnika o odpadku			

4. Odpadek 1	Klasifikacijska številka	Naziv odpadka (klasifikacijski seznam odpadkov)	
	20 02 03	Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi (niso sveče)	
Tip		Količina (kg)	
Pakiranje (vrsta)		Število kosov pakiranja	
Fizikalne lastnosti		Dejavnost nastanka	
Schema			
Izvor odpadka	NASTAJANJE KOMUNALNIH ODPADKOV		
Opomba pošiljatelja o odpadku			
Postopek ravnanja z odpadkom		Sprejeto?	
Opomba prevzemnika o odpadku			

Slika 22 Prikaz oznake sveče ali niso sveče pri odpadku 20 02 03

Uvoz evidenčnega lista preko XML datoteke (ODP095)

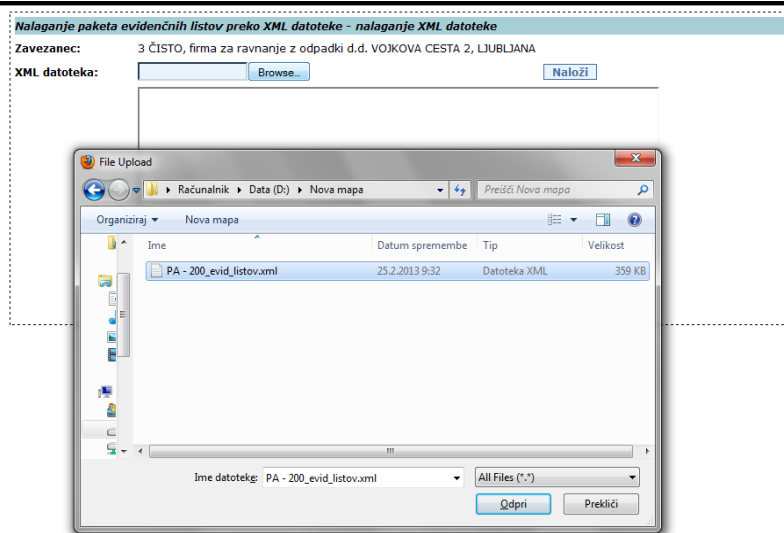
Namen te funkcionalnosti je, da lahko zavezanci pripravijo podatke za evidenčni list v datoteki, ki jo uvozijo v aplikacijo IS-Odpadki. Potem ta evidenčni list zaključijo in podpišejo v aplikaciji.

Priprava XML datoteke je zahtevnejše opravilo, ki je primerno predvsem za programerje pri zavezancu in ni mišljeno, da bodo te datoteke pripravljali končni uporabniki sami.

Datoteka s podatki evidenčnega lista mora imeti predvideno strukturo v obliki XML, podatki v njej pa morajo ustrezati določenim pravilom.

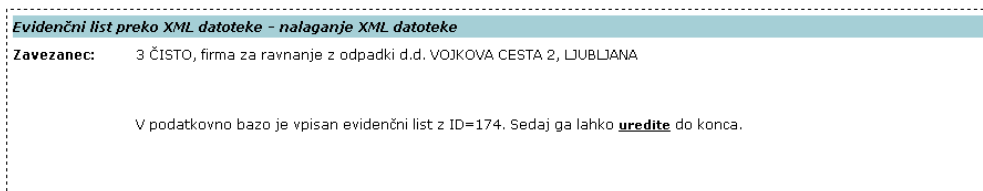
Struktura XML datoteke je pojasnjena v posebnem dokumentu z naslovom DO.110 TEHNIČNA NAVODILA ZA PRIPRAVO XML DATOTEK ZA POŠILJANJE EVIDENČNIH LISTOV (datoteka DO110_POSILJANJE_XML_#_#.doc), zato tukaj ne bo posebej navedena. V tem dokumentu bodo zavezanci seznanjeni tudi s šifranti, ki jih je potrebno upoštevati pri gradnji XML. Gre predvsem za šifrante zavezancev, lokacij, odpadkov, aktivnosti.

Nalaganje XML datoteke uporabnik izvede tako, da vpiše pot in ime datoteke v polje „XMLDatoteka“ in klikne gumb „Naloži“, oziroma da klikne na gumb „Browse“ in izbere XML datoteko na disku in nato klikne gumb „Naloži“. To je prikazano na naslednji sliki:



Slika 23 Izbor XML datoteke s podatki evidenčnega lista

Če so podatki strukturno in vsebinsko ustrezni, je o tem uporabnik obveščen z naslednjim obvestilom:



Slika 24 Uspešno uvožena XML datoteka

Ob kliku na povezavo [uredite](#), se mu odpre vnosna maska za evidenčni list (kot pri ročnem vnosu), kjer dokonča vnos in podpiše evidenčni list. To je opisano v poglavju Pregled in urejanje evidenčnega lista (ODP048).

Če so podatki v XML datoteki v ustrezni strukturi, vendar so vsebinsko neustrezni, dobi uporabnik obvestilo, kjer so našteje napake:

Evidenčni list preko XML datoteke - nalaganje XML datoteke

Zavezanec: 3 ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d. VOJKOVA CESTA 2, LJUBLJANA

XML datoteka: Prebrskaj... Naloži

Vhodni XML vsebuje napake, ki so vidne na spodnjem seznamu

```

-Preverjanje evidenčnega lista z EVLS_INT_ID=5555/55
ODP-EVL-30012:Napaka: Datuma oddaje in prejema nista ustrezna.
---Preverjanje odpadka z ODP_ST=18 01 03

```

<< Nazaj

Slika 25 Vsebinske napake v XML datoteki

Če pa so podatki v XML datoteki v neustrezni strukturi, se izpiše obvestilo, ki se začne z besedo SQLERRM:

Evidenčni list preko XML datoteke - nalaganje XML datoteke

Zavezanec: 3 ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d. VOJKOVA CESTA 2, LJUBLJANA

XML datoteka: Prebrskaj... Naloži

Vhodni XML vsebuje napake, ki so vidne na spodnjem seznamu

```

SQLERRM:ORA-31011: XML parsing failed
ORA-19202: Error occurred in XML processing
LPX-00225: end-element tag "odpadki_evl_podatki_1" does not match start-element
tag "DATUM_ODDAJE"
Error at line 75
ORA-06512: at "SYS.XMLTYPE", line 272
ORA-06512: at line 1 ORA-06512: at "SYS.XMLTYPE", line 272
ORA-06512: at line 1
ORA-06512: at "ODPADKI_PROD_TEST.ODP_EVL_XML", line 116
ORA-06512: at "ODPADKI_PROD_TEST.ODP_EVL_XML", line 2181

```

<< Nazaj

Slika 26 Strukturne napake v XML datoteki

Uvoz paketa evidenčnih listov preko XML datoteke(ODP097)

Namen te funkcionalnosti je, da lahko zavezanci - prevzemniki, ki so se s pošiljatelji dogovorili, da lahko izpolnjujejo in podpisujejo evidenčne liste tudi v njihovem imenu, pripravijo podatke za več evidenčnih listov v eni XML datoteki, ki jo uvozijo v aplikacijo Odpadki. Tako uvoženih podatkov v aplikaciji Odpadki ni mogoče več spreminjati. Paket evidenčnih listov le še zaključijo z elektronskim podpisom, ki ga izvedejo z izbiro kateregakoli evidenčnega lista iz tega paketa, klikom na gumb „V podpis paketa“ in po pregledu paketa evidenčnih listov še na gumb „Podpiši in shrani dokument“. Podatke na posameznem evidenčnem listu iz paketa lahko uporabniki pregledajo prek uporabniškega vmesnika ali odprejo kot izpis v PDF obliki, ki ga lahko natisnejo, in sicer tako, da izberejo evidenčni list (klik na ID ev. lista v seznamu) in kliknejo na gumb „Tiskaj evidenčni list“.

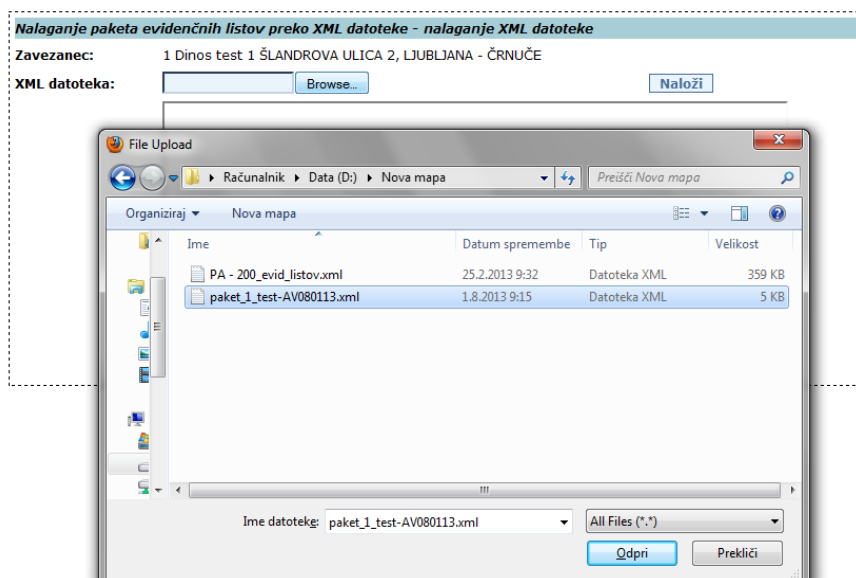
V paketu evidenčnih listov ne sme biti skupnih evidenčnih listov; kar pomeni, da morata biti datuma oddaje in prejema v vsakem evidenčnem listu enaka.

Priprava XML datoteke za paket evidenčnih listov je zahtevnejše opravilo, ki je primerno predvsem za programerje pri zavezancu in ni mišljeno, da bodo te datoteke pripravljali končni uporabniki sami.

Datoteka s podatki evidenčnih listov mora imeti predvideno strukturo v obliki XML, podatki v njej pa morajo ustrezati določenim pravilom.

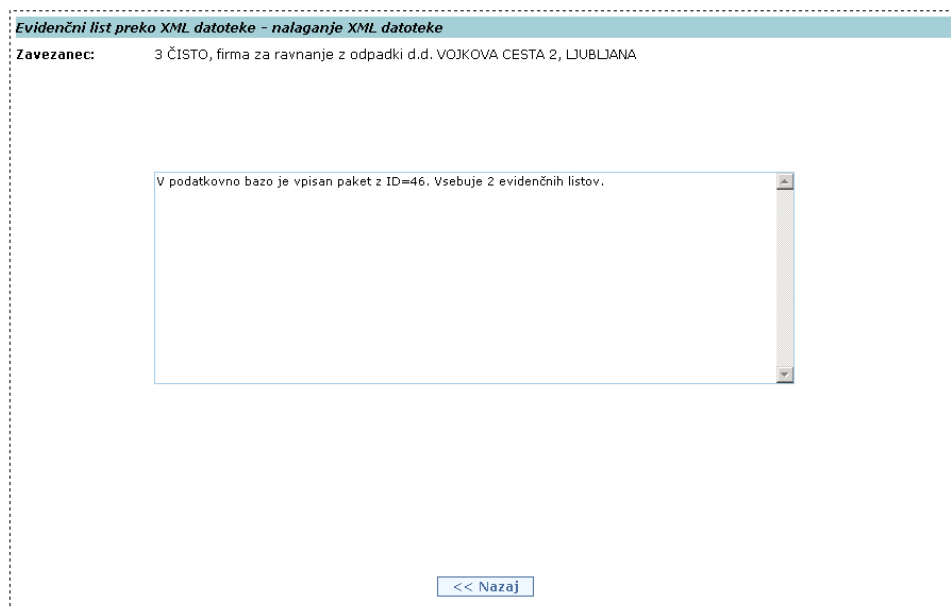
Struktura XML datoteke je pojasnjena v posebnem dokumentu z naslovom DO.110 TEHNIČNA NAVODILA ZA PRIPRAVO XML DATOTEK ZA POŠILJANJE EVIDENČNIH LISTOV (datoteka DO110_POSILJANJE_XML_#_#.doc), zato tukaj ne bo posebej navedena. V tem dokumentu bodo zavezanci seznanjeni tudi s šifranti, ki jih je potrebno upoštevati pri gradnji XML. Tu gre predvsem za šifrante zavezancev, lokacij, odpadkov, aktivnosti.

