

e-ONTO

UPUTE ZA ADIMNISTRATORE

SADRŽAJ

KONTROLA DOKUMENTA	4
E-ONTO KORISNIČKA DOKUMENTACIJA	6
1. UVOD	7
2. PRIJAVA U SUSTAV	13
3. ODJAVA IZ SUSTAVA	15
5. ADMINISTRACIJA KORISNIČKOG RAČUNA	18
5.1. Odobravanje zahtjeva za registracijom	18
5.2. Odbijanje zahtjeva	24
5.3. Kreiranje korisničkog računa	24
5.4. Promjena dodijeljenih korisničkih prava	26
5.5. Deaktivacija korisničkog računa	28
5.6. Reaktivacija korisničkog računa	30
5.7. Korisnički račun Ovlaštenika (tvrtka posrednik)	31
6. ADMINISTRACIJA LOKACIJA	33
6.1. Pretraga lokacije	33
6.2. Kreiranje nove lokacije	34
6.3. Ažuriranje lokacije	36
6.4. Aktiviranje/deaktiviranje lokacije	37
7. IZGLED SUČELJA	39
7.1. Dijelovi ekrana	39
7.2. Pretraga e-ONTO/e-ONTO-P obrasca	40
7.2.1. Pregled e-onto	40
7.2.2. Rezultat pretraživanja eONTO/eONTO-P – formatiranje	43
7.2.3. Pregled i pretraživanje pratećih listova	43
7.3. Sučelje za navigaciju kroz tabelu rezultata i straničenje	45
7.4. Lookup kontrola - kontrola za odabir jedne ili više vrijednosti iz šifarnika	47
7.5. Kako se unosi vrijednost u lookup kontrolu?	47
7.6. Informativne poruke/poruke o greškama/poruke o napomeni	48
8. E-ONTO OBRAZAC-ADMINISTRATOR OBVEZNIK	50
8.1. Kreiranje e-ONTO obrasca	50
8.2. Zatvaranje eONTO / eONTO-P obrasca	52
9. DODAVANJE PORIJEKLA KOMUNALNOG OTPADA	56
10. NOTIFIKACIJE ZA UVоз I IZVOZ OTPADA	59
10.1. Kreiranje notifikacije za uvoz i izvoz	59
10.2. Brisanje notifikacije za uvoz i izvoz	60
10.3. Pregled notifikacije za uvoz i izvoz	60



11. PREGLEDI PODATAKA I IZVJEŠTAJI	63
11.1. Izvještaji i pregledi Korisnik Inspekcija	63
11.1.1. Izvještaji.....	63
11.1.2. Pregledi podataka	65
11.2. Izvještaji vidljivi korisniku – Administrator Zavoda	67
11.3. Izvještaji i pregledi vidljivi administratoru obveznika.....	67
11.3.1. Izvještaji.....	68
11.3.1. Pregled podataka	70
12. ADMINISTRACIJA ŠIFRARNIKA	71
13. LOKACIJA PRODAVATELJA – SUSTAV DEPOZITA EPRA.....	72
14. PREGLED LOGOVA.....	74
15. KONFIGURACIJA.....	74



KONTROLA DOKUMENTA

Povijest promjena

Verzija	Datum	Autor	Promjena
0.1	16.1.2019.	Matea Mihovilić	Prva verzija dokumenta
0.2	10.7.2020.	Kristina Futivić	Dodano Korisnički račun Ovlaštenika
0.3	9.1.2025.	Omega Software d.o.o.	Ažuriranje prema novoj verziji aplikacije eONTO od 1.1.2025.

Konvencije

Prilikom pisanja ovih uputa javlja se problem koji je prisutan u svim informatičkim publikacijama. To je problem adekvatnog prevodenja engleskih termina na hrvatski jezik. Neki termini imaju dobar prijevod koji je već uvriježen kao npr. miš. Za neke još uvijek ne postoje adekvatni prijevodi (naravno, to je subjektivni sud, netko se vjerojatno neće složiti). Takvi su npr. button, scroll bar, double click itd. Takve smo ostavljali u izvornom obliku, ali smo ih pisali u Italic fontu. Mišljenja informatičara po pitanju potrebe za prevodenjem pod svaku cijenu ili ne, se razlikuju. Mi smo skloniji tvrdnji da ne treba prevoditi na silu. Te termine ne treba nužno shvaćati kao engleske riječi, već ih treba doživljavati kao riječi jednog pseudo jezika - jezika informatike, koji je univerzalan. Čitatelj se ne mora složiti s ovim stavom. Nadamo se jedino da ga to neće pretjerano ometati u čitanju i da će dati prednost sadržaju, a ne formi. U nastavku ovog dokumenta nalaze se jednostavnii opisi izvođenja pojedinih poslovnih zadataka i detaljna uputstva za korištenje e-ONTO sustava.

Detaljna korisnička uputstva sa opisom svih aktivnosti u e-ONTO sustavu dostupna su na web adresi (<http://eonto.azo.hr/pomoc>).

Opcije u aplikacijskim izbornicima označene su u tekstu podebljanim tekstrom, npr. **Glavni izbornik**.

Tipke u aplikacijama označene su u tekstu podebljanim i podvučenim tekstrom, npr. **Spremi**.

Opcije unutar aplikacije označene su pismom italic, npr. *Opcije*.

Tekst koji treba zamijeniti odgovarajućom vrijednošću stavljen je u prelomljene zagrade i naveden je pismom italic, npr. <korisničko ime>.

Tipke na tipkovnici koje treba pritisnuti prikazane su u tekstu pismom „small caps“, npr. ENTER ili CTRL-C.

Točan tekst koji je potrebno unijeti u aplikaciju ili točan ispis na zaslonu prikazani su pismom curier, npr. install.



Napomene koje stoje uz tekst označene su simbolom znaka „informacija“ na margini.



Ako je potrebna osobita pažnja pri promjeni određenih postavki, tekst koji se odnosi na to označen je simbolom upozorenja.



Ukoliko postoji opasnost od prestanka funkcioniranja rješenja uslijed neispravnih postavki, tekst koji to opisuje označen je simbolom znaka „stop“.



Tekst koji pojašnjava važne podatke vezane uz sigurnost, označen je simbolom lokota.



Tekst u kojem se navode primjeri koji pojašnjavaju tekst, označen je simbolom „žarulje“.



E-ONTO KORISNIČKA DOKUMENTACIJA

Sva prava pridržana. Nijedan dio ovog djela se ne smije reproducirati u bilo kojem obliku, bilo grafičkom, električnom, mehaničkom, uključujući fotokopiranje, snimanje, spremanje na disk i ostale medije za pohranu i dohvata podataka bez pismenog odobrenja izdavača.

Proizvodi koji su navedeni u ovom dokumentu su zaštićeni autorskim pravima njihovih vlasnika.

Autor i izdavač ne preuzimaju odgovornost za bilo kakvu pogrešku, propust, štetu koja je proizašla iz korištenja informacije sadržane u ovom dokumentu i u izvornom kodu (source code) koji je pridodan. U nikakvom slučaju se izdavač i autor ne mogu smatrati odgovornima za bilo koji oblik tržišne štete koji su proizašli, posredno ili neposredno, iz korištenja ovog dokumenta.

Tiskano: siječanj, 2025 u Zagrebu



1. UVOD

Dokumentom se utvrđuju pravila za pisanje korisničkih i administratorskih uputa s ciljem lakšeg upravljanja dokumentima.

Na taj način će se omogućiti lakše ažuriranje dokumentacije (izmjene i nadopune dokumenta sa što manje naknadne obrade teksta), kao i lakše spajanje više segmenata različitih autora u jedan dokument u kojemu neće biti vidljiv rad više autora.

1.1. Pravna regulativa

Sukladno članku 25. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 84/21, 142/23) propisano je da je osoba koja obavlja djelatnost gospodarenja otpadom dužne voditi elektronički Očevidnik o nastanku i tijeku otpada za svaku vrstu otpada.(Slika 1)

Status eONTO-a

Aktivan	Zatvoren
---------	----------

Naziv tvrtke/obrta: [REDACTED]

Sjedište/adresa: [REDACTED] [prikaži na mapi...](#)

Odgovorna osoba: [REDACTED]

Kreirao: rommatex-a3

Datum kreiranja: 04.01.2025 20:25:07

Godina: 2024

Lokacija: [REDACTED] [prikaži na mapi...](#)

Klijenti broj otpada: 02 04 99 - otpad koji nije specificiran na drugi način

Vrijedi od: 01.01.2024

Vrijedi do *: 31.12.2024

Onemogućen:

Automatski zatvoren:

[Spremi](#) [Zatvori eONTO](#)

Podaci o tijeku otpada

	Novi ulaz	Novi PL	Interni PL	Novi izlaz	Korekcija stanja
Način:	(0) <input type="button" value="▼"/>	OIB/MBO/NAZIV:	[REDACTED]		
Datum predaje/ preuzimanja od:	[REDACTED]	Uloga:	(0) <input type="button" value="▼"/>		
Datum predaje/ preuzimanja do:	[REDACTED]	Oznaka PKO:	(0) <input type="button" value="▼"/>		
Količina od:	[REDACTED]	Povrat:	<input type="checkbox"/>		
Količina do:	[REDACTED]	Storno:	<input type="checkbox"/>		

[Pretraži](#) [Poništi](#)

Broj zapisa po stranici: 10

Br	Datum	Status	ULAZ (kg)	IZLAZ (kg)	Način		OIB	STANJE (kg)	Napomena	Oznaka	Dokument	Akcija	
1								

Slika 1



Očevidnik o nastanku i tijeku otpada sastoji se od obrasca očevidnika (obrazac ONTO, obrazac ONTO-P) i pratećih listova (obrazac PL-O) za pojedinu vrstu otpada. Prema članku 24. Zakona proizvođač otpada i drugi posjednik otpada dužan je predati svoj otpad osobi koja obavlja djelatnost gospodarenja otpadom na način kako je propisano Zakonom i uz otpad predati prateći list te je odgovoran za točnost podataka o otpadu navedenih u pratećem listu. Odgovornost posjednika otpada za predani otpad prestaje nakon što osoba kojoj je otpad predan na propisani način preuzme otpad i ovjeri prateći list ili dokument o prometu ako je otpad izvezen izvan teritorija Republike Hrvatske.(Slika 2)

POŠILJKA OTPADA (A)	BROJ PL-O
KLJUČNI BROJ	KOMUNALNI <input type="checkbox"/> OPASNI <input type="checkbox"/> NEOPASNIS <input type="checkbox"/>
OPASNA SVOJSTVA HP 1 <input type="checkbox"/> HP 2 <input type="checkbox"/> HP 3 <input type="checkbox"/> HP 4 <input type="checkbox"/> HP 5 <input type="checkbox"/> HP 6 <input type="checkbox"/> HP 7 <input type="checkbox"/> HP 8 <input type="checkbox"/> HP 9 <input type="checkbox"/> HP 10 <input type="checkbox"/> HP 11 <input type="checkbox"/> HP 12 <input type="checkbox"/> HP 13 <input type="checkbox"/> HP 14 <input type="checkbox"/> HP 15 <input type="checkbox"/>	
FIZIKALNA SVOJSTVA prah <input type="checkbox"/> krutina <input type="checkbox"/> pastozno <input type="checkbox"/> muljevit <input type="checkbox"/> tekuće <input type="checkbox"/> plinovito <input type="checkbox"/> ostalo <input type="checkbox"/>	
PAKIRANJE OTPADA rasuto <input type="checkbox"/> posuda <input type="checkbox"/> kanta <input type="checkbox"/> kanistar <input type="checkbox"/> kontejner <input type="checkbox"/> bačva <input type="checkbox"/> kutija <input type="checkbox"/> vreća <input type="checkbox"/> ostalo <input type="checkbox"/>	BROJ PAKIRANJA _____
OPIS	
PORIJEKLO KOMUNALNOG OTPADA (ispunjava samo davatelj javne usluge)	
POŠILJATELJ (B)	TOK OTPADA (F)
NAZIV: OIB/B.P.: NKD RAZRED (2007): KONTAKT OSOBA: KONTAKT PODACI:	IZVJEŠĆE: O OBRADI OTPADA: DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NAMJENA: OPORABA <input type="checkbox"/> ZBRINJAVANJE <input type="checkbox"/> POLAZIŠTE: ODREDIŠTE: KOLIČINA: <i>m³</i> kg VAGANJE <input type="checkbox"/> PROCJENA <input type="checkbox"/> DATUM PREDAJE: PREDAO: _____
PRIJEVOZNIK (C)	NAČIN PRIJEVOZA: cestovni <input type="checkbox"/> željeznički <input type="checkbox"/> morski <input type="checkbox"/> zračni <input type="checkbox"/> unutarnjim plovnim putem <input type="checkbox"/> REGISTARSKA OZNAKA: PREUZELO: _____ DATUM PREDAJE: PREDAO: _____
PRIMATELJ (D)	PREUZELO: _____ DATUM VAGANJA: PREUZETA KOLIČINA: kg
POSREDNIK ILI TRGOVAC (E)	KONAČNI OBRAĐIVAČ (G)
NAZIV: OIB: OVLAST: KONTAKT OSOBA: KONTAKT PODACI:	NAZIV: OIB: OVLAST ZA OBRADU: OBRADA ZAVRŠENA DANA: POSTUPAK OBRADE: POTVRDIO: _____
NAPOMENE I PRILOZI (H)	

Slika 2



Posjednik otpada i osoba koja gospodari otpadom dužna je čuvati podatke o gospodarenju s otpadom najmanje tri godine od dana poduzimanja radnje s otpadom odnosno najmanje jednu godinu ako se radi o prijevozu opasnog otpada, te se dokazi i ostali relevantni podaci o poduzetim radnjama moraju učiniti dostupnim na uvid na zahtjev nadležnih tijela ili prethodnog posjednika otpada.

Pravilnikom o gospodarenju otpadom (NN 106/22) propisani su obrazac, sadržaj i podatci koje je obvezno ispuniti na pratećem listu (Prilog I. Pravilnika), a upute za ispunjavanje pratećeg lista objavljaju se na mrežnoj stranici Ministarstva. Upute za vođenje e-ONTO objavljaju se na mrežnoj stranici Ministarstva.



1.2. e-ONTO aplikativno rješenje

e-ONTO je web bazirani višekorisnički sustav. e-ONTO omogućava tvrtkama koje posjeduju dozvolu za gospodarenje otpadom (sakupljači i obrađivači otpada), trgovcima otpadom, osobama upisanim u očeviđnik reciklažnih dvorišta, davateljima javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i davateljima javne usluge prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada, proizvođačima otpada, trgovcima bez posjeda i posrednicima pri uvozu/izvozu otpada te prijevoznicima otpada održavanje i unos podataka putem web aplikacije kao i izvještajne forme za praćenje otpada od proizvođača do krajnjeg odredišta u jedinstvenom sustavu. Navedeni jedinstveni sustav je komponenta ISGO.

e-ONTO sustav je povezan sa ostalim informacijskim sustavima HAOP-a, FZOEU-a i MZOE- a, sa ciljem optimizacije unosa podataka i praćenja kvalitete unesenih podataka. Platforma: Microsoft .NET / MS SQL Server 2019 (Godina nadogradnje: 2024.)

Web adresa za vođenje e-ONTO sustava: <http://eonto.azo.hr>

Ovi materijali zamišljeni su kao uputstva za krajnje korisnike aplikacija izrađenih u Microsoft web tehnologiji. Korisnik će u njima naći sve ono što mu je nužno za rad u e- ONTO sustavu. Pod pojmom aplikacije podrazumijevamo skup programa koji pokrivaju neko poslovno područje, organizirani su u strukturu izbornika, a služe za obradu i baratanje podacima. Podaci su pohranjeni u Microsoft SQL bazi podataka. Korisničko sučelje je izrađeno na ASP.NET tehnologiji.

Nastojat ćemo na što je moguće jednostavniji način objasniti osnovne radnje kao što su:

- pokretanje aplikacije i prijava u sustav
- Praćenje eONTO/eONTO-P:
 - Pregled eONTO-a
 - Otvaranje novog ONTO / ONTO-P obrasca
 - Zatvaranje ONTO / ONTO-P obrasca
 - Unos korekcije stanja u ONTO obrazac
 - Storno zapisa u ONTO obrascu
 - Unos podataka u ONTO-P obrazac
- ePL-O:
 - Evidentiranje izlaza otpada kroz ePL-O
 - Evidentiranje izlaza otpada koji ne ide kroz ePL-O
 - Preuzimanje ePL-O od strane prijevoznika
 - Odbijanje ePL-O od strane prijevoznika
 - Evidentiranje ulaza (putem ePL-O)
 - Evidentiranje ulaza (bez ePL- O ili kada predavatelj nije u e-ONTO sustavu)
 - Preuzimanje ePL-O od strane primatelja otpada
 - Korekcija ePL-O (inicirano od strane primatelja)
 - Odbijanje ePL-O od strane primatelja otpada
 - Pretraživanje pratećih listova
- Ostalo:
 - Izrada notifikacija za uvoz i izvoz otpada
 - Dodavanje Naselja/ JLS/ Županija iz kojeg potječe komunalni otpad
 - Povrat otpada
 - Neisporučivanje otpada
 - Pregled e - ONTO šifrarnika
 - Kreiranje poruka
 - Pregled i potvrda čitanja poruke
 - Dodavanje/brisanje digitalnih dokumenata o Pretraživanje i pregled digitalnih dokumenata
- Administracija:



- Otvaranje i aktiviranje novog korisničkog računa za vanjske korisnike
- Otvaranje i aktiviranje novog korisničkog računa za korisnike institucija
- Deaktiviranje korisnika
- Izmjena korisničkih podataka / izmjena lozinke korisnika
- Pregled fizičkih osoba koje u ime obveznika mogu unositi podatke o Administrirajućem posredniku
- Izvješća

Nakon što savlada ove osnovne funkcije i stekne malo rutine u radu, većina će korisnika uvidjeti da web aplikacije pružaju velike mogućnosti za samostalni rad i da samo o njima ovisi koliko će ih iskoristiti. To ipak ne znači da je rad s tim programima komplikiran. Baš suprotno, za savladavanje osnovnih funkcija potrebno je jedino predznanje iz osnova operativnog sustava (Windows), web pretraživača i malo vježbe.

