



Datum: 1. 2. 2022

NAVODILO ZA PRIPRAVO IN ODDAJO POROČILA O NASTALIH ODPADKIH IN RAVNANJU Z NJIMI (ODP-nastajanje) **NA XLS OBRAZCU**

I. KJE NAJDETE XLS OBRAZEC ZA PRIPRAVO POROČILA ODP-nastajanje?

1. Xsl obrazec (Excelov obrazec) ODP-nastajanje najdete na [spletni strani ARSO](#) pod poglavjem I. Poročilo o nastalih odpadkih in ravnanju z njimi za preteklo koledarsko leto (ODP-nastajanje), točka e. Kako poročati?
2. Xsl obrazec ODP-nastajanje snemite s spletne strani ARSO in ga shranite na svoj računalnik.

II. KATERE PODATKE JE TREBA SPOROČITI V POROČILU ODP-nastajanje?

1. Osnova za pripravo poročila ODP-nastajanje je vaša lastna **evidenca o nastajanju odpadkov in ravnanju z njimi**, ki jo morate voditi v skladu z 28. členom Uredbe o odpadkih. Podatke o odpadkih vsebujejo tudi evidenčni listi, ki jih morate kot pošiljatelj odpadkov zagotoviti ob oddaji vsake pošiljke odpadkov. Ker se evidenčni listi že nekaj let izpolnjujejo samo z uporabo aplikacije IS-Odpadki, potrjujejo pa z elektronskim podpisom pošiljatelja in prevzemnika odpadkov, lahko izvirni povzročitelji odpadkov, ki niste registrirani uporabniki aplikacije IS-Odpadki, za izpolnjevanje in potrjevanje evidenčnih listov, na katerih ste navedeni kot pošiljatelj odpadkov, pooblastite vašega prevzemnika odpadkov (zbiralec odpadkov ali izvajalec obdelave odpadkov v RS). V tem primeru vam mora prevzemnik odpadkov v 30 dneh posredovati kopijo veljavnega (izpolnjenega in podpisanega) evidenčnega lista v pisni ali elektronski obliki. Vsi evidenčni listi se hranijo tudi v aplikaciji IS-Odpadki, saj od leta 2016 niso več obvezni sestavni del vaše lastne evidence o nastajanju odpadkov in ravnanju z njimi.
2. V poročilu NE poročate o prepuščenih odpadkih, za katere predpisi določajo obvezno oddajo zbiralcu brez evidenčnega lista. To so npr. komunalni odpadki, ki jih pri vas prevzemajo izvajalci obvezne občinske gospodarske javne službe zbiranja komunalnih odpadkov (komunalna podjetja).
3. Povzročitelji odpadkov, ki izvajate svojo dejavnost v okviru večjega trgovskega ali poslovnega centra, morate oddati poročilo ODP-nastajanje samo v primeru, če morate na podlagi predpisa sami zagotavljati ravnanje s svojimi odpadki. Če na podlagi sklenjene najemne pogodbe ravnanje z vašimi odpadki zagotavlja upravljavec trgovskega ali poslovnega centra, mora poročilo ODP-nastajanje predložiti upravljavec tega centra.
4. Xls obrazec za pripravo poročila ODP-nastajanje je razdeljen na Excelove delovne liste oziroma zavihke. Izpolnjevanju so namenjeni zavihki z nazivi **Uvod, Tabela1, Tabela2, Opombe**.
5. V xls obrazec so za pravilno izpolnjevanje poročila ODP-nastajanje vključene določene **kontrole**. Prosimo, da jih upoštevate, saj boste v nasprotnem primeru naknadno pozvani k dopolnitvi vašega poročila.

6. Podatki o količini odpadkov naj bodo izraženi v kilogramih, brez decimalnih mest.
7. Na prvi zavihek z naslovom »**Uvod**« vnesete podatke za namen identifikacije vašega podjetja/organizacije. Posebno bodite pozorni pri zapisu 10-mestne matične številke vašega podjetja/organizacije. Če ta ne bo pravilna, vašega podjetja/organizacije ne bomo mogli pravilno identificirati!
8. Na drugi zavihek z naslovom »**Tabela1**« vpišite podatke o vrsti in količini nastalih odpadkov in njihovem začasnem skladiščenju (začasno skladiščenje odpadkov je skladiščenje odpadkov pri izvornem povzročitelju odpadkov na kraju njihovega nastanka do njihove oddaje ali prepustitve v zbiranje ali obdelavo).

