

# DO.110 UPORABNIŠKA NAVODILA

## ARSO - Odpadki

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

Datum kreiranja : 25.12.2011

Dat. Zadnje spr. : 15.01.2024

Ref.št.dok.: ODP\_NAVODILA\_8\_00

Verzija: 8.00

## Vsebina

Vsebina .....	2
Namen dokumenta (V2) .....	4
Vhod v aplikacijo .....	5
Registracija novega uporabnika v IS-Odpadki .....	6
Nadaljevanje dogajanja v primeru situacije 2 in 3 .....	10
Predvidene aktivnosti o ravnanju z odpadki, ki jih podpira aplikacija .....	11
Aktivnosti zavezancev za področje ravnanja z odpadki .....	11
Delo uporabnikov zavezancev (ODP001) .....	12
Delo z evidenčnimi listi zavezanca (ODP004) .....	13
Iskanje evidenčnega lista .....	14
Kreiranje novega evidenčnega lista .....	14
Kopiranje evidenčnega lista .....	17
Brisanje evidenčnega lista ali paketa evidenčnih listov .....	18
Izpisi in izvozi (ODP096) .....	20
Pregled in urejanje evidenčnega lista (ODP048) .....	23
Izpolnjevanje evidenčnega lista (ODP048) .....	24
Tiskanje evidenčnega lista .....	30
Podpisovanje evidenčnega lista (ODP051) .....	32
Uvoz evidenčnega lista preko XML datoteke (ODP095) .....	36
Uvoz paketa evidenčnih listov preko XML datoteke (ODP097) .....	38
Modul Arhivski podatki – Evidenčni listi .....	45
Splošno .....	47
Oddaja letnih poročil zavezanca (ODP100) .....	48
Novo poročanje - Izbira tipa letnega poročila po specialnem predpisu – korak 1/5 (ODP0101) .....	50
Vnos letnega poročila – korak 2/5 (ODP102) .....	51
Vnos tabel pri letnem poročanju – korak 3/5 (ODP103) (V2) .....	52
Vnos novega zapisa v tabelo .....	52
Urejanje obstoječega zapisa v tabeli .....	53
Razveljavljanje sprememb na vnosni maski .....	54
Brisanje zapisov v tabeli .....	55
Izpis zaznanih napak glede na postavljena pravila .....	55
Filtriranje in iskanje zapisov v tabeli .....	56
Izpis sumarnih podatkov v tabeli .....	57
Oštevilčenje stolpcev v tabelah .....	58
Prikaz dokumenta - poročila za zaključitev – korak 4/5 (ODP104) .....	59
Prikaz zaključenega dokumenta – korak 5/5 (ODP105) .....	61
Avtomatsko kreiranje verzij V <sub>0</sub> letnih poročil ODP, ODP-Z, ODP-P .....	62
Popravljanje in dodajanje podatkov na letnih poročilih .....	63
Vnos tabel pri letnem poročanju – korak 3/5 (ODP103) (V2) .....	66
Izpis letnih poročil v pdf obliki .....	67
Popravljanje zaključenih (oddanih) letnih poročil .....	69

Brisanje letnih poročil.....	70
Urejanje opomb na letnem poročilu (ODP106).....	71
Modul Arhivski podatki - Letna poročila .....	72
Mehanizem za kreiranje dolgih izpisov .....	73
Kako vidi uporabnik generiranje izpisa na uporabniškem vmesniku .....	73
Generiranje izpisov.....	73

---

## 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.

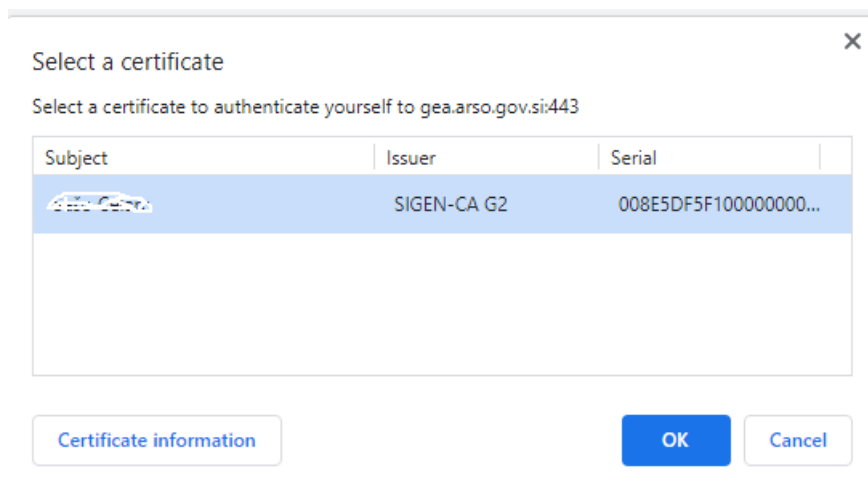
Ta navodila so nastala kot nadaljevanje/sprememba navodil iz prejšnje verzije aplikacije.

## Vhod v aplikacijo

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

<https://gea.arso.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 Google Chrome)

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, Rekono.

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

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

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

## Registracija novega uporabnika v IS-Odpadki

V primeru, da uporabnik še ni registriran, se mu ob prvem poskusu vstopa z njegovim digitalnim potrdilom odpre zaslonska maska za registracijo.

V spodnjem delu zaslonske maske se izpišejo podatki, ki se razberejo iz digitalnega potrdila in teh podatkov ni mogoče spremeniti.

V polja v zgornjem delu mora uporabnik vpisati podatke o sebi kot bodočem uporabniku aplikacije.



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

Odpadki

Vstopili ste na spletno stran za e-registracijo v informacijski sistem odpadki (IS-Odpadki). S tem digitalnim potrdilom še niste registrirani v sistemu. Če se želite registrirati, morate izpolniti spodnje podatke. Vašo prijavo bo obravnaval ARSO. O odobritvi/zavrnitvi boste obveščeni po elektronski pošti. V primeru odobritve se boste lahko prijavi v sistem. Vaša istovetnost se bo ugotavljala ob vsakokratni prijavi v sistem (klik na Vstop v IS-Odpadki) z digitalnim potrdilom, s katerim boste izvedli e-registracijo. Obvezni podatki za vnos/izbiro so označeni z \*.

<b>ID</b>	<b>Uporabniško ime *</b>	<input type="text"/>
<b>Priimek *</b>	<b>Ime *</b>	<input type="text"/>
<b>Zavezanec *</b>	<input type="text"/>	
<b>Telefon *</b>	<input type="text"/>	
<b>E-pošta *</b>	<b>Ponovitev E-pošta *</b>	<input type="text"/>
<b>Opis</b>	<input style="height: 40px;" type="text"/>	
<b>Opombe</b>	<input style="height: 40px;" type="text"/>	

**Podatki o digitalnem potrdilu**

**Serijska številka:**

**Subject/Lastnik digitalnega potrdila** Podatki, ki se izpolnijo na podlagi informacije iz certifikata

**CN:**

**Vsi podatki:** /C=SI/ST=Slovenija/OU=individuals/CN=Janez Novak/VATSI-12345678/serialNumber=2462564712044

**Issuer/Izdajatelj digitalnega potrdila**

**O:**  **OU:**

**Vsi podatki:** /C=SI/O=Republika Slovenija/2.5.4.97=VATSI-17659957/CN=SIGEN-CA G2


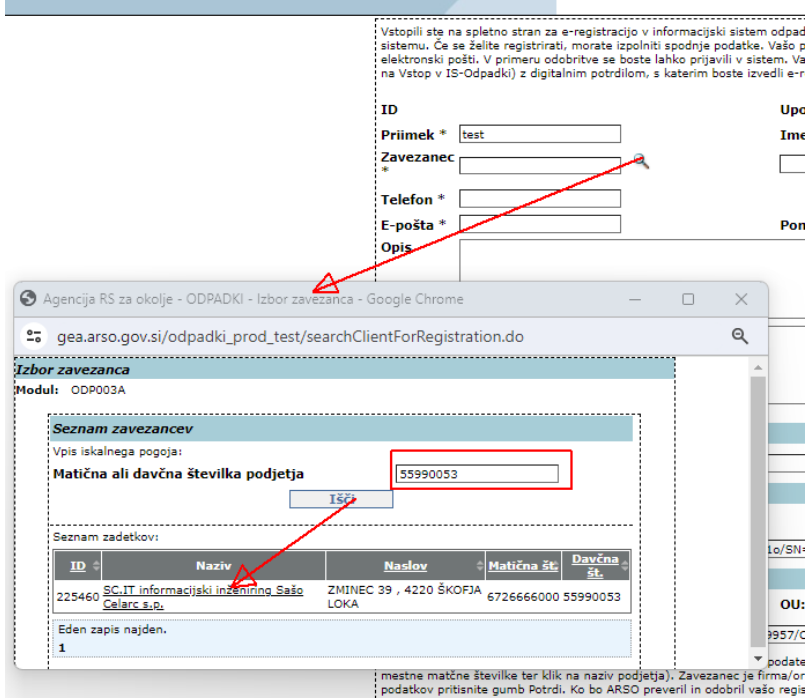
Preverite vpisane podatke. Pazite predvsem, da ste pravilno vnesli podatek v polje E-pošta in izbrali pravega Zavezanca (klik na lupo, vpis 10 mestne matčne številke ter klik na naziv podjetja). Zavezanec je firma/organizacija v imenu katere boste izvajali delo v aplikaciji. Za potrditev podatkov pritisnite gumb Potrdi. Ko bo ARSO preveril in odobril vašo registracijo, vam bo na vpisani e-naslov poslal obvestilo.

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 Zaslonska maska za vnos podatkov za registracijo uporabnika V IS-Odpadki

Uporabnik vpiše naslednje podatke:

Naziv polja	Opis vsebine
Uporabniško ime	<p>Uporabnik si lahko izbere kakršnokoli uporabniško ime želi. Edini kriterij je, da ne sme biti enako kot obstoječe uporabniško ime kakšnega drugega uporabnika.</p> <p>V primeru, da izbere enako, je o tem obveščen na naslednji način. V takem primeru si mora izbrati drugo uporabniško ime.</p> <p><b>Uporabniško ime *</b> <input type="text" value="jonovak"/>  <span style="color: red; font-weight: bold;">Uporabniško ime že obstaja!</span></p>

Priimek	Priimek uporabnika
Ime	Ime uporabnika
Zavezanec	<p>Organizacijo, ki ji uporabnik pripada, se ne vpisuje, ampak izbere iz seznama v iskalniku. Za ta namen uporabnik klikne ikono . S tem se odpre iskalni okno. V polje Matična ali davčna številka podjetja vpiše matično ali davčno številko organizacije, ki ji pripada in klikne gumb Išči. V spodnjem seznamu se mu izpiše organizacija, ki jo izbere tako, da klikne na povezavo, ki jo predstavlja Naziv organizacije.</p> 
Telefon	Telefonska številka, preko katere je mogoče doseči uporabnika.
E-pošta in Ponovitev E-pošte	<p>Naslov E-pošte <sup>1</sup>uporabnika. Preko naslova E-pošte poteka komunikacija/obveščanje s strani IS-Odpadki. Zato je pomembno, da je ta naslov pravilno zapisan. Kot mehanizem, ki omogoča ugotavljanje tipkarskih napak, je uveden dvakratni vpis E-pošte. Če v obeh poljih ni zapisana enaka vrednost, uporabnik ne more potrditi/shraniti svojih podatkov. V primeru, da uporabnik klikne na gumb Potrdi in naslova nista vpisana enako, dobi naslednji odziv:</p> <p>E-pošta * <input type="text" value="janez@cisto.si"/> <span style="color: red;">E-naslova nista enaka!</span>      Ponovitev E-pošta * <input type="text" value="Banez@cisto.si"/> <span style="color: red;">E-naslova nista enaka!</span></p>
Opis	Neobvezen opis uporabnika (recimo delovno mesto,...)
Opombe	Neobvezne opombe.

Pozor: Podatki, ki so obvezni, so označeni z \*.

<sup>1</sup> Uporabnik naj vnese e-naslov z malimi tiskanimi črkami.

V celoti izpolnjen prijavitni obrazec je viden na naslednji sliki:

 REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE		<h1>Odpadki</h1>	
<p>Vstopili ste na spletno stran za e-registracijo v informacijski sistem odpadki (IS-Odpadki). S tem digitalnim potrdilom še niste registrirani v sistemu. Če se želite registrirati, morate izpolniti spodnje podatke. Vašo prijavo bo obravnaval ARSO. O odobritvi/zavrnitvi boste obveščeni po elektronski pošti. V primeru odobritve se boste lahko prijavi v sistem. Vaša istovetnost se bo ugotavljala ob vsakokratni prijavi v sistem (klik na Vstop v IS-Odpadki) z digitalnim potrdilom, s katerim boste izvedli e-registracijo. Obvezni podatki za vnos/izbiro so označeni z *.</p>			
ID		Uporabniško ime *	<input type="text" value="jnovak123"/>
Priimek *	<input type="text" value="Janez"/>	Ime *	<input type="text" value="Novak"/>
Zavezanec *	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d., VOJKOVA CESTA 2, 1000 LJUBLJANA"/>	
Telefon *	<input type="text" value="01 7777 666"/>	Ponovitev E-pošta *	<input type="text" value="janez.novak@cisto.si"/>
E-pošta *	<input type="text" value="janez.novak@cisto.si"/>		
Opis	<input type="text"/>		
Opombe	<input type="text"/>		
<b>Podatki o digitalnem potrdilu</b>			
Serijska številka:	<input type="text" value="123DF5F10333000057ABC"/>		
<b>Subject/Lastnik digitalnega potrdila</b>			
CN:	<input type="text" value="Janez Novak"/>		
Vsi podatki:	<input type="text" value="/C=SI/ST=Slovenija/OU=individuals/CN=Janez Novak/VATSI-12345678/serialNumber=2462564712044"/>		
<b>Issuer/Izdajatelj digitalnega potrdila</b>			
O:	<input type="text" value="Republika Slovenija"/>	OU:	<input type="text" value="(null)"/>
Vsi podatki:	<input type="text" value="/C=SI/O=Republika Slovenija/2.5.4.97=VATSI-17659957/CN=SIGEN-CA G2"/>		
<p>Preverite vpisane podatke. Pazite predvsem, da ste pravilno vnesli podatek v polje E-pošta in izbrali pravega Zavezanca (klik na lupo, vpis 10 mestne matčne številke ter klik na naziv podjetja). Zavezanec je firma/organizacija v imenu katere boste izvajali delo v aplikaciji. Za potrditev podatkov pritisnite gumb Potrdi. Ko bo ARSO preveril in odobril vašo registracijo, vam bo na vpisani e-naslov poslal obvestilo.</p>			
		<input type="button" value="Potrdi"/>	<input type="button" value="Prekini"/>
AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE Vojkova 1b, SI-1000 Ljubljana, Slovenija Tel: +386 (0)1 4784 000 Fax: +386 (0)1 4784 052			

S klikom na gumb Potrdi uporabnik potrdi/ pošlje prijavo za registracijo uporabnika.

Pri tem lahko nastopijo tri različne situacije, na katere mora biti uporabnik pozoren, ker zahtevajo, da uporabnik (oziroma organizacija, ki ji pripada) izvede dodatne aktivnosti, da se registracija lahko izvede. Zato mora uporabnik pozorno prebrati besedilo odziva.

### 1. Situacija (ne zahteva dodatnih aktivnosti uporabnika)

Če uporabnik dobi naslednje sporočilo, pomeni da je avtomatsko registriran v IS-Odpadki in da lahko izvede prijavo.

### Registracija v sistemu Odpadki

Davčna številka, navedena v podatkih digitalnega potrdila, se ujema z davčno številko, ki pripada firmi/organizaciji, ki ste jo izbrali v polju Zavezanec. Ker ima firma/organizacija samo status izvirni povzročitelj odpadkov, ste avtomatsko aktivirani kot uporabnik IS-Odpadki. Vstop v sistem je na isti povezavi kot za registracijo.

Hkrati dobi uporabnik na navedeni E-poštni naslov naslednje sporočilo:



Sporočilo iz IS-Odpadki External Inbox x

IS-Odpadki avtomatsko obvestilo (ne odgovarjaj) <odpadki... 8:51 AM (11 minutes ago) ☆ ↶ ⋮  
to me ▾

🇸🇦 Slovenian ▾ > English ▾ Translate message Turn off for: Slovenian x

Spoštovani!

To sporočilo ste prejeli kot obvestilo, da smo vašo registracijo potrdili.