1.3. Korisnici sustava

Sukladno članku 25. Zakona, Obveznik vođenja e-ONTO je:

1. proizvođač otpadnog mulja koji nastaje radom uređaja za pročišćavanje komunalnih otpadnih voda, i dužan je voditi e-ONTO za otpadni mulj
2. osoba koja obavlja prekogranični promet otpadom i dužna je voditi e-ONTO za otpad koji podliježe notifikacijskom postupku i otpad koji ne podliježe notifikacijskom postupku u prekograničnom prometu
3. prijevoznik otpada i dužan je voditi e-ONTO za neopasni i opasni otpad koji prevozi i
4. osoba koja preuzima otpad u posjed i dužna je voditi e-ONTO za neopasni i opasni otpad koji preuzima u posjed.

Ostali sudionici u gospodarenju otpadom mogu voditi Očeviđnik o nastanku i tijeku otpada u pisanom obliku, a na vlastiti zahtjev mogu ga voditi i putem mrežne aplikacije.

Kao komponenta ISZO, Informacijski sustav Očeviđnika o nastanku i tijeku otpada (e-ONTO) osigurava potpunu kompatibilnost, cjelovitost i objedinjenost svih postojećih i planiranih obrazaca i baza podataka koje osiguravaju direktno ažuriranje informacija propisanih prema Zakonu o gospodarenju otpadom (NN 84/21, 142/23).

Aplikativno rješenje podržava sljedeće vrste korisnika:

- **Korisnik na lokaciji** - zaposlenik obveznika ili posrednik s pravom rada u sustavu u ime obveznika koji može pregledavati podatke o obvezniku kojem pripada, unosi i ažurira podatke za lokaciju obveznika kojoj pripada i ima pravo pregleda i pretraživanja sistemskih i korisničkih šifarnika
- **Administrator obveznika** - je zaposlenik obveznika ili posrednik s pravom rada u sustavu u ime obveznika koji administrira vlastite korisnike i lokacije, i može pristupiti i ažurirati sve operativne podatke korisnika
- **Korisnik – prijevoznik** - zaposlenik obveznika koji ima ulogu prijevoznika, a koji može pregledavati podatke o prijevozniku kojem pripada, unosi i ažurira podatke za prijevoznika kojem pripada (eONTO- P) i ima pravo pregleda i pretraživanja sistemskih i korisničkih šifarnika
- **Ovlaštenik** – tvrtka/obrt koji sa svojim korisnički računom ima pravo raditi u ime druge tvrtke/obrta (posredovanje u ispunjenje propisanih aktivnosti obveznika prema e-ONTO sustavu)
- Korisnici iz nadležnih tijela:



- Korisnik institucije – Zavod MZOZT
- Korisnik institucije – MZOZT
- Korisnik institucije – Inspekcija
- Korisnik institucije – MUP
- Korisnik institucije – MF-Carinska uprava
- Korisnik institucije – FZOEU
- Administrator Zavoda



2. PRIJAVA U SUSTAV

Nakon što je korisniku potvrđen i aktiviran korisnički račun, korisnik otvara početnu e-ONTO stranicu, odabire opciju Prijava, upisuje svoje korisničko ime i lozinku te se prijavljuje u sustav. Ukoliko je korisniku istekla privola kojom prihvaća uvjete korištenja ili su se uvjeti korištenja promijenili, pa svi korisnici moraju ponovo prihvati uvjete korištenja, korisniku se nakon prijave otvara stranica za prihvatanje uvjeta korištenja. Korisniku su onemogućene bilo kakve aktivnosti u e-ONTO aplikaciji dok ne prihvati uvjete korištenja.

Nakon prihvatanja uvjeta korištenja, korisnik može normalno nastaviti raditi u aplikaciji.

Korisnik u web pregledniku otvara početnu eONTO stranicu <http://eonto.azo.hr/#/Uzaz>, odabire gumb **Prijava** (Slika 3).

Dobrodošli u e-ONTO
Očeviđnik o nastanku i tijeku otpada
Sustav za praćenje tokova otpada

RELEVANTNI URL-OVI

Prijava u e-ONTO aplikaciju:

Prijava →

Registracija korisnika u e-ONTO sustav:

Registracija ↗

Općenito o e-ONTO sustavu →

Izvještaji za javnost →

Web servis za vanjske aplikacije →

Hodogram za početak rada korisnika

1. Registracija

Ukoliko se vaša tvrtka ili obrt prvi puta prijavljuje u sustav obvezno je potrebno odrediti jednu osobu koja će biti Administrator tvrtke/obrta te napraviti zahtjev za kreiranjem vršne lokacije. Ta osoba mora klikom na gumb Registracija kreirati zahtjev za registracijom i zatražiti ulogu Administrator obveznika. Ovom zahtjevu potrebo je priložiti:

- skenirani ovjereni zahtjev za registracijom, koji se može preuzeti sa forme za registraciju, ovjeriti i skenirati. Formi za registraciju pristupa se putem linka dobivenog mailom.
- skenirani ovjereni zahtjev za kreiranjem vršne lokacije, koji se može preuzeti sa početne stranice, popuniti, ovjeriti i skenirati.

Postojanje bar jednog aktivnog korisničkog računa koji ima ulogu Administrator obveznika za pojedinu tvrtku/obrt preduvjet je za kreiranje ostalih korisničkih računa za tu tvrtku/obrt. Administrator obveznika zadužen je za kreiranje lokacija svoje tvrtke i odobravanje zahtjeva za registracijom ostalih korisnika svoje tvrtke.

Osobe koje će raditi u e-ONTO sustavu također moraju kreirati zahtjev za registracijom i zatražiti poslovne uloge koje su im potrebne. Korisnike unutar tvrtke/obrta odobrava Administrator te tvrtke /obrta.

Ukoliko nemate vlastiti korisnički račun u eONTO sustavu, a Vaša tvrtka/obrt ima dodijeljenog administratora za eONTO sustav, isti možete kreirati odabiru gumba:

Registracija ↗

2. Prijava u e-ONTO aplikaciju

Prijava →

Slika 3

Nakon toga otvara se forma za prijavu u sustav. Korisnik upisuje svoje **Korisničko ime i Lozinku**, te odabire **Prijavi se** (Slika 4).



Dobrodošli u e-ONTO
Očevidnik o nastanku i tijeku otpada
Sustav za praćenje tokova otpada



Prema članku 25. stavku 5. Zakona obveznik vođenja e-ONTO odgovara za podatke koje je unio u e-ONTO.
Ukoliko Vam je izdana zabrana ili parcijalna zabrana u sustavu ReDGO podatke unosite na vlastitu odgovornost.
Za nepravilnosti u vođenju poslovanja i evidenciji nadležan je Državni inspektorat Republike Hrvatske.

Prijava

Korisničko ime: [REDACTED]
Lozinka: [REDACTED]
Zaboravljena lozinka

Prijavi se Odustani

Copyright ©2025 Organizacija: MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ZELENE TRANZICIJE Lokacija: Sjedište, Radnička cesta 80, Zagreb, GRAD ZAGREB Kontakti: <https://helpdesk.azoz.hr>, 01/4628 880

Slika 4

Sastavni dio prijave je i prijava na lokaciju. Na početnoj stranici korisnik treba u dijelu Prijava na lokaciju pronaći lokaciju, te odabrati Prijava na lokaciju (Slika 5).

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji	Upute
Admin. lokacija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Zahtjevi	Logovi	

e-ONTO

Organizacija: [REDACTED]
Lokacija: [REDACTED]

Korisnik: [REDACTED]
e-PL-O-ovi za moje zaključenje: 2
Nezaključeni ePL-O-ovi: 4
Broj poruka: 0

Moj profil Promjeni lokaciju Odjava

ver. 6.0.1.2

Dobrodošli u e-ONTO - Očevidnik o nastanku i tijeku otpada

Općenito o e-ONTO sustavu →

Sustav za praćenje tokova otpada

Ključne akcije koje možete napraviti

Prikaz ePL-ova koje treba zaključiti	→
Kreiranje novog ePL-a	→
Pretraživanje eONTO-a	→
Kreiranje eONTO-a	→
Pomoć	→
Administracija lokacija	→
Izvještaji	→
Pretraživanje digitalnih dokumenata	→
Pregled korisnika	→
Prijava problema	→

Prijava na lokaciju

Odaberite lokaciju tvrtke/obrta/organizacije na kojoj želite raditi:

Lokacija:

[REDACTED]

1

Prijava na lokaciju

2

NAPOMENA: ukoliko za svoju tvrtku ne vidite lokaciju koju očekujete, potrebno je informaciju javiti svom administratoru koji će kroz eONTO aplikaciju dodati novu lokaciju u sustav. Upute koje opisuju kako se dodaje nova lokacija nalaze se u [uputama za Administratore obveznika i ZAVOD administratore](#).

Slika 5



3. ODJAVA IZ SUSTAVA

Korisnik u gornjem dijelu ekrana ispod izbornika odabire opciju **Odjava**. Sustav preusmjerava korisnika na početnu eONTO stranicu (Slika 6).

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Početna, eONTO, ePL-O, Dokumenti, Izvještaji, and Upute. Below the tabs are sub-tabs: Admin. lokacija, Lokacije prodavatelja, Korisnici, Zahtjevi, and Logovi. On the left, there's a logo for 'e-ONTO' with a truck icon. In the center, it displays 'Organizacija: [REDACTED]' and 'Lokacija: [REDACTED]'. On the right, it shows 'Korisnik: [REDACTED]', 'e-PL-O-ovi za moje zaključenje: 2', 'Nezaključeni ePL-O-ovi: 4', 'Broj poruka: 0', and three buttons: 'Moj profil', 'Promijeni lokaciju', and 'Odjava' (which is highlighted with a red box). At the bottom right, it says 'ver. 6.0.1.2'.

Dobrodošli u e-ONTO - Očevidnik o nastanku i tijeku otpada

Općenito o e-ONTO sustavu →

Sustav za praćenje tokova otpada

This screenshot shows the same layout as Slika 6, but with a different content area. It features a sidebar on the left with 'Ključne akcije koje možete napraviti' and a main area with various links like 'Pričekajte ePL-O-ove koje treba zaključiti', 'Administracija lokacija', etc. The 'Odjava' button is again highlighted with a red box.

Prijava na lokaciju

Odaberite lokaciju tvrtke/obrta/organizacije na kojoj želite raditi:

Lokacija:

Prijava na lokaciju

NAPOMENA: ukoliko za svoju tvrtku ne vidite lokaciju koju očekujete, potrebno je informaciju javiti svom administratoru koji će kroz eONTO aplikaciju dodati novu lokaciju u sustav. Upute koje opisuju kako se dodaje nova lokacija nalaze se u [uputama za Administratore obveznika i ZAVOD administratore](#).

Slika 6

Na sljedećem ekranu, sustav će nas pitati želimo li zaista napraviti odjavu, odabrat ćemo **Odjavi se** (Slika 7).

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'Odjava'. It asks 'Jeste li sigurni da se želite odjaviti iz sustava?'. Below the question are two buttons: 'Odjavi se' (highlighted with a red box) and 'Odustani'. At the bottom of the page, there's footer information: Copyright ©2025, Organizacija: MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ZELENE TRANZICIJE, Lokacija: Sjedište, Radnička cesta 80, Zagreb, GRAD ZAGREB, and Kontakti: <https://helodesk.azo.hr>, 01/4628 880.

Slika 7



4. OPORAVAK ZABORAVLJENE LOZINKE

Na formi za prijavu u sustavu potrebno je odabrati link *Zaboravljena lozinka* (Slika 8).

The screenshot shows the e-ONTO login interface. At the top, there is a logo for the Ministry of Environment and Spatial Planning of the Republic of Croatia. Below it, the e-ONTO logo is displayed. The main title is "Dobrodošli u e-ONTO" and the subtitle is "Očevodnik o nastanku i tijeku otpada". A subtext below the subtitle reads "Sustav za praćenje tokova otpada". The central part of the screen contains a message about the legal basis for data processing and a note about reporting violations. Below this, the "Prijava" (Login) section has fields for "Korisničko ime" (Username) and "Lozinka" (Password). A red box highlights the "Zaboravljena lozinka" (Forgot password) link. At the bottom of the login section are two buttons: "Prijava se" (Log in) and "Odustani" (Cancel). The footer of the page includes copyright information, organization details (Ministry of Environment and Spatial Planning), location (Radnička cesta 80, Zagreb), and contact information (helpdesk.azoz.hr, 01/4628 880).

Slika 8

Na sljedećoj formi potrebno je unijeti mail koji je prijavljen i korisničko ime. Kliknut ćemo na gumb **Pošalji** (Slika 9).

The screenshot shows the password recovery form. The top part is identical to Slika 8, featuring the e-ONTO logo, title, and subtitle. The "Oporevak lozinke" (Password recovery) section contains fields for "Email *" and "Korisničko ime *". A red box highlights the "Pošalji" (Send) button. The footer information is the same as in Slika 8.

Slika 9

Na mail će pristići link za oporavak lozinke, kliknut ćemo na taj link (Slika 10).



Oporavak zaboravljene lozinke xxx xxx

E

eONTO<HAOPmail@haop.hr>

To: You

↶ ↲ ↢ | ☎ | ...

Poštovana\Poštovani xxx xxx,

Generirana Vam je lozinka za jednokratni pristup sustavu.

Da bi postupak potpuno dovršili molimo Vas da:

1. **potvrdite da ste zaprimili ovaj mail** otvaranjem ovog linka:

[Link za oporavak lozinke](#)

2. **unesete željenu lozničku na stranici koja vam se otvorila.**

Ovo je automatski generirana poruka. Molimo ne odgovarajte na nju!

Lijep pozdrav,

Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije / Zavod za zaštitu okoliša i prirode

Slika 10



5. ADMINISTRACIJA KORISNIČKOG RAČUNA

5.1. Odobravanje zahtjeva za registracijom

Nakon što su obveznici zatražili korisnički račun za svoje korisnike, administratori obveznika kao i administratori Zavoda mogu odobriti, odnosno odbiti zahtjev za registracijom.

Ukoliko zahtjev za registracijom odobrava Administrator Zavoda, taj zahtjev za registracijom mora imati priložen sken tog istog zahtjeva koji je ovjeren (u dalnjem tekstu : skenirani ovjereni zahtjev). Skenirani ovjereni zahtjev nastaje eksportom podataka sa elektronskog zahtjeva u pdf, ispisom, ovjerom i skeniranjem tog dokumenta.

Zahtjev se može odobriti samo u cijelosti.

Administrator Zavoda i Administrator obveznika ne mogu mijenjati podatke zahtjeva za registraciju. Administrator Zavoda može jedino dodati skenirani ovjereni zahtjev, u slučaju kada mora odobriti zahtjev za registracijom korisnika koji ima ulogu Korisnik na lokaciji ili Korisnik prijevoznik, a zahtjevu nije priložen skenirani ovjereni zahtjev. U tom slučaju Administrator Zavoda može zamoliti korisnika da mu mailom pošalje skenirani ovjereni zahtjev i priložiti ga zahtjevu za registracijom. Nakon što se zahtjev za registracijom odobri, korisniku je kreiran korisnički račun, dodijeljene su mu tražene uloge i poslan mu je aktivacijski link. Kreirani korisnički račun nije aktivan i korisnik se ne može prijaviti prije nego što klikne na aktivacijski link.

Administrator pristupa sustavu eONTO. Na glavnom izborniku odabire **Zahtjevi** (Slika 11).

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izveštaji	Upute
Admin. lokacija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Zahtjevi	Logovi	

Slika 11

Na pretrazi možemo filtrirati zahtjeve, npr. prema nazivu tvrtke (1) i odabrati Pretraži (2). Da bi pristupili zahtjevu odabrat ćemo link u stupcu šifra zahtjeva (3).



Zahtjevi

Pretraživanje zahtjeva

Naziv tvrtke: [REDACTED] OIB: [REDACTED] MBO: [REDACTED]
Ime: [REDACTED] Prezime: [REDACTED] Korisničko ime: [REDACTED]
Email: [REDACTED] Datum podnošenja od: [REDACTED] Datum podnošenja do: [REDACTED]
Status zahtjeva: Čeka odobrenje Tip zahtjeva: [REDACTED]
Obrisi filtere Pretraži

Šifra zahtjeva	Datum podnošenja	Tip zahtjeva	OIB/MBO tvrtke	Naziv tvrtke	Korisničko ime	Email	Status
8d07575a-af11-461c-9912-49432d7b11ba	12-10-2023 13:56:22	Registracija korisnika	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Čeka odobrenje

Slika 12

Administrator Zavoda odobrava prvog **Administratora obveznika** i, ukoliko za tvrtku u kojoj Administrator obveznika radi ne postoji kreirana lokacija sjedišta, kreira i lokaciju sjedišta.