Št. stolpca	Naziv stolpca	Opis vsebine
1	Šifra statistične regije	Šifre in nazivi statističnih regij, v katerih so odpadki nastali (statistična regija kraja nastanka odpadkov). Naziv statistične regije izberite iz spustnega seznama, šifra statistične regije se bo izpisala avtomatično.
a	Naziv statistične regije	Razdelitev krajev v posamezne statistične regije najdete v xls obrazcu, v zavihku »SIF_Statisticne_regije«.
2	Številka odpadka	6-mestne številke in nazivi vseh odpadkov, ki so nastali v vašem podjetju/organizaciji.
a	Naziv odpadka	Številke in nazivi odpadkov so določeni v seznamu odpadkov iz Odločbe Komisije 2000/532/ES: https://eur-lex.europa.eu/eli/dec/2014/955/oj , najdete pa jih tudi v xls obrazcu, v zavihku »SeznamOpadkov«. Številke odpadkov izberite iz spustnega seznama, nazivi se bodo izpisali avtomatično.
3	Količina odpadkov skupaj: nastalo in začasno skladiščeno	Vsota količin posameznih vrst odpadkov, nastalih v preteklem koledarskem letu (to je v koledarskem letu, za katerega izpolnjujete to poročilo) in začasno skladiščenih količin odpadkov na začetku preteklega koledarskega leta (na dan 1. januar). Podatek o vsoti količin posameznih vrst odpadkov, se izračunava avtomatično in predstavlja kontrolo med nastajanjem in ravnanjem z odpadki. Rdeče obarvana polja z opozorilom o neujemanju vsot izginejo, ko uskladite količine odpadkov v tabeli 1 in tabeli 2. Količina v stolpcu 3 (tabela 1) je enaka vsoti količin iz stolpca 4 (tabela 1) in stolpca 5 (tabela 1). Količina v stolpcu 3 (tabela 1) je enaka vsoti količin iz stolpca 6 (tabela 1) in stolpca 7 (tabela 2).
4	Količina začasno skladiščih odpadkov na dan 1. januar	Vpišite količine posameznih vrst začasno skladiščenih odpadkov na začetku preteklega koledarskega leta (na dan 1. januar). To so odpadki, ki so v vašem podjetju/organizaciji nastali v predpreteklem koledarskem letu, v nadaljnje ravnanje pa ste jih oddali v preteklem koledarskem letu.
5	Količina odpadkov, nastalih v preteklem koledarskem	Vpišite količine posameznih vrst odpadkov, ki so v vašem podjetju/organizaciji nastali v preteklem koledarskem letu.
6	Količina začasno skladiščenih odpadkov na dan 31. december	Vpišite količine posameznih vrst začasno skladiščenih odpadkov na koncu preteklega koledarskega leta (na dan 31. december). To so odpadki, ki so v vašem podjetju/organizaciji nastali v preteklem koledarskem letu, vendar jih v istem koledarskem letu še niste oddali v nadaljnje ravnanje.