Nalaganje paketa evidenčnih listov prek XML datoteke uporabnik izvede tako, da klikne na gumb „Naloži paket evidenčnih listov“, odpre se pogovorno okno, kjer vpiše pot in ime datoteke v polje „XML Datoteka“ in klikne gumb „Naloži“, oziroma da klikne na gumb „Prebrskaj“, izbere XML datoteko na disku in nato klikne gumb „Naloži“. To je prikazano na naslednji sliki:



Slika 27 Izbor XML datoteke s podatki evidenčnih listov

Če so podatki strukturno in vsebinsko ustrezni, je o tem uporabnik obveščen z naslednjim obvestilom:



Slika 28 Uspešno uvožena XML datoteka z navedenim številom evidenčnih listov v paketu
 Če so podatki v ustrezni strukturi, vendar vsebinsko neustrezni, dobi uporabnik obvestilo z napakami:



Slika 29 Vsebinske napake v XML datoteki

Če pa so podatki v XML datoteki v neustrezni strukturi, se izpiše obvestilo, ki se začne z besedo SQLERRM:



Slika 30 Strukturne napake v XML datoteki

V naslednji tabeli se nahaja seznam napak, ki se preverjajo ob uvozu XML datoteke za posamezen evidenčni list ali paket evidenčnih listov. V primeru, da se v tekstu nahajajo oznake <p1>, <p2>, ..., pomeni da se tja umesti tekst z nekimi konkretnimi podatki iz evidenčnega lista. Z napakami je potrebno seznaniti osebo, ki je zadolžena za tehnično pripravo XML datoteke pri zavezancu, saj bo samo ta oseba znala odpraviti napake.

Koda napake	Tekst napake
ODP-EVL-30001	Napaka: Podan je neustrezen interni identifikator (identifikator mora biti dolg med 1 in 255 znaki).
ODP-EVL-30002	Napaka: Evidenčni list zavezanca ID=<p1> z internim identifikatorjem <p2> je že shranjen v bazi.
ODP-EVL-30008	Napaka: Evidenčni list ne sme biti oddan (<DATUM_ODDAJE>) za več kot <p1> dni vnaprej. Tip: <p2>.
ODP-EVL-30009	Napaka: Datum oddaje (<DATUM_PREJEMA>) ne sme biti starejši od <p1> dni. Tip: <p2>.
ODP-EVL-30010	Napaka: Parameter TIP mora vrednost eno izmed EVLS_OBICAJNI_PSLJ, EVLS_OBICAJNI_PRJMPSLJ
ODP-EVL-30011	Napaka: Datum oddaje (<DATUM_ODDAJE>) mora biti starejši ali enak datumu prejema (<DATUM_PREJEMA>).
ODP-EVL-30012	Napaka: Datum oddaje (<DATUM_ODDAJE>) ne sme biti starejši od <p1> dni. Tip: <p2>.
ODP-EVL-30013	Napaka: Uporabnik, ki vnaša XML mora pripadati zavezancu, ki je v XML naveden kot pošiljatelj.
ODP-EVL-30014	Napaka: Uporabnik, ki vnaša XML mora pripadati zavezancu, ki je v XML naveden kot prejemnik.
ODP-EVL-30015	Napaka: Pošiljatelj s tako številko (PSLJ_ST) ne obstaja v evidenci ARSO.
ODP-EVL-30016	Napaka: Prejemnik s tako številko (PRJM_ST) ne obstaja v evidenci ARSO.
ODP-EVL-30017	Napaka: Pri evidenčnem listu tipa EVLS_OBICAJNI_PRJMPSLJ morata biti navedena datum oddaje (<DATUM_ODDAJE>) in datum prejema (<DATUM_PREJEMA>).
ODP-EVL-30018	Napaka: Pri evidenčnem listu tipa EVLS_OBICAJNI_PSLJ mora biti naveden le datum oddaje (<DATUM_ODDAJE>) brez datuma prejema (<DATUM_PREJEMA>).

Koda napake	Tekst napake
ODP-EVL-30019	Napaka: Pri evidenčnem listu tipa EVLS_OBICAJNI_PSLJ ne sme biti izpolnjena opomba prejemnika (<OPOMBA_PRJM>).
ODP-EVL-30020	Napaka: Pošiljatelj ni veljaven zavezanec v evidenci ARSO.
ODP-EVL-30021	Napaka: Prejemnik ni veljaven zavezanec v evidenci ARSO.
ODP-EVL-30025	Napaka: Pošiljateljeva številka (PSLJ_ST) in matična številka (PSLJ_MATICNA_ST) se ne ujemata glede na evidenco ARSO.
ODP-EVL-30026	Napaka: Prejemnikova številka (PRJM_ST) in matična številka (PRJM_MATICNA_ST) se ne ujemata glede na evidenco ARSO.
ODP-EVL-30030	Napaka: Prevoznik s tako številko (PRVZ_ST) ne obstaja v evidenci ARSO.
ODP-EVL-30035	Napaka: Prevoznik ni veljaven zavezanec v evidenci ARSO.
ODP-EVL-30036	Napaka: Prevoznikova številka (PRVZ_ST) in matična številka (PRVZ_MATICNA_ST) se ne ujemata glede na evidenco ARSO.
ODP-EVL-30040	Napaka: Način prevoza (PRVZ_SREDSTVO) je obvezen podatek.
ODP-EVL-30050	Napaka: Status <p1> za <p2> ni veljaven oziroma je potekel, ali pa zavezanec tega statusa sploh nima. Kot <p3> lahko izbira med veljavnimi statusi <p4>.
ODP-EVL-30051	Napaka: Status <p1> ni naveden.
ODP-EVL-30052	Napaka: Status <p1> ni veljaven za <p2>. Kot <p3> lahko zavezanec <p4> izbira med naslednjimi statusi: <p5>.
ODP-EVL-30053	Napaka: Status <p1> ni veljaven za subjekt <p2>.
ODP-EVL-30055	Napaka: Zavezanec, ki ima na evidenčnem listu status PREVOZNIK, ga mora imeti zabeleženega tudi v šifrantu zavezancev.
ODP-EVL-30060	Napaka: Kraj oddaje in tip lokacije oddaje (<KRAJ_ODDAJE> <TIP_LOKACIJE_ODDAJE>) morata biti prisotna in tip lokacije mora imeti eno izmed vrednosti: STALNA, ZACASNA.
ODP-EVL-30061	Napaka: Če gre za interni prenos (pošiljatelj = prejemnik), morata biti kraj prejema (<KRAJ_PREJEMA>) in kraj oddaje (<KRAJ_ODDAJE>) različna.
ODP-EVL-30064	Napaka: Pri evidenčnem listu tipa EVLS_OBICAJNI_PSLJ ne sme biti izpolnjen kraj prejema (<KRAJ_PREJEMA>).
ODP-EVL-30065	Napaka: Kraj prejema in tip lokacije prejema (<KRAJ_PREJEMA> <TIP_LOKACIJE_PREJEMA>) morata biti prisotna in tip lokacije mora imeti eno izmed vrednosti: STALNA, ZACASNA.
ODP-EVL-30070	Napaka: Če je tip lokacije oddaje enak STALNA, mora biti naveden pravilni identifikator stalne veljavne lokacije pošiljatelja.
ODP-EVL-30071	Napaka: Če je tip lokacije oddaje enak ZACASNA, mora biti navedena vsaj ena parcela (<PARCELE>).
ODP-EVL-30072	Napaka: Če je tip lokacije oddaje enak STALNA, ne sme biti podana parcela (podan naj bo le pravilni identifikator stalne lokacije pošiljatelja).
ODP-EVL-30073	Napaka: Če je tip lokacije prejema enak STALNA, ne sme biti podana parcela (podan naj bo le pravilni identifikator stalne lokacije prejemnika).
ODP-EVL-30075	Napaka: Če je tip lokacije prejema enak STALNA, mora biti naveden pravilni identifikator stalne veljavne lokacije prejemnika.
ODP-EVL-30076	Napaka: Če je tip lokacije prejema enak ZACASNA, mora biti navedena vsaj ena parcela (<PARCELE>).
ODP-EVL-30077	Napaka: Če je tip lokacije oddaje enak ZACASNA, ne sme biti podan identifikator stalne lokacije pošiljatelja (podana naj bo vsaj ena parcela (<PARCELE>)).
ODP-EVL-30078	Napaka: Če je tip lokacije prejema enak ZACASNA, ne sme biti podan identifikator stalne lokacije prejemnika (podana naj bo vsaj ena parcela (<PARCELE>)).
ODP-EVL-30080	Napaka: Parcele <p1>, navedene za začasno lokacijo oddaje, ne obstajajo v katastru.

Koda napake	Tekst napake
ODP-EVL-30085	Napaka: Parcele <p1>, navedene za začasno lokacijo prejema, ne obstajajo v katastru.
ODP-EVL-30090	Napaka: Številka odpadka <p1> ni veljavna - številka ne obstaja.
ODP-EVL-30091	Napaka: Številka odpadka <p1> ni veljavna - številka odpadka naj ima format ## ## ##.
ODP-EVL-30092	Napaka: Številka odpadka <p1> ni veljavna - nevarne odpadke pišite brez * (zvezdice) na koncu.
ODP-EVL-30100	Napaka: Številka aktivnosti nastanka odpadka <p1> ni veljavna oziroma ni podana.
ODP-EVL-30101	Napaka: Če ima pošiljatelj podan status <p1>, ne sme biti izbrana aktivnost nastanka <p2>. Izbrane so lahko aktivnosti: <p3>
ODP-EVL-30110	Napaka: Številka aktivnosti ravnanja z odpadkom <p1> ni veljavna oziroma ni podana.
ODP-EVL-30111	Napaka: Če ima prejemnik podan status <p1>, ne sme biti izbrana aktivnost ravnanja <p2>. Izbrane so lahko aktivnosti: <p3>
ODP-EVL-30120	Napaka: Indikator sprejetja (IND_SPREJETO) je lahko D (za sprejeto) ali N (ni sprejeto).
ODP-EVL-30130	Napaka: Vrsta embalaže ni ustrezna (besedilo je predolgo).
ODP-EVL-30131	Napaka: Število enot embalaže <p1> je neveljavno.
ODP-EVL-30140	Napaka: Vrsta embalažne sheme ni ustrezna (predolgo besedilo).
ODP-EVL-30150	Napaka: Vrsta fizikalne lastnosti ni ustrezna (besedilo je predolgo).
ODP-EVL-30160	Napaka: Tip odpadka <p1> je neveljaven.
ODP-EVL-30170	Napaka: Dejavnost nastanka odpadka <p1> je neveljavna.
ODP-EVL-30180	Napaka: Če vlaga prevzemnik v svojem imenu in imenu pošiljatelja (TIP=EVLS_OBICAJNI_PRJMPSLJ), mora biti določena količina v kg odpadka <p1>.
ODP-EVL-30190	Napaka: Če vlaga pošiljatelj le v svojem imenu (TIP=EVLS_OBICAJNI_PSLJ), mora biti količina odpadka <p1> nedefinirana, ker jo izpolni prejemnik.
ODP-EVL-30200	Napaka: Lokacija nastanka odpadka pri pošiljatelju za odpadek <p1> ne obstaja oz. je neveljavna.
ODP-EVL-30210	Napaka: Lokacija za ravnanje z odpadki pri prejemniku za odpadek <p1> ne obstaja oz. je neveljavna.
ODP-EVL-30211	Napaka: Opomba pošiljatelja/prejemnika na odpadku <p1> je predolga.
ODP-EVL-30212	Napaka: Če vlaga pošiljatelj le v svojem imenu (TIP=EVLS_OBICAJNI_PSLJ), ne sme biti navedena opomba prevzemnika o odpadku (<ODP_OPOMBA_PRJM>)
ODP-EVL-30220	Napaka: Če vlaga pošiljatelj le v svojem imenu (TIP=EVLS_OBICAJNI_PSLJ), mora navesti le lokacijo nastanka odpadka pri sebi (<ODP_LOCN_ID>), ne sme pa navesti lokacije ravnanja pri prejemniku (<ODP_LOCPR_ID>).
ODP-EVL-30221	Napaka: Če vlaga pošiljatelj le v svojem imenu (TIP=EVLS_OBICAJNI_PSLJ), mora navesti le postopek ravnanja z odpadkom (<ODP_AKTIVNOST_PSLJ>) pri sebi, ne sme pa navesti postopka ravnanja z odpadkom (<ODP_AKTIVNOST_PRJM>) pri prejemniku.
ODP-EVL-30230	Napaka: Če vlaga pošiljatelj le v svojem imenu (TIP=EVLS_OBICAJNI_PSLJ), ne sme biti naveden indikator IND_SPREJETO, da je evidenčni list sprejet ali zavržen s strani prevzemnika.
ODP-EVL-30231	Napaka: Če vlaga pošiljatelj le v svojem imenu (TIP=EVLS_OBICAJNI_PSLJ), ne sme biti naveden status prevzemnika (PRJM_STATUS)
ODP-EVL-30232	Napaka: Če sta pošiljatelj in prevzemnik enaka, morata biti lokacija nastanka (ODP_LOCN_ID) in lokacija ravnanja (ODP_LOCPR_ID) različni.