Kada sustavom dođe zahtjev za novog administratora obveznika, Administrator Zavoda ulazi u **Zahtjevi**.

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji	Upute
Admin. lokacija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Zahtjevi	Logovi	

Slika 13

Administrator u **Zahtjevi** odabire željeni zahtjev, pregledava podatke sa zahtjeva. Ulazimo u zahtjev na način da ćemo kliknuti na šifru zahtjeva (Slika 14).



Zahtjevi

Pretraživanje zahtjeva

Naziv tvrtke:	OIB:	MBO:
Ime:	Prezime:	Korisničko ime:
Email:	Datum podnošenja od:	Datum podnošenja do:
Status zahtjeva:	Čeka odobrenje	Tip zahtjeva:

Obriši filtere **Pretraži**

Šifra zahtjeva	Datum podnošenja	Tip zahtjeva	OIB/MBO tvrtke	Naziv tvrtke	Korisničko ime	Email	Status
8d07575a-af11-461c-9912-49432d7b11ba	12-10-2023 13:56:22	Registracija korisnika	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Čeka odobrenje

Slika 14

Na dnu zahtjeva prikazane su tipke **Ispiši Zahtjev**, **Odbij zahtjev**, **Kreiraj sjedište i Odustani**. Administrator odabire tipku **Kreiraj sjedište**. Otvara se forma za kreiranje lokacije.

Zahtjev

Tip zahtjeva:	Registracija korisnika
Status zahtjeva:	Čeka odobrenje
Ime:	[REDACTED]
Prezime:	[REDACTED]
Email:	[REDACTED]@oo.pl
Korisničko ime:	[REDACTED]
Telefon:	[REDACTED]122
Tip tvrtke:	<input checked="" type="radio"/> Pravna osoba <input type="radio"/> Obrt <input type="radio"/> OPG
OIB/MBO/MIBPG:	[REDACTED]6
Tvrta naziv:	[REDACTED] ZONĄ
Želim raditi kao ovlaštenik za druge tvrtke:	<input type="radio"/> DA <input checked="" type="radio"/> NE
Želim sljedeće uloge *:	<input checked="" type="checkbox"/> Administrator Obveznika <input type="checkbox"/> Korisnik Na Lokaciji <input type="checkbox"/> Korisnik Prijevoznik
Prilozi:	Tip priloga Prilog
Skenirani ovjereni zahtjev SKM_C364e23101212420.pdf	
Dodavanje priloga:	[REDACTED]

Ispiši zahtjev **Kreiraj sjedište** **Odbij zahtjev** **Odustani**

Slika 15



- Sljedeći podaci automatski se prenose sa zahtjeva na formu za kreiranje lokacije:
 - **Tip tvrtke**
 - **OIB/MBO**
 - **Naziv tvrtke**
- Polje **Vršna lokacija** automatski je označeno
- Administrator Zavoda popunjava ostale obavezne podatke lokacije, prema podacima dostavljenim na obrascu „Zahtjev za izradom vršne lokacije (sjedišta) u e-ONTO sustavu“ od strane korisnika, i pohranjuje ih u sustav



Tvrta

Tip tvrtke: Pravna osoba Obrt OPG

OIB/MBO: [REDACTED]

Naziv tvrtke: [REDACTED]

Osnovni podaci o lokaciji

Sifra*: [REDACTED]

Naziv*: [REDACTED]

EPRTRID: [REDACTED]

Naselje*: [REDACTED]
(Unesite do nekoliko naselja)

Ulica: [REDACTED]
(Unesite do nekoliko ulica)

Kućni broj: [REDACTED]

Katastarska općina: [REDACTED]

Katastarska četvrt: [REDACTED]

Ref. dozvola: [REDACTED]

X: [REDACTED]

Y: [REDACTED]

Prikaži na karti

Vršna lokacija*:

Aktivnost:

Opla: [REDACTED]

e-ONTO podaci

Odgovorna osoba*: [REDACTED]

Podaci potrebni za generiranje pretečeg lista –

Oznaka organizacijske jedinice: [REDACTED]

Org. vlastita oznaka*: [REDACTED]

Slika 16



Nakon što je Administrator kreirao lokaciju sjedišta, na zahtjevu se prikazuju tipke **Ispiši zahtjev**, **Odbij zahtjev**, **Odobri zahtjev** i **Odustani**. Administrator odabire tipku **Odobri zahtjev**.

Zahtjev

Tip zahtjeva:	Registracija korisnika	Ime:	[REDACTED]
Status zahtjeva:	Čeka odobrenje	Prezime:	[REDACTED]
		Email:	[REDACTED]
		Korisničko ime:	[REDACTED]
		Telefon:	[REDACTED]
		Tip tvrtke:	<input checked="" type="radio"/> Pravna osoba <input type="radio"/> Obrt <input type="radio"/> OPG
		OIB/MBO/MIBPG:	[REDACTED]
		Tvrtka naziv:	[REDACTED]
		Želim raditi kao ovlaštenik za druge tvrtke:	<input type="radio"/> DA <input checked="" type="radio"/> NE
		Želim sljedeće uloge *:	<input checked="" type="checkbox"/> Korisnik Carina
		Dodavanje priloga:	[REDACTED]

Ispiši zahtjev **Odobri zahtjev** **Odbij zahtjev** **Odustani**

Slika 17

Sustav šalje e-mail sa aktivacijskim linkom na e-mail adresu navedenu u zahtjevu za registracijom.

From: eONTO [mailto: haopmail@haop.hr] **Sent:**<datum>

To:<e-mail korisnika>

Subject: Potvrda zahtjeva za registracijom <IME PREZIME>

Potvrda zahtjeva za registracijom

Poštovana\Poštovani <IME PREZIME>,

Zahvaljujemo Vam se na registraciji. Da bi postupak potpuno dovršili molimo Vas da potvrdite zahtjev za registracijom otvaranjem ovog linka:

[Link za potvrdu zahtjeva za registracijom](#)

Ovo je automatski generirana poruka. Molimo ne odgovarajte na nju!

Lijep pozdrav,

Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije / Zavod za zaštitu okoliša i prirode

Nakon što je kreiran korisnički račun za prvog korisnika neke tvrtke koji ima ulogu Administrator obveznika, taj korisnik može odobravati zahtjeve za registracijom ostalih korisnika svoje tvrtke. Ostali zahtjevi odobravaju se samo klikom na gumb **Odobri zahtjev** (sjedište nije potrebno kreirati jer je već kreirano).

Korisnik koji ima ulogu Administrator obveznika mora održavati ažurnim lokacije svoje tvrtke (tj. lokacije koje nisu u sustavu potrebno je što prije kreirati).

U protivnom korisnici njegove tvrtke neće moći u zahtjevu za registracijom označiti lokacije na kojima žele raditi.



5.2. Odbijanje zahtjeva

Kada nam se otvori forma zahtjeva s podacima, a želimo odbiti zahtjev, odabrat ćemo **Odbij zahtjev** (Slika 18).

Zahtjev

Tip zahtjeva:	Registracija korisnika	Ime:	[REDACTED]
Status zahtjeva:	Čeka odobrenje	Prezime:	[REDACTED]
		Email:	[REDACTED]
		Korisničko ime:	[REDACTED]
		Telefon:	[REDACTED]
		Tip tvrtke:	<input checked="" type="radio"/> Pravna osoba <input type="radio"/> Obrt <input type="radio"/> OPG
		OIB/MBO/MIBPG:	[REDACTED]
		Tvrtka naziv:	[REDACTED]
		Želim raditi kao ovlaštenik za druge tvrtke:	<input type="radio"/> DA <input checked="" type="radio"/> NE
		Želim sljedeće uloge *:	<input checked="" type="checkbox"/> Korisnik Carina
		Dodavanje priloga:	[REDACTED]

[Ispisi zahtjev](#) [Odobri zahtjev](#) **[Odbij zahtjev](#)** [Odustani](#)

Slika 18

5.3. Kreiranje korisničkog računa

Administrator obveznika i Administrator Zavoda mogu kreirati korisnički račun.

Korisnički račun moguće je kreirati bez da je korisnik podnio zahtjev za registracijom. U tom slučaju sve potrebne podatke umjesto korisnika koji želi da mu se kreira korisnički račun unosi Administrator.

Korisnik koji želi da mu se kreira korisnički račun mora mailom Administratoru dostaviti potpisano skeniranu privolu.

Korisnički račun se može spremiti samo ako su popunjeni svi obavezni podaci, uključujući i privolu. Spremanjem korisničkog računa ujedno se šalje i aktivacijski link korisniku. U **Korisnici** odabrat ćemo **Novi korisnik** (Slika 19).



Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji	Upute	Admin. lokacija
Konfiguracija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Admin. šifarnika	Zahtjevi	Logovi	



Organizacija: MINISTARSTVO GOSPODARSTVA
Lokacija: Sjedište, Radnička cesta 80, Zagreb, GRAD ZAGREB

Korisnik: Tibor Marić
e-PL-O-ovi za moje zaključenje: 0
Nezaključeni ePL-O-ovi: 4
Broj poruka: 0

Moj profil Promjeni lokaciju Odjava



ver. 6.0.1.2

Korisnici

Novi korisnik

Pretraživanje korisnika

Ime:	<input type="text"/>	Prezime:	<input type="text"/>
Korisničko ime:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Datum aktivacije:	<input type="text"/>	Datum deaktivacije:	<input type="text"/>
Status:	<input type="text"/> <input type="button" value="Dodatak"/>		
Uloge:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tvrтke:	<input type="text"/> <input type="button" value="Dodaj"/> <small>(Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća)</small>		
Lokacije:	<input type="text"/> <input type="button" value="Dodaj"/> <small>(Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća)</small>		

Korisničko ime	Ime	Prezime	Email	Telefon	Tvrтka	Lokacija	Uloga	Datum Aktivacije	Datum Deaktivacije
1									

Slika 19

Otvoriti će nam se forma za unos podataka o korisniku. Potrebno je popuniti polja:

- **Ime**
- **Prezime**
- **E-mail**
- **Korisničko ime** – upisuje željeno korisničko ime
- **Telefon** (opcionalno)
- **Tip tvrtke** odabire da li je tvrtka u kojoj radi pravna osoba, obrt ili OPG
- **OIB/MBO/MIBPG**
 - OIB tvrtke u kojoj radi ako se radi o pravnoj osobi
 - Matični broj obrta ukoliko se radi o obrtu
 - Matični identifikacijski broj poljoprivrednog gospodarstva ukoliko se radi o OPG-u
 - Ukoliko za upisani OIB/MBO/MIBPG ne postoji podatak u SUMP-u ili podatak postoji, ali je tvrtka neaktivna sustav javlja poruku „Ne postoji aktivna tvrtka s navedenim OIB/MBO/MIBPG-om. Molimo provjerite točnost unesenog OIB/MBO/MIBPG - a.“
- **Naziv tvrtke** automatski se popunjava na temelju upisanog OIB/MBO/MIBPG -a
- **Želim sljedeće uloge** sa popisom raspoloživih uloga, ovisno o upisanom OIB-u/MBO-u/MIBPG-u
- **Želim raditi kao ovlaštenik za druge tvrtke** ima automatski postavljenu vrijednost „Ne“ i Administrator je ne mijenja
- **Uloge** odabire se željenu ulogu npr. **Administrator obveznika**
- **Dodavanje privole** dodaje dokument u kojem korisnik daje privolu i unosi datum prihvatanja privole, te odabire tipku **Dodaj**.
- Nakon što smo unijeli sve podatke odabiremo tipku **Spremi**.



Kreiranje korisničkog računa

Korisnik	Ime *: <input type="text" value="ime"/>	Prezime *: <input type="text" value="prezime"/>
	Korisničko ime *: <input type="text" value="ime"/>	Email *: <input type="text" value="ime.prezime@mail.com"/>
	Telefon: <input type="text"/>	
	Korisnik je ovlaštenik: <input type="radio"/> DA <input checked="" type="radio"/> NE	
Tvrtka	Tip tvrtke: <input checked="" type="radio"/> Pravna osoba <input type="radio"/> Obrt <input type="radio"/> OPG	OIB/MBO/MIBPG *: <input type="text" value="████████████████"/>
		Tvrtka naziv: <input type="text" value="████████████████"/>
Uloge	Želim sljedeće uloge *: <input checked="" type="checkbox"/> Administrator <input type="checkbox"/> Obveznika <input type="checkbox"/> Korisnik Na Lokaciji <input type="checkbox"/> Korisnik Prijevoznik	
Privola	Privola <input type="text" value="████████.pdf"/>	Datum prihvatanja 04-01-2025
		<input type="button" value="Ukloni"/>
Prilozi	Tip priloga Skenirani ovjereni zahtjev	Prilog <input type="text" value="████████.pdf"/> <input type="button" value="Ukloni"/>
	Dodavanje priloga: Tip priloga: <input type="text" value="Skenirani ovjereni zahtjev"/> <input type="button" value="Dodaj"/>	
		<input type="button" value="Spremi"/> <input type="button" value="Odustani"/>

Slika 20

Nakon spremanja zapisa na navedeni e-mail novog korisnika će doći automatski email za postavljanje lozinke:

Poštovana\Poštovani <ime prezime>,

Kreiran Vam je korisnički račun. Vaše korisničko ime je <**korisničko ime**>. Molimo Vas da **postavite lozinku** za Vaš korisnički račun otvaranjem ovog linka: [Link za postavljenje lozinke](#)

Ovo je automatski generirana poruka. Molimo ne odgovarajte na nju!

Lijep pozdrav,

Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije / Zavod za zaštitu okoliša i prirode

5.4. Promjena dodijeljenih korisničkih prava

Nakon što nam pristigne zahtjev za promjenom dodijeljenih poslovnih uloga, Administrator Zavoda kao i administrator obveznika u mogućnosti je dodijeliti novu ulogu određenom korisniku. U zaglavlju ćemo kliknuti na **Zahtjevi ili Korisnici** (Slika 21).



Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji	Upute
Admin. lokacija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Zahtjevi		Logovi

Slika 21

Ušli smo u pretraga korisnika ili zahtjeva te kliknemo na korisničko ime ili šifru zahtjeva kojem želimo promijeniti korisničko pravo. Filtrirati ćemo korisnike u ovom slučaju prema korisničkom imenu. Kliknut ćemo na **Traži**. U tablici rezultata prikazat će traženi korisnik (Slika 22). Kliknut ćemo na **korisničko ime**.

Pretraživanje korisnika

Ime:	<input type="text"/>	Prezime:	<input type="text"/>
Korisničko ime:	eontomm	Email:	<input type="text"/>
Datum aktivacije:	<input type="text"/>	Datum deaktivacije:	<input type="text"/>
Status:	<input type="text"/>		
Uloge:	Uloga	<input type="button" value="Dodaj"/>	
	<input type="button" value="▼"/>		

Tvrtke:

Tvrtka	<input type="button" value="Dodaj"/>
<input type="text"/>	

(Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća)

Lokacije:

Tvrtka	Lokacija	<input type="button" value="Dodaj"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

(Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća)

Korisničko ime	Ime	Prezime	Email	Telefon	Tvrtka	Lokacija	Uloga	Datum Aktivacije	Datum Deaktivacije
eontoMMM	eontoMMM	eontoMMM	<input type="text"/>		<input type="text"/>		• Sjedište • Administrator Obveznika		

Slika 22

Otvoriti će nam se pregled korisničkog računa. U dijelu uloga odabrat ćemo željenu ulogu, te dodati prilog (skenirani zahtjev), te nakon što utvrđimo ispravnost kliknuti **Spremi** (Slika 23).



Pregled korisničkog računa

Korisnik

Za spremanje izmjena kliknite "Spremi" na dnu ekrana.

Aktivan	Ime *: eontoMMM	Prezime *: eontoMMM
Deaktiviraj	Korisničko ime *: eontoMMM	Email *: [REDACTED]
	Telefon:	
	Token: E340B16C48B64C83ABAEEA3913CB496C94B7D7DF700	Generiraj token
	Korisnik je ovlaštenik:	<input type="radio"/> DA <input checked="" type="radio"/> NE

Tvrtka

Tip tvrtke: Pravna osoba Obrt OPG

OIB/MBO *: [REDACTED]

Tvrtka naziv: [REDACTED]

Uloge

Administrator Obveznika
 Korisnik Na Lokaciji
 Korisnik Prijevoznik

Prilozi

Tip priloga	Prilog
Skenirani ovjereni zahtjev	ZahtjevZaPromjenomUloga.pdf

Ukloni

Dodavanje priloga:
Tip priloga: Skenirani ovjereni zahtjev Dodaj

Spremi **Odustani**

Slika 23

5.5. Deaktivacija korisničkog računa

Na glavnom izborniku ćemo odabrati **Korisnici** (Slika 24).

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji	Upute
Admin. lokacija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Zahtjevi		Logovi

Slika 24

Otvoriti će nam se forma za pretraživanje korisnika. Klikom na korisničko ime željenog korisnika, otvorit će se pregled korisničkog računa. U gornjem lijevom kutu forme kliknuti ćemo na Deaktiviraj (Slika 25).



Pregled korisničkog računa

Korisnik

Za spremanje izmjena kliknite "Spremi" na dnu ekrana.