Pred uporabo IS je potrebno namestiti komponento za digitalni podpis po navodilih, ki so na spletni strani SETCCE: <https://proxsign.setcce.si/proXSignCustomerPages/index2.html?os=Windows?version=2.2.8.227>. Predlagamo tudi testiranje podpisa. V primeru neuspešnega podpisovanja je na voljo tehnična podpora na strani <https://www.setcce.com/sl/tehnicka-pomoc>.

Po namestitvi podpisne komponente se lahko prijavite v IS-Odpadki in izvajate aktivnosti v imenu firme/organizacije, ki ji pripadete.

Lep pozdrav,  
Podpora uporabnikom IS-Odpadki

...

## 2. Situacija (uporabnik mora izvesti dodatne aktivnosti)

Če uporabnik dobi naslednje sporočilo, pomeni da mora izvesti dodatne aktivnosti, da se njegova prijava lahko aktivira:

### Registracija v sistemu Odpadki

Davčna številka, navedena v podatkih digitalnega potrdila, se ujema z davčno številko, ki pripada firmi/organizaciji, ki ste jo izbrali v polju Zavezanec. Ker pa ima firma/organizacija poleg statusa izvirni povzročitelj odpadkov tudi druge veljavne statusse, je potrebno poslati na [isodpadki.arso@gov.si](mailto:isodpadki.arso@gov.si) še sken podpisanega prijavnega obrazca. Obrazec najdete na spletni strani <http://okolje.arso.gov.si/odpadki/>.

### Registracija v sistemu Odpadki

Poslovni subjekt, ki ste ga vpisali v polje Zavezanec ima več statusov (izvirni povzročitelj odpadkov, zbiralec, izvajalec obdelave itd.). Izpolniti morate še prijavni obrazec, ki vam je na voljo na: <https://www.gov.si/zbirke/storitve/registracija-uporabnika-is-odpadki/> (Postopek aktivacije predstavnika uporabnika IS-Odpadki: 2. korak). Podpisan prijavni obrazec pošljite na [isodpadki.arso@gov.si](mailto:isodpadki.arso@gov.si).

Kot je razvidno iz besedila, mora izpolniti prijavni obrazec in ga poslati na navedeni naslov.

## 3. Situacija (uporabnik mora izvesti dodatne aktivnosti)

Ta situacija je podobna prejšnji, čeprav je do nje prišlo iz drugega razloga. Uporabnik mora izvesti dodatne aktivnosti, da se njegova prijava lahko aktivira:

### Registracija v sistemu Odpadki

Digitalno potrdilo, ki ste ga uporabili za registracijo, se ne nanaša na firmo/organizacijo, ki ste jo navedli. Zato je potrebno izpolniti še prijavni obrazec, dostopen na strani <http://okolje.arso.gov.si/odpadki/>, kjer se odgovorna oseba strinja, da boste uporabnik IS-Odpadki. Sken podpisanega prijavnega obrazca je potrebno poslati na [isodpadki.arso@gov.si](mailto:isodpadki.arso@gov.si).

### Registracija v sistemu Odpadki

Digitalno potrdilo, ki ste ga uporabili za e-registracijo, se ne nanaša na poslovni subjekt (zavezanec), ki ste ga vpisali v obrazec. Izpolniti morate še prijavni obrazec, ki vam je na voljo na: <https://www.gov.si/zbirke/storitve/registracija-uporabnika-is-odpadki/> (Postopek aktivacije predstavnika uporabnika IS-Odpadki: 2. korak). Podpisan prijavni obrazec pošljite na [isodpadki.arso@gov.si](mailto:isodpadki.arso@gov.si).

Kot je razvidno iz besedila, mora izpolniti prijavni obrazec in ga poslati na navedeni naslov.

### Nadaljevanje dogajanja v primeru situacije 2 in 3

V primeru zgoraj opisanih situacij 2 in 3 organizacija pošlje prijavni obrazec na ARSO. Ko skrbnik IS-Odpadki izvede aktiviranje uporabnika, dobi uporabnik na navedeni E-poštni naslov naslednje sporočilo:

Sporočilo iz IS-Odpadki (ODP-USR-00010) External Σ Inbox x

IS-Odpadki avtomatsko obvestilo (ne odgovarjaj) <odpadki@arso.gov.si>

to me ▾

🌐 Slovenian ▾ > English ▾ [Translate message](#)

Spoštovani!

To sporočilo ste prejeli kot obvestilo, da smo vašo registracijo potrdili.

Sedaj se lahko prijavite v IS-Odpadki in izvajate aktivnosti v imenu organizacije, ki ji pripadete.

Lep pozdrav, Podpora uporabnikom IS-Odpadki  
(ODP-USR-00012)

...

[Message clipped] [View entire message](#)

Sporočilo iz IS-Odpadki (ODP-USR-00010) External Σ Inbox x

IS-Odpadki avtomatsko obvestilo (ne odgovarjaj) <odpadki@arso.gov.si>

to me ▾

🌐 Slovenian ▾ > English ▾ [Translate message](#)

Spoštovani!

To sporočilo ste prejeli kot obvestilo, da smo vašo registracijo potrdili.

Pred uporabo IS je potrebno namestiti komponento za digitalni podpis po navodilih, ki so na spletni strani SETCCE:

<https://proxsign.setcce.si/proxSignCustomerPages/index2.html?os=Windows?version=2.2.8.227>.

Predlagamo tudi testiranje podpisa. V primeru neuspešnega podpisovanja je na voljo tehnična podpora na strani <https://www.setcce.com/sl/tehnicka-pomoc>.

Po namestitvi podpisne komponente se lahko prijavite v IS-Odpadki in izvajate aktivnosti v imenu firme/organizacije, ki ji pripadete.

Lep pozdrav,  
Podpora uporabnikom IS-Odpadki  
(ODP-USR-00012)

---

## **Predvidene aktivnosti 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)

Na začetni strani za uporabnike zavezanca 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	Ime
AV2	Vihrtelič	Andreja
AV3	Vihrtelič	Andreja

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 3 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 pošiljatelja<sup>2</sup> 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'. 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' and 'Izpiši in Izvozi'.

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 Pritrditev 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' and buttons for 'Kopiraj', 'Briši EVL', and 'Briši paket'. There are two radio button options: 'Izpolnjujete kot pošiljatelj odpadkov v svojem imenu, prevzemnik ga bo dokončal in potrdil samostojno' (selected) and 'Izpolnjujete celoten evidenčni list kot prevzemnik odpadkov v svojem imenu in pošiljateljevem imenu'. Below these options are buttons for 'Kreiraj nov evidenčni list' and 'Naloži paket evidenčnih listov'.

Slika 4 Prikaz seznama evidenčnih listov in možnosti za kreiranje novega evidenčnega lista

<sup>2</sup> 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 naslovih.

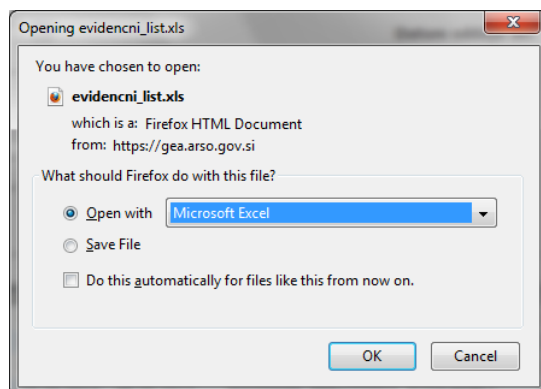
## Iskanje evidenčnega lista

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 pošiljateljev in prevzemnikov, po datumu vnosa oz. zadnje spremembe evidenčnega lista ali po internem identifikatorju evidenčnega lista<sup>3</sup> 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 možnosti<sup>4</sup>:

**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 pošiljateljevem 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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 odpadke Odstrani označene odpadke

Seznam odpadkov

Zap. št. zapisa	Šifra odpadka	Naziv odpadka	Količina (kg)	Potrieno	Zavrjneno
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 5 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 6 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/zunanega informacijskega sistema:



The screenshot shows a web form titled "Nalaganje paketa evidenčnih listov preko XML datoteke - nalaganje XML datoteke". The form contains the following elements:

- Zavezanec:** 3 ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d. VOJKOVA CESTA 2, LJUBLJANA
- XML datoteka:** A text input field followed by a "Prebrskaj..." button and a "Naloži" button.
- A large empty rectangular area with a vertical scrollbar on the right side, intended for displaying the contents of the uploaded XML file.
- A "<< Nazaj" button at the bottom center of the form.

*Slika 7 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 8 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 9 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 10 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 gumbe 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:  19.01.2017

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

Slika 11 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.

Po kliku na gumb za kreiranje izpisa se pojavi obvestilo:

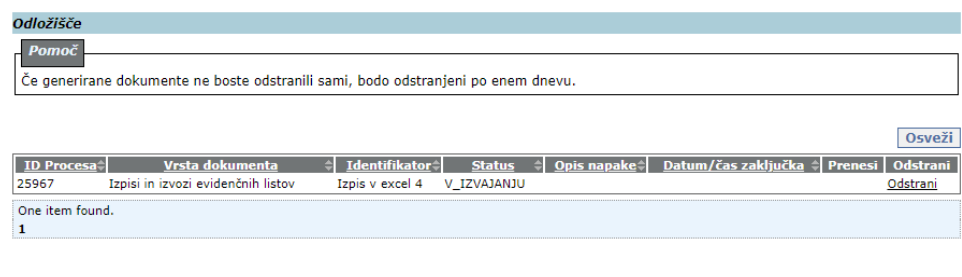


Datoteko v Excelu (xls) se lahko odpre s klikom na gumb  (Prenosi) desno zgoraj in klikom na ime datoteke. Seznam kreiranih izpisov je dostopen v meniju Odložišče, kjer se s klikom na gumb Prenesi ponovno prenese zelena datoteka, sledi klik na gumb Prenesi desno zgoraj in izbira datoteke.

V primeru, da se izpis ne izvede v določenem času, se pojavi obvestilo:



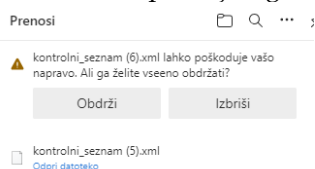
Kasneje se lahko v meniju Odložišče preveri, če se je izpis v ozadju že izvedel. Če izpis še ni pripravljen, se pojavi obvestilo:



**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.

**Izvoz:**

S klikom na gumb Izvozi kontrolni seznam EVL preko XML se odpre okno (Oblika je odvisna od operacijskega sistema in brskalnika. V MS Edge se pojavi opozorilo v obliki



, kjer kliknemo na Obdrži.) Sledi odpiranje datoteke in shranjevanje v mapo na lokalnem disku računalnika ali prenos datoteke iz mape Prenosi v drugo mapo.

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.

Več o kreiranju izpisov je zapisano v poglavju Mehanizem za kreiranje dolgih izpisov.

## 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 manjšega 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), PRO, pakiranje, št. enot embalaže, fizikalne lastnosti, dejavnost nastanka, 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
	Prezemnik	Prezemnik 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
	Prezemnik	Prezemnik lahko ureja svoje podatke, podatke pošiljatelja lahko le gleda
PODPISAN_PREVZEMNIK	Pošiljatelj	Pošiljatelj podatke vidi, popravljati jih ne more več
	Prezemnik	Prezemnik podatke vidi, popravljati jih ne more več
V_DELU_PREV_POSILJ	Pošiljatelj	Lahko gleda podatke, spremembe niso mogoče
	Prezemnik	Lahko ureja tako podatke pošiljatelja kot prevzemnika
V_DELU_PREVZEMNIK	Pošiljatelj	Lahko gleda podatke, spremembe niso mogoče
	Prezemnik	Lahko ureja podatke prevzemnika

## Izpolnjevanje evidenčnega lista (ODP048)

Uporabnik vnese podatke o pošiljatelju, prevzemniku, njunih statusih in 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 prevoznika<sup>5</sup> 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<sup>6</sup>:
  1. pošiljatelj (ali prejemnik zanj) vnese podatke:

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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.



- Datum oddaje
  - 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)

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

Tip kraja oddaje/prejema 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**

Slika 12 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;

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 13 Prikaz izbranih parcel v kompaktnem seznamu

- 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 bila zaradi uskladitve z zakonodajo dodana funkcionalnost, s katero se je od uporabnika zahtevalo, da se ob izbiri odpadka **15 01 06 Mešana embalaža**, opredeli, ali gre za odpadne nagrobne sveče ali ne. Kasneje, s 1.1.2020, je bil zamenjan odpadki z 20 02 03 Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi, kjer je bilo potrebno opredeliti ali je šlo za sveče ali ne.

Pozor: v letu 2023 je bilo dodano polje za definiranje proizvajalčeve razširjene odgovornosti (PRO). Ta funkcionalnost nadomesti in razširi prejšnje polje Sveče Da/Ne. Poleg definiranja ali se PRO nanaša na sveče bo mogoče definirati še druge vrste PRO - zaenkrat v zvezi z izrabljenimi vozili, v prihodnosti pa morda še kaj drugega. Uporabnik mora biti seznanjen z vsebinskimi pravili, kdaj je potrebno vnesti vrednost v polje PRO.

- ob kliku na gumb Dodaj nov odpadki 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: 3418900

Odpadek:

Tip:

Pakiranje:

Fizikalne lastnosti:

Št. enot embalaže:

Dejavnost nastanka:

Opomba pošiljatelja:

Izvor odpadka:

Predviden postopek ravnanja z odpadkom:

Sprejeto  Zavrnjeno

Opomba prevzemnika:

Slika 14 Vnos podatkov o odpadku

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

Spustni seznam PRO (uvvedeno v 2023) služi za izbiro vrednosti v primeru proizvajalčeve razširjene odgovornosti. Uporabnik mora biti seznanjen, v katerih primerih mora (lahko) izbere eno od vrednosti. Ob podpisovanju evidenčnega lista se preveri, ali je vrednost

izbrana v polju PRO taka, da je glede na kontekst (ostala vnesene podatke na evidenčnem listu in lastnosti zavezanca) dovoljena ali ne. Če ni dovoljena, je uporabnik o tem obveščen in oddaja evidenčnega lista mu je preprečena. Prvi dve možnosti v polju PRO je potrebno izbrati v primeru odpadka 16 01 04\*, pri ostalih odpadkih se možnosti za izrabljene avtomobile (IV) ne sme izbrati. Izbira Sveče je zahtevana pri odpadku 20 02 03, pri ostalih odpadkih se Sveče ne sme izbrati.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Odpadek:** 20 02 03 - Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi
- Tip:** Primarni
- Količina:** 232 [kg] (with a 'PRO' label next to it)
- Pakiranje:** Bala
- Fizikalne lastnosti:** Mulji
- Schema:** Sveče Interseroh
- Št. enot embalaže:** (empty)
- Dejavnost nastanka:** Sveče (with a dropdown menu open showing options: Sveče, IV: M1, N1, L2e, IV: druge kategorije)

- 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. (podatek ni obvezen);
- podatek o količini vnese v polje prevzemnik;
- 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 podatke<sup>7</sup>;
- 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 15).

The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

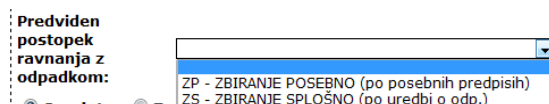
- Izvor odpadka:** NI - NASTAJANJE NEKOMUNALNIH ODPADKOV
- Predviden:** NK - NASTAJANJE KOMUNALNIH ODPADKOV

Slika 15 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

<sup>7</sup> V opombo naj pošiljatelj vnese podatek o poslani količini za izbrani odpadek. Lahko se doda še kakšna druga opomba v zvezi z odpadkom.

statusa pri prevzemniku (seznam možnosti za status zbiralec je na sliki 16).



Slika 16 Primer možnih izbir pri predvidenem postopku ravnanja z odpadkom za status prevzemnika zbiralec

Seznam možnih izbir glede na status pošiljatelj in prevzemnikov:

Če je za status pri pošiljatelju izbran izvorni povzročitelj<sup>8</sup>, 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 izbire<sup>9</sup>:

- 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 zavrjen;
- 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.

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> Izbrani predviden postopek ravnanja z odpadkom naj bo skladen s pravnim aktom (potrdilo, odločba), izdanim na podlagi predpisov o ravnanju z odpadki.