Koda napake	Tekst napake
ODP-EVL-30233	Napaka: Če vlaga prejemnik v svojem imenu in imenu pošiljatelja (TIP=EVLS_OBICAJNI_PRJMPSLJ), mora obstajati pooblastilo.
ODP-EVL-30234	Napaka: Če vlaga pošiljatelj v svojem imenu (TIP=EVLS_OBICAJNI_PSLJ), naj ne bo naveden indikator pooblastila (<IND_POOBLASTILO_OBSTAJA>).
ODP-EVL-30235	Napaka: Če je številka odpadka <p1>, mora biti prisoten element IND_ODPADEK_SVECA z vrednostjo D ali N. S tem se opredelite, ali gre za odpadne sveče ali ne.
ODP-EVL-30236	Napaka: Če je označeno, da je odpadek odpadna sveča (IND_ODPADEK_SVECA=D), mora biti obvezno navedena shema, ki se nanaša na ravnanje z odpadnimi svečami.
ODP-EVL-30237	Napaka: Ker je izbran odpadek s številko <p1>, mora biti obvezno označeno, ali gre za odpadne sveče ali ne. V primeru izbire sveč mora biti izbrana ena od embalažnih shem za sveče.
ODP-EVL-30238	Napaka: Če je številka odpadka <p1>, ne sme biti IND_ODPADEK_SVECA z vrednostjo D ali N.

Še nekatere vsebinske napake, ki se lahko pojavijo ob nalaganju paketa, zaradi uvedbe dodatnih kontrol

Ob nalaganju XML datoteke paketa se preveri vsebinska pravilnost podatkov posameznih evidenčnih listov in tudi ogrodne strukture paketa. Kontrole paketa so:

- Paket lahko naloži le uporabnik zavezanca, ki je naveden v <ZAVEZANEC_ST>.

Napaka na paketu: Zavezanec, ki nalaga paket evidenčnih listov mora biti isti kot je v paketu naveden kot zavezanec (element ZAVEZANEC_ST).

- Na paketu je lahko maksimalno 200 evidenčnih listov (številka se lahko še spreminja).

Napaka na paketu: Preveliko število evidenčnih listov v paketu (maksimalno število listov na paketu je 200, na vašem paketu pa jih je #).

- Na paketu mora biti vsaj en evidenčni list

Napaka na paketu: V paketu ni evidenčnih listov.

- Vsaka evidenčni list na paketu mora imeti podan enolični interni identifikator

Napaka na paketu: Paket nima določenega internega identifikatorja.

- Na paketu morajo imeti evidenčni listi različne interne identifikatorje (prav tako ne sme biti v bazi že shranjen evidenčni list z identifikatorjem, ki je podan v paketu, ki ga uporabnik trenutno uvaža).

Napaka na paketu: V paketu obstajajo evidenčni listi z enako oznako za interni identifikator. Vsak evidenčni list mora imeti enolični identifikator.

Modul Arhivski podatki – Evidenčni listi

S klikom na Evidenčni listi v meniju Arhivski podatki se pojavi zaslonska maska ODP107:

ARSO-IS Odpadki
 Datum: 12.06.2015 Uporabnik: AV2 Zavezanec: Modul: ODP107

ministracija Vloge/Odločbe Letna poročila Evidenčni list Arhivski podatki Interni izpisi Nastavitve Izhod
 Izhod Prva stran

Arhiv evidenčnih listov
 Zavezanec: 3 ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d. VOJKOVA
 CESTA 2, LJUBLJANA

Vpis iskalnega pogoja:

ID:

Partner EVL:

Datum oddaje od:

Datum prej/zav od:

Številka:

Status pošiljatelja:

Status prevzemnika:

Datum oddaje do:

Datum prej/zav do:

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE
 Vojkova 1b, SI-1000 Ljubljana, Slovenija Tel: +386 (0)1 4784 000 Fax: +386 (0)1 4784 052

Slika 31 Prikaz zaslonske maske za filtriranje seznama evidenčnih listov v arhivu

Zapise se filtrira tako, da se v polja od ID do Datum prej/zav do vnese želene pogoje, sledi klik na gumb Išči. Za izpis seznama vseh evidenčnih listov, se pogojev ne vnese. Tudi, če pogoji niso vneseni, so v spodaj prikazanem seznamu le podpisani evidenčni listi (zato filtriranja po tem pogoju ni mogoče izbrati). Pri iskanju se moramo zavedati, da je lahko problem z izpisom zelo velikega št. evidenčnih listov, zato se priporoča nastavev omejitvenih pogojev.

Iz seznama se izberejo evidenčni list s klikom na radio gumb pred ID številko želenega ev.lista. Izpis evidenčnega lista se dobi s klikom na gumb Tiskaj evidenčni list:

Arhiv evidenčnih listov
 Zavezanec: 3 ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d. VOJKOVA
 CESTA 2, LJUBLJANA

Vpis iskalnega pogoja:

ID:

Partner EVL:

Datum oddaje od:

Datum prej/zav od: 3.10.2013

Številka:

Seznam zadetkov:

ID	Številka	Interni ID	Paket	Dat. oddaje	Dat. prej/zav	
<input type="radio"/>	7794	13/3/23		03.10.2013	03.10.2013	
<input checked="" type="radio"/>	7825	13/1/7478	DO_13-000010-06	431	05.10.2013	05.10.2013
<input type="radio"/>	7823	13/1/7476	DO_13-000010-04	430	05.10.2013	05.10.2013
<input type="radio"/>	7821	13/1/7474	DO_13-000010-02	428	05.10.2013	05.10.2013
<input type="radio"/>	7810	13/1/7463		12.09.2013	09.10.2013	

Število najdenih zapisov 5 , prikazujem vse zapise.
 1

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE
 Vojkova 1b, SI-1000 Ljubljana, Slovenija Tel: +386 (0)1 4784 000 Fax: +386 (0)1 4784 052

Opening evidenčni_list_arhiv_7825.pdf

You have chosen to open:
 evidenci_list_arhiv_7825.pdf
 which is a: Adobe Acrobat Document
 from: https://gea.arso.gov.si

What should Firefox do with this file?

Open with Adobe Reader (default)

Save File

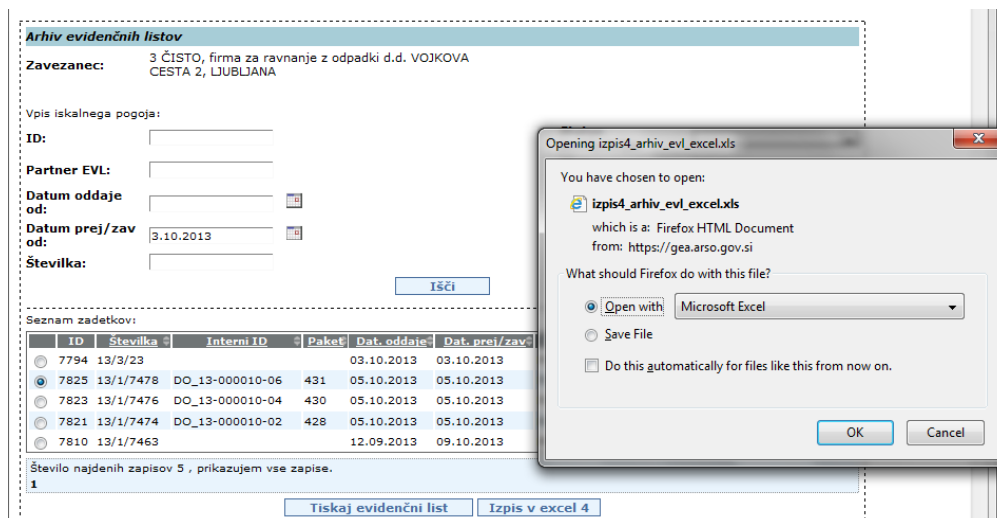
Do this automatically for files like this from now on.

Slika 32 Izpis zaključenega evidenčnega lista, ki je v arhivu

Evidenčni list v PDF obliki lahko odpremo z ustreznim programom ali shranimo na lokalni disk računalnika. Če evidenčni list ni bil podpisan tudi s strani prevzemnika, ev.lista ni mogoče prikazati v pdf obliki. Spodaj se v takih primerih pojavi obvestilo:

Pozor: podpisan evidenčni list ni najden.

Seznam evidenčnih listov, ki vključujejo podatke o odpadkih dobimo s klikom na gumb Izpis v Excel 4:



Slika 33 Izpis seznama arhiviranih evidenčnih listov v xls obliki

Tudi v tem primeru lahko datoteko odpremo z ustreznim programom ali jo shranimo na računalnik.

V Excel-ovem seznamu so vključeni vsi evidenčni listi v arhivu (tudi nezaključeni), ki ustrezajo nastavljenim iskalnim pogojem. Nekateri so ostali s statusom V_DELU... ali PODPISAN_POSILJATELJ, večina pa je zaključenih evidenčnih listov s statusom PODPISAN_PREVZEMNIK.

Splošno

Izbira datuma s pomočjo pripomočka za izbiro datuma

V datumska vnosna polja se lahko vnese datum ročno ali s pomočjo pripomočka za izbiro datuma. To se izvede tako, da se izbere ikono poleg datumskega polja. Ta odpre pojavno okno s koledarčkom. Če predhodno uporabnik ne vnese datuma (datum mora imeti veljavno obliko - dd.MM.yyyy), potem se prikaže trenutni mesec in leto. Izbira specifičnega dneva, meseca in leta se izvede s pomočjo spletne povezave, ki predstavlja dan v mesecu.

Iskalni pogoji in posebni znaki

Povsod, kjer je možno iskati (vpis iskalnega pogoja), veljajo ista pravila vnosa iskalnega pogoja. Povpraševalne vrednosti so take, kot jih predvideva iskanje po podatkovni bazi Oracle. Med posameznimi vrednostmi velja logični operator AND. Možno je uporabljati operatorje % in _. Pri tem velja, da % nadomesti del iskane besede, _ pa en znak dane besede.

Primer iskanja zavezancev:

Iskalni pogoj	Rezultat
DINOS	Poišče zavezance, ki imajo v nazivu le DINOS in ničesar drugega. Tako ne najde DINOS D.O.O.,
DINOS%	Poišče zavezance, katerih naziv se začne na DINOS. Tako najde DINOS D.O.O., DINOS D.D., DINOS SKLADIŠČE PAPIRJA D.O.O., ...
%NOS%	Poišče zavezance, katerih naziv vsebuje niz na NOS. Tako najde DINOS D.O.O., NOSAN D.D., ...
DI%S%	Poišče zavezance, katerih naziv se začne z DI, vmes nekje ima S, kako se konča pa nas ne zanima. Tako najde DINOS, DIDAS, DIS, DINOS D.O.O., ...
DI_S	Poišče zavezance, ki imajo v nazivu natanko 4 črke, prvi dve sta DI, zadnja je S, tretja pa je lahko karkoli. Tako najde DINS, DIOS, ..., ne najde pa DINOS.

Slika 34 Primeri nastavitve iskalnih pogojev in rezultatov iskanja

Iskanje je neobčutljivo na velike in male črke, ker sistem med iskanjem pretvori iskalne pogoje in vrednosti v bazi v velike črke.

Oddaja letnih poročil zavezanca (ODP100)¹⁰

Zaslonsko masko s seznamom letnih poročil odpre uporabnik iz menijske postavke Letna poročila → Vpis podatkov zavezancev:



Delo na tem modulu je namenjeno uporabnikom zavezanca in referentom na ARSO (v nadaljevanju tega poglavja uporabnikom). Razlika med njima je le v tem, da mora referent predhodno izbrati zavezanca na modulu ODP003. Referent naj bi podatke letnih poročil le pregledoval.

Izbira	ID	Ime	Za leto	Datum	Status	Način poročanja	Datum zaključitve	Datum vnosa	Uporabnik	Veza
<input checked="" type="radio"/>	305647	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2017	2017	13.02.2018	ZAKLJUCEN	AVTOMATSKO_VO	13.02.2018	13.02.2018	-1	
<input type="radio"/>	75501	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2016	2016	21.02.2017	V_DELU	VNOS_ARSO		21.02.2017	1	65941
<input type="radio"/>	65941	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2016	2016	21.02.2017	POPRAVLJEN	VNOS_ARSO		26.01.2017	1	

Število najdenih zapisov 3, prikazujem vse zapise.
1

[Briši](#) [Opombe](#) [PDF](#) [Dopolni ali popravi](#) [Poročanje po specialnem predpisu](#)

Slika 35 Seznam letnih poročil zavezanca

Ko se zaslonska maska odpre, se prikaže seznam letnih poročil za trenutnega/izbranega zavezanca. Seznam je urejen padajoče glede na datum vnosa, torej zapisi, ki so bili vneseni nedavno, so na vrhu seznama.