Aktivan	Ime *: eontoMMM	Prezime *: eontoMMM
Deaktiviraj	Korisničko ime *: eontoMMM	Email *: [REDACTED]
	Telefon:	
	Token: E340B16C48B64C83ABA5913CB496C94B7D7DF700	Generiraj token
	Korisnik je ovlaštenik:	<input type="radio"/> DA <input checked="" type="radio"/> NE

Tvrtka

Tip tvrtke: Pravna osoba Obrt OPG

OIB/MBO *: [REDACTED]

Tvrtka naziv: [REDACTED]

Uloge

Administrator Obveznika
 Korisnik Na Lokaciji
 Korisnik Prijevoznik

Prilozi

Tip priloga	Prilog
Skenirani ovjereni zahtjev	ZahtjevZaPromjenomUloga.pdf

Ukloni

Dodavanje priloga:
Tip priloga: Skenirani ovjereni zahtjev Dodaj

Spremi Odustani

Slika 25

Da bi potvrdili deaktivaciju kliknuti ćemo na gumb **Spremi** (Slika 26).



Pregled korisničkog računa

Korisnik

Za spremanje izmjena kliknite "Spremi" na dnu ekrana.

Deaktiviran

Reaktiviraj

Ime *: [REDACTED] Prezime *: [REDACTED]
Korisničko ime *: test_hh Email *: [REDACTED]
Telefon: [REDACTED]
Token: 97152610-7e9f-4159-b515-3897dd42a6ff Generiraj token
Korisnik je ovlaštenik: DA NE

Tvrtka

Tip tvrtke: Pravna osoba Obrt OPG
OIB/MBO *: [REDACTED]
Tvrtka naziv: [REDACTED]

Uloge

Korisnik FZOEU

Prilozi

Tip priloga: **Prilog**

Dodavanje priloga:
Tip priloga: [REDACTED]

Spremi Odustani

Slika 26

5.6. Reaktivacija korisničkog računa

Ako želimo ponovo aktivirati korisnika kojeg smo prethodno deaktivirali, nakon što uđemo u pregled korisničkog računa odabrat ćemo u gornjem lijevom uglu forme **Reaktiviraj**. Za kraj je potrebno da kliknemo na gumb **Spremi** (Slika 27).



REPUBLIKA HRVATSKA

Ministarstvo zaštite okoliša
i zelene tranzicije

Pregled korisničkog računa



Korisnik

Za spremanje izmjena kliknite "Spremi" na dnu ekrana.

Ime*: [REDACTED] Prezime*: [REDACTED]
Korisničko ime*: test_hh Email*: [REDACTED]
Telefon: [REDACTED]
Token: 97152610-7e9f-4159-b515-3897dd42a6ff
Korisnik je ovlaštenik: DA NE

Tvrtka

Tip tvrtke: Pravna osoba Obrt OPG
OIB/MBO*: [REDACTED]
Tvrtka naziv: [REDACTED]

Uloge

Korisnik FZOEU

Prilozi

Tip priloga

Dodavanje priloga:
Tip priloga: [REDACTED]

Slika 27

5.7. Korisnički račun Ovlaštenika (tvrtka posrednik)

Prilikom izrade korisničkog računa Ovlaštenika (tvrtka posrednik) potrebni su sljedeći prilozi i ovjere koje prilažete u registracijsku formu i dostavite putem helpdesk aplikacije (<https://helpdesk.azo.hr/>) ili na email adresu za podršku korisnicima eonto@mzozt.hr:

- ovjereni akt (ugovor, punomoć, potvrda) kojom se utvrđuje da je obveznik vođenja eONTO sustava daje ovlasti „Ovlašteniku“ – tvrtka/obrt koja posreduje u poslovanju za potrebe obveznika,
- ovjereni Zahtjev za izradom vršne lokacije (sjedišta) obveznika koji je dostupan posredstvom [LINK-a](#)
- Ukoliko obveznik posjeduje više operativnih lokacija potrebno je dostaviti Zahtjev/e za izradom dodatnih lokacija koji je dostupan posredstvom [LINK-a](#)
- Potrebno je dostaviti ovjereni zahtjev za izradu korisničkog računa ovlaštenika koji je dostupan kroz registracijsku formu



Uputa za Ovlaštenika (tvrtka posrednik) kada ista već posjeduje korisnički račun, a potrebno je dodati novog obveznika (tvrtku/obrt) za kojeg će ovlaštenik posredovati (ispunjavati obvezu prema e-ONTOnu):

Dodavanje novog obveznika u popis tvrtki Ovlaštenika omogućeno je isključivo Administratoru Zavoda (Administrator Zavoda) te je potrebno putem helpdesk aplikacije (<https://helpdesk.azo.hr/>) ili na email adresu za podršku korisnicima eonto@mzozt.hr dostaviti slijedeće:

- korisničke podatke **ovlaštenika** (OIB pravnog subjekta/MBO-Matični broj obrta, naziv tvrtke/obrt, Ime i prezime odgovorne osobe, korisničko ime, email adresa, broj telefona)
- podatke tvrtke/obrta **obveznika** za kojeg će se vršiti posredovanje (OIB pravnog subjekta/MBO-Matični broj obrta, naziv tvrtke/obrta, ime prezime odgovorne osobe, adresa sjedište, email adresa i broj telefona odgovorne osobe)
- akt (ugovor, punomoć, potvrda) kojom se utvrđuje da je obveznik vođenja eONTO sustava daje ovlasti „Ovlašteniku“ – tvrtka/obrt koja posreduje u poslovanju za potrebe obveznika
- zahtjev za izradom vršne lokacije (sjedišta) obveznika koji je dostupan posredstvom [LINK-a](#)
- Ukoliko obveznik posjeduje više operativnih lokacija potrebno je dostaviti Zahtjev/e za izradom dodatnih lokacija koji je dostupan posredstvom [LINK-a](#)



6. ADMINISTRACIJA LOKACIJA

Da bi administrirali lokaciju korisnika moramo imati prava administratora obveznika ili administratora Zavoda. Nakon što se ulogiramo u sustav na glavnom izborniku odabrat ćemo **Administraciju lokacija** (Slika 28).

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji	Upute
Admin. lokacija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Zahtjevi	Logovi	

Slika 28

6.1. Pretraga lokacije

Pretraživati možemo prema nazivu tvrtke ili OIB-u, naselju, nazivu lokacije ili šifri lokacije (Slika 29).

Kod pretrage lokacija moramo voditi brigu o:

- tome da ispravno označimo check-box *Aktivna*
- обратити пажњу на то да ли је у називу локације критика долje ("_") или минус ("")
- ако се локација не може прonaћи коришћењем цijelog назива, покушати с почетним dijелom назива
- траžiti по називу или OIB-u правне особе

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji	Upute	Admin. lokacija
Konfiguracija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Admin. šifarnika	Zahtjevi	Logovi	

Administracija lokacija

Slika 29

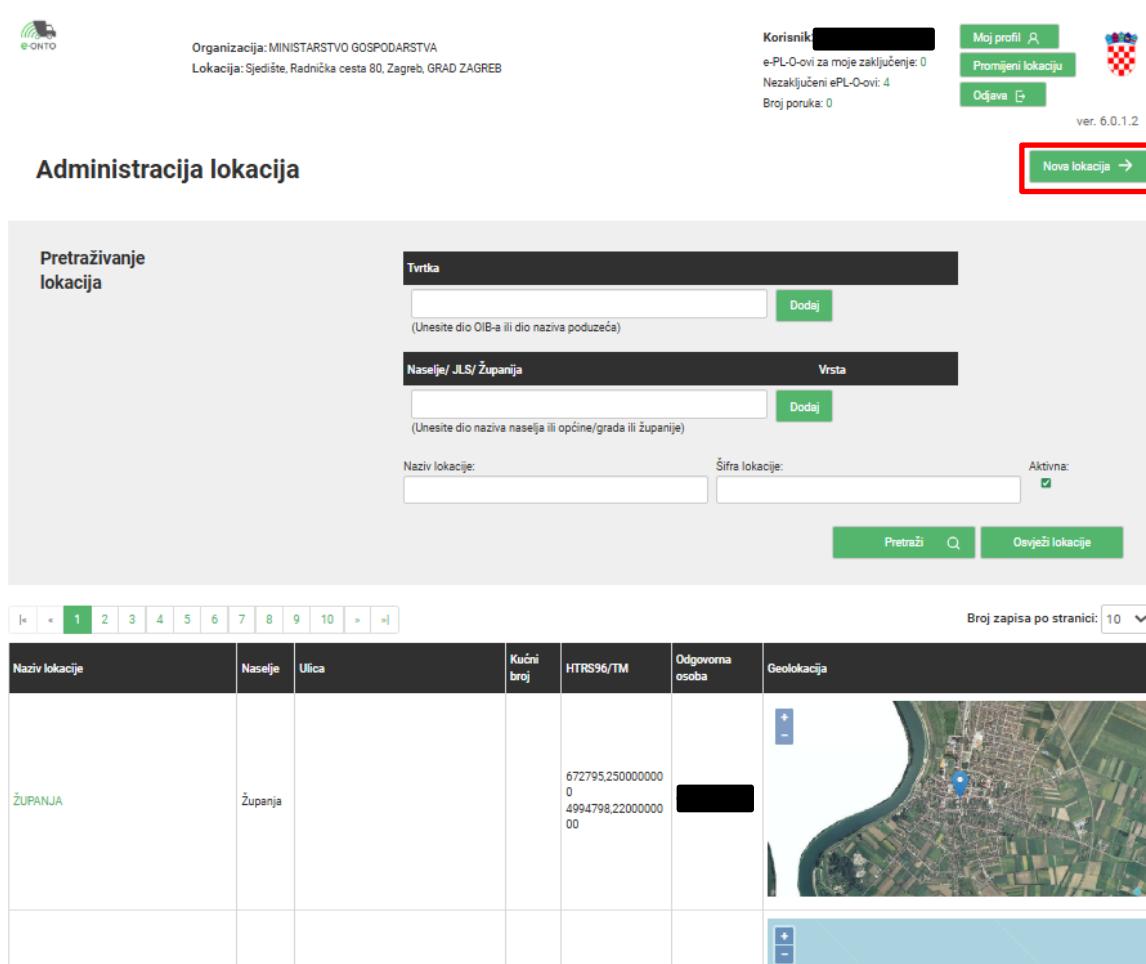


6.2. Kreiranje nove lokacije

Administrator Zavoda odobrava prvog **Administratora korisnika** i za tvrtku u kojoj Administrator korisnika radi ne postoji kreirana lokacija sjedišta.

Nakon što smo pristupili modulu administracije lokacije, kako bi kreirali novu lokaciju, odabrat ćemo gumb **Nova lokacija** (Slika 30).

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji	Upute	Admin. lokacija
Konfiguracija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Admin. šifarnika	Zahtjevi	Logovi	



The screenshot shows the 'Administracija lokacija' (Location Administration) page. At the top right, there are user profile icons for 'Korisnik' (User), 'Moj profil' (My profile), 'Promijeni lokaciju' (Change location), and 'Odjava' (Logout). Below that is the version number 'ver. 6.0.1.2'. In the center, there's a search bar with placeholder text '(Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća)' and a 'Dodatak' (Add) button. Below the search bar are two input fields: 'Naselje/ JLS/ Županija' and 'Vrsta' (Type). Underneath these are fields for 'Naziv lokacije' (Location name) and 'Šifra lokacije' (Location code), both with dropdown menus. A checkbox labeled 'Aktivna:' (Active) is checked. At the bottom right of the search area are buttons for 'Pretraži' (Search) and 'Osvježi lokacije' (Refresh locations). Below the search area is a navigation menu with numbers 1 through 10 and arrows for page navigation, followed by a dropdown for 'Broj zapisa po stranici' (Number of records per page) set to 10. The main table below has columns for 'Naziv lokacije' (Location name), 'Naselje' (Municipality), 'Ulica' (Street), 'Kučni broj' (House number), 'HTRS96/TM', 'Odgovorna osoba' (Responsible person), and 'Geolokacija' (Geolocation). One row is visible, showing 'ŽUPANJA' in the location name column, 'Županija' in the municipality column, and a map with a blue marker indicating the location's position.

Slika 30

Administrator mora unijeti podatke o šifri lokacije, nazivu, adresi u kojem se nalazi, prema potrebi katastarsku česticu i općinu te koordinate X, Y. Automatski je za novu lokaciju postavljeno da je Aktivnog statusa. Dodatno, obavezno je definirati odgovornu osobu, oznaku organizacijske jedinice i organizacijsku vlastitu oznaku. Nakon što smo unijeli sve potrebite podatke potrebno je kliknuti na **Kreiraj** (Slika 31).



Kreiranje nove lokacije

Tvrtka

TVRTKA:	<input type="text"/>
Tip tvrtke:	<input checked="" type="radio"/> Pravna osoba <input type="radio"/> Osoba <input type="radio"/> OPG
GfM/MR:	<input type="text"/>
Naziv tvrtke:	<input type="text"/>

Osnovni podaci o lokaciji

Šifra:	<input type="text"/>
Naziv:	<input type="text"/>
SPRTRD:	<input type="text"/>
Naziv(s)*:	<input type="text"/> <small>(Unesite naziv mesta/naselja)</small>
Ulica:	<input type="text"/> <small>(Unesite adresu ulice)</small>
Kodni broj:	<input type="text"/> <input type="button" value="Obradi na karti"/>
Koordinatne apsolute:	<input type="text"/>
Koordinatne kartesije:	<input type="text"/>
Ref. dozvola:	<input type="text"/>
X:	<input type="text"/>
Y:	<input type="text"/>
Prikazi na karti	
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	

Vrsta lokacija:

Aktivnost:

Opla:

e-ONTO podaci

Odgovorna osoba*:	<input type="text"/>
Podaci potrebi za generiranje prenaviga liste	
Oznaka organizacijske jedinice*:	<input type="text"/>
Org. vlastita oznaka*:	<input type="text"/>

Slika 31



6.3. Ažuriranje lokacije

Nakon što je lokacija kreirana, moguće je mijenjati jedino podatke unutar sekcije e-ONTO podaci (npr. podaci o odgovornoj osobi na lokaciji ili oznaka mobilnog reciklažnog dvorišta). U glavnom izborniku odabiremo karticu **Admin. lokacija**, te korištenjem željenih parametara pretraživanja pronađemo željenu lokaciju. Da bismo otvorili formu za ažuriranje lokacije kliknuti na redak u nazivu lokacije.

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji	Upute	Admin. lokacija
Konfiguracija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Admin. šifarnika	Zahtjevi	Logovi	

Organizacija: MINISTARSTVO GOSPODARSTVA
Lokacija: Sjedište, Radnička cesta 80, Zagreb, GRAD ZAGREB

Korisnik [REDACTED]
e-PL-O-ovi za moje zaključenje: 0
Nezaključeni ePL-O-ovi: 4
Broj poruka: 0

Moj profil Promjeni lokaciju Odjava

ver. 6.0.1.2

Administracija lokacija

Pretraživanje lokacija

Tvrta
(Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća) **Dodaj**

Naselje/ JLS/ Županija
(Unesite dio naziva naselja ili općine/grada ili županije) **Vrsta** **Dodaj**

Naziv lokacije: Šifra lokacije: Aktivna:

Pretraži **Osvježi lokacije**

Broj zapisa po stranici:

Naziv lokacije	Naselje	Ulica	Kučni broj	HTRS96/TM	Odgovorna osoba	Geolokacija
ŽUPANJA	Županija			672795,250000000 0 4994798,220000000	[REDACTED]	

Slika 32

Ukoliko za lokaciju želimo unijeti oznaku mobilnog reciklažno dvorište, u padajućem izborniku ćemo odabrati oznaku mobilnog odlagališta te kliknuti na **Dodaj**. Na kraju pohranjujemo promjenu u sustav tako što ćemo kliknuti na gumb **Spremi** (Slika 33).



e-ONTO podaci

Odgovorna osoba*: dada

Podaci potrebni za generiranje pratećeg lista —

Oznaka organizacijske jedinice*: 111

Org. vlastita oznaka*: 115

Oznake mobilnih reciklažnih dvorišta koja se mogu nalaziti na lokaciji

Naziv	
MRDtest03	

ROO exporti

Naziv	
Obrazac S01	

Slika 33

6.4. Aktiviranje/deaktiviranje lokacije

Da bi deaktivirali korisnika, na formi za ažuriranje lokacije maknut ćemo kvačicu u rubrici **Aktivna**, te ćemo kliknuti na **Spremi** (Slika 34). Ako je želimo ponovo aktivirati stavit ćemo kvačicu u polje **Aktivna** i kliknuti na **Spremi**.



Vršna lokacija:

Aktivna:

Opis :

e-ONTO podaci

Odgovorna osoba*: dada

Podaci potrebeni za generiranje pratećeg lista

Oznaka organizacijske jedinice*:

111

Org. vlastita oznaka*:

115

Oznake mobilnih reciklažnih dvorišta koja se mogu nalaziti na lokaciji

Naziv

MRDtest03

Dodaj

ROO exporti

Naziv

Obrazac S01

Obriši

Dodaj

Spremi | Odustani

Slika 34



7. IZGLED SUČELJA

e-ONTO je web aplikacija koja koristi standardno web sučelje i standardni način rada korisnika u web pregledniku. U ovom poglavlju ćemo objasniti neke bitne elemente korisničkog sučelja kako bi korisnici lakše koristili aplikaciju u svakodnevnom radu.