**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

[Izberi pošiljatelja](#) Status: ZBIRALEC [Podrobno ...](#)

**1 Pošiljatelj odpadka** ID Zavezanca: 3 Matična št.: 888888888 Ime: ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d.  
[Izberi prevzemnika](#) Status: [Podrobno ...](#)

**2 Prevzemnik odpadka** ID Zavezanca: 1 Matična št.: 123456789 Ime: Dinos test 1  
[Izberi prevoznika](#) [Uporabi pošiljatelja](#) [Uporabi prevzemnika](#) [Podrobno ...](#)

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

**Primopredaja**

Datum oddaje: 03.09.2013 Datum prejema/zavrnitve:

**Kraj oddaje**

Za urejanje kraja oddaje morate najprej shraniti evidenčni list

Stalna lokacija: [Izberi stalno lokacijo](#)

Lokacija premične naprave: ADLEŠIČI \*1/1, 1 [Uredi parcele](#)

**Kraj prejema**

Stalna lokacija: [Izberi stalno lokacijo](#)

Lokacija premične naprave: [Uredi parcele](#)

Opomba pošiljatelja: Opomba voznika:

Prevoz: cesta Opomba prevzemnika:

[Shrani](#) [Dodaj nov odpadek](#) [Odstrani označene odpadke](#)

Seznam odpadkov

Izbira	Zap. št. zapisa	Šifra odpadka	Naziv odpadka	Količina (kg)	Potrieno	Zavrnilo
<input type="checkbox"/>	1.	13.01.04*	Klorirane emulzije			

Eden zapis najden.  
1

[V podpis pošiljatelj >>](#)  
[Tiskaj evidenčni list](#) [Prikaz podpisanega dokumenta](#)

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

Slika 17 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 evidenčnemu 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):

<b>Evidenčni list</b>	ID:	2904807	<b>Številka:</b>	22/1/55	<b>Int ID:</b>	
<b>1. Pošiljatelj/imetnik odpadka</b>						
ID zavezanca:	2	Matična št.:	9876543000	Šifra dejavnosti:	234234	
<b>Naziv:</b>	<b>Snaga test 1 d.o.o.</b>					
<b>Naslov:</b>	LITUSKA CESTA 1, 1000 LJUBLJANA					
<b>Kontaktna oseba:</b>	Franc Litijski					
Tel.:	35234234	Fax:	234234234	E-pošta:	darja@bron.si	
<b>2. Prevzemnik odpadka</b>						
ID zavezanca:	1	Matična št.:	1234567000	Šifra dejavnosti:	E38.1	
<b>Naziv:</b>	<b>Dinos test 1</b>					
<b>Naslov:</b>	ŠLANDROVA ULICA 2, 1231 LJUBLJANA - ČRNUČE					
<b>Kontaktna oseba:</b>	Marija Kontakt					
Tel.:	041-222-222	Fax:		E-pošta:	eposta@mail.com	
<b>3. Prevoznik odpadka</b>						
ID zavezanca:	3	Matična št.:	8888888000	Šifra dejavnosti:	727271	
<b>Naziv:</b>	<b>ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d.</b>					
<b>Naslov:</b>	VOJKOVA CESTA 2, 1000 LJUBLJANA					
<b>Kontaktna oseba:</b>						
Tel.:	01 6243 622	Fax:	01/6243620	E-pošta:	andreja@test.si	
<b>4. Odpadek 1</b>	<b>Klasifikacijska št.</b>	<b>Naziv odpadka</b>			<b>PRO</b>	
	20 02 03	Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi			Sveče	
<b>Tip:</b>	Primarni			<b>Količina (kg):</b>	232	
<b>Embalaža:</b>	Bala			<b>Število enot embalaže:</b>	23	
<b>Fizikalne</b>	Mulji			<b>Dejavnost nastanka:</b>	gospodinjstva	
<b>Shema:</b>	Sveče Interseroh					
<b>Izvor odpadka:</b>	NASTAJANJE NEKOMUNALNIH ODPADKOV					
<b>Opomba pošiljatelja o odpadku:</b>	12					
<b>Predviden postopek ravnanja z odpadkom:</b>	R1 Uporaba načeloma kot gorivo ali drugače za pridobivanje energije			<b>Sprejeto:</b>	DA	
<b>Opomba prejemnika o odpadku:</b>						
<b>5. Primopredaja</b>						
<b>Datum oddaje:</b>	18.12.2014			<b>Podpis pošiljatelja:</b>		
<b>Opomba pošiljatelja:</b>						
<b>Kraj oddaje:</b>	Stalna lokacija ID:12973 Naziv: Glavna lokacija					
<b>Prevozno sredstvo:</b>	oesta			<b>Podpis voznika:</b>		
<b>Opomba voznika:</b>						
<b>Datum prejema/zavrm.:</b>	18.12.2014			<b>Podpis prejemnika:</b>		
<b>Opomba prejemnika:</b>						
<b>Kraj prejema:</b>	Stalna lokacija ID:12976 Naziv: Kopija sedeža Test ARSO					
<b>Digitalni podpisi na dokumentu</b>						
<b>Številka evidenčnega lista:</b>	7905					
<b>Podpis pošiljatelja</b>						
<b>Podpis obstaja:</b>						
<b>Podpis veljaven:</b>						
<b>Imetnik potrdila:</b>						
<b>Overitelj potrdila:</b>						
<b>Podatki o podpisu s strani ARSO</b>						
<b>Podpis obstaja:</b>						
<b>Podpis veljaven:</b>						
<b>Imetnik potrdila:</b>						
<b>Overitelj potrdila:</b>						
<b>Podpis prejemnik/prevzemnika</b>						
<b>Podpis obstaja:</b>						
<b>Podpis veljaven:</b>						
<b>Imetnik potrdila:</b>						
<b>Overitelj potrdila:</b>						
<b>Podatki o podpisu s strani ARSO</b>						
<b>Podpis obstaja:</b>						
<b>Podpis veljaven:</b>						
<b>Imetnik potrdila:</b>						
<b>Overitelj potrdila:</b>						
<b>Podatki o časovnem žigu</b>						
<b>Izdajatelj:</b>						
<b>Serijska številka:</b>						
<b>Datum/čas:</b>						
<b>Politika uporabe:</b>						

Slika 18 Tiskan evidenčni list

Vrednost v polju PRO, ki nadomesti in dopolni prejšnjo funkcionalnost za sveče se izpiše na naslednji način:

4. Odpadek 1	Klasifikacijska št.	Naziv odpadka	PRO
	20 02 03	Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi	Sveče
Tip:	Primarni	Količina (kg):	232
Embalaža:	Bala	Število enot embalaže:	23
Fizikalne	Mulji	Dejavnost nastanka:	gospodinjstva
Schema:	Sveče Interseroh		

Slika 19 Prikaz polja PRO (uvvedeno v 2023)

## Podpisovanje evidenčnega lista (ODP051)<sup>10</sup>

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 20.

---

<sup>10</sup> 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 pošiljateljev: na maski ODP049 bodo lahko uporabniki-prevzemniki odpadkov za status pošiljatelja izbrali le izvirni povzročitelj.

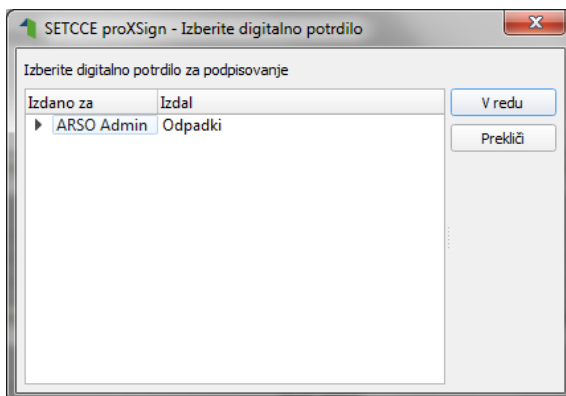


- Pred podpisom lahko uporabnik dokument še enkrat pregleda in lahko postopek podpisovanja tudi prekine s klikom na gumb Prekini:

Prikaz evidenčnega lista za podpisovanje			
Status:	V_DELU_PREV_POSILJ		
ID evidenčnega lista:	2904807	ID paketa ARSO:	ID paketa zavezanec:
ID interni:			
Številka:	22/1/55		
<input type="button" value="Prekini"/> <input type="button" value="Podpiši in shrani dokument"/>			
Evidenčni list pošiljke odpadkov		ID: 2904807	Številka: 22/1/55
Interni ID:			
<b>1. Pošiljatelj/imetnik odpadka</b>	ID zavezanca	2	Matična št.
			9876543000
			Šifra dejavnosti
			234234
Ime	Snaga test 1 d.o.o.		
Naslov	LITIJSKA CESTA 1, 1000 LJUBLJANA		
Kontaktna oseba	Franc Litijski		
Tel.	35234234	Faks	234234234
		E-pošta	darja@bron.si
<b>2. Preveznik odpadka</b>	ID zavezanca	1	Matična št.
			1234567000
			Šifra dejavnosti
			E38.1
Ime	Dinos test 1		
Naslov	ŠLANDROVA ULICA 2, 1231 LJUBLJANA - ČRNUČE		
Kontaktna oseba	Marija Kontakt		
Tel.	041-222-222	Faks	
		E-pošta	eposta@mail.com
<b>3. Prevoznik odpadka</b>	ID zavezanca	3	Matična št.
			8888888000
			Šifra dejavnosti
			727271
Ime	ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d.		
Naslov	VOJKOVA CESTA 2, 1000 LJUBLJANA		
Kontaktna oseba			
Tel.	01 6243 622	Faks	01/6243620
		E-pošta	andreja@test.si
<b>4. Odpadek 1</b>	Klasifikacijska številka	Naziv odpadka (klasifikacijski seznam odpadkov)	
	20 02 03	Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi	
			PRO Sveče
Tip	Primarni	Količina (kg)	232
Pakiranje (vrsta)	Bala	Število kosov pakiranja	23
Fizikalne lastnosti	Mulji	Dejavnost nastanka	gospodinjstva
Schema	Sveče Interseroh		
Izvor odpadka	NASTAJANJE NEKOMUNALNIH ODPADKOV		
Opomba pošiljatelja o odpadku	12		
Postopek ravnanja z odpadkom	R1 Uporaba načeloma kot gorivo ali drugače za pridobivanje energije		Sprejeto?
Opomba prevzemnika o odpadku			DA
<b>5. Primopredaja</b>			
Datum oddaje	26.06.2023		Podpis pošiljatelja
Opomba pošiljatelja			
Kraj oddaje	Stalna lokacija ID:2 Naziv: Lokacija Litijska 7777		
Prevozno sredstvo	cesta	Podpis voznika	
Opomba voznika			
Datum prejema/zavrnitve	26.06.2023		Podpis prejemnika
Opomba prejemnika			
Kraj prejema	Stalna lokacija ID:14003 Naziv: Lokacija 2-iz občine 1		
<b>Digitalni podpisi na dokumentu</b>			
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!

OK

- 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/](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 21, kjer so vidni podpisi uporabnika(ov) in strežnika. Ob zaključenem evidenčnem listu so na dokumentu še podatki o časovnem žigu. Pri podpisanem evidenčnem listu se namesto Podpiši in shrani dokument pojavi gumb Shrani digitalno povratnico.

Prikaz podpisanega dokumenta			
Status:	PODPISAN_PREVZEMNIK		
ID evidenčnega lista:	2904807	ID paketa ARSO:	ID paketa zavezanec:
ID interni:			
Številka:	22/1/55		
<a href="#">Shrani digitalno povratnico</a>			
Evidenčni list pošiljke odpadkov		ID: 2904807	Številka: 22/1/55
Interni ID:			
<b>1. Pošiljatelj/imetnik odpadka</b>	ID zavezanca	2	Matična št.
			9876543000
			Šifra dejavnosti
			234234
Ime	Snaga test 1 d.o.o.		
Naslov	LITIJSKA CESTA 1, 1000 LJUBLJANA		
Kontaktna oseba	Franc Litijski		
Tel.	35234234	Faks	234234234
		E-pošta	darja@bron.si
<b>2. Prevzemnik odpadka</b>	ID zavezanca	1	Matična št.
			1234567000
			Šifra dejavnosti
			E38.1
Ime	Dinos test 1		
Naslov	ŠLANDROVA ULICA 2, 1231 LJUBLJANA - ČRNUČE		
Kontaktna oseba	Marija Kontakt		
Tel.	041-222-222	Faks	
		E-pošta	eposta@mail.com
<b>3. Prevoznik odpadka</b>	ID zavezanca	3	Matična št.
			8888888000
			Šifra dejavnosti
			727271
Ime	ČISTO, firma za ravnanje z odpadki d.d.		
Naslov	VOJKOVA CESTA 2, 1000 LJUBLJANA		
Kontaktna oseba			
Tel.	01 6243 622	Faks	01/6243620
		E-pošta	andreja@test.si
<b>4. Odpadek 1</b>	Klasifikacijska številka	Naziv odpadka (klasifikacijski seznam odpadkov)	
	20 02 03	Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi	
			PRO
Tip	Primarni	Količina (kg)	232
Pakiranje (vrsta)	Bala	Število kosov pakiranja	23
Fizikalne lastnosti	Mulji	Dejavnost nastanka	gospodinjstva
Schema	Sveče Interseroh		
Izvor odpadka	NASTAJANJE NEKOMUNALNIH ODPADKOV		
Opomba pošiljatelja o odpadku	12		
Postopek ravnanja z odpadkom	R1 Uporaba načeloma kot gorivo ali drugače za pridobivanje energije		Sprejeto?
			DA
Opomba prevzemnika o odpadku			

5. Primopredaja	
Datum oddaje	26.06.2023
Opomba pošiljatelja	Podpis pošiljatelja
Kraj oddaje	Stalna lokacija ID:2 Naziv: Lokacija Litijska 7777
Prevozno sredstvo	cesta
Opomba voznika	Podpis voznika
Datum prejema/zavrnitve	26.06.2023
Opomba prejemnika	Podpis prejemnika
Kraj prejema	Stalna lokacija ID:14003 Naziv: Lokacija 2-iz občine 1

Digitalni podpisi na dokumentu	
Številka evidenčnega lista	
<b>Podatki o podpisu s strani ARSO</b>	
Podpis obstaja	Da
Podpis veljaven	Da
Imetnik potrdila	cn=ARSO-Odpadki+serialNumber=1238385510012,ou=systems,o=state authorities,c=SI
Overitelj potrdila	cn=SIGOV-CA.2.5.4.97=#130E56415453492D3137363539393537,o=Republika Slovenija,c=SI (Ser. št.: 73537803560401897355569114984)
<b>Podpis prejemnika/prevzemnika</b>	
Podpis obstaja	Da
Podpis veljaven	Da
Imetnik potrdila	C=SI, S=Slovenija, OU=individuals, G=Sašo \+ SN=Celarc \+ CN=Sašo Celarc \+ SERIALNUMBER=2462564712044
Overitelj potrdila	C=SI, O=Republika Slovenija, OID.2.5.4.97=VATSI-17659957, CN=SIGEN-CA G2 (Ser. št.: 44060462921308785100707862792)
<b>Podatki o časovnem žigu</b>	
Izdajatelj	TimeStampAuthority
Serijska številka	133384496191001259705222846043403562197455
Datum/Čas	2023-06-26T11:58:53.383Z
Politika uporabe	https://www.si-trust.gov.si/assets/Politike/si-tsa/verzija-8/SI-TSA-politika-OID-1-3-6-1-4-1-6105-3-1-8.pdf

[Shrani digitalno povratnico](#)

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 zaključnega evidenčnega lista v pdf obliki na lokalnem računalniku.
- Vsak podpisan evidenčni list se lahko kasneje ponovno pregleda s klikom na gumb Prikaz podpisanega dokumenta.
- V letu 2023 je bila ukinjen prikaz podatka ali se določen odpadke nanaša na sveče ali ne. Namesto tega je bil uveden podatek PRO, ki se izpiše na naslednji način:

Tel.	01 6243 622	Faks	01/6243620	E-pošta	andreja@test.si
<b>4. Odpadek 1</b>	Klasifikacijska številka	Naziv odpadka (klasifikacijski seznam odpadkov)		PRO	
	20 02 03	Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi		Sveče	
Tip	Primarni	Količina (kg)	232		
Pakiranje (vrsta)	Bala	Število kosov pakiranja	23		
Fizikalne lastnosti	Mulji	Dejavnost nastanka	gospodinjstva		
Shema	Sveče Interseroh				
Izvor odpadka	NASTAJANJE NEKOMUNALNIH ODPADKOV				
Opomba pošiljatelja o odpadku	12				
Postopek ravnanja z odpadkom	R1 Uporaba načeloma kot gorivo ali drugače za pridobivanje energije	Sprejeto?	DA		
Opomba prevzemnika o odpadku					

Slika 22 Prikaz vrednosti za PRO (novo v 2023)

## Uvoz evidenčnega lista preko XML datoteke (ODP095)

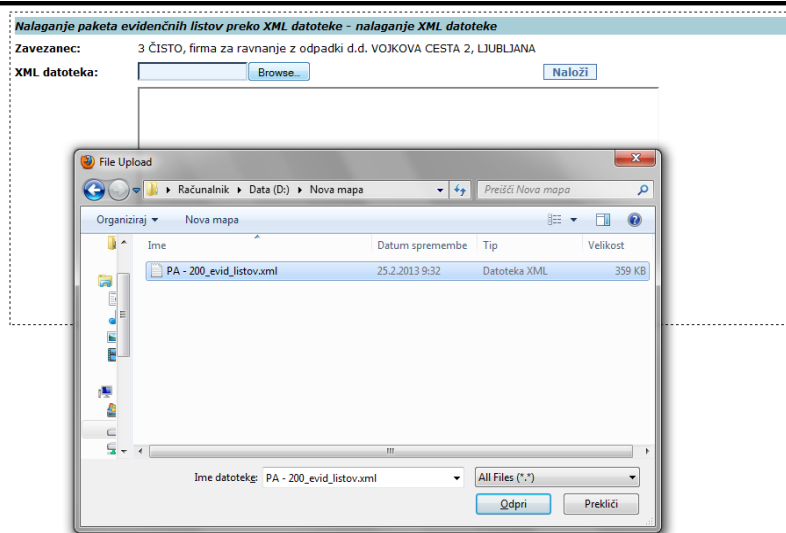
Namen te funkcionalnosti je, da lahko zavezanci pripravijo podatke za evidenčni list v datoteki, ki jo uvozijo v aplikacijo IS-Odpadki. Potem ta evidenčni list zaključijo in podpišejo v aplikaciji.