Na podlagi seznama zavezancev, ki morajo oddati poročilo o nastajanju, zbiranju in/ali obdelavi odpadkov v preteklem letu, so avtomatsko kreirana letna poročila verzije V_0 .¹¹ Poročila verzije V_0 imajo status ZAKLJUCEN, zato jih ni mogoče popravljati, lahko se le ogleda pdf obliko poročila ali kreira popravek oz. kopijo poročila. **Poročila verzije V_0 so le pomoč za pripravo poročila in se ne štejejo kot oddana poročila. Vsak zavezanec bo moral kreirati kopijo oz. popravek tega poročila, ga dopolniti ali potrditi podatke. Po kreiranju bo imela kopija poročila status V_DELU, prvotna verzija poročila V_0 pa status POPRAVLJEN. V Opombe na maski ODP102 na koraku 2/5 je potrebno vpisati, kaj je bilo popravljeno ali potrditi podatke iz verzije V_0 . Klik na podčrtano ID št. poročila omogoča dodajanje in popravljane podatkov v kreiranem poročilu. Količine se vpisujejo v kg brez decimalnih mest. Preveriti je potrebno vsote v stolpcih za posamezno vrsto odpadka v tabelah na maski ODP103. Obstajajo nekateri pogoji, ki so ključni za zaključevanje poročila in nekateri, ki so namenjeni le obveščanju. Ob poskusu zaključevanja poročila se izpišejo napake in obvestila v primeru, da so pogoji kršeni. Letna poročila po specialnih predpisih morajo zavezanci kreirati sami v celoti (klik na gumb Poročanje po specialnem predpisu. Nadaljnja navodila so v poglavju Novo poročanje - Izbira tipa letnega poročila po specialnem predpisu).**

¹⁰ Oznake v nadaljnjem besedilu pomenijo: ODP pomeni ODP-nastajanje, ODP-Z pomeni ODP-zbiranje in ODP-P pomeni ODP-obdelava

¹¹ Nekateri podatki v poročilu so izračunani na osnovi podatkov iz evidenčnih listov v preteklem letu, v stolpec skladiščena količina odpadka na dan 1.1. preteklega leta so tudi preneseni podatki o skladiščeni količini odpadkov na dan 31.12. predpreteklega leta.

Sedaj lahko uporabnik izbere naslednje aktivnosti, ki so podrobneje opisane v naslednjih poglavjih:

- kreiranje in oddajo letnega poročila po specialnem predpisu omogoča gumb Poročanje po specialnem predpisu.
- pregled in urejanje obstoječega poročanja (izbira spletne povezave, ki jo predstavlja vsebina polja ID – klik na podčrtano ID številko poročila, ki ga želite pregledovati oz. popraviti, če je poročilo s statusom V_DELU),
- brisanje letnega poročanja, če je v statusu V_DELU (označitev v krogu pred ID številko poročila in klik na gumb Briši),
- prikaz letnega poročanja v PDF obliki (označitev v krogu pred ID številko poročila in klik na gumb PDF). Pogoj za izvoz PDF datoteke je, da ima obrazec povezavo do oblike poročila (jrxml). Izpis je namenjen le za lastno evidenco, saj izpolnjen obrazec letnega poročila oddate, ko ga zaključite,
- zaključeno (oddano) poročilo je mogoče dopolniti ali/in popraviti. Poročilo se izbere in klikne na gumb Dopolni ali popravi poročilo. S tem se naredi kopija poročila. Kopija dobi status V_DELU, originalno poročilo pa dobi status POPRAVLJEN.
- uporabniški vmesnik sam ugotavlja aktivnost posameznih gumbov pod seznamom glede na uporabnikovo izbiro (izbira radijskega gumba, ki ga predstavlja vsebina polja Izbira).

Novo poročanje - Izbira tipa letnega poročila po specialnem predpisu – korak 1/5 (ODP0101)

Kreiranje letnega poročila s klikom na gumb Poročanje po specialnem predpisu je namenjeno le poročanju po specialnih predpisih, če so pripravljene ustrezni obrazci za poročanje prek IS-Odpadki. Modul predstavlja prvi korak pri pripravi in oddaji letnega poročila. V tem koraku se v polju Tip letnega poročila prikaže seznam pripravljenih obrazcev letnih poročil. Izbere se enega od obrazcev v seznamu.

REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE

Odpadki
Verzija aplikacije: 1.0.6.

ARSO-IS Odpadki

Datum: 14.02.2018 Uporabnik: AV1 Zavezanec: Testni zbiralec Modul: ODP101

Priloga letnega poročila zavezanca

Vloge/Odločbe Letna poročila Evidenčni list Arhivski podatki Izhod Prva stran

Izbira tipa letnega poročila - korak 1/5

Navodilo za izpolnjevanje letnega poročila

Samo letna poročila s statusom ZAKLJUCEN so oddana.

Zavezanec: 32 Testni zbiralec KIDRIČEVA ULICA 2, MARIBOR

Tip letnega poročila:

Letno poročilo -samostojni obrati IV_2017 - LETNO POROČILO O RAZSTAVLJENIH IZRABLJENIH VOZILIH IN RAVNANJU Z NJIMI-izpolnijo samostojni obrati za razstavljanje IV
Letno poročilo-izpolni nosilec sk.načrta IV_2017 - LETNO POROČILO O RAZSTAVLJENIH IZRABLJENIH VOZILIH IN RAVNANJU Z NJIMI-izpolni nosilec skupnega načrta IV

Prekini Naprej >>

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE
Vojkova 1b, SI-1000 Ljubljana, Slovenija Tel: +386 (0)1 4784 000 Fax: +386 (0)1 4784 052

Slika 36 Korak 1/5 pri vpisu podatkov letnega poročila

Za prekinitvev postopka oddaje letnega poročila se lahko izbere gumb Prekini. V tem primeru se podatki ne zapišejo v sistem. Za nadaljevanje vnosa se klikne na gumb Naprej>>.

Nato sledijo koraki opisani na naslednjih straneh.

Vnos letnega poročila – korak 2/5 (ODP102)

Modul predstavlja drugi korak pri vpisu letnega poročila. Zgradi se vnosna maska glede na izbran tip letnega poročanja (glej ODP101). Vnesti je potrebno vsaj formalne podatke poročila (Datum in Leto poročanja) in tiste podatke, ki so označeni z * (znak za obvezen podatek).

Letna poročila Evidenčni list Arhivski podatki Izhod Prva stran

Vnos letnega poročila - korak 2/5

Navodilo za izpolnjevanje
Ne nalagajte xml datoteke, prav tako ne uporabljajte uvoza Excelove datoteke (xlsx). Skrj

Zavezanec: 32 Testni zbiralec KIDRIČEVA ULICA 2, MARIBOR

Tip letnega poročila: Letno poročilo-izpolni nosilec sk.načrta IV_2017 - LETNO POROČILO O RAZSTAVLJENIH IZRABLJENIH VOZILIH IN RAVNANJU Z NJIMI-izpolni nosilec skupnega načrta IV

Datum: **Leto poročanja:**

Kontaktna oseba

Ime: **Telefon:** **E-pošta:**

Poročilo izpolnil-a:

Telefon:

Elektronska pošta:

Kraj in datum:

Izvajanje drugih obveznosti, določenih v načrtu:

Način doseg okoljskih ciljev iz 18.čl.Uredbe o IV:

Opombe:

Hitro izpolnjevanje tabel letnega poročila - nalaganje XML dokumenta

XML datoteka: WIN1250 UTF-8

XLSX datoteka:

Slika 37 Korak 2/5 pri vpisu podatkov letnega poročila

V polje Datum se vnese datum vnosa poročila. V polje Leto poročanja se vnese preteklo leto, torej leto, za katero se pripravlja letno poročilo. Sledi vpis podatkov v ostala polja. V polje opombe pa se lahko npr. vpiše podatke, ki se nanašajo na posamezne vrste odpadkov.

Uvoz Excelovih datotek (XLSX) je mogoč le, če je za določeno vrsto poročila na spletni strani ARSO objavljen pripadajoči obrazec v Excelu.

Za nadaljevanje postopka vpisa letnega poročila se izbere gumb Naprej >>.

Vnos tabel pri letnem poročanju – korak 3/5 (ODP103) (V2)

Modul predstavlja tretji korak pri vpisu letnega poročanja. Prikaže se seznam tabel, ki pripadajo letnemu poročanju, ki je bil izbran v prvem koraku (glej ODP101).

Vnos tabel je obvezen le, če je vsaj en podatek, ki predstavlja zapis ene tabele, obvezen. V kolikor se ne vnese podatke v obvezno tabelo, bo sistem javil seznam tabel iz seznama tabel, ki so obvezne.

Postopek vnosa podatkov v posamezne tabele: potrebno je izbrati tabelo iz seznama (klik na puščico na desni strani polja za izbiro tabele in klik na zeleno tabelo). Ob tem se avtomatično zgradi tabela z vsebino in vnosna maska, ki služi za urejanje podatkov v izbrani tabeli. Če se v nadaljevanju izbere novo tabelo, se bo zgradila nova tabela z vsebino in vnosna maska za to tabelo.

Letna poročila Evidenčni list Arhivski podatki Izhod Prva stran

Vnos tabel na letnem poročilu - korak 3/5

Navodilo za izpolnjevanje

Izberite tabelo in po potrebi dodajte, popravite ali brišite podatke. Za dojanje izberite in vnesite podatke v poljih pod tabelo in kliknite **Skrj** na Dodaj na seznam. Za popravljanje v tabeli kliknite na posamezno ID številko, podatki se prenesejo v polja pod tabelo. Podatke ustrezno popravite in kliknite na Shrani na seznam. Za brisanje kliknite v stolpcu Izbira v kvadrček pred ID številko vrstice, ki jo želite brisati. Nato kliknite na Izbrisi označeno. Uvedene so kontrole, ki onemogočajo zaključevanje (oddajo) poročila v primeru napačno vnesenih podatkov.

Zavezanec: 32 Testni zbiralec KIDRIČEVA ULICA 2, MARIBOR

Tip letnega poročila: Letno poročilo-izpolni nosilec sk.načta IV_2017 - LETNO POROČILO O RAZSTAVLJENIH IZRABLJENIH VOZILIH IN RAVNANJU Z NJIMI-izpolni nosilec skupnega načrta IV

Tabela: 1. ObratiZaRazstavljanjeIV - PODATKI O OBRATIH ZA RAZSTAVLJANJE IZRABLJENIH VOZIL

Pomoč

Vnos podatkov v tabelo 1 v skladu z 2. odstavkom 33. člena. **Skrj**

Izbira ID	Zap. št obrata za razstavljanje IV	Lokacija obrata za razstavljanje	Št. prevzetih IV	Masa prevzetih IV v kg	Št. prevzetih IV - v skl. z 12. členom	Masa prevzetih IV - v skl. z 12. členom v kg	Št. IV oddanih v obdelavo	Masa IV - oddanih v obdelavo v kg	Masa prevzetih odp.delov-v.skl.s 13.čl. v kg	Masa delov IV, predanih v ponovno uporabo v kg	Opombe
Ničesar ni bilo najdeno za prikaz.											
Noben zapisov najden.											
1											

Zbriši označeno

Zap. št obrata za razstavljanje IV: _____

Lokacija obrata za razstavljanje: _____

Št. prevzetih IV: _____

Masa prevzetih IV v kg: _____

Št. prevzetih IV - v skl. z 12. členom: _____

Masa prevzetih IV - v skl. z 12. členom v kg: _____

Št. IV oddanih v obdelavo: _____

Masa IV - oddanih v obdelavo v kg: _____

Masa prevzetih odp.delov-v.skl.s 13.čl. v kg: _____

Masa delov IV, predanih v ponovno uporabo v kg: _____

Opombe: _____

Dodaj na seznam **Razveljavi**

<< Nazaj Prekini Naprej >>

Slika 38 Korak 3/5 pri vpisu podatkov letnega poročila

Sedaj lahko uporabnik izbere naslednje aktivnosti:

- vnos novega zapisa v tabelo. To se izvede tako, da se napolni vnosno masko, ki se nahaja pod seznamom obstoječih zapisov tabele. Če so podatki obvezni, so v tabelah označeni z *. Po ustreznem vnosu podatkov se izbere gumb Dodaj na seznam.
- urejanje obstoječega zapisa v tabeli. To se izvede tako, da se izbere obstoječi zapis s pomočjo povezave, ki se nahaja v koloni ID. Po izbiri se spodnja vnosna maska napolni s podatki izbranega zapisa v tabeli. Podatke v posameznih vnosnih poljih se popravi oz. doda. S klikom na gumb Shrani na seznam se jih prenese na seznam.