7.1. Dijelovi ekrana

Većina ekrana u e-ONTO aplikaciji se sastoji od ova 4 dijela (Slika 35):

- zona A - glavni (horizontalni) izbornik sa vezama prema glavnim dijelovima e-ONTO aplikacije (ovisno o korisničkim pravima neki korisnici ne mogu pristupiti u sve dijelove aplikacije)
- zona B - informacije o aplikaciji i trenutnom korisniku - sadrži informacije o nazivu i verziji aplikacije (e-ONTO) te korisniku koji koristi aplikaciju. U ovom dijelu ekrana se nalazi i gumb za brzu promjenu lokacije na kojoj korisnik radi (ukoliko korisnik ima pravo rada na više od jedne lokacije) te informacije o broju ePL-O-ova za korisnikovo zaključenje, ukupnom broju nezaključenih ePL-O-ova te broju nepročitanih poruka.
- zona C - informacija o trenutnom radnom ekranu, sadrži poveznice na općenite informacije o sustavu te poveznice na bitne obavijesti (kada će ih biti)
- zona D - radni dio ekrana - u ovom dijelu ekrana se nalaze podaci za unos, rezultati pretraga, kontrolni parametri, izvještaji, ...

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izveštaji	Upute	Admin. lokacija
Konfiguracija	Lokacije podavatelja	Korisnici	Admin. šifarnika	Zahtjevi	Logovi	

Dio A

Organizacija: MINISTARSTVO GOSPODARSTVA
Lokacija: Sjedište, Radnička cesta 80, Zagreb, GRAD ZAGREB

korisnik: Tibor Marić
e-PL-O-ovi za moje zaključenje: 0
Nezaključeni ePL-O-ovi: 4
Broj poruka: 0

[Moj profil](#)
[Promjeni lokaciju](#)
[Odjava](#)

ver. 6.0.1.2

Dio B

Dobrodošli u e-ONTO - Očeviđnik o nastanku i tijeku otpada

Sustav za praćenje tokova otpada

[Općenito o e-ONTO sustavu](#) →

Dio C

Ključne akcije koje možete napraviti

- [Prikaz ePL-ova koje treba zaključiti](#) →
- [Kreiranje novog ePL-a](#) →
- [Pretraživanje eONTO-a](#) →
- [Kreiranje eONTO-a](#) →
- [Pomoći](#) →

- [Administracija lokacija](#) →
- [Izveštaji](#) →
- [Pretraživanje digitalnih dokumenata](#) →
- [Pregled korisnika](#) →
- [Prijava problema](#) →

Prijava na organizaciju/lokaciju

Odaberite tvrtku/obrt/organizaciju na kojoj želite raditi:

OIB/MB * :

(Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća)

Naziv tvrtke/obrta:

Sjedište/adresa:

Odaberite lokaciju tvrtke/obrta/organizacije na kojoj želite raditi:

Lokacija * :

[Prijava na lokaciju](#)

NAPOMENA: ukoliko za svoju tvrtku ne vidite lokaciju koju očekujete, potrebno je informaciju javiti svom administratoru koji će kroz eONTO aplikaciju dodati novu lokaciju u sustav. Upute koje opisuju kako se dodaje nova lokacija nalaze se u [uputama za Administratore obveznika i ZAVOD administratore](#).

Dio D

Slika 35

e-ONTO Upute za administratore

ZAVOD ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE

39 / 75



7.2. Pretraga e-ONTO/e-ONTO-P obrasca

7.2.1. Pregled e-onto

Ovim procesom korisnik pregledava postojeće eONTO obrasce i odabire eONTO (ili eONTO-P) u kojem će unositi različite transakcije s otpadom (bilo kao ePL-O, ulaz, izlaz, promet, uvoz, izvoz...). Da bi radio ovu aktivnost, korisnik mora biti ulogiran u sustav i nalaziti se na naslovnoj stranci.

Korisnik odabire opciju **eONTO** na glavnem izborniku. Otvoriti će se ekran s prikazom e-ONTO pretrage. Korisnik uključuje opciju e-ONTO u filteru **Vrsta eONTO-a**, odabere godinu za koju se želi pregled, te ćemo kliknuti na gumb **Pretraži** (Slika 36).

The screenshot shows the e-ONTO search interface. At the top, there is a navigation bar with various tabs: Početna, eONTO (highlighted with a red box), ePL-O, Dokumenti, Izveštaji, Upute, Admin. lokacija, Konfiguracija, Lokacije prodavatelja, Korisnici, Admin. šifarnika, Zahtjevi, and Logovi. Below the navigation bar, there is a header section with the e-ONTO logo, organization details (Organizacija: MINISTARSTVO GOSPODARSTVA, Lokacija: Sjedište, Radnička cesta 80, Zagreb, GRAD ZAGREB), user information (Korisnik [REDACTED], e-PL-O-ovi za moje zaključenje: 0, Nezaključeni ePL-O-ovi: 4, Broj poruka: 0), and user actions (Moj profil, Promjeni lokaciju, Odjava). The version number ver. 6.0.1.2 is also present. The main search area has fields for Aktivan od, Klijenti broj, Godina (with a dropdown menu showing 2024 highlighted with a red box), and Vrsta eONTO-a (with a checkbox for eONTO checked and a red box around it). Below this is a 'Pretraži' button with a magnifying glass icon. At the bottom, there is a table showing search results for eONTO documents, with one row (20 01 01 - papir i karton) highlighted with a red box. The table includes columns: Vrsta, Broj nezaključenih PL-ova, Vrijedi od, Vrijedi do, Status, Vrsta, Onemogućen, and Automatski zatvoren. A 'Kreiranje eONTO-a' and 'Grupno zatvaranje obrazaca' button are located at the bottom right of the search area.

Slika 36

Korisnik odabire e-ONTO koji želi pregledati, a po želji i raditi na njemu (klikom na tekst naziva KB-a u retku ONTO-a s kojim želi raditi).

Na ekranu se prikazuje detaljni prikaz e-ONTO-a. U detaljnem prikazu eONTO klikom na ikonicu sa PDF, EXCEL ili word znakom prikazuje se izvještaj s podacima prikazanim na ekranu.

U koloni **Akcija** nalaze se gumbi sa strelicom prema gore i strelicom prema dolje – ovim gumbima se može mijenjati redoslijed načina unutar jednog dana.

U koloni **Oznaka** nalazi se oznaka **S!** ukoliko je dokument storniran ili **P** ukoliko se Prateći list vratio (napravljena je opcija Povrat).

Niže na ekranskoj formi nalazi se tabela sa prikazom tijeka otpada. Korisnik može vidjeti detaljni prikaz pojedinog tijeka otpada odabirom zapisa tj. klikom miša na redak ulaza/izlaza i kolonu



Način. Ispod tabele sa prikazom tijeka otpada nalazi se dio za dodavanje dokumenata, u slučaju potrebe (Slika 37).

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji	Upute	Admin. lokacija																																																																																																																																				
Konfiguracija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Admin. šifarnika	Zahtjevi	Logovi																																																																																																																																					
Organizacija: MINISTARSTVO GOSPODARSTVA Lokacija: Sjedište, Radnička cesta 80, Zagreb, GRAD ZAGREB	Korisnik: [REDACTED] e-PL-O-ovi za moje zaključenje: 0 Nezaključeni ePL-O-ovi: 4 Broj poruka: 0	Moj profil Promjeni lokaciju Odjava				ver. 6.0.1.2																																																																																																																																				
Status eONTO-a Aktivan Zatvoren Kreirao: vradosevic_knl Datum kreiranja: 19.01.2024 15:07:27	Naziv tvrtke/obrta: [REDACTED] Sjedište/adresa: [REDACTED] prikaži na mapi... Odgovorna osoba: [REDACTED] Godina: 2024 Lokacija: [REDACTED] prikaži na mapi... Ključni broj otpada: 20 01 01 - papir i karton Vrijedi od: 01.01.2024 Vrijedi do*: 31.12.2024 Onemogućen: <input type="checkbox"/> Automatski zatvoren: <input type="checkbox"/>																																																																																																																																									
Podaci o tijeku otpada Način: (0) ▾ Datum predaje/preuzimanja od: [REDACTED] Datum predaje/preuzimanja do: [REDACTED] Količina od: [REDACTED] Količina do: [REDACTED]	OIB/MBO/NAZIV: [REDACTED] Uloga: (0) ▾ Oznaka PKO: (0) ▾ Povrat: <input type="checkbox"/> Storno: <input type="checkbox"/>					Pretraži Q Poništi 																																																																																																																																				
<table border="1"><thead><tr><th>Br</th><th>Datum</th><th>Status</th><th>ULAZ (kg)</th><th>IZLAZ (kg)</th><th>Način</th><th>OIB</th><th>STANJE (kg)</th><th>Napomena</th><th>Oznaka</th><th>Dokument</th><th>Akcija</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>6.12.2024.</td><td>Zaključen</td><td>0,00</td><td>610,00</td><td>IP-200101-19370100881_000000-7</td><td>99467758764</td><td>140,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>5.12.2024.</td><td></td><td>750,00</td><td>0,00</td><td>UVL</td><td></td><td>750,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>25.10.2024.</td><td></td><td>500,00</td><td>0,00</td><td>UVL</td><td></td><td>0,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>14.10.2024.</td><td></td><td>730,00</td><td>0,00</td><td>UVL</td><td></td><td>-500,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>9.10.2024.</td><td>Zaključen</td><td>0,00</td><td>1.100,00</td><td>IP-200101-19370100881_000000-6</td><td>99467758764</td><td>-1.230,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>25.7.2024.</td><td>Zaključen</td><td>0,00</td><td>790,00</td><td>IP-200101-19370100881_000000-5</td><td>99467758764</td><td>-130,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>24.7.2024.</td><td></td><td>550,00</td><td>0,00</td><td>UVL</td><td></td><td>660,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>10.6.2024.</td><td>Zaključen</td><td>0,00</td><td>550,00</td><td>IP-200101-19370100881_000000-4</td><td>99467758764</td><td>110,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>10.6.2024.</td><td></td><td>660,00</td><td>0,00</td><td>UVL</td><td></td><td>660,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>28.5.2024.</td><td></td><td>240,00</td><td>0,00</td><td>UVL</td><td></td><td>0,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Pretraži Q Poništi 	Br	Datum	Status	ULAZ (kg)	IZLAZ (kg)	Način	OIB	STANJE (kg)	Napomena	Oznaka	Dokument	Akcija	1	6.12.2024.	Zaključen	0,00	610,00	IP-200101-19370100881_000000-7	99467758764	140,00					2	5.12.2024.		750,00	0,00	UVL		750,00					3	25.10.2024.		500,00	0,00	UVL		0,00					4	14.10.2024.		730,00	0,00	UVL		-500,00					5	9.10.2024.	Zaključen	0,00	1.100,00	IP-200101-19370100881_000000-6	99467758764	-1.230,00					6	25.7.2024.	Zaključen	0,00	790,00	IP-200101-19370100881_000000-5	99467758764	-130,00					7	24.7.2024.		550,00	0,00	UVL		660,00					8	10.6.2024.	Zaključen	0,00	550,00	IP-200101-19370100881_000000-4	99467758764	110,00					9	10.6.2024.		660,00	0,00	UVL		660,00					10	28.5.2024.		240,00	0,00	UVL		0,00										Ukupan broj zapisa: 15
Br	Datum	Status	ULAZ (kg)	IZLAZ (kg)	Način	OIB	STANJE (kg)	Napomena	Oznaka	Dokument	Akcija																																																																																																																															
1	6.12.2024.	Zaključen	0,00	610,00	IP-200101-19370100881_000000-7	99467758764	140,00																																																																																																																																			
2	5.12.2024.		750,00	0,00	UVL		750,00																																																																																																																																			
3	25.10.2024.		500,00	0,00	UVL		0,00																																																																																																																																			
4	14.10.2024.		730,00	0,00	UVL		-500,00																																																																																																																																			
5	9.10.2024.	Zaključen	0,00	1.100,00	IP-200101-19370100881_000000-6	99467758764	-1.230,00																																																																																																																																			
6	25.7.2024.	Zaključen	0,00	790,00	IP-200101-19370100881_000000-5	99467758764	-130,00																																																																																																																																			
7	24.7.2024.		550,00	0,00	UVL		660,00																																																																																																																																			
8	10.6.2024.	Zaključen	0,00	550,00	IP-200101-19370100881_000000-4	99467758764	110,00																																																																																																																																			
9	10.6.2024.		660,00	0,00	UVL		660,00																																																																																																																																			
10	28.5.2024.		240,00	0,00	UVL		0,00																																																																																																																																			
Pridruženi digitalni dokumenti Broj zapisa po stranici: 10 Pretraži Q Poništi 							Ukupan broj zapisa: 0 Dodaj novi dokument																																																																																																																																			
Copyright ©2025	Organizacija: MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ZELENE TRANZICIJE	Lokacija: Sjedište, Radnička cesta 80, Zagreb, GRAD ZAGREB	Kontakti: https://helpdesk.azoz.hr 01/4628 880																																																																																																																																							



Slika 37

Niže na ekranskoj formi nalazi se tabela sa prikazom tijeka otpada. Korisnik može vidjeti detaljni prikaz pojedinog tijeka otpada odabirom zapisa tj. klikom miša na redak ulaza/izlaza i kolonu **Način**. Otvara se ekran sa detaljnim prikazom tijeka otpada (ovisno o odabranom zapisu, prikazuje se detaljni prikaz) (Slika 38)

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji
Upute	Admin. lokacija	Lokacije prodavatelja	Zahtjevi	

e-ONTO

Organizaciona: [REDACTED]
Lokacija: [REDACTED]

Korisnik: [REDACTED]
e-PL-O-ovi za moje zaključenje: 1
Nezaključeni ePL-O-ovi: 1
Broj poruka: 2

Moj profil Promjeni lokaciju Odjava

ver. 6.0.1.2

UP-Broj Pratećeg lista – kad je otpad zaprimljen od druge osobe (osim za slučajevе propisanih izuzećа)

Verzija: 1 - 06.01.2025 9:34:56

eONTO ključni broj: 20 01 01 - papir i karton

Podaci o ulazu - UP-broj pratećeg lista

Količina otpada *: 1.580 kg
 Komunalni Proizvodni

Vrsta otpada:
Datum *: 19.12.2024

OIB/MBO *: 73552630775 [REDACTED]

Br. org. jedinice *: 000

Numerička brojčana oznaka*: 1

Preuzeto od fizičke ili strane osobe:

Dodatačna napomena:

Vrsta djelatnosti:

Napomena :

UP-200101-73552630775_000-1

[PDF](#) [EX](#) [W](#)

[Storno ulaz](#) [Spremi](#) [Povratak na eONTO](#)

Pridruženi digitalni dokumenti

Broj zapis po stranici: 10

Ukupan broj zapis: 0

[Dodata novi dokument](#)

Slika 38

Ukoliko je korisnik odabrao detaljni prikaz ePL-O-a prikazat će se ekran s detaljima o ePL-O-u. U ovom konkretnom primjeru korisnik je odabrao detaljan prikaz ulaza UP-Broj Pratećeg lista.

Klikom na gumb **Povratak na eONTO** prikazuje se prethodni ekran. Ova opcija je raspoloživa na svim tijekovima otpada osim ePL-O-a; na ePL-O prikazu povratak na "matični" eONTO se postiže klikom na "link" **otvor eONTO**.

U ovom poglavljiju opisane su osnovne aktivnosti koje korisnik može raditi na eONTO obrascu. Način rada je vrlo sličan i na eONTO-P obrascu.

Administrator Zavoda može otključati eONTO/-P obrasce iz PRETHODNE godine do 15.01. tekuće godine

Administrator Zavoda može otključati eONTO/-P obrasce iz TEKUĆE godine bilo kada u tekućoj godini.



7.2.2. Rezultat pretraživanja eONTO/eONTO-P – formatiranje

Radi lakšeg snalaženja među rezultatima pretraživanja, tabela sa prikazom eONTO/eONTO-P ova ima specifična formatiranja prikaza redaka u tabelama.

Tako eONTO i eONTO-P koji više nisu aktivni, u tabelarnom prikazu imaju sivu boju pozadine, te se automatski nalaze na kraju liste eONTO-a (Slika 39).

KB	Broj nezaključenih PL-ova	Vrijedi od	Vrijedi do	Status	Vrsta	Onemogućen	Automatski zatvoren
17 01 02 - cigle	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne
17 01 02 - cigle	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne	Ne
17 04 04 - cink	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne
17 04 04 - cink	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne	Ne
20 01 01 - papir i karton	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne
20 01 01 - papir i karton	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne	Ne
17 06 05* - građevinski materijali koji sadrže azbest	0	1.1.2024	31.12.2024	Zatvoren	eONTO	Ne	Ne
17 06 05* - građevinski materijali koji sadrže azbest	0	1.1.2024	31.12.2024	Zatvoren	eONTO-P	Ne	Ne

Broj zapisa po stranici: 10

Ukupan broj zapisa: 18

Slika 39

Isto tako, razlikuje se prikaz retka eONTO-a (normalni font) i retka eONTO-P-a (**masni font**) (Slika 40).

KB	Broj nezaključenih PL-ova	Vrijedi od	Vrijedi do	Status	Vrsta	Onemogućen	Automatski zatvoren	
17 01 02 - cigle	eONTO – običan font	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne
17 01 02 - cigle	eONTO-P – bold font	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne	Ne
17 04 04 - cink	eONTO – običan font	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne
17 04 04 - cink	eONTO-P – bold font	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne	Ne

Slika 40

7.2.3. Pregled i pretraživanje pratećih listova

Kako bi izvršio potrebne aktivnosti nad pratećim listom, korisnik mora moći pretraživati ePL-O-ove i odabirati odgovarajuće prateće listove u sustavu. Da bi koristio sustav korisnik mora biti ulogiran u sustav i nalaziti se na naslovnoj stranci.