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.

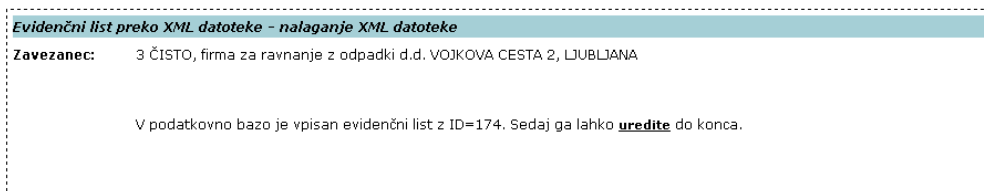
Struktura XML datoteke je pojasnjena v posebnem dokumentu z naslovom DO.110 TEHNIČNA NAVODILA ZA PRIPRAVO XML DATOTEK ZA POŠILJANJE EVIDENČNIH LISTOV (datoteka DO110\_POSILJANJE\_XML\_#\_#.doc), zato tukaj ne bo posebej navedena. V tem dokumentu bodo zavezanci seznanjeni tudi s šifranti, ki jih je potrebno 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 Prebrskaj (Browse), 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

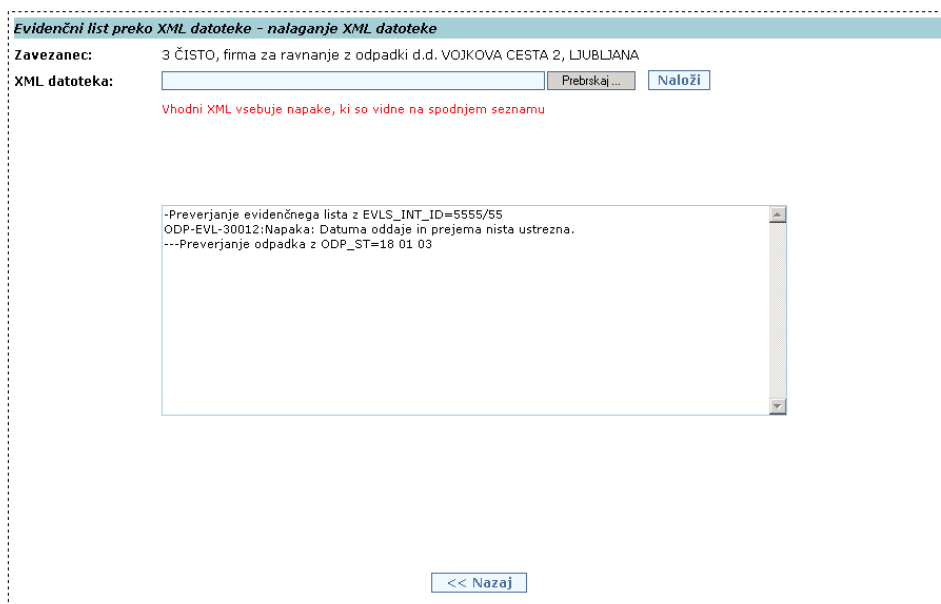
Če so podatki strukturno in vsebinsko ustrezni, je o tem uporabnik obveščen z naslednjim obvestilom:



Slika 24 Uspešno uvožena XML datoteka

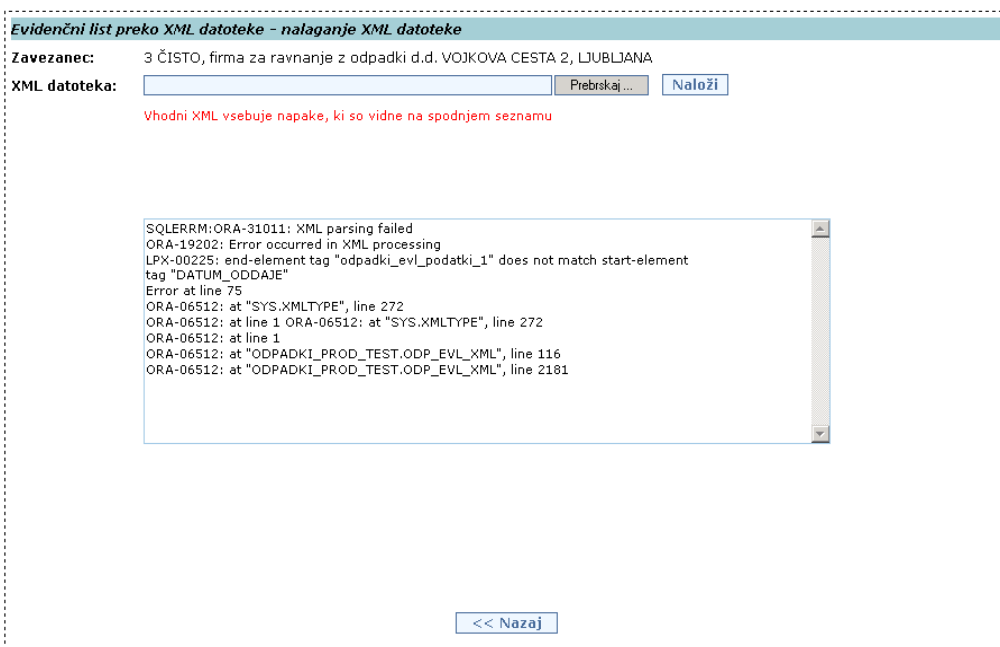
Ob kliku na povezavo [uredite](#), se mu odpre vnosna maska za evidenčni list (kot pri ročnem vnosu), kjer dokonča vnos in podpiše evidenčni list. To je opisano v poglavju Pregled in urejanje evidenčnega lista (ODP048).

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



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:



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.

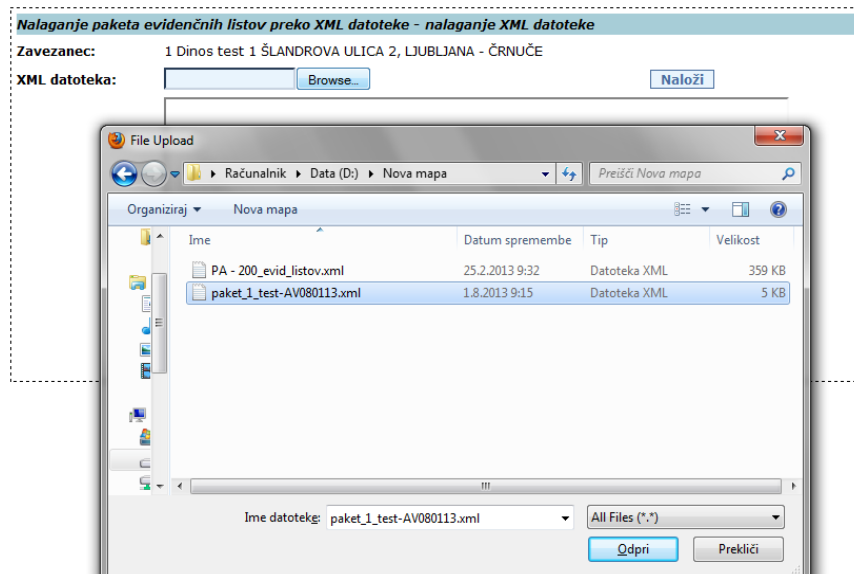
V paketu evidenčnih listov ne sme biti skupnih evidenčnih listov; kar pomeni, da morata biti datuma oddaje in prejema v vsakem evidenčnem listu enaka.

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.

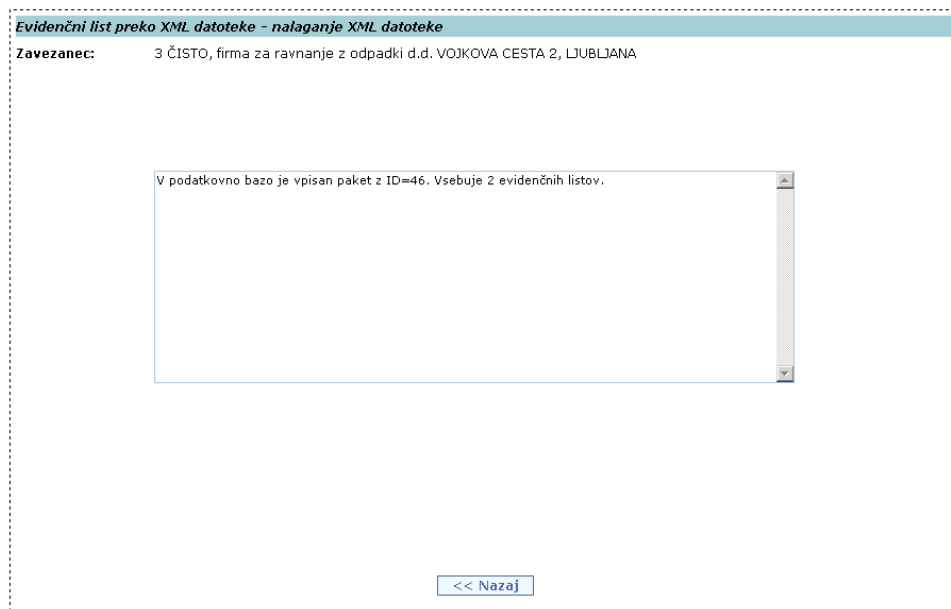
Struktura XML datoteke je pojasnjena v posebnem dokumentu z naslovom DO.110 TEHNIČNA NAVODILA ZA PRIPRAVO XML DATOTEK ZA POŠILJANJE EVIDENČNIH LISTOV (datoteka DO110\_POSILJANJE\_XML\_#\_#.doc), zato tukaj ne bo posebej navedena. V tem dokumentu bodo zavezanci seznanjeni tudi s šifranti, ki jih je potrebno 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:



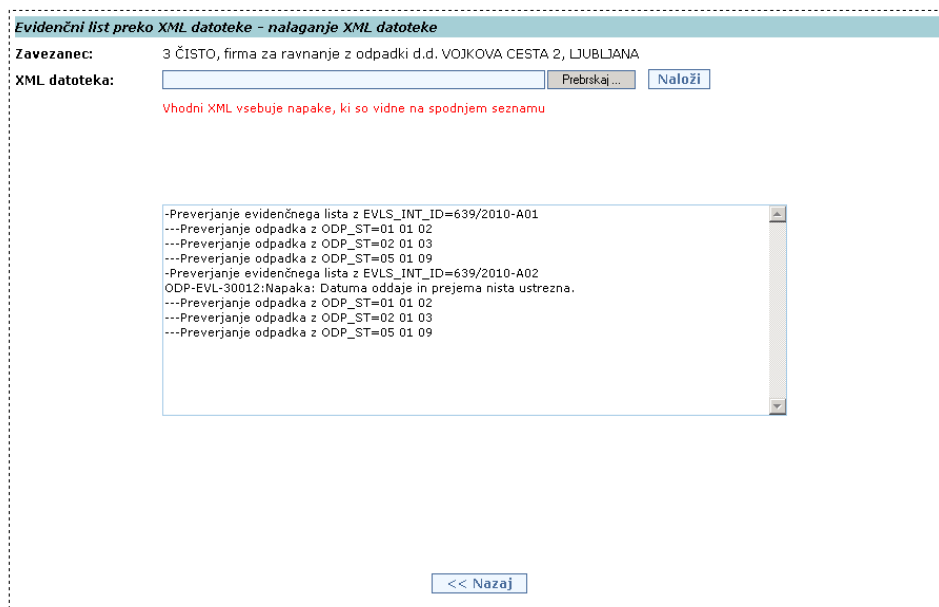
Slika 27 Izbor XML datoteke s podatki evidenčnih listov

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:

**Evidenčni list preko XML datoteke - nalaganje XML datoteke**

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

XML datoteka:

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 111 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 2638
```

**Slika 30** Strukturne napake v XML datoteki

V naslednji tabeli se nahaja seznam napak, ki se preverjajo po uvozu XML datoteke za posamezen evidenčni list ali paket evidenčnih listov. Nekatere od teh napak se kontrolirajo ob uvozu XML datoteke, nekatere pa ob izvedbi podpisovanja tako uvoženih podatkov. 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.



Koda napake	Tekst napake
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>).
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>).

Koda napake	Tekst napake
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.
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>).

Koda napake	Tekst napake
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 zavrnjen 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.
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-40003	Ker je pošiljatelj v evidenci IJS/zbiralcev/obdelovalcev, ni dovoljeno, da se evidenčni list izpolnjuje in potrjuje tudi v njegovem imenu.
ODP-EVL-40004	Za odpadek <p1> ste v polju PRO izbrali <p2>. Sheme niste izbrali. Obvezno mora biti izbrana shema za sveče.
ODP-EVL-40005	Odpadek <p1> se nanaša na izrabljena vozila. V tem primeru mora biti v polju PRO izbrano IV: M1, N1, L2e ali IV: druge kategorije.
ODP-EVL-40006	V polju PRO je vpisana vrednost <p1>, za katero se obvezno zahteva tudi izbor sheme.
ODP-EVL-40007	Za odpadek <p1> je v polju PRO vpisana vrednost <p2>, za katero ni predviden vpis sheme.
ODP-EVL-40008	Za odpadek <p1> ste navedli PRO=IV: M1, N1, L2e. Za ta odpadek in IV: M1, N1, L2e, morate izbrati prevzemnika, ki ima samostojni obrat.
ODP-EVL-40009	Za odpadek <p1> ste navedli PRO=<p2> in Shema=<p3>. Vendar prevzemnik odpadka ne deluje v okviru skupnega načrta Ekomobila, zato to ni dovoljeno.
ODP-EVL-40010	Za odpadek <p1> ste navedli PRO=<p2> in Shema=<p3>. Vendar se prevzemnik ne nahaja v evidenci samostojnih obratov, ki prevzema 16 01 04* v okviru PRO, zato to ni dovoljeno.
ODP-EVL-40011	Na evidenčnem listu ste navedli odpadek <p1>, vpisali ste tudi shemo. V tem primeru je dovoljeno, da ima pošiljatelj status ZBIRALEC, na evidenčnem listu pa ima naveden status <p2>.
ODP-EVL-40012	Na evidenčnem listu ste navedli odpadek <p1>, shemo pa ste pustili prazno. V tem primeru je dovoljeno, da ima pošiljatelj status ali ZBIRALEC ali IZVIRNI POVZROČITELJ, na evidenčnem listu pa ima naveden status <p2>.
ODP-EVL-40013A	Ne gre za pošiljko odpadkov. Od 1.1.2024 takšnega evidenčnega lista ne bo več mogoče potrditi.
ODP-EVL-40013B	Ne gre za pošiljko odpadkov. Tega evidenčnega lista ne boste mogli potrditi.
ODP-EVL-40014A	Ne gre za pošiljko odpadkov. Od 1.1.2024 takšnega evidenčnega lista ne bo več mogoče potrditi.
ODP-EVL-40014B	Ne gre za pošiljko odpadkov. Tega evidenčnega lista ne boste mogli potrditi.
ODP-EVL-40015	Pri odpadki <p1> je navedena količina 0, kar ni dovoljeno.
ODP-EVL-40016	Za odpadek <p1>, ste izbrali v polju PRO sveče, kar ni pravilno. Sveče lahko izberete samo pri odpadku 20 02 03
ODP-EVL-40017	Za odpadek <p1>, ste izbrali v polju PRO IV: M1, N1, L2e ali IV: druge kategorije, kar ni pravilno. IV: M1, N1, L2e ali IV: druge kategorije lahko izberete samo pri odpadku 16 01 04*

**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.

- Vsak 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
<input type="radio"/>	7823	13/1/7476	DO_13-000010-04	430	05.10.2013
<input type="radio"/>	7821	13/1/7474	DO_13-000010-02	428	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

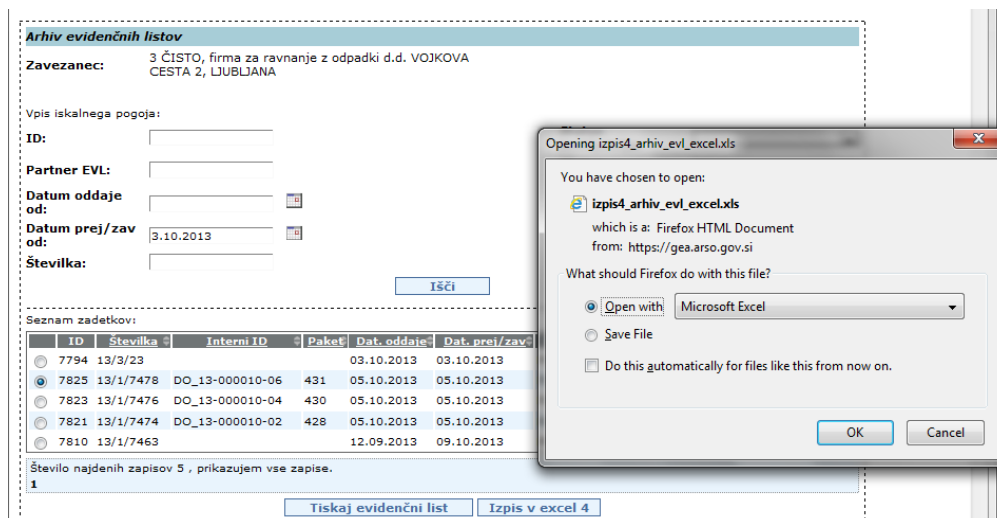
Opening evidencni\_list\_arhiv\_7825.pdf  
 You have chosen to open:  
 evidencni\_list\_arhiv\_7825.pdf  
 which is a: Adobe Acrobat Document  
 from: https://gea.arso.gov.si  
 What should Firefox do with this file?  
 Open with Adobe Reader (default)  
 Save File  
 Do this automatically for files 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 IN (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)<sup>11</sup>

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.

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

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_V0	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](#)

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

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 so zapisi, ki so bili vneseni nedavno, 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  $V_0$ .<sup>12</sup> 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 večinoma 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 obveščanju in niso ključni za zaključevanje poročila. Ob poskusu zaključevanja poročila se izpišejo napake in obvestila v primeru, da so pogoji kršeni.**

<sup>11</sup> Oznake v nadaljnjem besedilu pomenijo: ODP pomeni ODP-nastajanje, ODP-Z pomeni ODP-zbiranje in ODP-P pomeni ODP-obdelava

<sup>12</sup> 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.



Letna poročila po specialnih predpisih morajo zavezanec sami v celoti (klik na gumb Poročanje po specialnem predpisu. Nadaljnja navodila so v poglavju Novo poročanje - Izbira tipa letnega poročila po specialnem predpisu).

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).

Opomba glede zaključitve poročil

Ker je v prejšnji letih veliko poročil ostalo nezaključenih je za ta namen uvedeno opozorilo, ki se izpiše z rdečo barvo nad seznamom poročil. Za primer na naslednji sliki je viden vzrok tega opozorila: v letu 2023 se je na seznamu poročil za tega zavezanca še vedno pojavlja nezaključeno poročilo iz leta 2022 (Gre za leto oddaje zadnjega poročila. Po odprtju poročanja za leto 2023 se bo obvestilo navezovalo na poročila za leto 2023):

Modul: ODP100											
Išče	Nastavitve	Izhod	Prva stran								
<b>Priprava letnega poročila zavezanca</b>											
Zavezanec: 33 Testni obdelovalec BOBOVEK 1, KRANJ											
Poročilo z načinom poročanja AVTOMATSKO_V0 ter poročilo s statusom V_DELU in načinom poročanja VNOS_ZAVEZANEC se NE šteje za predloženo!											
Izbira	ID	Naziv	Za leto	Datum	Status	Način poročanja	Datum zaključitve	Datum vnosa	Uporabnik	Veza	
<input type="radio"/>	1213190	Letno poročilo - nastajanje odpadkov_2023	2023	21.02.2024	ZAKLJUCEN	VNOS_ARSO	21.02.2024	21.02.2024	112418	1213189	
<input type="radio"/>	1213189	Letno poročilo - nastajanje odpadkov_2023	2023	21.02.2024	POPRAVLJEN	VNOS_ARSO	21.02.2024	21.02.2024	112418	1212305	
<input type="radio"/>	1212305	Letno poročilo - nastajanje odpadkov_2023	2023	21.02.2024	POPRAVLJEN	VNOS_ARSO	12.02.2024	18.01.2024	112418	1197217	
<input type="radio"/>	1212330	Letno poročilo - obdelava odpadkov_2023	2023	15.02.2024	V_DELU	VNOS_ARSO		15.02.2024	152938	1198960	
<input type="radio"/>	1198960	Letno poročilo - obdelava odpadkov_2023	2023	15.02.2024	POPRAVLJEN	AVTOMATSKO_V0	16.01.2024	16.01.2024	-1		
<input type="radio"/>	1212262	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2023	2023	18.01.2024	V_DELU	VNOS_ARSO		18.01.2024	112418	1212150	
<input type="radio"/>	1071381	Letno poročilo - obdelava odpadkov_2022	2022	29.11.2023	V_DELU	VNOS_ARSO		29.11.2023	131538	1070881	
<input type="radio"/>	1212150	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2023	2023	18.01.2024	POPRAVLJEN	AVTOMATSKO_V0	16.01.2024	16.01.2024	-1		
<input type="radio"/>	1197217	Letno poročilo - nastajanje odpadkov_2023	2023	18.01.2024	POPRAVLJEN	AVTOMATSKO_V0	16.01.2024	16.01.2024	-1		
<input type="radio"/>	1067261	Letno poročilo - nastajanje odpadkov_2022	2022	16.04.2023	ZAKLJUCEN	VNOS_ARSO		16.04.2023	112418	1051081	
<input type="radio"/>	1063468	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2022	2022	16.03.2023	V_DELU	VNOS_ARSO		16.03.2023	103638	1050314	
<input type="radio"/>	1070881	Letno poročilo - obdelava odpadkov_2022	2022	29.11.2023	POPRAVLJEN	VNOS_ARSO	23.10.2023	10.10.2023	112418	1067242	
<input type="radio"/>	1067459	Poročilo DROE o emb. dani na trg v RS	2023		V_DELU	VNOS_ARSO		19.04.2023	103638		
<input type="radio"/>	1054841	IV_obrati_izven_nacrta_2022	2021		V_DELU	VNOS_ARSO		13.02.2023	131538		

## 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.načta 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 in ODP102). Vnesti je potrebno vsaj Leto poročanja in tiste podatke, ki so označeni z \* (znak za obvezen podatek).

Modul: ODP102

Šče    Nastavitve    Izhod    Prva stran

---

**Vnos letnega poročila - korak 2/5**

**Navodila**

Zavezanec: 33 Testni obdelovalec BOBOVEK 1, KRANJ

Tip letnega poročila: Letno poročilo - zbiranje odpadkov\_2023 - POROČILO O ZBIRANJU ODPADKOV

Datum: 18.01.2024    Leto poročanja: 2023

Poročilo izpolnil-a:  \*

Telefon:

Elektronska pošta:

Kraj in datum:

Opombe:  \*

Podatki v tem poročilu so poslovna skrivnost:  da \*

Hitro izpolnjevanje tabel letnega poročila - nalaganje XML dokumenta

XML datoteka:  No file chosen         WIN1250     UTF-8

XLSX datoteka:  No file chosen   

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 naj se na kratko vpiše spremembe v poročilu glede na prejšnjo verzijo ali vnese neko opombo glede poročanja.

Uvoz iz XML datoteke se lahko uporabi, če je bila datoteka pripravljena glede na XSD shemo za tovrstno poročilo. Za poročila ODP, ODP-Z in ODP-P so sheme objavljene na spletni strani [Informacijski sistem o ravnanju z odpadki in aplikacija IS-Odpadki | GOV.SI](#) pod naslovom Izmenjava podatkov med lokalnimi informacijskimi sistemi podjetij in IS-Odpadki. Pri specialnih poročilih XSD datoteke niso bile pripravljene.

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.

orabnik: tehnoloska dovoljenja sasoci Zavezanec: Modul: ODP103

videnčni list Arhivski podatki Interni izpisi Odložišče Nastavitve Izhod Prva stran

**Vnos tabel na letnem poročilu - korak 3/5**

**Navodila**

Zavezanec: 33 Testni obdelovalec BOBOVEK 1, KRANJ

Tip letnega poročila: Letno poročilo - obdelava odpadkov\_2023 - POROČILO O OBDELAVI ODPADKOV

**Tabela:** 03\_ObdelavaPreveztehOdpadkov - TAB3: Obdelava prevzetih odpadkov, 2023

**Pomoč**

V to tabelo ne vpisujete podatkov o odpadkih, ki ste jih zbrali kot zbiralec odpadkov in ste jih kot ...

[Izpiši napake](#) [Vklopi filter](#) [Počisti filter](#)

Filtriranje izključeno

Izbira	ID	Šifra in naziv statistične regije	Naprava	Odpadki na vohdu v postopek obdelave	Količina odpadkov na vohdu v postopek obdelave(kg)	Postopek obdelave (R, D)	Opis postopka obdelave	Odpadne sveče pri odpadku 20 02 03
		27	28	29	30	31	32	33
<input type="checkbox"/>	13556835	02 PODRAVSKA	N1	12 01 01 Opilki in ostružki železa	50000	R_05	04 – recikliranje odpadkov	
<input type="checkbox"/>	13557093	01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2000	R_05	12a – vnos odpadkov, obdelanih v premični napravi, v/na tla pri gradnji objektov (zasipanje)	
<input type="checkbox"/>	13557131	01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2000	R_05	07 – predelava odpadkov v premični napravi (drobljenje gradbenih odpadkov)	
<input type="checkbox"/>	13558251	02 PODRAVSKA	N1	11 05 99 Odpadki, ki niso navedeni drugje	23	D_04	15 – vnos komposta/digestata (vnos v/na tla)	
<input type="checkbox"/>	13560796	02 PODRAVSKA	N2	12 01 02 Prah in delci železa	1000	R_04	04 – recikliranje odpadkov	
<input type="checkbox"/>	13560994	02 PODRAVSKA	N1	12 01 01 Opilki in ostružki železa	800	R_04	04 – recikliranje odpadkov	

6 items found, displaying all items.

1

[Zbriši označeno](#)

Šifra in naziv statistične regije:  \*

Naprava:  \*

Odpadki na vohdu v postopek obdelave:  \*

Količina odpadkov na vohdu v postopek obdelave(kg):  \*

Postopek obdelave (R, D):  \*

Opis postopka obdelave:  \*

Odpadne sveče pri odpadku 20 02 03:  \*

[Dodaj na seznam](#) [Razveljavi](#)

[Izpiši napake](#)

Slika 38 Korak 3/5 pri vpisu podatkov letnega poročila

Sedaj lahko uporabnik izbere naslednje aktivnosti:

### Vnos novega zapisa v tabelo

Vnos novega zapisa se začne tako, da uporabnik vpiše podatke v polja po tabelo. Če so podatki obvezni, so v tabelah označeni z \*. S klikom na gumb Dodaj na seznam se podatki prenesejo v tabelo kot nov zapis.

Filtriranje izključeno

Izbira	ID	Šifra in naziv statistične regije	Naprava	Odpadki na vohdu v postopek obdelave	Količina odpadkov na vohdu v postopek obdelave(kg)	Postopek obdelave (R, D)	Opis postopka obdelave	Odpadne sveče pri odpadku 20 02 03
		27	28	29	30	31	32	33