- razveljavljanje sprememb na vnosni maski s pomočjo gumba Razveljavi. Po izbiri se bo vnosna maska počistila.
- brisanje zapisov v tabeli. To se izvede tako, da se zelene zapise označi v koloni Izbira ter izbere gumb Zbriši označeno.

Prikaz dokumenta - poročila za zaključitev – korak 4/5 (ODP104)

Modul je prikazuje dokument pred zaključitvijo in oddajo poročila.

Letna poročila	Evidenčni list	Arhivski podatki	Izhod	Prva stran
Prikaz dokumenta za podpisovanje - korak 4/5				
Navodilo za izpolnjevanje				
Zavezanec: 32 Testni zbiralec KIDRIČEVA ULICA 2, MARIBOR				
Tip letnega poročila: Letno poročilo-izpolni nosilec sk.načrta IV_2017 - LETNO POROČILO O RAZSTAVLJENIH IZRABLJENIH VOZILIH IN RAVNANJU Z NJIMI-izpolni nosilec skupnega načrta IV				
LETNO POROČILO O RAZSTAVLJENIH IZRABLJENIH VOZILIH IN RAVNANJU Z NJIMI-izpolni nosilec skupnega načrta IV				
Številka zadeve: 35466-1/2018		Številka dokumenta:		Datum SPIS: 14.02.2018
Podatki zavezanca:				
Naziv:		Testni zbiralec		
Naslov:		KIDRIČEVA ULICA 2, 2000 MARIBOR		
Ime kontaktne osebe:				
Telefon kontaktne osebe:				
Fax kontaktne osebe:				
Osnovni podatki letnega poročila:				
Poročilo izpolnil-a:				
Telefon:				
Elektronska pošta:				
Kraj in datum:				
Izvajanje drugih obveznosti, določenih v načrtu:				
Način doseg.okoljskih ciljev iz 18.čl.Uredbe o IV				
Opombe:				
Tabela: PODATKI O OBRATIH ZA RAZSTAVLJANJE IZRABLJENIH VOZIL				
Tabela: ZBIRALNA MESTA				
Tabela: POROČANJE PO MATERIALIH (kovina, plastika, steklo, itd.)				
Digitalni podpis na dokumentu				
Identifikator letnega poročila				
		<input type="button" value="Prekini"/> <input type="button" value="Zaključ in oddaj poročilo"/>		
<small>AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE</small>				

Slika 39 Korak 4/5- pred zaključitvijo

Uporabnik lahko izbere naslednje aktivnosti:

- Sproži postopek zaključevanja s pomočjo gumba Zaključ in oddaj poročilo. Če so za poročilo pripravljene določene kontrole, se lahko po kliku na gumb Zaključ in oddaj poročilo izpiše seznam napak, lahko tudi obvestil, ki vseeno omogočajo zaključevanje poročila,
- Prekine zaključevanje oz. oddajo poročila

V primeru klika na gumb Zaključ in oddaj poročilo in če ni bilo napak, se pojavi obvestilo:

Ali res želite zaključiti in oddati poročilo? Po oddaji ga ne boste mogli več popravljati.

- s klikom na OK se potrdi zaključitev in s tem oddajo poročila
- s klikom na Cancel pa se postopek zaključevanja poročila prekine, kar pomeni, da se vrne nazaj modul ODP103.

Prikaz zaključenega dokumenta – korak 5/5 (ODP105)

Modul je namenjen prikazu zaključenega dokumenta za letno poročanje.

Letna poročila	Evidenčni list	Arhivski podatki	Izhod	Prva stran
Prikaz podpisanega dokumenta - korak 5/5				
Navodilo za izpolnjevanje				
Zavezanec: 32 Testni zbiralec KIDRIČEVA ULICA 2, MARIBOR				
Tip letnega poročila: Letno poročilo-izpolni nosilec sk.načta IV_2017 - LETNO POROČILO O RAZSTAVLJENIH IZRABLJENIH VOZILIH IN RAVNANJU Z NJIMI-izpolni nosilec skupnega načrta IV				
Datum zaključitve: 14.02.2018 15:24:08				
Shrani digitalno povratnico				
LETNO POROČILO O RAZSTAVLJENIH IZRABLJENIH VOZILIH IN RAVNANJU Z NJIMI-izpolni nosilec skupnega načrta IV				
Številka zadeve: 35466-1/2018 Številka dokumenta: Datum SPIS: 14.02.2018				
Podatki zavezanca:				
Naziv: Testni zbiralec				
Naslov: KIDRIČEVA ULICA 2, 2000 MARIBOR				
Ime kontaktne osebe:				
Telefon kontaktne osebe:				
Fax kontaktne osebe:				
Osnovni podatki letnega poročila:				
Poročilo izpolnil-a:				
Telefon:				
Elektronska pošta:				
Kraj in datum:				
Izvajanje drugih obveznosti, določenih v načrtu:				
Način doseg. okoljskih ciljev iz 18.čl.Uredbe o IV:				
Opombe:				
Tabela: PODATKI O OBRATIH ZA RAZSTAVLJANJE IZRABLJENIH VOZIL				
Tabela: ZBIRALNA MESTA				
Tabela: POROČANJE PO MATERIALIH (kovina, plastika, steklo, itd.)				
Digitalni podpis na dokumentu				
Identifikator letnega poročila:				
Shrani digitalno povratnico				
AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE Vojkova 1b, SI-1000 Ljubljana, Slovenija Tel: +386 (0)1 4784 000 Fax: +386 (0)1 4784 052				

Slika 40 Korak 5/5- zaključeno letno poročilo

Z izbiro gumba Shrani digitalno povratnico se odpre dialog za shranjevanje datotek za uporabnikovo evidenco na lokalnem računalniku.

S tem je proces oddaje letnega poročila končan in status letnega poročila dobi oznako ZAKLJUCEN.

Avtomatsko kreiranje verzij V₀ letnih poročil ODP, ODP-Z, ODP-P

Glede na sezname zavezancev za oddajo poročil o nastajanju, zbiranju in obdelavi odpadkov in na osnovi podatkov v evidenčnih listih v preteklem letu in podatkov o skladiščeni količini odpadkov na dan 31.12. v prejšnjem letnem poročilu so avtomatsko kreirana poročila različnih tipov verzije V₀. Poročila so namenjena le pomoči pri izpolnjevanju podatkov letnih poročil, ki jih mora uporabnik še kreirati in ustrezno dopolniti. Imajo status ZAKLJUCEN in Način poročanja AVTOMATSKO_VERZIJA V0. Poročilo se kreira na naslednji način:

- Klik v polje Izbira pred poročilom verzije V0
- Klik na gumb Dopolni ali popravi:

Letna poročila Evidenčni list Arhivski podatki Izhod Prva stran

Priprava letnega poročila zavezanca
Zavezanec: 32 Testni zbiralec KIDRIČEVA ULICA 2, MARIBOR

Izbira	ID	Naziv	Za leto	Datum	Status	Način poročanja	Datum zaključitve	Datum vnosa	Uporabnik	Veza
<input checked="" type="radio"/>	305647	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2017	2017	14.02.2018	ZAKLJUCEN	AVTOMATSKO_V0	13.02.2018	13.02.2018	-1	
<input type="radio"/>	309501	Letno poročilo-izpolni nosilec sk.načrta IV_2017	2017		ZAKLJUCEN	VNOS_ZAVEZANEC	14.02.2018	14.02.2018	24341	
<input type="radio"/>	75501	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2016	2016	21.02.2017	V_DELU	VNOS_ZAVEZANEC		21.02.2017	1	65941
<input type="radio"/>	65941	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2016	2016	21.02.2017	POPRAVLJEN	VNOS_ARSO		26.01.2017	1	

Število najdenih zapisov 4 , prikazujem vse zapise.
1

Briši Opombe PDF Dopolni ali popravi Poročanje po specialnem predpisu

Slika 41 Kreiranje kopije poročila (za dopolnjevanje ali/in popravljanje)

S tem se je kreirala kopija poročila, ki ima status V_DELU. Poročilo verzije V0 je dobilo status POPRAVLJEN.

Letna poročila Evidenčni list Arhivski podatki Izhod Prva stran

Priprava letnega poročila zavezanca
Zavezanec: 32 Testni zbiralec KIDRIČEVA ULICA 2, MARIBOR

Izbira	ID	Naziv	Za leto	Datum	Status	Način poročanja	Datum zaključitve	Datum vnosa	Uporabnik	Veza
<input type="radio"/>	309502	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2017	2017	14.02.2018	V_DELU	AVTOMATSKO_V0		14.02.2018	24341	305647
<input type="radio"/>	305647	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2017	2017	14.02.2018	POPRAVLJEN	AVTOMATSKO_V0	13.02.2018	13.02.2018	-1	
<input type="radio"/>	309501	Letno poročilo-izpolni nosilec sk.načrta IV_2017	2017		ZAKLJUCEN	VNOS_ZAVEZANEC	14.02.2018	14.02.2018	24341	
<input type="radio"/>	75501	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2016	2016	21.02.2017	V_DELU	VNOS_ZAVEZANEC		21.02.2017	1	65941
<input type="radio"/>	65941	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2016	2016	21.02.2017	POPRAVLJEN	VNOS_ARSO		26.01.2017	1	

Število najdenih zapisov 5 , prikazujem vse zapise.
1

Briši Opombe PDF Dopolni ali popravi Poročanje po specialnem predpisu

Slika 42 Prvotno poročilo ima status POPRAVLJEN, kopija zgoraj pa status V_DELU

Poročilo s statusom V_DELU (kopija poročila s statusom POPRAVLJEN) se lahko dopolni oziroma popravi. Postopek je opisan v naslednjem poglavju Popravljanje in dodajanje podatkov na letnih poročilih.

Popravljanje in dodajanje podatkov na letnih poročilih

Na zaslonski maski ODP100 je mogoče podatke za že obstoječe letno poročilo popravljati ali dodajati, če ima poročilo status V_DELU.

To se naredi s klikom na ID letnega poročila (podčrtano številko letnega poročila), ki naj bi ga popravljali.

Pojavi se vnosna maska, kjer je tip letnega poročila že izbran in ga ni mogoče spremeniti (izbran tip je označen s sivo):

Slika 43 prikaz vrste poročila

Sledi klik na gumb Naprej>>, kar odpre novo zaslonsko masko:

Slika 44 2/5- prvi korak pri spreminjanju podatkov obstoječega letnega poročila

V primeru letnih poročil za nastajanje, zbiranje ali obdelavo odpadkov se v opombe obvezno vpiše spremembe glede na avtomatsko kreirano verzijo V0 poročila ali vpiše, da so podatke iz verzije V0 pravilni. **Vpis v polje Opombe je obvezen, drugače vas program ne spusti naprej.**

Za uvoz podatkov za letna poročila o nastajanju zbiranju in obdelavi odpadkov iz lastnih sistemov je potrebno najprej pripraviti ustrezne xml datoteke (Navodila za uvažanje iz lastnih sistemov so na spletnem mestu <http://okolje.arso.gov.si/odpadki/> v Navodilih za razvijalce). Na vnosni maski je potrebno izbrati xml datoteko, kjer se

nahajajo podatki o odpadkih in količinah za določeno lokacijo in klikniti gumb Naloži. V primeru vsebinskih napak, se podatki ne bodo naložili, pojavilo se bo sporočilo o napaki (Slika 38 oz. Slika 39). Ob uspešnem uvozu podatkov se bo prav tako pojavilo sporočilo o uspešnem shranjevanju podatkov v poročilo. Že obstoječi podatki se bodo prepisali z novimi iz xml, prav tako pa se bodo dodali tudi podatki o odpadkih, ki so dodatno navedeni v xml datoteki. Če katera od količin odpadkov ne bo podana, se bo o tem izpisalo sporočilo. Manjkajoča količina ne bo preprečila uspešnega shranjevanja drugih količin odpadkov v letno poročilo. (Pri letnih poročilih po specialnih uredbah možnosti uvoza iz xml datoteke ni).

Če so v podatkih v xml datoteki vsebinske napake, se pojavi obvestilo:

Hitro izpolnjevanje tabel letnega poročila - nalaganje XML dokumenta

XML datoteka: No file selected.

Vhodni XML vsebuje napake, ki so vidne na spodnjem seznamu

Podatki iz uvoženega dokumenta niso bili uspešno shranjeni.
 ODP-PRCL-10001:Napaka: Napačni tip letnega poročila. Letni poročilo, ki ga izpolnjujete je tipa ODP-Z.

<< Nazaj Prekini

Slika 45: Vsebinske napake v XML datoteki

V primeru strukturnih napak v xml datoteki, pa je obvestilo v naslednji obliki:

Hitro izpolnjevanje tabel letnega poročila - nalaganje XML dokumenta

XML datoteka: No file selected.