Korisnik odabire opciju ePL-O na glavnom izborniku, otvara se ekran sa prikazom ePL-O-ova (Slika 41).



e-PL-O

[Novi PL →](#)

Pretraživanje ePL-O

Nastanak od:	<input type="text"/>	Zaključenja ePL-a:	Vrste otpada:
Nastanak do:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Čeka moje zaključenje	<input type="checkbox"/> Komunalni
Ključni broj:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Čeka tuđe zaključenje	<input type="checkbox"/> Storno
<input type="button" value="Dodatak"/>		<input type="checkbox"/> Čeka zaključenje duže od 60 dana	<input type="checkbox"/> Proizvodni
(Unesite dio šifre ili dio naziva KB-a)		<input type="checkbox"/> Opasni	<input type="checkbox"/> Povrat
		<input type="checkbox"/> Neopasni	
Status ePL-O-a:			
<input type="checkbox"/> U pripremi <input type="checkbox"/> Spremno za otpremu <input type="checkbox"/> U tranzitu <input type="checkbox"/> Zaprimljen <input type="checkbox"/> Zaključen <input type="checkbox"/> U provjeri <input type="checkbox"/> Odbijen			
<input type="checkbox"/> Neisporučen <input type="checkbox"/> Nedovršen			
Napredno pretraživanje...			
Pretraži			

[< < 1 > >]

Broj zapisa po stranici: 10

Datum	Status	ID	Predaje	Prima	Prevozi	KB	Čeka zaključenje [dani]	Oznaka	Količina otpada [kg]
04.01.2025	Zaključen	020499-98409656942_000000-2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	02 04 99 - otpad koji nije specificiran na drugi način	0	P	200,00
04.01.2025	U provjeri	020499-98409656942_000000-1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	02 04 99 - otpad koji nije specificiran na drugi način	2		2.050,00
21.11.2019	Zaključen	150102-41714528658_000000-1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	15 01 02 - plastična ambalaža	0		0,10
01.01.2018	Zaključen	01 01 01_38698103655_000000-1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01 01 01 - otpad od iskopavanja metalnih mineralnih sirovina	0		12,00

[< < 1 > >]

Ukupan broj zapisa: 4

[Novi PL →](#)

Slika 41

Na početku stranice, u dijelu Pretraživanje ePL-O mogu se odabrat različite postavke ePL-O-ova kako bi se smanjila lista ePL-O-a, te filtrirali samo određeni ePL-O-ovi, npr. ePL-O-ovi određenog ključnog broja otpada, ili određenog Statusa. Nakon odabira željenih opcija, klikom na gumb **Pretraži** filtriramo PL-ove. Iz popisa odabire se željeni ePL-O klikom na broj ePL-O-a pod kolonom ID.

Mogućnosti pretraživanja su vrlo velike i fleksibilne.

Ako neki korisnik želi još detaljnije pretraživanje, može klikom na link **Napredno pretraživanje...** otvoriti ekran s dodatnim uvjetima pretraživanja. Napredno pretraživanje ePL-O-ova je prikazano na slici niže.



Rokovi za izradu, zaključenje te slanje u provjeru i izmjenu e-Pratećih listova i svih zapisu u sustavu je skraćeno na 15 dana. Nakon proteka roka od 15 dana, ako PL nije zaključen, on će biti prebačen u status Nedovršen (ako nije u procesu storna ili povrata)

Administrator Zavoda može otključati nedovršene PL-ove čime se isti vraćaju u zadnji status u kojem su bili. Takav PL je otključan 7 dana, a nakon toga ponovno prelazi u status „Nedovršen“.

Pretraživanje ePL-0

Nastanak od:			Zaključenja ePL-a:	Vrste otpada:	Oznake:
Nastanak do:			<input type="checkbox"/> Čeka moje zaključenje	<input type="checkbox"/> Komunalni	<input type="checkbox"/> Storno
Klijenti broj:			<input type="checkbox"/> Čeka tude zaključenje	<input type="checkbox"/> Proizvodni	<input type="checkbox"/> Povrat
<input type="text"/> Dodaj		<input type="checkbox"/> Čeka zaključenje duže od 60 dana		<input type="checkbox"/> Opasni	<input type="checkbox"/> Neopasni
(Unesite dio šifre ili dio naziva KB-a)					
Status ePL-0-a:	<input type="checkbox"/> U pripremi <input type="checkbox"/> Spremno za otpremu <input type="checkbox"/> U tranzitu <input type="checkbox"/> Zaprimljen <input type="checkbox"/> Zaključen <input type="checkbox"/> U provjeri <input type="checkbox"/> Odbijen <input type="checkbox"/> Neisporučen <input type="checkbox"/> Nedovršen				
Zatvori napredno pretraživanje					
Način pakiranja otpada:	<input type="checkbox"/> Rasuto <input type="checkbox"/> Posuda <input type="checkbox"/> Kanta <input type="checkbox"/> Kanistar <input type="checkbox"/> Kontejner <input type="checkbox"/> Bačva <input type="checkbox"/> Kutija <input type="checkbox"/> Vreća <input type="checkbox"/> Ostalo				
Od (kilograma):	<input type="text"/>	To (kilograma):	<input type="text"/>	Broj e-PL-0-a:	
Predavatelj			Privevoznik	Preuzimatelj	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>
(Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća)			(Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća)		
Polazište:			Odredište:		
H oznaka					Fizikalna svojstva
<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Dodaj"/>	<input type="text"/>
Ovlašta za preuzimanje			Ovlašta za obradu		
<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Dodaj"/>	
<input type="button" value="Pretraži"/> <input type="button" value=""/>					

Slika 42

7.3. Sučelje za navigaciju kroz tabelu rezultata i straničenje

Na nekim ekranima korisnici imaju mogućnost prikaza većeg broja zapisu koji se onda prikazuju u tabeli. Obzirom da se može raditi sa više desetaka i stotina zapisu pohranjenih u bazi, radi lakšeg prikaza lista zapisu se prikazuje u tabeli, a svaka tabela ima i dio za navigaciju/straničenje (Slika 43).



|« « 1 2 » »|

Broj zapisa po stranici: 10 ▾

KB	Broj nezaključenih PL-ova	Vrijedi od	Vrijedi do	Status	Vrsta	Onemogućen	Automatski zatvoren
02 04 99 - otpad koji nije specificiran na drugi način	3	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne
02 04 99 - otpad koji nije specificiran na drugi način	1	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne	Ne
03 02 99 - sredstva za zaštitu drveta koja nisu specificirana na drugi način	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne
03 02 99 - sredstva za zaštitu drveta koja nisu specificirana na drugi način	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne	Ne
04 02 21 - otpad od neprerađenih tekstilnih vlakana	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne
04 02 21 - otpad od neprerađenih tekstilnih vlakana	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne	Ne
15 01 02 - plastična ambalaža	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne
15 01 02 - plastična ambalaža	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne	Ne
16 03 07* - metalna živa	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne
16 03 07* - metalna živa	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne	Ne

|« « 1 2 » »|

Ukupan broj zapisa: 18

Slika 43



7.4. Lookup kontrola - kontrola za odabir jedne ili više vrijednosti iz šifarnika

Na nekim ekranima će korisnik kod unosa podataka moći unijeti i jednu ili više vrijednosti iz nekog šifrarnika. Za unos vrijednosti iz šifrarnika služi tzv. lookup kontrola. Primjer na slici niže (Slika 44).

The screenshot shows a search form for eONTO and eONTO-P. It includes fields for 'Aktivan od' and 'Aktivan do', a dropdown for 'Status' (Aktivan, Zatvoren), another for 'Vrsta eONTO-a' (eONTO, eONTO-P), and a dropdown for 'Onemogućen'. A prominent input field labeled 'Ključni broj' is highlighted with a red box. Below it is a button 'Dodaj' and a note '(Unesite dio šifre ili dio naziva KB-a)'. At the bottom are dropdowns for 'Godina' (2024) and 'Pretraži' with a magnifying glass icon.

Slika 44

7.5. Kako se unosi vrijednost u lookup kontrolu?

Klikom na bijelo polje omogućuje se upis podataka. U ovom primjeru, prvo je potrebno upisati dio šifre ili naziva ključnog broja (npr. kad bi u bijelo polje unijeli broj 17 onda bi se u padajućoj listi pojavili KB-ovi čija šifra sadrži broj 17)(Slika 45)

The screenshot shows the same search interface as Slika 44, but with a dropdown menu open under 'Ključni broj'. The term 'plast' is typed into the input field. A list of results is shown, including: 02 01 04 - otpadna plastika (isključujući ambalažu), 04 02 09 - otpad od mješovitih (kompozitnih) materijala (impregnirani tekstil, elastomeri, plastomeri), 07 02 13 - otpadna plastika, 12 01 05 - strugotine plastike, 15 01 02 - plastična ambalaža, 16 01 19 - plastika, 17 02 03 - plastika, 17 02 04* - staklo, plastika i drvo koji sadrže ili su onečišćeni opasnim tvarima, 19 12 04 - plastika i guma, and 20 01 39 - plastika. Below the dropdown, a table lists records with columns: id, Vrijedi do, Status, Vrsta, Onemogućen, and Automatski zatvoren. The table shows entries for 2024, 31.12.2024, Aktivan, eONTO, Ne, and Ne. Another row shows 2024, 31.12.2024, Aktivan, eONTO-P, Ne, and Ne. The bottom right corner of the table has a 'Broj zapisa po stranici:' dropdown set to 10.

Slika 45

Na ekranu će se pojaviti popis KB-ova koji sadrži riječ „plast“. Mišem kliknite na redak u kojem se nalazi KB koji želite koristiti. Odabrana vrijednost se u punom nazivu prikazuje u bijeloj zoni (Slika 46).



Ključni broj	
15 01 02 - plastična ambalaža (Unesite dio šifre ili dio naziva KB-a)	Dodaj

Slika 46

Da bi potvrdili odabir, kliknite na gumb **Dodaj**. Tek sada je odabir vrijednosti potvrđen (Slika 47).

Ključni broj	
15 01 02 - plastična ambalaža (Unesite dio šifre ili dio naziva KB-a)	Obriši
	Dodaj

Slika 47



Na nekim ekranima je moguće odabrati više vrijednosti iz šifarnika (tzv. *multiselect lookup*). U tom slučaju korake iz točke 7.5. ponavljate onoliko puta koliko vrijednosti iz šifarnika želite odabrati. Primjer kako to na kraju izgleda za 3 odabrane vrijednosti možete vidjeti na slici niže (Slika 48).

Ključni broj	
15 01 02 - plastična ambalaža	Obriši
15 01 07 - staklena ambalaža	Obriši
02 01 10 - otpadni metal	Obriši
	Dodaj

Slika 48

7.6. Informativne poruke/poruke o greškama/poruke o napomeni

Kod izvođenja pojedinih operacija u e-ONTO aplikaciji, na dnu ekrana pojavljuju se informativne poruke; vidljivo na slici niže. Na slici su prikazane 4 poruke o grešci (imaju crvenu pozadinu). Osim poruka o grešci, mogu se prikazati informativne poruke (zelena pozadina) i poruke-napomene (narančasta pozadina).

Sve vrste ovih poruka na ekranu su prikazane u trajanju od 8 sekundi nakon čega automatski nestanu.

Ukoliko ne želite čekati 8 sekundi da poruka nestane, možete mišom kliknuti na poruku i ona će odmah nestati (Slika 49).



Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji
Upute	Admin. lokacija	Lokacije prodavatelja	Zahtjevi	

Dio A - Pošiljka otpada

Klijunski broj (ONTO)*:
(Unesite dio šifre ili dio naziva KB-a)

Fizikalno svojstvo: Ostalo Komunalni Proizvodni Opasni Neopasni

Vrsta otpada:

Opasna svojstva: Opasna svojstva X

Opis:

Pakiranje otpada: Rasuto Posuda Kanta Kanistar Kontejner Bačva Kutija Vreća Ostalo

Broj pakiranja:

Oznaka posebne kategorije:

Dio B - Pošiljatelj

OIB/MBO: 98409656942
(Unesite početak OIB-a/MBO-a ili početak naziva poduzeća)

Naziv: BOBARAKOMERC, d.o.o. za trgovinu, turizam i servisne usluge

NKD razred (2007):
(Unesite dio šifre ili dio naziva NPD-a)

Greska Polje "Preuzeta količina (kg)" mora imati vrijednost veću od nule.

Greska Prijevoznik ne postoji u sustavu, što nije dozvoljeno u odabranom scenaru kreiranja e-PL-a

Greska Nije unesena lokacija odredišta

Greska Polje "količina otpada (kg)" mora imati vrijednost veću od nula.

Greska Obavezan unos datuma predaje!

Spremi

Slika 49



8. E-ONTO OBRAZAC-ADMINISTRATOR OBVEZNIK

Nakon ulogiravanja u sustav koji je opisan u poglavljiju 2. pojavit će se početni ekran ulaska u sustav.

Prije nego što započnemo popunjavanje e-ONTO obrasca potrebno je provjeriti lokaciju sa koje želimo otpremiti otpad, kako je prikazano u poglavljju 2. Slika 5.

8.1. Kreiranje e-ONTO obrasca

Nakon što smo pripremili željenu lokaciju s koje želimo otpremiti otpad potrebno je u dijelu **Ključne akcije koje možete napraviti** odabrati gumb **Kreiranje e-ONTO-a** (Slika 50)

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izveštaji
Upute	Admin. lokacija	Lokacije prodavatelja	Zahtjevi	

e-ONTO

Organizacija: [REDACTED]
Lokacija: [REDACTED]

Korisnik: [REDACTED]
e-PL-O-ovi za moje zaključenje: 1
Nezaključeni ePL-O-ovi: 1
Broj poruka: 2

Moj profil 🔍
Promjeni lokaciju
Odjava ➔

ver. 6.0.1.2

Dobrodošli u e-ONTO - Očeviđnik o nastanku i tijeku otpada

Općenito o e-ONTO sustavu ➔

Sustav za praćenje tokova otpada

Ključne akcije koje možete napraviti

Prikaz ePL-ova koje treba zaključiti	→	Administracija lokacija	→
Kreiranje novog ePL-a	→	Izveštaji	→
Pretraživanje eONTO-a	→	Pretraživanje digitalnih dokumenata	→
Kreiranje eONTO-a	→	Pregled korisnika	→
Pomoć	→	Prijava problema	→

Slika 50

Istovrsni gumb možemo pronaći i u Pretraživanju eONTO i eONTO-P, odnosno u kartici **eONTO**. Prikazat će nam se forma za kreiranje novog obrasca. Automatski se popunjavanju podaci o *Organizaciji, njezinoj lokaciji*. Da bi korisnik uspješno kreirao e-ONTO obrazac potrebno je da definira datum za koji želimo voditi obrazac, definiramo odgovornu osobu te, odaberemo koju vrstu e-ONTO obrasca želimo kreirati, u ovom slučaju kreirati ćemo e-ONTO obrazac. U filter ćemo unijeti šifru otpada, označiti u tabeli filtriranih otpada, željeni otpad za koji raspisujemo obrazac, te odabrati gumb **Kreiraj** (Slika 51).



Kreiranje novih eONTO-a

Organizacija:	[REDACTED]					
Lokacija:	[REDACTED]					
Vrijedi od *:	01.01.2025	1				
Vrijedi do *:	31.12.2025					
Odgovorna osoba:	[REDACTED]					
Vrsta kreiranja *:	<input type="radio"/> Kreiraj samo eONTO					
	<input type="radio"/> Kreiraj samo eONTO-P					
	<input checked="" type="radio"/> Kreiraj i eONTO i eONTO-P					
Prikaži i označi sve KB-ove iz prethodne godine						
Prikaži i označi sve KB-ove iz prethodne godine						
Prikaži i označi sve KB-ove iz prethodne godine						
200111 (Unesite dio šifre ili dio naziva)	3	4				
Filtriraj kijučne brojeve		20				
6 Kreiraj Odustani Ukupno označeno: 1						
Kijučni brojevi otpada *: <table border="1"><tr><td>KB</td><td>Broj nezaključenih PL-ova</td></tr><tr><td>20 01 11 - tekstili</td><td>0</td></tr></table>			KB	Broj nezaključenih PL-ova	20 01 11 - tekstili	0
KB	Broj nezaključenih PL-ova					
20 01 11 - tekstili	0					
5 ✓						

Slika 51

Na ekranu će nam se prikazati poruka da je kreiran e-ONTO obrazac (Slika 52).



Slika 52

Nakon što smo uspješno kreirali e-ONTO obrazac slijedi kreiranje pratećeg lista.



8.2. Zatvaranje eONTO / eONTO-P obrasca



Potrebno je naglasiti nekoliko napomena kod otvaranja i zatvaranja obrazaca:

1. Omogućeno je retroaktivno kreiranje (otvaranje) novih eONTO/-P obrazaca za prethodnu godinu – isključivo do 15.01. tekuće godine
2. Rok zatvaranja eONTO/eONTO-P obrazaca za prethodnu godinu : 15.3.
3. Dana 15.02. tekuće godine se automatski zatvaraju eONTO/-P obrasci uz određene uvjete:
 - Ne postoje nezaključeni ePL-ovi (u statusima: Spremno za otpremu, U tranzitu, U provjeri, Zaprimljen)
 - Nije u tijeku potvrđivanje **storno-a**
4. 15.03. se automatski zatvaraju svi eONTO/-P obrasci bez obzira na gornje uvjete
5. ONTO-a/ONTO-P se ne može zatvoriti ako na njemu postoje nezaključeni PL-ovi (PL-ovi u statusu: Spremno za otpremu, U tranzitu, U provjeri, Zaprimljen) ili ako je pokrenuto storno, a nije potvrđeno od svih sudionika.
6. Da bi se prethodno stanje prenijelo, novi eONTO mora biti otvoren. Ako je eONTO za prethodnu godinu zatvoren, prethodno stanje se automatski dodaje na novi eONTO s oznakom načina „K“. Ako prethodni eONTO nije zatvoren, na novom eONTO-u se gore iznad tablice TijekOtpada prikazuje stanje prethodnog nezatvorenog eONTO-a, koje se uzima u obzir prilikom izračuna stanja u tablici TijekOtpada. S obzirom na to da prethodni eONTO nije zatvoren, njegovo stanje se još uvijek može promijeniti, pa se zapis sa oznakom načina „K“ kreira tek po zatvaranju prethodnog e-ONTO-a.