<input type="checkbox"/>	<a href="#">13556835</a>	02 PODRAVSKA	N1	12 01 01 Opilki in ostružki železa	50000	R_05	04 - recikliranje odpadkov	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">13557093</a>	01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumsenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2000	R_05	12a - vnos odpadkov, obdelanih v premični napravi, v/na tla pri gradnji objektov (zasipanje)	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">13557131</a>	01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumsenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2000	R_05	07 - predelava odpadkov v premični napravi (drobljenje gradbenih odpadkov)	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">13558251</a>	02 PODRAVSKA	N1	11 05 99 Odpadki, ki niso navedeni drugje	23	D_04	15 - vnos komposta/digestata (vnos v/na tla)	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">13560796</a>	02 PODRAVSKA	N2	12 01 02 Prah in delci železa	1000	R_04	04 - recikliranje odpadkov	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">13560994</a>	02 PODRAVSKA	N1	12 01 01 Opilki in ostružki železa	800	R_04	04 - recikliranje odpadkov	

6 items found, displaying all items.

1

Zbriši označeno

Šifra in naziv statistične regije:

Naprava:

Odpadki na vohdu v postopek obdelave:

Količina odpadkov na vohdu v postopek obdelave(kg):

Postopek obdelave (R, D):

Opis postopka obdelave:

Odpadne sveče pri odpadku 20 02 03:

Dodaj na seznam

Razveljavi

Izpiši napake

02 PODRAVSKA	*
N1	*
01 03 04* Kisli ostanki iz predelave sulfidne rude	*
23	
D_01	*
03a - osuševanje in razstavljanje IV	*

Novo dodani zapis:

Filtriranje izključeno

Izbira	ID	Šifra in naziv statistične regije	Naprava	Odpadki na vohdu v postopek obdelave	Količina odpadkov na vohdu v postopek obdelave(kg)	Postopek obdelave (R, D)	Opis postopka obdelave	Odpadne sveče pri odpadku 20 02 03
		27	28	29	30	31	32	33
<input type="checkbox"/>	<a href="#">13556835</a>	02 PODRAVSKA	N1	12 01 01 Opilki in ostružki železa	50000	R_05	04 - recikliranje odpadkov	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">13557093</a>	01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumsenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2000	R_05	12a - vnos odpadkov, obdelanih v premični napravi, v/na tla pri gradnji objektov (zasipanje)	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">13557131</a>	01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumsenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2000	R_05	07 - predelava odpadkov v premični napravi (drobljenje gradbenih odpadkov)	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">13558251</a>	02 PODRAVSKA	N1	11 05 99 Odpadki, ki niso navedeni drugje	23	D_04	15 - vnos komposta/digestata (vnos v/na tla)	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">13560796</a>	02 PODRAVSKA	N2	12 01 02 Prah in delci železa	1000	R_04	04 - recikliranje odpadkov	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">13560994</a>	02 PODRAVSKA	N1	12 01 01 Opilki in ostružki železa	800	R_04	04 - recikliranje odpadkov	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">13568296</a>	02 PODRAVSKA	N1	01 03 04* Kisli ostanki iz predelave sulfidne rude	23	D_01	03a - osuševanje in razstavljanje IV	

### Urejanje obstoječega zapisa v tabeli

To se izvede tako, da se izbere obstoječi zapis s klikom na povezavo, ki se nahaja v koloni ID. Po izbiri se spodnja vnosna maska napolni s podatki izbranega zapisa v tabeli. S klikom na gumb Shrani na seznam se obstoječi zapisa ažurira z novimi podatki.

Filtriranje izključeno

Izbira	ID	Šifra in naziv statistične regije	Naprava	Odpadki na vohdu v postopek obdelave	Količina odpadkov na vohdu v postopek obdelave(kg)	Postopek obdelave (R, D)	Opis postopka obdelave	Odpadne sveče pri odpadku 20 02 03
		27	28	29	30	31	32	33
<input type="checkbox"/>	13556835	02 PODRAVSKA	N1	12 01 01 Opilki in ostružki železa	50000	R_05	04 - recikliranje odpadkov	
<input type="checkbox"/>	13557093	01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2000	R_05	12a - vnos odpadkov, obdelanih v premični napravi, v/na tla pri gradnji objektov (zasipanje)	
<input type="checkbox"/>	13557131	01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2000	R_05	07 - predelava odpadkov v premični napravi (drobljenje gradbenih odpadkov)	
<input type="checkbox"/>	13558251	02 PODRAVSKA	N1	11 05 99 Odpadki, ki niso navedeni drugje	23	D_04	15 - vnos komposta/digestata (vnos v/na tla)	
<input type="checkbox"/>	13560796	02 PODRAVSKA	N2	12 01 02 Prah in delci železa	1000	R_04	04 - recikliranje odpadkov	
<input type="checkbox"/>	13560994	02 PODRAVSKA	N1	12 01 01 Opilki in ostružki železa	800	R_04	04 - recikliranje odpadkov	
<input type="checkbox"/>	13568296	02 PODRAVSKA	N1	01 03 04* Kisli ostanki iz predelave sulfidne rude	23	D_01	03a - osuševanje in razstavljanje IV	

7 items found, displaying all items.  
1

Zbriši označeno

Šifra in naziv statistične regije: 02 PODRAVSKA \*

Naprava: N1 \*

Odpadki na vohdu v postopek obdelave: 12 01 01 Opilki in ostružki železa \*

Količina odpadkov na vohdu v postopek obdelave(kg): 50000

Postopek obdelave (R, D): R\_05 \*

Opis postopka obdelave: 04 - recikliranje odpadkov \*

Odpadne sveče pri odpadku 20 02 03: \*

Shrani na seznam Razveljavi

Izpiši napake

Šifra in naziv statistične regije: 02 PODRAVSKA \*

Naprava: N1 \*

Odpadki na vohdu v postopek obdelave: 12 01 01 Opilki in ostružki železa

Količina odpadkov na vohdu v postopek obdelave(kg): 900 **Popravek**

Postopek obdelave (R, D): R\_05 \*

Opis postopka obdelave: 04 - recikliranje odpadkov \*

Odpadne sveče pri odpadku 20 02 03: \*

Shrani na seznam Razveljavi

Izpiši napake

Filtriranje izključeno

Izbira	ID	Šifra in naziv statistične regije	Naprava	Odpadki na vohdu v postopek obdelave	Količina odpadkov na vohdu v postopek obdelave(kg)	Postopek obdelave (R, D)	Opis postopka obdelave	Odpadne sveče pri odpadku 20 02 03
		27	28	29	30	31	32	33
<input type="checkbox"/>	13556835	02 PODRAVSKA	N1	12 01 01 Opilki in ostružki železa	900	R_05	04 - recikliranje odpadkov	
<input type="checkbox"/>	13557093	01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2000	R_05	12a - vnos odpadkov, obdelanih v premični napravi, v/na tla pri gradnji objektov (zasipanje)	
<input type="checkbox"/>	13557131	01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2000	R_05	07 - predelava odpadkov v premični napravi (drobljenje gradbenih odpadkov)	
<input type="checkbox"/>	13558251	02 PODRAVSKA	N1	11 05 99 Odpadki, ki niso navedeni drugje	23	D_04	15 - vnos komposta/digestata (vnos v/na tla)	
<input type="checkbox"/>	13560796	02 PODRAVSKA	N2	12 01 02 Prah in delci železa	1000	R_04	04 - recikliranje odpadkov	
<input type="checkbox"/>	13560994	02 PODRAVSKA	N1	12 01 01 Opilki in ostružki železa	800	R_04	04 - recikliranje odpadkov	
<input type="checkbox"/>	13568296	02 PODRAVSKA	N1	01 03 04* Kisli ostanki iz predelave sulfidne rude	23	D_01	03a - osuševanje in razstavljanje IV	

7 items found, displaying all items.  
1

### Razveljavljanje sprememb na vnosni maski

V primeru, da začne uporabnik z urejanjem obstoječega zapisa ali dodajanjem novega in se vmes premisli, s klikom na gumb Razveljavi izprazni vnosna polja.

S klikom na gumb Razveljavi se naredi tudi priprava polj za vnos novega zapisa.

Število najdenih zapisov 3 , prikazujem vse zapise.  
1

Zbriši označeno

Šifra in naziv statistične regije: 01 POMURSKA \*

Številka in naziv odpadka: 19 05 03 Kompost, ki ne ustreza specifikaciji

Prevzeti odpadki (kg): 2000

Prevzeto od: 1-lastni odpadki (samo v primeru da imate OVD za obdelavo lastnih odpadkov) \*

Matična št. slovenskega pošiljatelja: 6789012000

Naziv tujega pošiljatelja:

Država izvora, če so odpad. prevzeti iz tujine:

Predviden postopek R, D: R\_03

Dokazilo o pošiljki odpadkov:

Odpadne sveče pri 20 02 03:

Shrani na seznam Razveljavi

Izpiši napake

Vnosna polja se izpraznijo in vrednosti se ne prenesejo v tabelo

## Brisanje zapisov v tabeli

Brisanje zapisov v tabeli se izvede tako, da se zelene zapise označi v koloni Izbira ter klikne na gumb Zbriši označeno.

Pozor: brisanje se izvede takoj, brez potrditve.

Tabela: 02. PrevzetiOdpadki - TAB2: Prevzeti odpadki, 2022

Pomoč

Izpiši napake Vklupi filter Počisti filter

Filtriranje izključeno

Izbira	ID	Šifra in naziv statistične regije	Številka in naziv odpadka	Prevzeti odpadki (kg)	Prevzeto od	Matična št. slovenskega pošiljatelja	Naziv tujega pošiljatelja	Država izvora, če so odpad. prevzeti iz tujine	Predviden postopek R, D	Dokazilo o pošiljki odpadkov	Odpadne sveče pri 20 02 03
<input checked="" type="checkbox"/>	10957200	01 POMURSKA	19 05 03 Kompost, ki ne ustreza specifikaciji	990	1-lastni odpadki (samo v primeru da imate OVD za obdelavo lastnih odpadkov)	6789012000			R_03		
<input type="checkbox"/>	10957366	01 POMURSKA	19 06 03 Lužnica iz anaerobne obdelave komunalnih odpadkov	100	5-druga država članica EU		Tuj1	Avstrija	R_03		
<input type="checkbox"/>	10969379	12 OBALNO-KRAŠKA	01 03 04* Kisli ostanki iz predelave sulfidne rude	434	2-drug izvorni povzročitelj v RS			Belgija	D_11		

Število najdenih zapisov 3 , prikazujem vse zapise.  
1

Zbriši označeno

## Izpis zaznanih napak glede na postavljena pravila

Pri vnosu podatkov v tabelo se zaznava, ali so podatki v skladu s pravili, ki veljajo v tej tabeli.

Pozor: Ta pravila ARSO objavi posebej na spletnih straneh

[https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/ARSO/Odpadki/Porocilo-o-nastalih-odpadkih-in-zagotovitvi-ravnanja-z-njimi-ODP-nastajanje/Navodila-2023\\_ODP-nastajanje\\_aplikacija-IS-Odpadki.pdf](https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/ARSO/Odpadki/Porocilo-o-nastalih-odpadkih-in-zagotovitvi-ravnanja-z-njimi-ODP-nastajanje/Navodila-2023_ODP-nastajanje_aplikacija-IS-Odpadki.pdf),

<https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/ARSO/Odpadki/Porocilo-o-zbiranju-odpadkov-ODP-zbiranje/Navodila-za-oddajo-porocila-ODP-zbiranje.pdf>,

<https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/ARSO/Odpadki/ODP-obdelavaz-uporabo-aplikacije-IS-Odpadki/Navodila-za-oddajo-porocila-ODP-obdelava.pdf>.

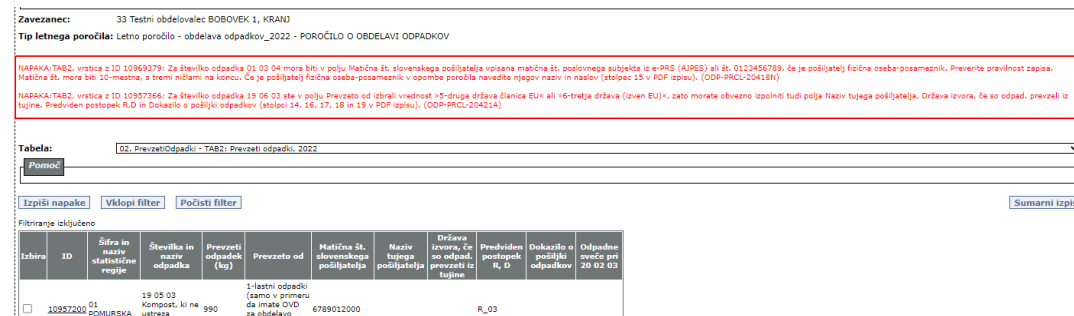
in niso del teh uporabniških navodil.



Preverjanje se izvede avtomatsko ob tem, ko uporabnik v tabelo doda nov zapis ali ko shrani spremembe za obstoječega.

Uporabnik lahko preverjanje izvede ročno s klikom na gumb Izpiši napake

V primeru kršitev se izpiše tekst kršitev nad tabelo:



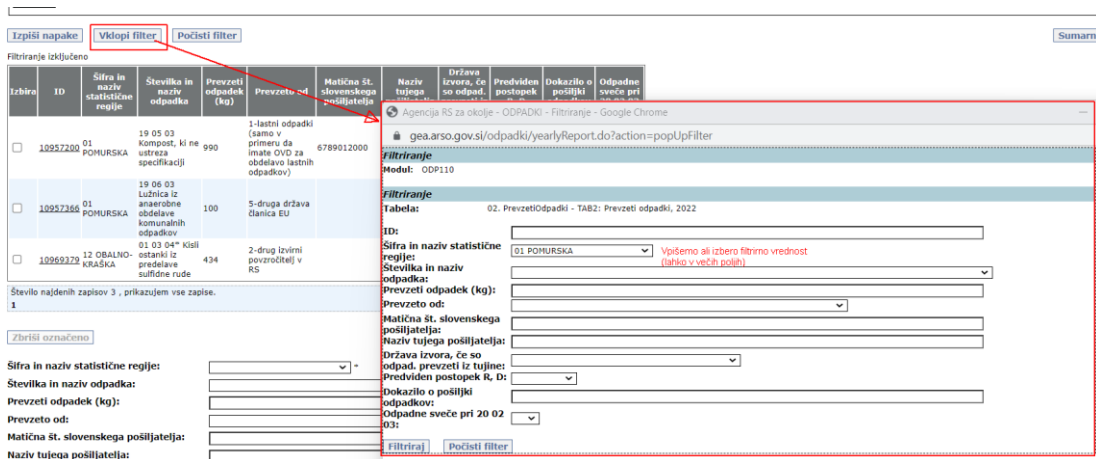
Slika 39 Prikaz napak v poročilu

### Filtriranje in iskanje zapisov v tabeli

V tabelah se nahaja lahko tudi zelo velika količina zapisov. Na volje je preprost mehanizem za namen filtriranja in iskanja.

S klikom na gumb Vklopi filter se odpre okno, ki vsebuje vsa polja, ki se pojavljajo v tabeli.

V eno ali več polj vpišemo (ali izberemo iz spustnih seznamov) filtrirne vrednosti in kliknemo gumb Filtriraj



Slika 40 Okno za vnos pogojev za filtriranje zapisov

V tabeli se izpišejo le zapisi, ki ustrezajo filtrirnemu pogoju. Nad tabelo pa se izpiše tekst, ki uporabnika spomni/opozarja, da ve kakšen filter je vključen.



Slika 41 Prikaz filtriranih zapisov



S klikom na gumb Počisti filter se tekoča postavitev za filter ukine in v tabeli se spet izpišejo vsi zapisi.

### Izpis sumarnih podatkov v tabeli

Uporabniki, ki imajo v teh tabelah zelo veliko število zapisov, te podatke pogosto prenesejo/prepišejo iz internih evidenc. Ugodno je, da imajo na voljo mehanizem, za preverbo sumarnih podatkov. Pogosto je potrebna preverba recimo sumarne količine za posamezni odpadek ali za posameznega partnerja (v tabeli v letnem poročilu definiranega z matično številko).

Obstaja mehanizem za izpis sumarnih količin po grupah, definiranih glede na vnosna polja v določeni tabeli.

Za ta namen je na voljo gumb Sumarni izpis. S klikom nanj se odpre okno, ki vsebuje vsa polja v tabeli, kjer je možno določiti, katera polja so namenjena za grupiranje in katera so namenjena za sumiranje.

Uporabnik označi polja, po katerih želi grupirati, s številkami, ki pomenijo zaporedje v grupi, v desnem stolpcu pa z Da označi polja, po katerih naj se izvede sumiranje (samo za količinska polja). S klikom na gumb Izvedi nato požene izvedbo izpisa, ki pokaže sume glede na definirane grupe.

Na naslednji sliki je primer, kako oblikujemo grupe glede na statistične regije. Za vsako statistično regijo se izračuna sumarna količina vseh odpadkov.

The screenshot shows a web application window titled "Agencija RS za okolje - ODPADKI - Sumarni izpis - Google Chrome". The URL is "gea.arso.gov.si/odpadki/searchYearlyReportTableGroupBy.do". The page displays a form for filtering and summarizing waste data. The form includes fields for "Šifra in naziv statistične regije", "Številka in naziv odpadka", "Prevezeti odpadek (kg)", "Prezeto od:", "Matična št. slovenskega pošiljatelja", "Naziv tujega pošiljatelja", "Država izvora, če so odpad. prevzeti iz tujine", "Predviden postopek R, D", "Dokazilo o pošiljki odpadkov", and "Odpadne sveče pri 20 02 03:". Each field has a dropdown menu with options like "Ni vključen", "Da", and "Ne". A red box highlights the "Izvedi" button. Below the form is a table with the following data:

Šifra in naziv statistične regije	Prevezeti odpadek (kg)
01 POMURSKA	1090
12 OBALNO-KRAŠKA	434

Below the table, it says "Število najdenih zapisov 2 , prikazujem vse zapise." and "1".

Slika 42 Okno za izbiro ene grupe in količinskega polja za sumiranje podatkov