Vhodni XML vsebuje napake, ki so vidne na spodnjem seznamu

Exception:
 ORA-31011: XML parsing failed
 ORA-19202: Error occurred in XML processing
 LPX-00225: end-element tag "ODPADEK" does not match start-element tag "TABELA_ZBRANIODPNACINRAVNANJA"
 Error at line 28
 ORA-06512: at "SYS.XMLTYPE", line 272
 ORA-06512: at line 1
 ORA-06512: at "ODPADKI_PROD_TEST.ODP_VLGA_ODLC_XML", line 62
 ORA-06512: at "ODPADKI_PROD_TEST.ODP_VLGA_ODLC_XML", line 3277
 ORA-06512: at line 1

<< Nazaj Prekini

Slika 46: Strukturne napake v XML datoteki

Če napak pri uvozu podatkov iz xml datoteke ni, je obvestilo v naslednji obliki:

Hitro izpolnjevanje tabel letnega poročila - nalaganje XML dokumenta

XML datoteka: No file selected.

Podatki iz uvoženega dokumenta so bili uspešno shranjeni.
 ODP-PRCL-20001:Sporočilo: Pri odpadku 01 01 01 vrednost za <ODP_PREVZETI_EU> ni bila podana in tako ni bila shranjena v poročilo.
 ODP-PRCL-20001:Sporočilo: Pri odpadku 01 01 01 vrednost za <ODP_PREVZETI_TUJINA> ni bila podana in tako ni bila shranjena v poročilo.
 ODP-PRCL-20001:Sporočilo: Pri odpadku 01 01 01 vrednost za <ODP_ODDANI_V_SKLADISCA> ni bila podana in tako ni bila shranjena v poročilo.
 ODP-PRCL-20002:Opozorilo: Pri odpadku 01 01 01 vrednost za <ODP_ODDANI_DRUGIM_SLO> ni bila podana (vrednost <ODP_ODDANI_DRUGIM_SLO> se sicer izračuna pri avtomatskem kreiranju letnega poročila).
 ODP-PRCL-20001:Sporočilo: Pri odpadku 01 01 01 vrednost za <ODP_ODDANI_DRUGIM_EU> ni bila podana in tako ni bila shranjena v poročilo.
 ODP-PRCL-20001:Sporočilo: Pri odpadku 01 01 01 vrednost za <ODP_ODDANI_DRUGIM_TUJINA> ni bila podana in tako ni bila shranjena v poročilo.
 ODP-PRCL-20001:Sporočilo: Pri odpadku 19 12 03 vrednost za <ODP_PREVZETI_EU> ni bila

<< Nazaj Prekini

Slika 47: Uspešen uvoz podatkov v letno poročilo

Vnos tabel pri letnem poročanju – korak 3/5 (ODP103) (V2)

Navodila v nadaljevanju do vključno strani 56 so podobna kot na straneh 46 do 49.

Modul predstavlja tretji korak pri vpisu letnega poročanja. Prikaže se seznam tabel, ki pripadajo letnemu poročanju, ki je bil izbran v prvem koraku (glej ODP101).

Vnos tabel je obvezen le, če je vsaj en podatek, ki predstavlja zapis ene tabele, obvezen. V kolikor se ne vnese podatkov v obvezne tabele, bo sistem javil seznam tabel iz seznama tabel, ki so obvezne.

Klik na puščico odpre seznam tabel, kjer izberemo ustrezno (predlog: izbiranje tabel po vrsti od prve naprej) Tabela:

Ob tem se avtomatično zgradi tabela z vsebino in vnosna maska, ki služi za urejanje podatkov v izbrani tabeli. Če se v nadaljevanju izbere novo tabelo, se bo zgradila nova tabela z vsebino in vnosna maska za to tabelo.

Letna poročila Evidenčni list Arhivski podatki Izhod Prva stran

Vnos tabel na letnem poročilu - korak 3/5

Navodilo za izpolnjevanje

Izberite tabelo in po potrebi dodajte, popravite ali brišite podatke. Za dojanje izberite in vnesite podatke v poljih pod tabelo in kliknite **Skrj** na Dodaj na seznam. Za popravljane v tabeli kliknite na posamezno ID številko, podatki se prenesejo v polja pod tabelo. Podatke ustrezno popravite in kliknite na Shrani na seznam. Za brisanje kliknite v stolpcu Izbira v kvadratik pred ID številko vrstice, ki jo želite brisati. Nato kliknite na Izbrisi označeno. Uvedene so kontrole, ki onemogočajo zaključevanje (oddajo) poročila v primeru napačno vnesenih podatkov.

Zavezanec: 32 Testni zbiralec KIDRIČEVA ULICA 2, MARIBOR

Tip letnega poročila: Letno poročilo-izpolni nosilec sk.načta IV_2017 - LETNO POROČILO O RAZSTAVLJENIH IZRABLJENIH VOZILIH IN RAVNANJU Z NJIMI-izpolni nosilec skupnega načrta IV

Tabela:

Pomoč

Vnos podatkov v tabelo 1 v skladu z 2. odstavkom 33. člena. **Skrj**

Izbira ID	Zap. št obrata za razstavljanje IV	Lokacija obrata za razstavljanje	Št. prevzetih IV	Masa prevzetih IV v kg	Št. prevzetih IV - v skl. z 12. členom	Masa prevzetih IV - v skl. z 12. členom v kg	Št. IV oddanih v obdelavo	Masa IV - oddanih v obdelavo v kg	Masa prevzetih odp.delov-v.skl.s 13.čl. v kg	Masa delov IV, predanih v ponovno uporabo v kg	Opombe
Ničesar ni bilo najdeno za prikaz.											
Noben zapisov najden.											
1											

Zap. št obrata za razstavljanje IV:

Lokacija obrata za razstavljanje:

Št. prevzetih IV:

Masa prevzetih IV v kg:

Št. prevzetih IV - v skl. z 12. členom:

Masa prevzetih IV - v skl. z 12. členom v kg:

Št. IV oddanih v obdelavo:

Masa IV - oddanih v obdelavo v kg:

Masa prevzetih odp.delov-v.skl.s 13.čl. v kg:

Masa delov IV, predanih v ponovno uporabo v kg:

Opombe:

Slika 48 Korak 3/5 pri vpisu podatkov letnega poročila

Uporabnik lahko izbere naslednje aktivnosti:

- vnos novega zapisa v tabelo. To se izvede tako, da se napolni vnosna masko, ki se nahaja pod seznamom obstoječih zapisov tabele. Obvezni podatki v tabelah so označeni z *. Po ustreznem vnosu podatkov se izbere gumb Dodaj na seznam.
- urejanje obstoječega zapisa v tabeli. To se izvede tako, da se izbere obstoječi zapis s pomočjo povezave, ki se nahaja v koloni ID. Po izbiri se spodnja vnosna maska napolni s podatki izbranega zapisa v tabeli. Podatke v posameznih

vnosnih poljih se popravi oz. doda. S klikom na gumb Shrani na seznam se podatke prenese na seznam.

- razveljavljanje sprememb na vnosni maski s pomočjo gumba Razveljavi. Po izbiri se bo vnosna maska počistila.
- brisanje zapisov v tabeli. To se izvede tako, da se želene zapise označi v koloni Izbira ter izbere gumb Zbriši označeno.

Vnese se podatke v vse tabele, šele nato naj se klikne na gumb Naprej>>.

Prikaz dokumenta - poročila za zaključitev – korak 4/5 (ODP104)

Modul je prikazuje dokument pred zaključitvijo in oddajo poročila.

Prikaz dokumenta za podpisovanje - korak 4/5

Navodilo za izpolnjevanje

Zavezanec: 32 Testni zbiralec KIDRIČEVA ULICA 2, MARIBOR

Tip letnega poročila: Letno poročilo-izpolni nosilec sk.načrta IV_2017 - LETNO POROČILO O RAZSTAVLJENIH IZRABLJENIH VOZILIH IN RAVNANJU Z NJIMI-izpolni nosilec skupnega načrta IV

LETNO POROČILO O RAZSTAVLJENIH IZRABLJENIH VOZILIH IN RAVNANJU Z NJIMI-izpolni nosilec skupnega načrta IV

Številka zadeve: 35466-1/2018 Številka dokumenta: Datum SPIS: 14.02.2018

Podatki zavezanca:

Naziv	Testni zbiralec
Naslov	KIDRIČEVA ULICA 2, 2000 MARIBOR
Ime kontaktne osebe	
Telefon kontaktne osebe	
Fax kontaktne osebe	

Osnovni podatki letnega poročila:

Poročilo izpolni-a	
Telefon	
Elektronska pošta	
Kraj in datum	
Izvajanje drugih obveznosti, določenih v načrtu	
Način doseg.okoljskih ciljev iz 18.čl.Uredbe o IV	
Opombe	

Tabela: **PODATKI O OBRATIH ZA RAZSTAVLJANJE IZRABLJENIH VOZIL**

Tabela: **ZBIRALNA MESTA**

Tabela: **POROČANJE PO MATERIALIH (kovina, plastika, steklo, itd.)**

Digitálni podpis na dokumentu

Identifikator letnega poročila

Slika 49 Korak 4/5- pred zaključitvijo

Uporabnik lahko izbere naslednje aktivnosti:

- Sproži postopek zaključevanja s pomočjo gumba Zaključni in oddaj poročilo. Če so za poročilo pripravljene določene kontrole, se lahko po kliku na gumb Zaključni in oddaj poročilo izpiše seznam napak, lahko tudi obvestil, ki vseeno omogočajo zaključevanje poročila¹² ali pa se pojavi obvestilo, kjer se lahko potrdi (OK) ali prekine (Cancel) postopek zaključevanja poročila:

12

ODP-nastajanje odpadkov:

Obvezni pogoji:

- vse tabele – če obstaja zapis, mora obstajati količinski podatek
- tab1.(Skладиščena količ.odpadkov na dan 1.1.2019)+ tab1.(Količina odpadkov nastalih v letu 2019)=tab1. (Skладиščena količ.odpadkov na dan 31.12.2019) + vsota po vseh prevzemnikih za posamezno st.regijo in odpadek v tab2.(Količina odpadka)
- tab2.(Nadaljnje ravnanje): izbrana mora biti ena številka
- tab2.(10-mest.mat.št.prezv): - polje ne sme biti prazno, če je v tab2.(NADALJNE_RAVNANJE) vrednost 1 ali 2 (če ste odpadke obdelali sami, vpišite svojo matično št.), polje mora biti prazno, če je v tab2. (NADALJNE_RAVNANJE) vrednost 3 ali 4
- tab2.(Naziv prevzemnika v tujini, če je poslano tujemu obdelovalcu): polje ne sme biti prazno, če je v polju tab2.(Nadaljnje ravnanje) številka 3 ali 4, sicer mora biti prazno
- tab2.(Država obdelave, če je poslano tujemu obdelovalcu) polje ne sme biti prazno, če je v polju Nadaljnje ravnanje številka 3 ali 4, sicer mora biti prazno
- tab2.(Postopek obdelave (R, D), če je poslano v tujino): polje ne sme biti prazno, če je v Nadaljnje ravnanje številka 3 ali 4, sicer mora biti prazno
- številski podatki morajo biti celoštevilčni, ne negativni (brez decimalnega ločila in decimalnih mest)
- vpis v Opombe je pogoj za zaključevanje poročila

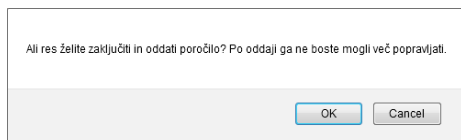
Neobvezni pogoj:

- v primeru odpadka s številko z zadnjima dvema ciframa 99 (xx xx 99), naj se poskusi najti drugo, ustrežnejšo številko odpadka ali v opombe vpišite lastnosti in vir nastanka tega odpadka.