Da bi koristio sustav korisnik mora biti ulogiran u sustav i na glavnem izborniku odabrati eONTO (Slika 53).

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji	Upute
Admin. lokacija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Zahtjevi	Logovi	

Slika 53

Na listi eONTO/eONTO-P-ova korisnik odabire aktivni eONTO/eONTO-P klikom na KB u listi (Slika 54).



e-ONTO

Kreiranje eONTO-a → Grupno zatvaranje obrazaca →

Pretraživanje eONTO i eONTO-P

KB	Broj nezaključenih PL-ova	Vrijedi od	Vrijedi do	Status	Vrsta	Onemogućen	Automatski zatvoren
02 04 99 - otpad koji nije specificiran na drugi način	3	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne
02 04 99 - otpad koji nije specificiran na drugi način	1	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne	Ne
03 02 99 - sredstva za zaštitu drveta koja nisu specificirana na drugi način	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne
03 02 99 - sredstva za zaštitu drveta koja nisu specificirana na drugi način	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne	Ne
04 02 21 - otpad od neprerađenih tekstilnih vlakana	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne

Dodaj (Unesite dio šifre ili dio naziva KB-a)

Godina: 2024 Pretraži

Broj zapisa po stranici: 10

Slika 54

Korisnik po potrebi ažurira vrijednost u polju Vrijedi do (datum mora biti iz prošlosti i u istoj godini u kojoj je otvoren; ne smije postojati nijedan promet po eONTO-u/eONTO-P-u s datum nakon datuma do kojeg vrijedi eONTO/eONTO-P). Prema potrebi definira **Odgovornu osobu**, na kraju potrebno je kliknuti na Zatvori eONTO (Slika 55).

Status eONTO-a

Naziv tvrtke/obrta: [REDACTED]	prikaži na mapi...
Sjedište/adresa: [REDACTED]	prikaži na mapi...
Odgovorna osoba: [REDACTED]	
Godina: 2024	
Lokacija: [REDACTED]	prikaži na mapi...
Ključni broj otpada: 03 02 99 - sredstva za zaštitu drveta koja nisu specificirana na drugi način	
Vrijedi od: 01.01.2024	
Vrijedi do*: 31.12.2024	
Onemogućen:	<input type="checkbox"/>
Automatski zatvoren:	<input type="checkbox"/>
Spremi Zatvori eONTO	

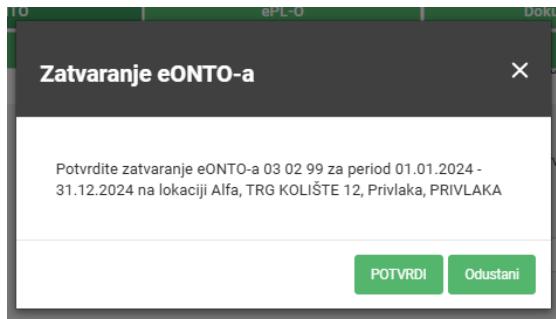
Podaci o tijeku otpada

[Novi ulaz](#) [Novi PL](#) [Interni PL](#) [Novi izlaz](#) [Korekcija stanja](#)

Slika 55

Otvorit će se pop-up prozor na kojem moramo kliknuti Potvrđi kako bi potvrdili da želimo zaključiti eONTO.

Obrazac je prešao u stanje **zatvoren**, što znači da korisnik ne može kreirati nove **ulaze, izlaze i ePL-O-ove** ali ni ažurirati postojeće (Slika 56).



Slika 56

Obrazac je prešao u stanje **zatvoren**, što znači da korisnik ne može kreirati nove **ulaze, izlaze i ePL-O-ove** ali ni ažurirati postojeće (Slika 56).

Nadalje, omogućeno je grupno zatvaranje svih eONTO i eONTO-P obrazaca koji zadovoljavaju uvjete za zatvaranje (ne postoje nepotvrđeni ePL-O-ovi i ePL-O-ovi koji čekaju potvrdu storna). U eONTO kartici, u desnom gornjem kutu nalazi se gumb **Grupno zatvaranje obrazaca** (Slika 57).

The screenshot shows a search interface for eONTO and eONTO-P records. It includes fields for 'Ključni broj' (Key number), date ranges 'Aktivan od:' and 'Aktivan do:', status checkboxes for 'Aktivan' and 'Zatvoren', type checkboxes for 'eONTO' and 'eONTO-P', and an 'Onemogućen' dropdown. Below the search bar is a table listing records with columns: KB, Broj nezaključenih PL-ova, Vrijedi od, Vrijedi do, Status, Vrsta, Onemogućen, and Automatski zatvoren. The table shows several entries, all of which have the 'Zatvoren' status checked.

KB	Broj nezaključenih PL-ova	Vrijedi od	Vrijedi do	Status	Vrsta	Onemogućen	Automatski zatvoren
02 04 99 - otpad koji nije specificiran na drugi način	3	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne
02 04 99 - otpad koji nije specificiran na drugi način	1	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne	Ne
03 02 99 - sredstva za zaštitu diveta koja nisu specificirana na drugi način	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne
03 02 99 - sredstva za zaštitu diveta koja nisu specificirana na drugi način	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne	Ne
04 02 21 - otpad od neprerađenih tekstilnih vlačana	0	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne	Ne

Slika 57

Klikom na gumb **Grupno zatvaranje obrazaca** otvara se prozor sa Slike 58.

Kako bi se grupno zatvorili obrasci, potrebno je označiti željene ključne brojeve klikom na bijeli kvadratić u prvom stupcu tablice (ili u prvom, crnom, retku kako bi se označili svi obrasci – označeno na slici brojem 1 odnosno 2) te kliknuti na gumb **Spremi** (3).



Grupno zatvaranje obrazaca

3

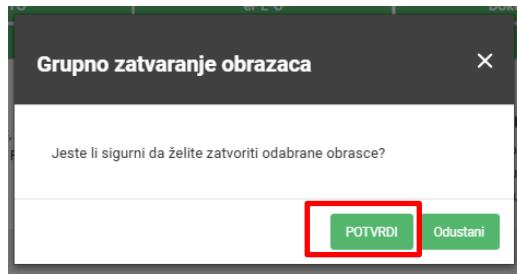
Spremi Odustani

Ukupno označeno: 14

KB	Vrijedi od	Vrijedi do	Status	Vrsta	Onemogućeno
03 02 99 - sredstva za zaštitu drveta koja nisu specificirana na drugi način	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne
03 02 99 - sredstva za zaštitu drveta koja nisu specificirana na drugi način	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne
04 02 21 - otpad od neprerađenih tekstilnih vlakana	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne
04 02 21 - otpad od neprerađenih tekstilnih vlakana	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne
15 01 02 - plastična ambalaža	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne
15 01 02 - plastična ambalaža	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne
16 03 07* - metalna živa	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO	Ne
16 03 07* - metalna živa	1.1.2024	31.12.2024	Aktivan	eONTO-P	Ne

Slika 58

Nakon spremanja otvara se skočni prozor u kojem je potrebno potvrditi akciju klikom na gumb **POTVRDI** (Slika 59).



Slika 59



9. DODAVANJE PORIJEKLA KOMUNALNOG OTPADA

Kako bi se mogli kreirati prateći listovi za korisnike koji prikupljaju miješani komunalni otpad, biootpad i glomazni otpad te reciklabilni komunalni otpad u sklopu javne usluge prikupljanja komunalnog otpada, načinom **Novi Promet → JU – Novi PL**, odnosno komunalni otpad prikupljen putem spremnika na javnim površinama **Novi promet → SJP – Novi PL**, potrebno je da Administrator korisnika u sustavu odredi područja sakupljanja komunalnog otpada.

Forma za dodavanje novih naselja kao područja sakupljanja komunalnog otpada nalazi se u dijelu „Admin lokacija“ (Slika 60)

The screenshot shows the 'Admin lokacija' section of the e-ONTO system. At the top, there is a navigation bar with tabs: Početna, eONTO, ePL-O, Dokumenti, Izvještaji, and Upute. The 'Admin lokacija' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are fields for 'Organizacija:' and 'Lokacija:', both with blacked-out text. On the right, there is a sidebar with user information: 'Korisnik: [REDACTED]', 'e-PL-O-ovi za moje zaključenje: 1', 'Nezaključeni ePL-O-ovi: 1', 'Broj poruka: 0', and buttons for 'Moj profil', 'Promijeni lokaciju', 'Odjava', and 'ver. 6.0.1.2'. In the center, there is a search bar for 'Pretraživanje lokacija' with fields for 'Tvrta' (blacked out), 'Naselje/ JLS/ Županija' (blacked out), 'Vrsta' (blacked out), and 'Naziv lokacije' (blacked out). There are also buttons for 'Dodataj', 'Šifra lokacije', 'Aktivna: [checkmark]', 'Pretraži', 'Osveži lokacije', and a page number indicator '1'. At the bottom, there is a table header with columns: Naziv lokacije, Naselje, Ulica, Kućni broj, HTRS96/TM, Odgovorna osoba, and Geolokacija. A red box highlights the 'Porijeklo komunalnog otpada →' button at the top right of the main search area.

Slika 60

Klikom na gumb **Porijeklo komunalnog otpada** otvara se forma za unos naselja. Nakon unosa djelomičnog naziva naselja u padajućem izborniku se prikazuju naselja sa unesenim korijenom riječi (Slika 61).

The screenshot shows the 'Porijeklo komunalnog otpada' form. On the left, there is a placeholder 'Podajte novo naselje'. In the input field, the letters 'Vala M' are typed. A dropdown menu appears, listing suggestions: 'Mala Mlaka ((Naselje), GRAD ZAGREB, Grad Zagreb)', 'Mala Mlaka ((Naselje), VELIKA IZNOVITICA, Bjelovarsko-bilogorska)', 'Mala Mučna ((Naselje), SOKOLOVAC, Koprivničko-križevačka)', and 'Zagreb, GRAD ZAGREB, Grad Zagreb'. A red box highlights the input field 'Vala M'. On the right, there is a 'Dodaj' (Add) button and an 'Obriši' (Delete) button.

Slika 61

Klikom na naziv naselja iz padajućeg izbornika odabire se odgovarajuće naselje, te klikom na gumb **Dodaj** se to naselje sprema i dodaje se na popis naselja s čijeg područja se prikuplja komunalni otpad (Slika 62 i 63). Nakon dodavanja naselja na dnu ekranu pojavit će se zelena obavijest „Zapis je uspješno spremljen“ (Slika 64).

The screenshot shows the 'Dodavanje novog naselja' form. On the left, there is a placeholder 'Podajte novo naselje'. In the input field, the text 'Mala Mlaka ((Naselje), GRAD ZAGREB, Grad Zagreb)' is entered. A red box highlights the 'Dodataj' (Add) button. Below the input field, there is a note: '(Unesite dio naziva naselja ili općine/grada ili županije)'. On the right, there is a table with a single row: 'Naselje/ JLS/ Županija' (Mala Mlaka, GRAD ZAGREB, Grad Zagreb) and an 'Obriši' (Delete) button.

Slika 62



Porijeklo komunalnog otpada	Dodavanje novog naselja		
	<input type="text"/> <small>(Unesite dio naziva naselja ili općine/grada ili županije)</small>		
	<input type="button" value="Dodaj"/>		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Naselje/JLS/Županija</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zagreb, GRAD ZAGREB, Grad Zagreb</td> </tr> </tbody> </table>	Naselje/JLS/Županija	Zagreb, GRAD ZAGREB, Grad Zagreb
Naselje/JLS/Županija			
Zagreb, GRAD ZAGREB, Grad Zagreb			
	<input type="button" value="Obrisi"/>		
	<input type="button" value="Obrisi"/>		
	<input type="text" value="Mala Mlaka (GRAD ZAGREB, Grad Zagreb)"/>		
	<input type="button" value="Obrisi"/>		

Slika 63



Slika 64

Nakon uspješnog spremanja naselja, svi korisnici će moći u načinima namijenjenima za unos podataka o prikupljenom komunalnom otpadu u sklopu Javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog i reciklabilnog otpada te iz spremnika na javnoj površini unositi isključivo tako odabrana naselja (Slika 65 i 66).

Dio A - Pošiljka otpada	Klijenti broj (ONTO)*:	<input type="text" value="15 01 03 - drvena ambalaža"/> <small>(Unesite dio šifre ili dio naziva KB-a)</small>		otvori eONTO >>			
	Fizikalno svojstvo:	Ostalo	<input type="button" value="Vrsta otpada:"/>				
	Vrsta otpada:	<input checked="" type="radio"/> Komunalni <input type="radio"/> Proizvodni <input type="radio"/> Opasni <input type="radio"/> Neopasni					
	Opasna svojstva:	<input type="checkbox"/> Opasna svojstva X					
	Opis:	<input type="text"/>					
	Pakiranje otpada:	<input type="radio"/> Rasuto <input type="radio"/> Posuda <input type="radio"/> Kanta <input type="radio"/> Kanistar <input type="radio"/> Kontejner <input type="radio"/> Bačva <input type="radio"/> Kutlja <input type="radio"/> Vreća <input checked="" type="radio"/> Ostalo					
	Broj pakiranja:	<input type="text"/>					
Porijeklo komunalnog otpada:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Naselje/JLS/Županija</th> <th>Vrsta</th> <th>Postotak otpada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="Zagreb (Naselje), GRAD ZAGREB, ZAGREB, Grad Zagreb"/></td> <td><input type="button" value="Dodaj"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Naselje/JLS/Županija	Vrsta	Postotak otpada	<input type="text" value="Zagreb (Naselje), GRAD ZAGREB, ZAGREB, Grad Zagreb"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>	
Naselje/JLS/Županija	Vrsta	Postotak otpada					
<input type="text" value="Zagreb (Naselje), GRAD ZAGREB, ZAGREB, Grad Zagreb"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>						
Oznaka posebne kategorije:	<input type="button" value="Spremi"/>						

Slika 65

Porijeklo komunalnog otpada:	Naselje/JLS/Županija	Vrsta	Postotak otpada				
	<input type="text" value="Zagreb"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>					
Oznaka posebne kategorije:	<input type="button" value="Spremi"/>						
Porijeklo komunalnog otpada:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Naselje/JLS/Županija</th> <th>Vrsta</th> <th>Postotak otpada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="Zagreb ((Naselje), GRAD ZAGREB, ZAGREB, Grad Zagreb)"/></td> <td><input type="button" value="Dodaj"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Naselje/JLS/Županija	Vrsta	Postotak otpada	<input type="text" value="Zagreb ((Naselje), GRAD ZAGREB, ZAGREB, Grad Zagreb)"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>	
Naselje/JLS/Županija	Vrsta	Postotak otpada					
<input type="text" value="Zagreb ((Naselje), GRAD ZAGREB, ZAGREB, Grad Zagreb)"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>						
Porijeklo komunalnog otpada:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Naselje/JLS/Županija</th> <th>Vrsta</th> <th>Postotak otpada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="Zagreb (GRAD ZAGREB, Grad Zagreb)"/></td> <td>Naselje</td> <td><input type="text" value="100"/> %</td> </tr> </tbody> </table>	Naselje/JLS/Županija	Vrsta	Postotak otpada	<input type="text" value="Zagreb (GRAD ZAGREB, Grad Zagreb)"/>	Naselje	<input type="text" value="100"/> %
Naselje/JLS/Županija	Vrsta	Postotak otpada					
<input type="text" value="Zagreb (GRAD ZAGREB, Grad Zagreb)"/>	Naselje	<input type="text" value="100"/> %					
	<input type="button" value="Obrisi"/>						
	<input type="button" value="Dodaj"/>						

Slika 66

Ukoliko se ne unese naselje na opisani način, sustav neće dozvoliti unos željenog naselja na obrazac ePL-O-a, već će se prikazati obavijest „Ne postoji definirano naselje JLS. Kontaktirajte vašeg Administratora obveznika (Slika 67).“



Porijeklo komunalnog otpada:

Naselje/J.s./Zupanija	Vrsta	Postotak otpada	
Zagreb (GRAD ZAGREB, Grad Zagreb)	Naselje	100 %	Obrisi

Oznaka posebne kategorije:

Karlović Ne postoji definirano imenovanje L.S. Kontainiranje Vašeg Administratora obveznika. Dodaj

Spremi Ponisti

Slika 67



10. NOTIFIKACIJE ZA UVOD I IZVOZ OTPADA

10.1. Kreiranje notifikacije za uvoz i izvoz

Kako bi se mogli kreirati zapisi o Uvozu ili Izvozu otpada koji podliježu notifikacijskom postupku, Administrator Korisnika treba kreirati notifikaciju po kojoj se radi Uvoz, odnosno izvoz.