Na naslednji sliki je primer, ki prikazuje, kako oblikujemo grupe glede na statistične regije in znotraj regije še po predvidenem postopku R,D. Za vsako različno kombinacijo statistične regije in postopka R, D se izračuna sumarna količina vseh odpadkov.

**Sumarne količine po grupah**  
 Tabela: 02. PrevzetiOdpadki - TAB2: Prevzeti odpadki, 2022

Sifra in naziv statistične regije: 1 Suma  
 Številka in naziv odpadka: Ni vključen Ne  
 Prevzeti odpadki (kg): Ni vključen Da  
 Prevzeto od: Ni vključen Ne  
 Matična št. slovenskega pošiljatelja: Ni vključen Ne  
 Naziv tujega pošiljatelja: Ni vključen Ne  
 Država izvora, če so odpad. prevzeti iz tujine: Ni vključen Ne  
 Predviden postopek R, D: 2 Ne  
 Dokazilo o pošiljki odpadkov: Ni vključen Ne  
 Odpadne sveče pri 20 02 03: Ni vključen Ne

Dve grupi

Izvedi

Sifra in naziv statistične regije	Prevzeti odpadki (kg)	Predviden postopek R, D
01 POMURSKA	1090	R_03
12 OBALNO-KRAŠKA	434	D_11

Četvilo navedenih zanirov? prikazujem vse zaniro

Slika 43 Okno za izbiro dveh grup in količinskega polja za sumiranje podatkov

### Oštevilčenje stolpcev v tabelah

Za namen lažjega pregledovanja/iskanja podatkov na zaslonski maski v PDF izpisu, so na zaslonsko masko v drugo vrstico tabele dodane številke stolpcev, ki predstavljajo isto vsebino kot stolpci v PDF izpisu.

Konkretni primer je viden na naslednji sliki:

Vnos tabel na letnem poročilu - korak 3/5

**Zavezanec:** 33 Testni obdelovalec BOBOVEK 1, KRANJ  
**Tip letnega poročila:** Letno poročilo - obdelava odpadkov\_2023 - POROČILO O OBDELAVI ODPADKOV

**Tabela:** 03. ObdelavaPrevzetihOdpadkov - TAB3: Obdelava prevzetih odpadkov, 2023

V to tabelo ne vpisujete podatkov o odpadkih, ki ste jih zbrali kot zbiralec odpadkov in ste jih kot ...

Izpiši napake Vklopi filter Počisti filter

Filteriranje izključeno

Izbira	ID	Sifra in naziv statistične regije	Naprava	Odpadki na vnosu v postopek obdelave	Količina odpadkov na vnosu v postopek obdelave(kg)	Postopek obdelave (R, D)	Opis postopka obdelave	Odpadne sveče pri odpadku 20 02 03
		27	28	29	30	31	32	33
<input type="checkbox"/>	13556026	02 PODRAVSKA	N1	12 01 01 Opilki in ostruži železa	900	R_05	04 – recikliranje odpadkov	
<input type="checkbox"/>	13557033	01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2000	R_05	12a – vnos odpadkov, obdelanih v premijski napravi, vlna sta pri gradnji objektov (zasipanje)	
<input type="checkbox"/>	13557131	01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2000	R_05	07 – predelava odpadkov v premijski napravi (drobljenje odpadnih odpadkov)	

rejanje Pretvori Elektronsko podpiši

Poišči besedilo ali orodja

**Tabela 3: OBDELAVA PREVZETIH ODPADKOV, 2023**

Sifra in naziv statistične regije	Naprava	Številka in naziv odpadka na vnosu v postopek obdelave	Količina odpadkov na vnosu v postopek obdelave (kg)				Opis postopka obdelave
			Številko	Masa (kg)	... od tega v ponovno uporabo (kg)	... od tega v recikliranje (kg)	
			29	30	31	32	
02 PODRAVSKA	N1	01 03 04* Kislj ostanki iz predelave sulfidne rude	23				03a – osuševanje in razstavljanje IV
02 PODRAVSKA	N1	11 05 09 Odpadki, ki niso navedeni drugje	23				15 – vnos komposta/digestata (vnos v)
02 PODRAVSKA	N1	12 01 01 Opilki in ostruži železa	800				R_04 04 – recikliranje odpadkov
02 PODRAVSKA	N1	12 01 01 Opilki in ostruži železa	900				R_05 04 – recikliranje odpadkov
02 PODRAVSKA	N2	12 01 02 Prah in delci železa	1.000				R_04 04 – recikliranje odpadkov
01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2.000				R_05 12a – vnos odpadkov, obdelanih v pre napravi, vlna sta pri gradnji objektov (zasipanje)
01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2.000				R_05 07 – predelava odpadkov v premijski (drobljenje oradnih odpadkov)

Slika 44 Oštevilčenje stolpcev v tabelah v skladu s številkami stolpcev v PDF izpisu poročila

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

Spremenjeno je delovanje pri zaključevanju letnega poročila. V preteklosti se je ob zaključevanju izvajala vizualizacija letnega poročila na spletni strani (podobno kot pri evidenčnih listih), čeprav se ni izvajalo digitalno podpisovanje letnega poročila. Pri tej vizualizaciji je v nekaj primerih obsežnih poročil prihajalo do problema s prekinitvijo povezave med brskalnikom in aplikacijskim strežnikom. Vizualizacija je nadomeščena z generiranjem poročila v PDF obliki.

Ko uporabnik prispe na zaslonsko masko za zaključitev (oddajo) letnega poročila, lahko pride do dveh situacij.

- Podatki v poročilu so glede na postavljena pravila vpisani v celoti pravilno
- Podatki v poročilu glede na postavljena pravila vsebujejo napake.

Če so podatki pravilni, je izgled zaslonske maske naslednji:

Modul: ODP104		
Nastavitve	Izhod	Prva stran
<b>Prikaz napak in opozoril - Korak 4/5</b>		
<b>Navodila</b>		
Zavezanec: 33 Testni obdelovalec BOBOVEK 1, KRANJ		
Tip letnega poročila: Letno poročilo - nastajanje odpadkov_2023 - POROČILO O NASTALIH ODPADKIH IN RAVNANJU Z NJIMI		
<a href="#">&lt;&lt; Nazaj</a> <a href="#">Prekini</a> <a href="#">Zaključ in oddaj poročilo</a>		

Slika 45 Korak 4/5- pravilno izpolnjeno poročilo

V primeru kršitev pravil so na začetku izpisane napake, iz katerih mora uporabnik razbrati, kaj mora popraviti, da bo lahko zaključil letno poročilo.

Pozor: Ta pravila ARSO objavi posebej na spletnih straneh z navodili za izpolnjevanje letnih poročil in niso del teh uporabniških navodil.

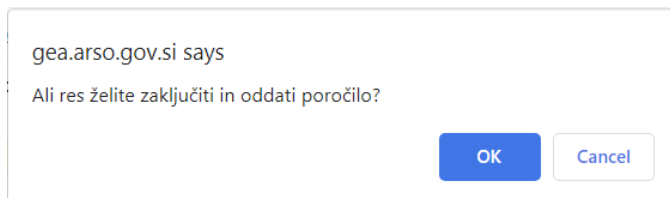
Modul: ODP104		
Nastavitve	Izhod	Prva stran
<b>Prikaz napak in opozoril - Korak 4/5</b>		
<b>Navodila</b>		
Zavezanec: 33 Testni obdelovalec BOBOVEK 1, KRANJ		
Tip letnega poročila: Letno poročilo - nastajanje odpadkov_2023 - POROČILO O NASTALIH ODPADKIH IN RAVNANJU Z NJIMI <b>Napake</b>		
<p><b>NAPAKA:</b>BILANCA: Za odpadek s številko 01 01 02 iz statistične regije POMURSKA, se vsota količin odpadkov iz stolpcev 4 in 5 (TAB 1) ne ujema z vsoto količin odpadkov iz stolpca 6 (TAB 1) in stolpca 9 (TAB 2). (ODP-PRCL-20401AA)</p> <p><b>NAPAKA:</b>BILANCA: Za odpadek s številko 01 03 09 iz statistične regije KOROŠKA, se vsota količin odpadkov iz stolpcev 4 in 5 (TAB 1) ne ujema z vsoto količin odpadkov iz stolpca 6 (TAB 1) in stolpca 9 (TAB 2). (ODP-PRCL-20401AA)</p>		
<b>Opozorila</b>		
<p><b>OPOZORILO:</b>BILANCA: Vsota količin iz stolpca Skladiščena količina na dan 1.1.2022 (kg) iz TAB1 in stolpca Prevzeti odpadki (kg) iz TAB2 se mora ujemati z vsoto količin iz stolpca V postopku R,D nastal odp. ali neobdelan odp. (kg) iz TAB4, količin iz stolpca Nastala snov ali predmet (kg) iz TAB4a in količin iz stolpca Zmanjšanje/povečanje mase med R,D (kg) iz TAB6 (tab1.st7 + tab2.st13 = tab4.st35 + tab4a.st47 +tab6.st60 v PDF izpisu). (ODP-PRCL-20501D)</p>		
<a href="#">&lt;&lt; Nazaj</a> <a href="#">Prekini</a> <a href="#">Zaključ in oddaj poročilo</a>		

Slika 46 Prikaz napak in opozoril na koraku 4/5

Če je poročilo pravilno izpolnjeno, lahko uporabnik izvede postopek zaključevanja.

To naredi s klikom na gumb Zaključ in oddaj poročilo.

Uporabnik mora zaključitev letnega poročila potrditi še v naslednjem potrditvenem oknu:



Kljub potrditvi za zaključevanje poročila, se ta akcija ne izvede, če obstajajo napake, označene z rdečo. Te napake mora uporabnik prej odpraviti na zaslonskim maskah za urejanje tabel in potem spet izvesti zaključevanje.

Prav tako se zaključevanje poročila po potrditvi zaključevanja ne izvede, če obstajajo napake, označene z modro. Pojavi se naslednja slika:



Slika 47 Prikaz napak, obvestil, ki niso ključne za zaključevanje poročila

S klikom na Zaključ kljub opozorilom, dobi poročilo status ZAKLJUCEN, kar pomeni, da je poročilo oddano.

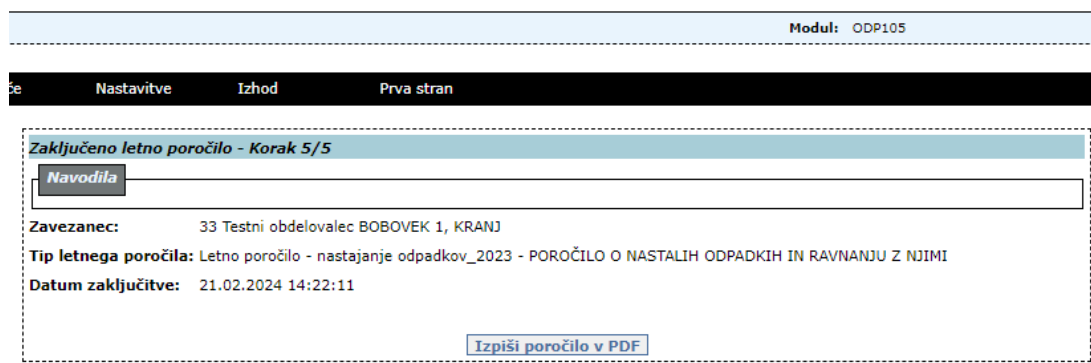
Na dnu strani se nahajata še gumba << Nazaj in Prekini:



S klikom na gumb << Nazaj je uporabnik preusmerjen na zaslonsko masko za urejanje tabel (ODP103), s klikom na gumb Prekini pa nazaj na seznam poročil tega uporabnika.

## Prikaz zaključenega dokumenta – korak 5/5 (ODP105)

Modul je namenjen prikazu zaključenega dokumenta za letno poročanje.



Slika 48 Korak 5/5- zaključeno letno poročilo

Če je uporabnik preusmerjen na to zaslonsko masko, pomeni, da je poročilo uspešno zaključil.

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

S klikom na gumb Izpiši poročilo v PDF lahko uporabnik izpiše zaključeno poročilo. Ta izpis je enak, kot izpis v PDF iz seznama letnih poročil na maski ODP100, kar je opisano v nadaljevanju.

## Avtomatsko kreiranje verzij V<sub>0</sub> 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 V<sub>0</sub>. 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\_V0. Poročil o nastajanju, zbiranju in obdelavi odpadkov v preteklem letu ni mogoče kreirati s klikom na gumb Poročanje po specialnem predpisu, ker obrazci niso aktivni. Kreirajo se s kopiranjem poročila verzije V0 in popravkom podatkov v kopiji poročila. Poročila se kreirajo 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.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

Slika 49 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.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

Slika 50 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.

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

2018 Uporabnik: AV1 Zavezanec: Testni zbiralec Moduli: ODP102

ročila zavezanca

Letna poročila Evidenčni list Arhivski podatki Izhod Prva stran

**Vnos letnega poročila - korak 2/5**

**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 - zbiranje odpadkov\_2017 - POROČILO O ZBIRANJU ODPADKOV

Slika 51 prikaz vrste poročila

Če je obrazec ni aktiven, se pojavi vnosna maska, kjer je tip letnega poročila ni prikazan (prazno polje) in ga ni mogoče izbrati:

**Vnos letnega poročila - korak 2/5**

**Navodilo za izpolnjevanje letnega poročila**

Pravilnost podatkov v posameznih tabelah preverite s klikom na gumb "Izpiši napake" v koraku 3/5. Pravilnost podatkov v posameznih tabelah in pravilnost kombinacij podatkov v različnih tabelah se preverja tudi pred zaključitvijo poročila v koraku 4/5. Rdeče napake morate odpraviti, da lahko poročilo zaključite in oddate. Modra opozorila vas opozarjajo na to, da še enkrat preverite pravilnost podatkov; kljub tem opozorilom lahko poročilo zaključite in oddate. Oddano poročilo ima način poročanja VNOS\_ZAVEZANEC in status ZAKLJUCEN.

Zavezanec: 33 Testni obdelovalec BOBOVEK 1, KRANJ

Tip letnega poročila:

Slika 52 prikaz praznega polja pod Tipom letnega poročila

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

Letna poročila Evidenčni list Arhivski podatki Izhod Prva stran

**Vnos letnega poročila - korak 2/5**

**Navodilo za izpolnjevanje**

Predhodno smo kreirali poročilo verzije V0, kjer so se določeni podatki v poročilu preračunali iz evidenčnih listov za leto 2017. V opombi **Skrj** tega poročila vpišite, kaj ste spremenili glede na verzijo V0 (ali prejšnjo verzijo) ali potrdite, da so podatki v poročilu V0 pravilni. Ne nalagajte xml datoteke, če ni pripravljena v ustrezni strukturi (navodila na spletni strani <http://okolje.arso.gov.si/odpadki/> v rubriki Izmenjava podatkov med lokalnimi IS in IS-Opdpadki). Prav tako ne uporabljajte uvoza Excelove datoteke (xlsx). Priporočilo zavezancu, ki je hkrati zbiralec in obdelovalec: če ste vse odpadke, ki ste jih zbrali kot zbiralec, hkrati obdelali sami, oddajte LE poročilo ODP-obdelava, poročilo ODP-zbiranje oddajte prazno z ustrezno opombo na maski pod kontaktnimi podatki. Če ste zbrali odpadke, ki jih sam niste obdelali, te navedite LE v obrazcu ODP-zbiranje.

Zavezanec: 32 Testni zbiralec KIDRIČEVA ULICA 2, MARIBOR

Tip letnega poročila: Letno poročilo - zbiranje odpadkov\_2017 - POROČILO O ZBIRANJU ODPADKOV

Datum: 14.02.2018 Leto poročanja: 2017

**Kontaktna oseba**

Ime: Telefon: E-pošta:

Poročilo izpolnil-a: Telefon: Elektronska pošta: Kraj in datum: Opombe: Podatki v verziji V0 so pravilni.]

Hitro izpolnjevanje tabel letnega poročila - nalaganje XML dokumenta

XML datoteka: Prebrskaj ... Naloži WIN1250 UTF-8

XLSX datoteka: Prebrskaj ... Naloži Xlsx

<< Nazaj Shrani 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

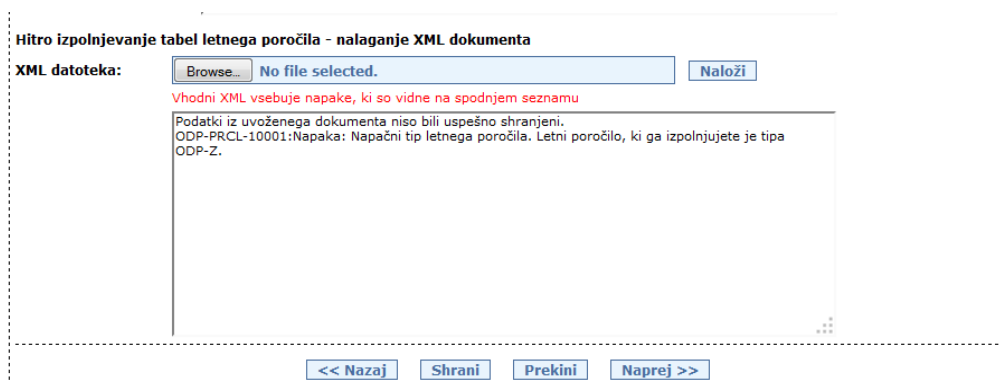
Slika 53 2/5- prvi korak pri spreminjanju podatkov obstoječega letnega poročila



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 uporabnika program ne spusti naprej.**

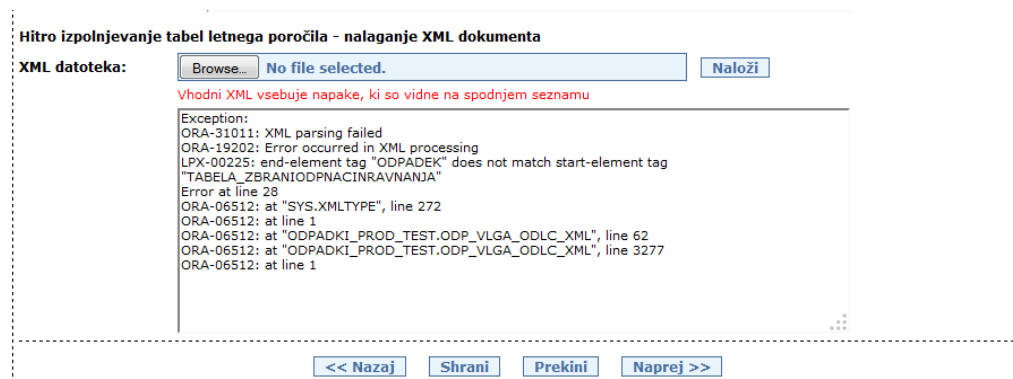
Za uvoz podatkov za letna poročila o nastajanju zbiranju in obdelavi odpadkov iz lastnih sistemov je potrebno najprej pripraviti ustrezne xml datoteke (Navodila za uvažanje iz lastnih sistemov so na spletnem mestu [Informacijski sistem o ravnanju z odpadki in aplikacija IS-Odpadki | GOV.SI](#) v Navodilih 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 54 oz. Slika 55). 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:



Slika 54: Vsebinske napake v XML datoteki

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