9. Na tretji zavihek z naslovom »**Tabela2**« vpišete podatke o načinih nadaljnjega ravnanja z nastalimi odpadki.

Št. stolpca	Naziv stolpca	Opis vsebine
1	Šifra statistične regije	Šifre in nazivi statističnih regij, v katerih so odpadki nastali (kraj nastanka odpadkov). Za isti odpadek se morata ujemati podatka o šifri in nazivu statistične regije iz tabele 1 in tabele 2.
a	Naziv statistične regije	Naziv statistične regije izberite iz spustnega seznama, šifra statistične regije se bo izpisala avtomatično. Razdelitev krajev v posamezne statistične regije najdete v xls obrazcu, v zavihku »SIF_Statisticne_regije«.
2	Številka odpadka	6-mestne številke in nazivi vseh odpadkov, ki so nastali v vašem podjetju/organizaciji. Za isti odpadek se morata ujemati podatka o številki in nazivu odpadka iz tabele 1 in tabele 2.
b	Naziv odpadka	Številke odpadkov izberite iz spustnega seznama, nazivi se bodo izpisali avtomatično. Številke in nazive odpadkov, najdete v xls obrazcu, v zavihku »SeznamOdpadkov«.
7	Količina odpadkov	Vpišite količine odpadkov, ki ste jih oddali v nadaljnje ravnanje. Količino posameznega odpadka, oddanega v nadaljnje ravnanje, je potrebno opredeliti na ravni posameznega prevzemnika odpadka iz stolpca 9.
8	Nadaljnje ravnanje	Opredelite način ravnanja s posameznimi odpadki. Iz spustnega seznama izberite: 1 – če ste odpadke obdelali sami (vpišite samo v primeru, da imate OVD za obdelavo lastnih odpadkov), 2 – če ste odpadke oddali prevzemniku odpadkov (drugi osebi) v RS (to številko izberite tudi, če ste odpadke prodali trgovcu), 3 – če ste odpadke poslali v drugo državo članico EU, 4 – če ste odpadke poslali v tretjo državo (izven EU). Če ste izbrali šifro 1 (svoje odpadke ste obdelali sami), morate v aplikaciji IS-Odpadki izpolniti poročilo ODP-obdelava . Če ste v preteklem koledarskem letu za določeno vrsto odpadka (ista številka in oznaka odpadka) zagotovili različne načine ravnanja, je potrebno to opredeliti ločeno, za vsak način nadaljnjega ravnanja posebej.

9	10-mestna matična številka in naziv prevzemnika odpadka v Sloveniji	<p>Opreделите prevzemnike vaših odpadkov v Sloveniji.</p> <p>Prevzemnike odpadkov izberite iz spustnega seznama, njihove 10–mestne matične številke se bodo izpisale avtomatično.</p> <p>Seznam prevzemnikov odpadkov boste našli v xls obrazcu na zavihku »PrevzemnikiOdpadkovRS«. Če na seznamu ni prevzemnika odpadka, ki ste mu z evidenčnim listom oddali vaše odpadke, ročno vpišite njegovo 10-mestno matično številko, ki jo boste našli na evidenčnem listu.</p> <p>Če ste v stolpcu 8 izbrali šifro 1, morate v stolpcu 9 iz spustnega seznama izbrati naziv vašega podjetja/organizacije.</p> <p>Če ste v preteklem koledarskem letu določeno vrsto odpadka (ista številka in naziv odpadka), ki je nastal v isti statistični regiji, oddali v nadaljnje ravnanje različnim prevzemnikom v Sloveniji, je potrebno to opredeliti ločeno, za vsakega prevzemnika v svojo vrstico.</p>
10	Naziv tujega prevzemnika odpadka	<p>Vpišite tuje prevzemnike vaših odpadkov.</p> <p>Stolpec 10 morate izpolniti samo, če ste v stolpcu 8 izbrali šifro 3 ali 4. Naziv tujega prevzemnika odpadka prepisite iz polja 10 priloge IB ali iz polja 7 priloge VII iz Uredbe 2006/1013/ES o pošiljkah odpadkov.</p> <p>Če ste odpadke poslali različnim prevzemnikom v tujino, je potrebno vpisati vsakega v svojo vrstico.</p>
11	Država obdelave, če so odpadki poslani v obdelavo v tujino	<p>Opreделите državo, v katero ste odpadke poslali v obdelavo.</p> <p>Stolpec 11 morate izpolniti samo, če ste v stolpcu 8 izbrali šifro 3 ali 4.</p> <p>Iz spustnega seznama izberite državo, v katero ste poslali odpadke (podatek najdete v polju 10 priloge IB ali v polju 7 priloge VII iz Uredbe 2006/2013/ES o pošiljkah odpadkov).</p>
12	Postopek obdelave (R, D), če so odpadki poslani v obdelavo v tujino	<p>Če ste odpadke poslali v obdelavo v tujino, opredelite postopek predelave (R) ali odstranjevanja (D).</p> <p>Stolpec 12 morate izpolniti samo, če ste v stolpcu 8 izbrali šifro 3 ali 4.</p> <p>Iz spustnega seznama izberite postopek obdelave. Podatek prepisite iz polja 11 priloge IB ali iz polja 8 priloge VII iz Uredbe 2006/1013/ES o pošiljkah odpadkov.</p>
13	Številka soglasja iz Uredbe (ES) št. 1013/2006	<p>Če ste odpadke poslali v obdelavo v tujino, vpišite številko soglasja za izvoz odpadkov, ki vam ga je izdal Inšpektorat RS za okolje in prostor (IRSOP).</p> <p>Stolpec 13 morate izpolniti samo, če ste v stolpcu 8 izbrali šifro 3 ali 4 in ste na podlagi zahtev Uredbe (ES) št. 1013/2006 o pošiljkah odpadkov morali pridobiti soglasje za izvoz odpadkov. Podatek prepisite iz soglasja, ki vam ga je izdal IRSOP.</p>