ODPP-obdelava odpadkov:

Obvezni pogoji:

- vse tabele – če obstaja zapis, mora obstajati količinski podatek
- tab2.(Prevezto od): izbrana mora biti ena številka
- tab2.(10 mest.matična pošiljatelj odp. ali naziv tujega): polje ne sme biti prazno
- tab2.(Država izvora, če so odp.prevezti v obd. iz tujine): podatek mora biti vnesen, če je v tab2.(Prevezto od) =5 ali 6 Polje mora biti prazno, če je v tab2.(Prevezto od) =1, 2, 3, 4
- tab2.(Postopek obdelave (R, D): podatek mora biti vnesen
- če so zapisi v tabeli 3, so vsi podatki v tab3 obvezni
- tab3.(Obdelava po 8.členu Uredbe o odpadkih): polje ne sme biti prazno (mora biti DA ali NE)
- tab4.(Oddano komu): izbrana mora biti ena številka
- tab4.(10 mestna matična št.prevzemnika v Sloveniji): polje ne sme biti prazno, če je v tab4.(ODDANO_KOMU) vrednost 1 ali 2 (če ste odpadke obdelali sami, vpišite svojo matično št.), polje mora biti prazno, če je v vrednost 3 ali 4
- tab4.(Naziv prevzemnika v tujini, če je poslano tujemu obdelovalcu): podatek mora biti vnesen, če je v tab4. (ODDANO_KOMU) =3 ali 4, sicer mora biti polje prazno
- tab4.(Država obdelave, če je poslano v obdelavo v tujino): podatek mora biti vnesen, če je v tab4.(ODDANO_KOMU) =3 ali 4, sicer mora biti polje prazno
- tab4.(Postopek obd., če je poslano v obdelavo v tujino): polje ne sme biti prazno, če je v tab4.(ODDANO_KOMU) =3 ali 4, sicer mora biti polje prazno
- če je v tab3.(Postopek obdelave(R, D)) - izbrano BO, mora veljati vsota po vseh sta.regijah tab3.(Količina odpadkov danih v obdelavo) = vsota po vseh stat.regijah in prejemnikih tab4.(Količ.po obd.nastal. ali oddan.odp.brez obd.)+tab1.(Skладиščena količina odpadkov na dan 31.12.2019)
- vpis v polje OPOMBE je obvezen



Če potrdimo zaključevanje poročila ali če ga prekinemo, se vrnemo nazaj na masko ODP100.

- številski podatki morajo biti celoštevilčni, ne negativni (brez decimalnega ločila in decimalnih mest)
- količina nenevarnega odpadka v tab2 za postopek obdelave D_01 se mora ujemati z količino tega odpadka v tab8 v stolpcu "Skp.kol.prej.nenevar.odp.v pret.letu-z oceno(kg)"
- količina nevarnega odpadka v tab2 za postopek obdelave D_01 se mora ujemati z količino tega odpadka v tab8 v stolpcu "Skp.kol.prej.nevar.odp.v pret.letu-z oceno(kg)"
- količina nenevarnega odpadka v tab3 za postopek obdelave D_01 se mora ujemati z vsoto količin tega odpadka v tab8 v stolpcih od "Kol.odloženi odp.na odlagališču (kg)" do "Kol.odp.skladiščenih na odlagališču (kg)"
- količina odpadka v tab3 mora biti večja ali enaka vsoti količin tega odpadka sešeto po občinah v tab5
- vsota prejetih količin odpadka v tab8 se mora ujemati z vsoto odloženih in zavrženih količin odpadka
- vsota količin komunalnega odpadka (20% ali 15 01%) v tab8 mora biti enaka ali večja vsoti količin tega odpadka za vse občine skupaj iz tab9
- Če so v tabeli 9 odpadki, morajo biti v tabeli 8 istovrstni odpadki (obratno pa ne velja: v tabeli 8 so lahko odpadki vseh klasifikacijskih števil, v tabeli 9 pa ne).
- če je vsota prejetih odpadkov v tab8 večja od 0, morajo biti podatki tudi v tab7, razen v stolpcu Metode odlaganja
- vsota količin komunalnega odpadka (20% ali 15 01%) v tab3 mora biti enaka ali večja vsoti količin tega odpadka za vse občine skupaj iz tab5
- če je odpadek naveden v tab5, mora biti tudi v tab3
- Pred zaključevanjem poročila se mora preveriti, da so v tabeli 3 le odpadki, ki so ali v tabeli 1 (če je v stolpcu 3 količina večja od 0) ali odpadki v tabeli2
- Če so podatki v tabeli 2 in podatkov ni v stolpcu 4 v tabeli 1 morajo biti podatki v tabeli 3 za določen odpadek.

ODPZ-zbiranje odpadkov:

Obvezni pogoji:

- tab1.(Skladiščena količ.odpadkov na dan 1.1.2019) + vsota¹ po vseh pošiljateljih V tab2.(Zbrana količina odpadkov) =tab1.(Skladiščena količ.odpadkov na dan 31.12.2019)+ vsota² po vseh prevzemnikih tab5.(Oddana količina odpadkov) za vsako st.regijo in vsak odpadek
- tab2.(Zbrano od): izbrana mora biti ena številka
- če je v tab2.(Zbrano od) izbrana številka, večja od 1, potem mora biti vnesen podatek v tab2.(10 mest.matična pošiljatelja, prepuščanje-prazno), **če je izbrana 1, mora biti polje prazno**
- tab3.(Količina skupaj) = tab3.(Količina iz gospodinjstev) + tab3.(Količina iz dejavnosti) za vsak odpadek
- tab3.(Količina skupaj) = vsota³ po vseh občinah tab4.(Količina zbranih odpadkov po občini) za vsak odpadek
- tab5.(Oddano komu) : izbrana mora biti ena številka
- tab5.(10 mestna matična št.prevzemnika v Sloveniji): polje ne sme biti prazno, če je v tab5.(ODDANO_KOMU) vrednost 1 ali 2 in mora biti prazno, če je v (ODDANO_KOMU) vrednost 3 ali 4
- tab5.(Naziv prevzemnika v tujini, če je poslano tujemu obdelovalcu): podatek mora biti vnesen, če je v tab5. (ODDANO_KOMU) 3 ali 4, sicer mora biti prazno
- tab5.(Država obdelave, če je poslano v obdelavo v tujino): podatek mora biti vnesen, če je v tab5. (ODDANO_KOMU) 3 ali 4, sicer mora biti prazno
- tab5.(Postopek obd.,če je poslano v obdelavo v tujino): polje ne sme biti prazno, če je v tab5.(ODDANO_KOMU) 3 ali 4, sicer mora biti prazno
- vpis v polje OPOMBE) je obvezen
- količina odpadka v stolpcu 'Količina skupaj' v tab3 mora biti manjša ali enaka vsoti količin za ta odpadek za vse statistične regije in pošiljatelj v stolpcu 'Zbrana količina odpadkov' v tab2
- številski podatki morajo biti celoštevilčni, ne negativni (brez decimalnega ločila in decimalnih mest)

Prikaz zaključenega dokumenta – korak 5/5 (ODP105)

Modul je namenjen prikazu zaključenega dokumenta za letno poročanje.

Letna poročila	Evidenčni list	Arhivski podatki	Izhod	Prva stran
Prikaz podpisanega dokumenta - korak 5/5				
Navodilo za izpolnjevanje				
Zavezanec: 32 Testni zbiralec KIDRIČEVA ULICA 2, MARIBOR				
Tip letnega poročila: Letno poročilo-izpolni nosilec sk.načrta IV_2017 - LETNO POROČILO O RAZSTAVLJENIH IZRABLJENIH VOZILIH IN RAVNANJU Z NJIMI-izpolni nosilec skupnega načrta IV				
Datum zaključitve: 14.02.2018 15:24:08				
Shrani digitalno povratnico				
LETNO POROČILO O RAZSTAVLJENIH IZRABLJENIH VOZILIH IN RAVNANJU Z NJIMI-izpolni nosilec skupnega načrta IV				
Številka zadeve: 35466-1/2018 Številka dokumenta: Datum SPIS: 14.02.2018				
Podatki zavezanca:				
Naziv: Testni zbiralec				
Naslov: KIDRIČEVA ULICA 2, 2000 MARIBOR				
Ime kontaktne osebe:				
Telefon kontaktne osebe:				
Fax kontaktne osebe:				
Osnovni podatki letnega poročila:				
Poročilo izpolnil-a:				
Telefon:				
Elektronska pošta:				
Kraj in datum:				
Izvajanje drugih obveznosti, določenih v načrtu:				
Način doseg okoljskih ciljev iz 18.čl.Uredbe o IV:				
Opombe:				
Tabela: PODATKI O OBRATIH ZA RAZSTAVLJANJE IZRABLJENIH VOZIL				
Tabela: ZBIRALNA MESTA				
Tabela: POROČANJE PO MATERIALIH (kovina, plastika, steklo, itd.)				
Digitalni podpis na dokumentu				
Identifikator letnega poročila:				
Shrani digitalno povratnico				
AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE Vojkova 1b, SI-1000 Ljubljana, Slovenija Tel: +386 (0)1 4784 000 Fax: +386 (0)1 4784 052				

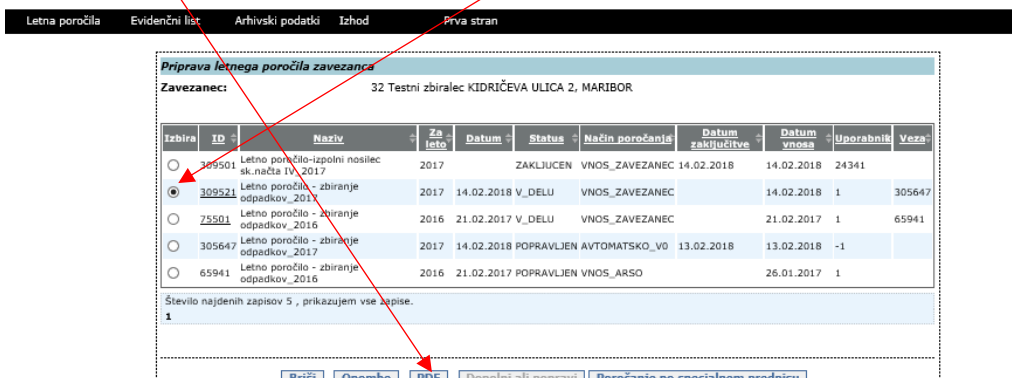
Slika 50 Korak 5/5- zaključeno letno poročilo

Z izbiro gumba Shrani digitalno povratnico se odpre dialog za shranjevanje datotek za uporabnikovo evidenco na lokalnem računalniku.

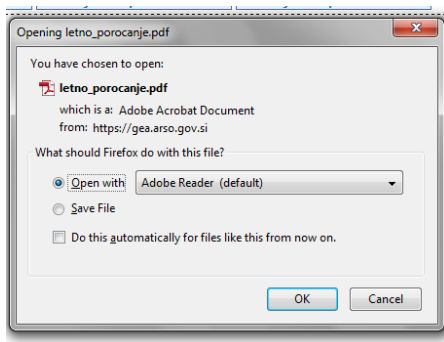
S tem je proces oddaje letnega poročila končan in status letnega poročila dobi oznako ZAKLJUCEN.

Izpis letnih poročil v pdf obliki

Na zaslonski maski ODP100 lahko pripravimo izpis v pdf obliki za vse vrste letnih poročil. To se izvede tako, da se v stolpcu Izbira označi ustrezno letno poročilo in klikne na gumb PDF pod seznamom letnih poročil.

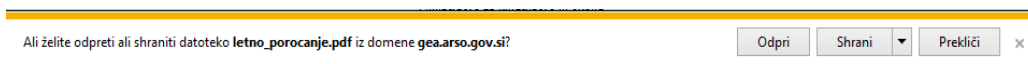


Slika 51: Prikaz pogovornega okna za odpiranje ali shranjevanje pdf dokumenta:



Slika 52 Odpiranje ali shranjevanje letnega poročila v PDF obliki (Mozilla Firefox)

ali



Slika 53 Odpiranje ali shranjevanje letnega poročila v PDF obliki - (Internet Explorer)

Izpis je namenjen le za lastno evidenco, saj se izpolnjen obrazec letnega poročila odda s klikom na gumb Zaključni in oddaj poročilo, s čimer dobi poročilo status ZAKLJUCEN.

Izpis se kreira v naslednji obliki:

Opombe:
Poročilo preko XML za 2019

ID Poročila: 489727

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE
Vojkova 1b, 1000 Ljubljana
Uredba o vsebini in obliki Obvestil na RS, št. 3010-0-0010
Slovenski standard za obliko

ODP-zbiranje 2019

POROČILO O ZBIRANJU ODPADKOV

Vsebinska in tehnična pomoč:
Agencija RS za okolje
e-pošta: isodpadki.arso@gov.si, tel vsebinska pomoč: 01 478 45 59, 01 478 44 16, tel tehnična pomoč: 01 478 45 28
(pon., sre., pet. od 9.00 do 12.00, sre. od 14.00 do 16.00)

Ime/Firma: Testni obdelovalec	
Naslov/Sedež: BOBOVEK 1	
Pošta: KRANJ	Poštna številka: 4000
Matična št.: 6789012000	Šifra dejavnosti-SKD: 38.220

Poročilo izpolnil-a	Telefon	Kraj in datum
Marjia Novak	05 77727211	Ljubljana, 25.01.2019

e-pošta
test@mail.si

Spoštovani!