Slika 55: 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

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: Uspešen uvoz podatkov v letno poročilo**

---

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

Navodila za spreminjanje in brisanje obstoječih podatkov v tabeli se praktično ne razlikuje od vnosa v tabelo na novem poročilu, zato jih tukaj ne bomo še enkrat navajali. Veljajo informacije, ki so glede vnosa v tabele letnih poročil navedene zgoraj.

## 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.

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"/>	309501	Letno poročilo-izpolni nosilec sk.načta IV_2017	2017		ZAKLJUCEN	VNOS_ZAVEZANEC	14.02.2018	14.02.2018	24341	
<input checked="" type="radio"/>	309521	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2017	2017	14.02.2018	V_DELU	VNOS_ZAVEZANEC		14.02.2018	1	305647
<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"/>	305647	Letno poročilo - zbiranje odpadkov_2017	2017	14.02.2018	POPRAVLJEN	AVTOMATSKO_V0	13.02.2018	13.02.2018	-1	
<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 57: Izpis poročila v PDF obliki

PDF datoteka s poročilom se prikaže desno zgoraj v oknu Prenosi.

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:

ID Poročila: 309521  
**ODP- zbiranje 2017**

REPUBLIKA SLOVENIJA  
 MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR  
 AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE  
Vabimo na: 1000 Ljubljana  
 Uvodna pisarna: 01 478 45 28, 01 478 44 57  
 e-pošta: arso@arso.gov.si, tel: 01 478 45 28, 01 478 44 57  
 ipm, ura, pet, od 9:00 do 12:00, sob, od 14:00 do 18:00

**POROČILO O ZBIRANJU ODPADKOV**

Vabimo in telefonska pomoč:  
 Agencija RS za okolje  
 e-pošta: odpadi.arso@gov.si, tel: 01 478 45 28, 01 478 44 57  
 ipm, ura, pet, od 9:00 do 12:00, sob, od 14:00 do 18:00

Vabimo in telefonska pomoč:  
 Statistični urad RS  
 e-pošta: taja.vrd@upr.si, tel: 01 234 07 80

Ime/Firma: Testni zbiralec  
 Naslov/Sedež: KIDRIČEVA ULICA 2  
 Pošta: MARIBOR Poštna številka: 2000  
 Matična št.: 5678901234 Šifra dejavnosti SKD:

Poročilo izpolnil-a: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_ Kraj in datum: \_\_\_\_\_  
 e-pošta: \_\_\_\_\_

**Spoštovani!**

V skladu z 37. členom Uredbe o odpadkih poročilo izpolnite ter zaključite najkasneje do 31.3.2018. Poročilo s statusom "ZAKLJUCEN" je oddano in ga ni več mogoče spreminjati. Priporočamo vam, da poročilo v pdf obliki in digitalno povratnico shranite za svojo evidenco.

Seznam zavezanecv, ki ne bodo poročali v zakonsko določenem roku do 31.03.2018, bo poslan inšpektoratu RS v pristojno reševanje.

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

Informacije v zvezi z metodološkimi osnovami raziskovanja so na spletni strani: [http://www.stat.si/tema\\_okoje\\_odpadki.asp](http://www.stat.si/tema_okoje_odpadki.asp)

Podatki v poročilih bodo uporabljeni tudi za statistične namene.

Tabela 2: ZBRANI ODPADKI V LETU 2017 (izpolnijo vsi zbiralci)

STATISTIČNA REGIJA 1)		ODPADEK 2)		Količina zbranih odpadkov v letu 2017 3)	Zbrano od 4)	10 mestna matična številka podjetja 5)
šifra	naziv	šifra	naziv			
1	a	2	b	4	5	6
02	PODRAVSKA	01 01 01	Odpadki iz predelovanja kovinskih mineralnih surovin	100	3-drugi zbiralec	1234567890
02	PODRAVSKA	15 01 01	Papirna in kartonska embalaža ter embalaža iz lepilne	500	3-drugi zbiralec	1234567890
02	PODRAVSKA	20 01 01	Papir ter karton in lepilna	1.350	3-drugi zbiralec	1234567890

1) Šifra in naziv statistične regije sta vpisana na podlagi podatkov o kraju prevzema odpadkov iz evidenčnih listov. Za odpadke brez evidenčnih listov (vsem prepuljeni odpadki) določite novo vrstico in izberite statistično regijo iz seznama glede na lokacijo zbirnega centra.

2) Šifra in naziv odpadka sta vpisana na podlagi podatkov iz evidenčnih listov. Za odpadke brez evidenčnih listov (vsem prepuljeni 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 (vsem prepuljeni odpadki), navedite količino odpadkov iz vaše evidence o zbiranju odpadkov, in v stolpcu 5 izberite številko 1.

4) V primeru vnosa dodatnih podatkov izberite ustrezno številko:

1 - izvirni poročilci; vsem prepuljeni (brez evidenčnega lista);

2 - drugi poročilci; vsem ostalim (z evidenčnim listom);

3 - drugi zbiralec;

4 - izvirni obdelave;

5) Če vam je izvirni poročilci odpadka prepustil, pustite to okence prazno.

Preverite pravilnost vnesenih šifer zbirano odv. Zbiralci (budi LSI) morajo imeti šifro 3, razen če so vam ostali odpadke, ki so jih sami poročili.

3216

2

### Slika 58 Primer izpisa poročila ODP-zbiranje v PDF obliki

Pozor: v poglavju Mehanizem za kreiranje dolgih izpisov na koncu dokumenta je navedeno, kako mehanizem za kreiranje deluje v primeru, da izpis potrebuje zelo veliko časa za dokončanje.

## 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 59 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 60 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.

V primeru, ko se določeno letno poročilo izdela popravek (kot je opisano zgoraj) se za letna poročila ODP, ODP-Z in ODP-P v PDF izpisu označi, kateri zapisi v tabelah so bili dodani ali spremenjeni.

Če je bil v novi verziji poročila določen zapis v tabeli dodan povsem na novo, je celoten zapis označen s pastelno rumeno barvo. Če pa je spremenjen določen podatek na obstoječem zapisu, je označen s pastelno rumeno barvo samo tisti podatek.

24 Vpisane mase materialov in ostov, ki so jih v postopku osvojevanja in razsiverjanja ostvarili iz prejetih in ki so jih v opazovanem mesu ostvarili v postopku osvojevanja.  
25 Vpisane število razstavljenih IV, ki so jih v opazovanem letu oddali v drobiljenje kot odpadke s številko 16 01 06.  
26 Vpisane mase razstavljenih IV, ki so jih v opazovanem letu oddali v drobiljenje.

Tabela 3: OBDELAVA PREVZETIH ODPADKOV, 2023

Šifra in naziv statistične regije	Naprava	Številka in naziv odpadkov na vходу v postopek obdelave	Količina odpadkov na vходу v postopek obdelave (kg)	Postopek obdelave (R,D)	Opis postopka obdelave	Količine v kilogramih, brez decimalnih mest!
						Odpadne sveče pri odpadku 20 02 03
27	28	29	30	31	32	33
02 PODRAVSKA	N1	11 05 99 Odpadki, ki niso navedeni drugje	23	D_04	15 – vnosi komposta/gizetata (vnos vrta šta)	
02 PODRAVSKA	N1	12 01 01 Opjki in ostružki železa	800	R_04	04 – recikiranje odpadkov	
02 PODRAVSKA	N1	12 01 01 Opjki in ostružki železa	50.000	R_05	04 – recikiranje odpadkov	
02 PODRAVSKA	N2	12 01 02 Prah in delci železa	1.000	R_04	04 – recikiranje odpadkov	
01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2.000	R_05	07 – predelava odpadkov v premični napravi (drobiljenje gradbenih odpadkov)	
01 POMURSKA	N1	17 03 02 Bitumenske mešanice, ki niso navedene v 17 03 01	2.000	R_05	12a – vnosi odpadkov, obdelanih v premični napravi, vrha šta pri gradnji objektov (zaspiranje)	

---

## 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 Verzija aplikacije: 1.0.0.0

---

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

---

[Priprava 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 61 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. Nato se besedilo ustrezno popravi in klikne na 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 in klikne na 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 62 Seznam poročil v arhivu



## Mehanizem za kreiranje dolgih izpisov

Na uporabniškem vmesniku aplikacije IS-Odpadki se med drugim izvaja tudi generiranje izpisov in poganjanje obdelav, ki jih uporabnik tipično sproži s klikom na gumb in počaka, da se izvedejo ter za tem nadaljuje svoje delo.

V preteklosti se je dogajalo, da v primeru nekaj podjetij, ki v IS-Odpadki vpisujejo zelo veliko število podatkov, izdelava takih izpisov in obdelav lahko traja kar nekaj časa (odvisno tudi od siceršnje zasedenosti/odzivnosti računalniške infrastrukture na ARSO). Zaradi narave spletnih aplikacij se lahko zgodi, da čas za končanje izpisa/obdelave preseže čas, ki ga računalniška infrastruktura še tolerira za čakanje na odziv iz strežnika. V takem primeru spletni strežnik prekine komunikacijo med brskalnikom uporabnika in aplikacijskim strežnikom, kje se izvaja izpis/obdelava.

Zaradi tega nekateri uporabniki niso mogli izdelati izpisov, izvesti zaključitve, ... in je moral te stvari izvesti skrbnik IS-Odpadki izven aplikacije, kar je povzročalo zamude in slabo voljo.

Zato je izdelan mehanizem, ki zaobide te omejitve tako, da izvaja generiranje izpisa na asinhron način v ozadju.

## Kako vidi uporabnik generiranje izpisa na uporabniškem vmesniku

### Generiranje izpisov

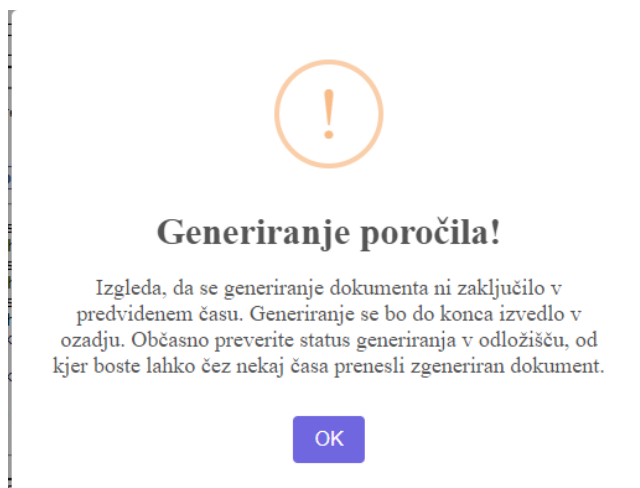
Ko uporabnik požene recimo generiranje nekega izpisa, je sedaj obveščen, da se je proces generiranja začel.

The screenshot shows a web application interface for preparing annual reports. At the top, it says 'Priprava letnega poročila zavezanca' and 'Zavezanec: 34288 DINOS, družba za pripravo sekundarnih surovin, d.o.o. ŠLANDROVA ULICA 6, LJUBLJANA - ČRNUČE'. Below this is a table with columns: Izbira, ID, Naziv, Za leto, Datum, Status, Način poročanja, Datum zaključitve, Datum vnosa, Uporabnik, and Veza. A red circle highlights a blue circular refresh icon in the 'Izbira' column of the row with ID 1068341. A modal dialog box is open in the foreground with the title 'Generiranje dokumenta' and the message 'Počakajte, v ozadju se izvaja generiranje dokumenta.' with a blue circular progress indicator. At the bottom of the table, there are buttons for 'Briši', 'Opombe', 'PDF', 'Excel (XLS)', 'Dopolni ali popravi', and 'Poročanje po specialnem predpisu'. The footer of the application reads 'AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE' and provides contact information.

Slika 63 Generiranje izpisa v PDF obliki

V običajnem primeru se bo tak izpis generiral v nekaj sekundah in uporabniku se ponudi prenos dokumenta (recimo PDF datoteke z izpisom) na običajni način kot se je že pred to nadgradnjo.

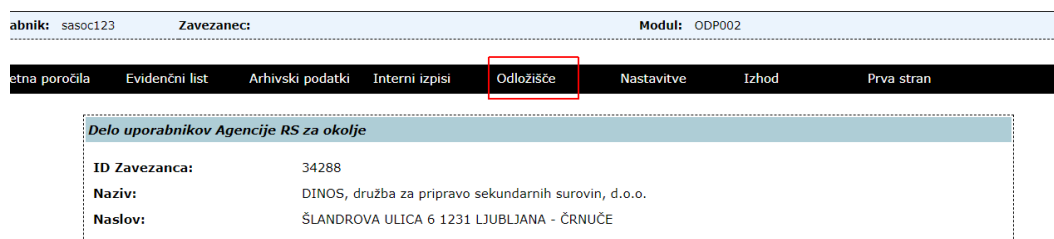
Če pa generiranje traja več od nekega časa (to lahko nastavlja skrbnik aplikacije), dobi uporabnik na zaslonski maski naslednje obvestilo:



V tem primeru se generiranje izpisa nadaljuje v ozadju, uporabnik pa lahko nadaljuje delo v aplikaciji. Pred to nadgradnjo se bi približno v tem času zgodilo, da bi vstopni strežnik na ARSO nekontrolirano prekinil povezavo med brskalnikom in aplikacijskim strežnikom.

Kako pa sedaj uporabnik lahko pride do dokumenta, ki se je zgeneriral v ozadju:

Na zasloni maski aplikacije je vpeljana nova menujska postavka z imenom Odložišče:



Zaslonska maska vsebuje seznam dokumentov, ki se še generirajo (Status=V\_IZVAJANJU) in takih, ki so že zgenerirani (Status = ZAKLJUCEN\_USPESNO). To je vidno na naslednji sliki:

**Odložišče**

**Pomoč**

Če generirane dokumente ne boste odstranili sami, bodo odstranjeni po 30 dneh.

**Izpis se še generira** (pointing to 'V\_IZVAJANJU')      **Izpis je že zgeneriran** (pointing to 'ZAKLJUCEN\_USPESNO')

ID Procesa	Vrsta dokumenta	Identifikator	Status	Opis napake	Datum/čas zaključka	Prenesi	Odstrani
167	PDF izpis letnega poročila	1056962	V_IZVAJANJU				Odstrani
163	PDF izpis letnega poročila	1056962	ZAKLJUCEN_USPESNO		07.10.2023 10:47:40	Prenesi	Odstrani
162	PDF izpis letnega poročila	1056962	ZAKLJUCEN_USPESNO		07.10.2023 10:46:50	Prenesi	Odstrani
161	PDF izpis letnega poročila	1068341	ZAKLJUCEN_USPESNO		07.10.2023 10:43:49	Prenesi	Odstrani
142	PDF izpis letnega poročila	1067364	ZAKLJUCEN_USPESNO		03.10.2023 17:29:38	Prenesi	Odstrani
141	PDF izpis letnega poročila	1067364	ZAKLJUCEN_USPESNO		03.10.2023 17:27:56	Prenesi	Odstrani
140	PDF izpis letnega poročila	1067364	ZAKLJUCEN_USPESNO		03.10.2023 17:25:57	Prenesi	Odstrani
139	PDF izpis letnega poročila	1061221	ZAKLJUCEN_USPESNO		03.10.2023 17:25:19	Prenesi	Odstrani

**Osveži**

Slika 64 Prikaz podatkov v meniju Odložišče

Za dokumente, ki so že generirani (izdelani) do konca, ja na voljo povezava **Prenesi**, s katero uporabnik prenese dokument na svoj računalnik.

Za vsak dokument je na voljo še povezava **Odstrani**, s katero uporabnik odstrani dokument iz seznama. Priporoča se, da uporabnik čisti stare dokumente, torej da jih sproti odstranjuje. Skrbnik aplikacijskega strežnika bo sproti odstranjeval dokumente, ki so starejši od nekaj dni.

V seznamu se na vrhu nahaja dokument, ki je bil nazadnje v generiran. Če se generira enak dokument večkrat (ista vrsta dokumenta z istim identifikatorjem ... recimo isto poročilo), se za vsako generiranje ustvari nov zapis.

Čas, v katerem se bo generiranje dokumenta končalo, ni mogoče napovedati in je odvisno od obsežnosti/ zahtevnosti izpisa iz zasedenosti računalniške infrastrukture kot celote. Uporabniki naj upoštevajo pravilo, da počakajo, da se njihov zadnji izpis zaključi, preden začnejo izvajati nov izpis.

Na zgornjem seznamu se nahajajo vsi izpisi, ki jih uporabnik pognal v zadnjih nekaj dneh (in jih ni odstranil), torej tudi taki, ki so se izdelali v predvidenem času.