10. Na četrtem zavihku z naslovom »**Opombe**« imate prostor za vpis katerih koli dodatnih pojasnil v zvezi s podatki, ki ste jih vpisali v prve tri zavihke. Obvezno pa pojasnite morebitne večje razlike v količinah nastalih odpadkov v primerjavi s količinami, ki ste jih sporočili za predpreteklo koledarsko leto.

III. KAKO PREDLOŽITI POROČILO ODP-nastajanje PRIPRAVLJENEM NA XLS OBRAZCU?

1. Izpolnjenemu poročilu ODP-nastajanje na xls obrazcu **obvezno dodelite novo ime** na naslednji način: ODP in 10-mestna matična številka vašega podjetja (primer: ODP1234567000).
2. Poročilo ODP-nastajanje na xls obrazcu oddate tako, da ga **kot priponko** pošljete **po elektronski pošti** na elektronski naslov: **odpadki.arso@gov.si**.
3. Ne tiskajte in ne pošiljajte po pošti poročila v papirnati obliki! S tem prispevate k ohranjanju virov in preprečevanju nastajanja odpadkov.
4. Če še niste uporabnik [aplikacije IS-Odpadki](#), vam priporočamo, da se čimprej registrirate. Registrirani uporabniki aplikacije IS-Odpadki imajo za lažje in hitrejše izpolnjevanje poročila ODP-nastajanje na voljo predizpolnjen obrazec poročila ODP-nastajanje, v katerega so že vneseni podatki iz vaših veljavnih evidenčnih listov, shranjenih v aplikaciji IS-Odpadki. Vaša naloga je, da preverite pravilnost že vnesenih podatkov, jih ustrezno popravite (če ugotovite neskladje s podatki iz vaše lastne evidence o nastalih odpadkih in ravnanju z njimi), da dopolnite poročilo z manjkajočimi podatki o začasnem skladiščenju in izvozu odpadkov, poročilo zaključite in oddate. Navodila za registracijo najdete tukaj: <http://okolje.arso.gov.si/odpadki/>. Navodilo za pripravo in oddajo poročila ODP-nastajanje preko aplikacije IS-Odpadki najdete tukaj: <https://www.arso.gov.si/varstvo%20okolja/odpadki/obrazci/>.

IV. DODATNA POMOČ PRI IZPOLNJEVANJU IN ODDAJI POROČILA ODP-nastajanje PREKO XLS OBRAZCA

- Preko elektronske pošte: odpadki.arso@gov.si.
- Preko telefona: v času uradnih ur (ponedeljek, sreda, petek od 9.00 do 12.00 ure, sreda od 14.00 do 16.00 ure) na telefonski številki 01 478 40 00.

Ker je število zavezancev za poročanje zelo veliko in pričakujemo veliko število telefonskih klicev, vas prosimo za razumevanje, potrpežljivost in strpen odnos. Priporočamo vam, da z oddajo poročila ne čakate do zadnjega dne, in da za vprašanja prednostno uporabite poštni predal **odpadki.arso@gov.si**. Skušali vam bomo odgovoriti v najkrajšem možnem času.