V skladu s 37. členom Uredbe o odpadkih poročilo oddajate najkasneje do 31.3.2020. Poročilo verzije VO (način poročanja: Avtomatsko_VO) se NE šteje za oddano. Obvezno ga je potrebno dopolniti oz. popraviti ter ga zaključiti (Status: ZAKLJUČEN). Samo zaključeno poročilo, ki ni verzije VO, se šteje za oddano. Priporočamo vam, da poročilo v pdf obliki in digitalno povratno shranite za svojo evidenco. Seznan zavezanec, ki ne bodo poročali v zakonsko določenem roku do 31.03.2020, bo poslan inšpektoratu RS v pristojno reševanje.

Navodila za izpolnjevanje obrazca so na spletnem naslovu <http://okolje.arso.gov.si/odpadki/> pod naslovom Dokumentacija v Uporabniških navodilih.

S216

1

Tabela 1: SKLADIŠČENJE ODPADKOV V LETU 2019 (izpolnijo vsi zbiralci)

Količine v kilogramih, brez decimalnih mest!

STATISTIČNA REGIJA 1)		ODPADEK 2)		Škladiščena količina odpadkov na dan 1.1.2019	Škladiščena količina odpadkov na dan 31.12.2019
šifra	naziv	številka	naziv		
1	a	2	b	3	4
01	POMURSKA	01 01 02	Odpadki iz pridobivanja nekovinskih mineralnih surovin	777	777
01	POMURSKA	20 01 01	Papir ter karton in lepenka		666
05	ZASAVSKA	01 01 01	Odpadki iz pridobivanja kovinskih mineralnih surovin	777	333

1) Izberte statistično regijo glede na lokacijo zbirnega centra.
2) Izberte odpadke glede na podatke v vaši evidenci o zbiranju odpadkov.

Tabela 2: ZBRANI ODPADKI V LETU 2019 (izpolnijo vsi zbiralci)

Količine v kilogramih, brez decimalnih mest!

STATISTIČNA REGIJA 1)		ODPADEK 2)		Količina zbranih odpadkov v letu 2019 3)	Zbrano od 4)	10 mestna matična številka pošiljatelja odpadka 5)
šifra	naziv	številka	naziv			
1	a	2	b	4	5	6
01	POMURSKA	20 01 01	Papir ter karton in lepenka	666	1-izvimi povzročitelj; vam prepuščeno (brez evidenčnega lista)	
05	ZASAVSKA	01 01 01	Odpadki iz pridobivanja kovinskih mineralnih surovin	222	1-izvimi povzročitelj; vam prepuščeno (brez evidenčnega lista)	

1) Šifra in naziv statistične regije sta vpisana na podlagi podatkov o kraju prevzema odpadkov iz evidenčnih listov. Za odpadke brez evidenčnih listov (vam prepuščeni odpadki), dodajte novo vrstico in izberte statistično regijo iz seznama glede na lokacijo zbirnega centra.
2) Številka in naziv odpadka sta vpisana na podlagi podatkov iz evidenčnih listov. Za odpadke brez evidenčnih listov (vam prepuščeni odpadki), navedite številko odpadka iz vaše evidence o zbiranju odpadkov.
3) Količina odpadkov so vpisane na podlagi podatkov iz evidenčnih listov. Za odpadke brez evidenčnih listov (vam prepuščeni odpadki), navedite količino odpadka iz vaše evidence o zbiranju odpadkov, in v stolpcu 5 izberte številko 1.
4) V primeru vnosa dodatnih podatkov: izberte ustrezno številko:
1 - izvimi povzročitelj; vam prepuščeno (brez evidenčnega lista),
2 - izvimi povzročitelj; vam oddano (iz evidenčnega lista),
3 - drug zbiralec,
4 - izvajalec obnove
Preverite pravilnost vnosa šifre zbirnega odst. Zbiralci (budi LUS) morajo imeti šifro 3, razen če so vam oddali odpadke, ki so jih sami povzročili.
5) Če vam je izvimi povzročitelj odpadke prepuštil, puščite to okence prazno.

S216

2

Slika 54 Primer izpisa poročila ODP-zbiranje v PDF obliki

Popravljanje zaključenih (oddanih) letnih poročil

Na zaslonski maski ODP100 se lahko oddano letno poročilo s statusom ZAKLJUCEN popravi. To se izvede tako, da se v stolpcu izbira označi ustrezno letno poročilo in klikne na gumb Dopolni ali popravi:

Letna poročila Evidenčni list Arhivski podatki Izhod Prva stran

Priprava letnega poročila zavezanca
Zavezanec: 32 Testni zbiralec KIDRIČEVA ULICA 2, MARIBOR

Izbira	ID	Naziv	Za leto	Datum	Status	Način poročanja	Datum zaključitve	Datum vnosa	Uporabnik	Veza
<input checked="" type="radio"/>	305647	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2017	2017	14.02.2018	ZAKLJUCEN	AVTOMATSKO_V0	13.02.2018	13.02.2018	-1	
<input type="radio"/>	309501	Letno poročilo-izpolni nosilec sk.načta IV_2017	2017		ZAKLJUCEN	VNOS_ZAVEZANEC	14.02.2018	14.02.2018	24341	
<input type="radio"/>	75501	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2016	2016	21.02.2017	V_DELU	VNOS_ZAVEZANEC		21.02.2017	1	65941
<input type="radio"/>	65941	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2016	2016	21.02.2017	POPRAVLJEN	VNOS_ARSO		26.01.2017	1	

Število najdenih zapisov 4 , prikazujem vse zapise.
1

Briši Opombe PDF Dopolni ali popravi Poročanje po specialnem predpisu

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE
Vojkova 1b, SI-1000 Ljubljana, Slovenija Tel: +386 (0)1 4784 000 Fax: +386 (0)1 4784 052

Slika 55 Kreiranje popravka za oddano letno poročilo

Po potrditvi v pogovornem oknu se kreira kopija prvotnega poročila s statusom V_DELU, v stolpcu Veza pa je prikazana ID številka kopiranega poročila, ki ima status POPRAVLJEN.

Letna poročila Evidenčni list Arhivski podatki Izhod Prva stran

Priprava letnega poročila zavezanca
Zavezanec: 32 Testni zbiralec KIDRIČEVA ULICA 2, MARIBOR

Izbira	ID	Naziv	Za leto	Datum	Status	Način poročanja	Datum zaključitve	Datum vnosa	Uporabnik	Veza
<input type="radio"/>	309503	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2017	2017	14.02.2018	V_DELU	AVTOMATSKO_V0		14.02.2018	24341	305647
<input type="radio"/>	305647	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2017	2017	14.02.2018	POPRAVLJEN	AVTOMATSKO_V0	13.02.2018	13.02.2018	-1	
<input type="radio"/>	309501	Letno poročilo-izpolni nosilec sk.načta IV_2017	2017		ZAKLJUCEN	VNOS_ZAVEZANEC	14.02.2018	14.02.2018	24341	
<input type="radio"/>	75501	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2016	2016	21.02.2017	V_DELU	VNOS_ZAVEZANEC		21.02.2017	1	65941
<input type="radio"/>	65941	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2016	2016	21.02.2017	POPRAVLJEN	VNOS_ARSO		26.01.2017	1	

Število najdenih zapisov 5 , prikazujem vse zapise.
1

Briši Opombe PDF Dopolni ali popravi Poročanje po specialnem predpisu

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE
Vojkova 1b, SI-1000 Ljubljana, Slovenija Tel: +386 (0)1 4784 000 Fax: +386 (0)1 4784 052

Slika 56 Prikaz seznama poročil po kreiranju popravka poročila

Novo letno poročilo s statusom V_DELU se ustrezno popravi in zaključi (odda). V popravljenem letnem poročilu naj bodo vsi podatki, ne le spremembe. Postopek popravljanja je opisan v prejšnjih poglavjih.

Brisanje letnih poročil

Na zaslonski maski ODP100 se lahko letno poročilo s statusom V_DELU izbriše. To se izvede tako, da se v stolpcu Izbira označi ustrezno letno poročilo in klikne na gumb Briši.

Urejanje opomb na letnem poročilu (ODP106)

Modul je namenjen urejanju opomb k posameznemu letnemu poročilu. Te opombe **niso vsebovane** v zaključenem poročilu, prav tako ne bodo prikazane v pdf izpisu. Namenjene so le uporabnikom. Prikaz obstoječih opomb se izvede tako, da se izbere letno poročilo v modulu ODP100. Prikaže se seznam in vnosna maska za urejanje:

ARSO-IS Odpadki

Datum: 15.02.2016 **Uporabnik:** AV2 **Zavezanec:** ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d. **Modul:** ODP106

Priloga letnega poročila zavezanca >> [Urejanje opomb na letnem poročilu](#)

Vloge/Odločbe Letna poročila Evidenčni list Arhivski podatki Izhod Prva stran

Urejanje opomb na letnem poročilu

Zavezanec: 3 ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d. VOJKOVA CESTA 2, LJUBLJANA

Tip letnega poročila: Letno poročilo-zbiranje odpadkov_2015 - ODPZ-LETNO POROČILO O ZBIRANJU ODPADKOV IZ PROIZVODNIH IN STORITVENIH DEJAVNOSTIH ZA LETO 2015

Izbira	ID	Opomba
<input type="checkbox"/>	29	Gre za letno poročilo za zbiranje odpadk...

Eden zapis najden.
1

[Briši označene opombe](#)

Tu se vpiše besedilo opombe. Ta opomba je namenjena le tistemu, ki je poročilo kreiral in ni del zaključenega poročila, ki je bilo oddano/ oziroma ni v izpisu poročila v pdf obliki.

[Dodaj opombo na seznam](#)

Slika 57 Dodajanje opombe k letnemu poročilu

Uporabnik lahko izbere naslednje aktivnosti:

- vnese novo opombo tako, da se vnese ustrezno besedilo opombe v vnosno polje pod gumbom Briši označene opombe ter izbere gumb Dodaj opombo na seznam,
- uredi obstoječo opombo. To se izvede tako, da se opombo izbere s pomočjo spletne povezave v koloni ID. Ta napolni vnosno polje z besedilom izbrane opombe. Besedilo se ustrezno popravi in izbere gumb Shrani opombo na seznam. Če uporabnik želi prekiniti urejanje obstoječe opombe, izbere gumb Nova opomba, ki sprazni vnosno polje,
- odstrani opombe. To se izvede tako, da se izbere neželene opombe s pomočjo stolpca Izbira. Ko je izbira narejena, se izbere gumb Briši označene opombe.

Modul Arhivski podatki – Letna poročila

Letno poročilo izberemo iz seznama s klikom na radio gumb Izbira pred ID številko želenega poročila. Izpis dobimo tako, da kliknemo na gumb PDF. Tudi tu lahko letno poročilo odpremo z ustreznim programom ali shranimo na lokalni disk računalnika.

18 Uporabnik: Admin Zavezanec: Modul: ODP108

zavezanecv >> Zavezanci - urejanje

ja Vloge/Odločbe Letna poročila Evidenčni list Arhivski podatki Interni izpisi Nastavitve Izhod Prva stran

Arhiv letnih poročil

Zavezanec: 3 ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d. VOJKOVA CESTA 2, LJUBLJANA

Izbira	ID	Naziv	Za leto	Datum	Status	Način poročanja	Datum SPIS	Datum vnosa	Uporabnik
<input checked="" type="radio"/>	1661	Letno poročilo-predelava/odstranje odpadkov_2015	2013		ZAKLJUCEN VNOS_ARSO		10.03.2014	14.02.2014	110
<input type="radio"/>	1662	Letno poročilo-predelava/odstranje odpadkov_2015	2013		ZAKLJUCEN VNOS_ARSO		17.02.2014	14.02.2014	110
<input type="radio"/>	1241	Letno poročilo-nastajanje odpadkov_2015	2012		ZAKLJUCEN VNOS_ARSO		14.02.2014	17.12.2013	-1
<input type="radio"/>	1583	Letno poročilo-nastajanje odpadkov_2015	2013		ZAKLJUCEN VNOS_ARSO		14.02.2014	27.01.2014	1
<input type="radio"/>	1601	Letno poročilo-zbiranje odpadkov_2015	2013	28.01.2014	ZAKLJUCEN VNOS_ARSO		29.01.2014	28.01.2014	116
<input type="radio"/>	1582	Letno poročilo-nastajanje odpadkov_2015	2013		ZAKLJUCEN VNOS_ARSO		27.01.2014	27.01.2014	1

Število najdenih zapisov 6 , prikazujem vse zapise.

1

[PDF](#)

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE
Vojskova 1b, SI-1000 Ljubljana, Slovenija Tel: +386 (0)1 4784 000 Fax: +386 (0)1 4784 052

Slika 58 Seznam poročil v arhivu