Korisnici s ulogama *Korisnik na lokaciji* i *Korisnik Prijevoznik* mogu samo pregledavati unesene notifikacije, odnosno ne mogu ih niti kreirati niti brisati.

Notifikacije se kreiraju u sučelju Pregleda korisničkog računa, klikom na **Moj profil** (Slika 68)

Slika 68

U sučelju Pregleda korisničkog računa, klikne se na gumb **Notifikacije za uvoz/izvoz** (Slika 69) kako bi se otvorio preglednik notifikacija (Slika 70).

Slika 69

Klikom na gumb **Nova notifikacija** (Slika 70) otvara se forma za izradu notifikacije (Slika 71).

Slika 70

U formi za izradu notifikacije (Slika 71) unesu se traženi podaci sa Notifikacije izdane od strane Ministarstva (Notifikacijski broj, Razdoblje važenja od-do, Maksimalno dozvoljena količina u kilogramima (kg), odabere se Oznaka iz Priloga VIII ili IX Baselske konvencije ili OECD oznaka, te se dodaju H i Y označke) te se ista spremi klikom na gumb **Spremi**. Nakon toga na dnu ekranra



se prikazuje zelena obavijest „Zapis je uspješno spremljen“.

Notifikacija

Notifikacijski broj *	HR-58						
Razdoblje važenja od *	01.01.2025						
Razdoblje važenja do *	31.01.2027						
Maksimalno dozvoljena količina (kg) *:	10250						
Oznaka iz Priloga VIII ili IX B.k. *:	A1030						
OECD oznaka *:							
H-oznake *:	<table border="1"><tr><td>H-oznaka</td><td></td></tr><tr><td>H3</td><td>Obrisí</td></tr><tr><td>(Unesite dio šifre ili dio naziva H označe)</td><td>Dodaj</td></tr></table>	H-oznaka		H3	Obrisí	(Unesite dio šifre ili dio naziva H označe)	Dodaj
H-oznaka							
H3	Obrisí						
(Unesite dio šifre ili dio naziva H označe)	Dodaj						
Y-oznake *:	<table border="1"><tr><td>Y-oznaka</td><td></td></tr><tr><td>Y20</td><td>Dodaj</td></tr><tr><td>(Unesite dio šifre ili dio naziva Y označe)</td><td></td></tr></table>	Y-oznaka		Y20	Dodaj	(Unesite dio šifre ili dio naziva Y označe)	
Y-oznaka							
Y20	Dodaj						
(Unesite dio šifre ili dio naziva Y označe)							
Spremi Odustani							

Slika 71

10.2. Brisanje notifikacije za uvoz i izvoz

Jednom unesena notifikacija se ne može mijenjati, već se može obrisati u pregledniku Notifikacija klikom na gumb Obrisí (Slika 72).

Nakon brisanja notifikacije ne pojavljuje se nikakva obavijest niti skočni prozor za potvrdu brisanja stoga je potrebno biti izrazito oprezan prilikom brisanja.

Notifikacije za uvoz/izvoz

Nova notifikacija →

ID	Notifikacijski broj	Razdoblje važenja od	Razdoblje važenja do	Maksimalno dozvoljena količina (kg)	Oznaka iz Priloga VIII ili IX B.k.	OECD oznaka	
1	HHZ	2025-01-01T00:00:00	2026-12-31T00:00:00	145820	A1130		Obrisí
3	HR-58	2025-01-01T00:00:00	2027-01-31T00:00:00	10250	A1030		Obrisí

Nova notifikacija →

Slika 72

10.3. Pregled notifikacije za uvoz i izvoz

Detalji svake pojedine notifikacije se mogu otvoriti klikom na ID notifikacije (72 i 73).



Notifikacija

Notifikacijski broj *	HR-58
Razdoblje važenja od *	01.01.2025
Razdoblje važenja do *	31.01.2027
Maksimalno dozvoljena količina (kg) *	10.250
Oznaka iz Priloga VIII ili IX B.k. :	A1030
OECD oznaka *:	
H-oznake *:	H-oznaka
H3	
<input type="button" value="Obriši"/> <input type="button" value="Dodaj"/>	
(Unesite dio šifre ili dio naziva H označe)	
Y-oznake *:	Y-oznaka
Y20	
<input type="button" value="Obriši"/> <input type="button" value="Dodaj"/>	
(Unesite dio šifre ili dio naziva Y označe)	

Slika 73

Kreirana notifikacija će biti vidljiva u padajućem izborniku prilikom izrade zapisa o uvozu i/ili izvozu otpada po notifikacijskom postupku (Slika 74), te će se svi podaci iz notifikacije automatski popuniti (Slika 75).

Podaci o ulazu - UZ (po notifikacijskom postupku)

Količina otpada * :	0 kg
Datum * :	02.01.2025
Država polazišta * :	(Unesite dio kratice ili dio naziva države)
Notifikacijski broj*:	
Broj pošiljke * :	
Posrednik/Trgovac bez noseda*:	HR-58

Slika 74



**Podaci o ulazu -
UZ (po
notifikacijskom
postupku)**

Količina otpada *:	0 kg
Datum *:	02.01.2025
Država polazišta *:	(Unesite dio kratice ili dio naziva države)
Notifikacijski broj*:	HR-58
Broj pošiljke *:	
Posrednik/Trgovac bez posjeda*:	Da <input type="radio"/> Ne <input checked="" type="radio"/>
Podnositelj obavijesti/Izvoznik*:	
Razdoblje važenja odobrenja od*:	01.01.2025
Razdoblje važenja odobrenja do*:	31.01.2027
Opis otpada po notifikaciji*:	
Oznaka iz Priloga VIII ili IX B.k.*:	A1030
OECD oznaka*:	
Y-oznaka*:	Y20
H-oznaka*:	H3
Postupak uporabe*:	Postupak uporabe
	<input type="button" value="Dodatak"/>
Postupak zbrinjavanja*:	Postupak zbrinjavanja
	<input type="button" value="Dodatak"/>
Maksimalno dozvoljena količina (kg)*:	10.250
Dodata napomena:	
Vrsta djelatnosti:	
Napomena :	

Slika 75



11. PREGLEDI PODATAKA I IZVJEŠTAJI

11.1. Izvještaji i pregledi Korisnik Inspekcija

Korisnici iz Državnog Inspektorata imaju pravo pristupa svim podacima u sustavu, ali bez prava izmjene podataka.

Da bi mogao pristupiti izvještajima korisnik mora biti ulogiran u aplikaciju kao Korisnik inspekcija (Slika 76).

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji
Upute	Admin. lokacija	Lokacije prodavatelja	Zahtjevi	

Slika 76

Vrsta izvješća:

1. Količina otpada po prostornim jedinicama
2. Količina otpada po lokaciji, KB-u i načinu
3. Količina predanog otpada po lokaciji i KB-u
4. Količina preuzetog otpada po lokaciji i KB-u
5. Sakupljanje komunalnog otpada za davatelje JU po JLS
6. Sakupljanje komunalnog otpada za davatelje JU po JLS - ukupno
7. Izvještaj za javnost

Vrste pregleda:

1. Pregled ePL-ova po lokaciji ključnom broju i ulozi
2. Pregled količine otpada po načinu
3. Pregled promjene u eONTO-u

11.1.1. Izvještaji

U pregledu izvještaja nalazi se polje **Vrsta izvještaja** na kojem ćemo otvoriti padajući izbornik i odabrati željeni izvještaj (Slika 77)

Pregled izvještaja

Vrsta izvještaja:

Copyright ©2025

Organizacija:
MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ZELENE TRANZICIJE

Kontakti:
<https://helpdesk.azot.hr>
01/4628 880

Količina otpada po prostornim jedinicama

Količina otpada po lokaciji, KB-u i načinu

Količina predanog otpada po lokaciji i KB-u

Količina preuzetog otpada po lokaciji i KB-u

Pregled ePL-O po lokaciji, ključnom broju i ulozi

Pregled količina otpada po načinu

Pregled promjena u eONTO-u

Izvještaj za javnost

Sakupljanje komunalnog otpada za davatelje JU po JLS - Ukupno

Sakupljanje komunalnog otpada za davatelje JU po JLS

Slika 77



Odabijom izvještaja i ovisno o vrsti izvještaja otvoriti će se dodatna polja za popuniti dodatnim parametrima bitnim za kreiranje izvještaja. Za izvještaj **Količina otpada po lokaciji KB-u i načinu**, podatak o **OIB-u** se automatski povlači ovisno o korisniku koji je ulogiran u aplikaciju.

Potrebno je obavezno odabrati **Datum od**, **Datum do**, dok je proizvoljno ponuđeno za odabir podatak **Način ulaza/izlaza**, **Ključni broj**, te **lokaciju**, te kliknuti **PDF, Excel, Word** (Slika 78).

Pregled izvještaja

Vrsta izvještaja: Količina otpada po lokaciji, KB-u i načinu

Napomena: polja označena sa * su obavezna!

KOLIČINA OTPADA PO LOKACIJI, KB-U I NAČINU

OIB: (Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća)

Datum od *: 01.01.2024

Datum do *: 31.12.2024

Način ulaza/izlaza:

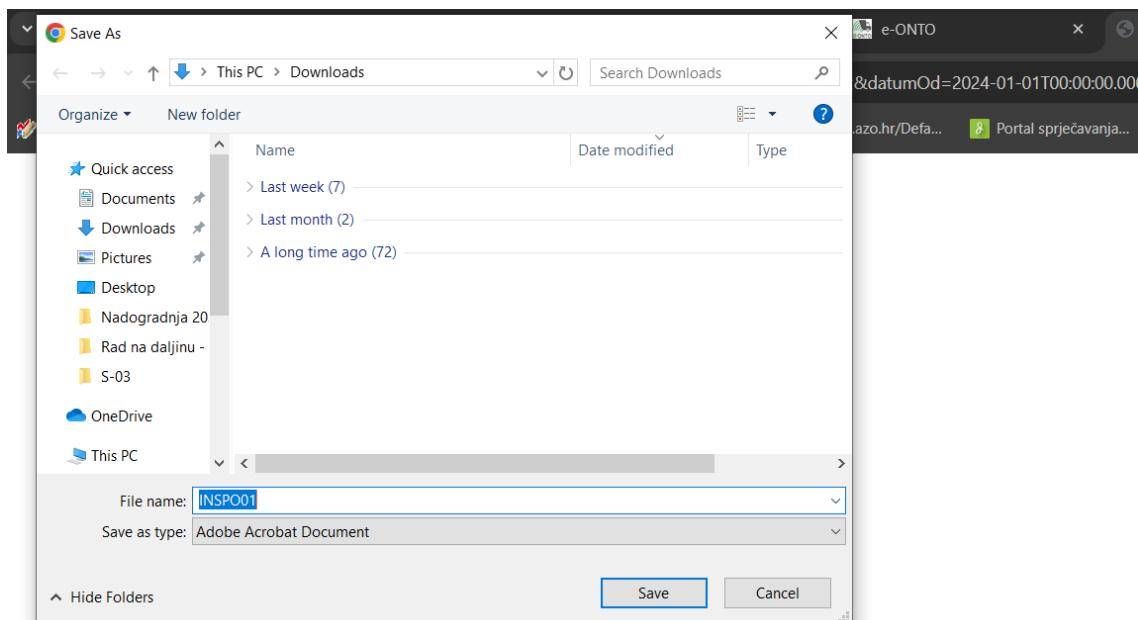
Ključni broj

(Unesite dio šifre ili dio naziva KB-a)

Lokacija:

Slika 78

Pretraživač će nam pripremiti dokument i otvoriti poseban prozor za odabir mesta na računalu gdje želimo pospremiti dokument (Slika 79).



Slika 79

Sustav će nam izbaciti PDF/Excel/word dokument s traženim parametrima (Slika 80).



INSPO01-2222.pdf + Create Find text or tools

REPUBLICA HRVATSKA
Ministarstvo zaštite okoliša
i zelene tranzicije

Podaci na datum: 06.01.2025 13:33:14
Korisnik: eONTOinspekcija
Lokacija: Sjedište, Radnička cesta 80,
Zagreb, GRAD ZAGREB

Količina otpada po lokaciji, KB-u i
načinu

Parametri izvještaja:

OIB:	[REDACTED]
Lokacija:	
Datum od:	1.1.2024.
Datum do:	31.12.2024.
Ključni broj:	
Oznaka načina:	

Lokacija	Ključni broj otpada	Oznaka načina	Predavatelj/ preuzimatelj	Ulaz (kg)	Izlaz (kg)	
Alfa	15 01 02 - plastična ambalaža	e-PL-O		0,00	780,00	
			Ukupno	0,00	780,00	
			IRC	Ukupno	0,00	50,00
				Ukupno	0,00	50,00
			IUSO-rbr. up. u očevodnik	Ukupno	0,00	64,00
Ukupno	0,00	64,00				
Korekcija izlaza	Ukupno	0,00	59.513,00			
	Ukupno	0,00	59.513,00			

Slika 80

11.1.2. Pregledi podataka

Korisnik Inspekcija ima pravo pristupa predefiniranim pregledima i izvještajima u e- ONTO sustavu.

Korisnik ulaskom u e-ONTO sustav dobiva pristup funkcionalnostima specifičnim za ulogu Korisnik Inspekcija. Da bi koristio sustav, korisnik mora biti ulogiran u sustav i nalaziti se na naslovnoj stranci (Slika 81).

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji
Upute	Admin. lokacija	Lokacije prodavatelja	Zahtjevi	

Slika 81

Za otvaranje pregleda potrebno je odabratи **Pregled količine otpada po načinu obrade** ili **Pregled promjena** u e-ONTO-u ili **Pregled ePL-ova** po lokaciji ključnom broju i ulozi (Slika 82).



Pregled izvještaja

Vrsta izvještaja:

Copyright ©2025

Organizacija:
MINISTARSTVO ZAŠTITE
OKOLIŠA I ZELENE TRANZICIJE

Kontakti:
<https://helpdesk.azc.hr>
01/4628 880

Količina otpada po prostornim jedinicama
Količina otpada po lokaciji, KB-u i načinu
Količina predanog otpada po lokaciji i KB-u
Količina preuzetog otpada po lokaciji i KB-u
Pregled ePL-O po lokaciji, ključnom broju i uloz
Pregled količina otpada po načinu
Pregled promjena u eONTO-u
Izvještaj za javnost
Sakupljanje komunalnog otpada za davaljce JU po JLS - Ukupno
Sakupljanje komunalnog otpada za davaljce JU po JLS

Slika 82

U pregledu je potrebno definirati parametre, **Datum od-do**, a **OIB** se automatski povlači ovisno o ulogiranom korisniku, nakon toga kliknuti **Pregledaj**. U tablici rezultata prikazat će se rezultati (Slika 83). Dodatno, neki načini mogu biti detaljnije pregledani klikom na „+“ u trećem stupcu tablice.

Pregled izvještaja

Vrsta izvještaja: Pregled količina otpada po načinu

Napomena: polja označena sa * su obavezna!

PREGLED KOLIČINA OTPADA PO NAČINU

OIB/MBO/MIBPG * : [REDACTED] (Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća)

Datum od * : 01.01.2024

Datum do * : 31.12.2024

Pregledaj

Br	Oznaka načina	KOLIČINA OTPADA (kg)
1	e-PL-O	790,00
2	IO	5.445,00
3	IRC	10.170,00
4	IUSO-rbr. up. u očeviđnik	164,00
5	IVP	1.106,00
6	IZ-bez notif.	3.902,00

Br	Tvrtka	KOLIČINA OTPADA (kg)
1	REPUBLIKA HRVATSKA	333,00
2	BRAZIL	600,00
3	GVINEJA	670,00
4	IZRAEL	1.999,00
5	SVETI VINCENT GRENADINI	250,00
6	SLOVENIJA	50,00
7	IZ-po notif.	1.060,00
8	Korekcija izlaza	59.653,00

Slika 83

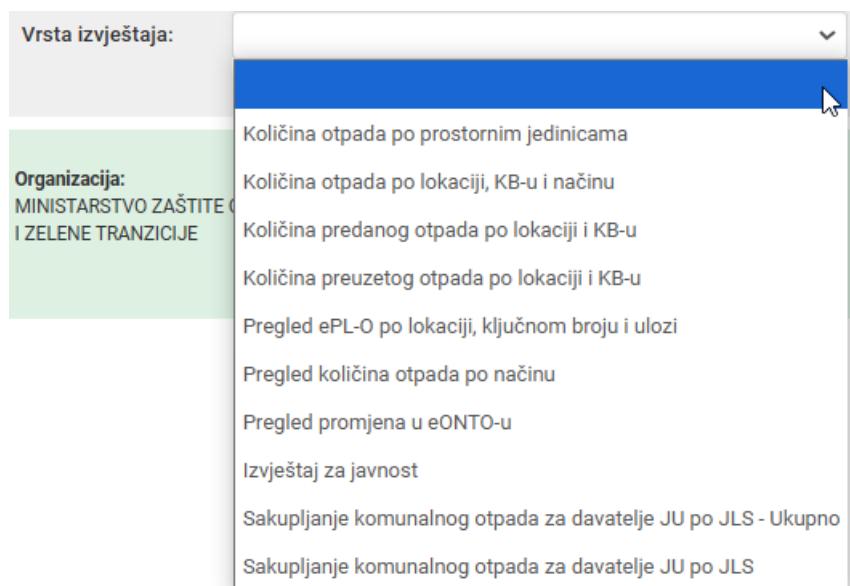


11.2. Izvještaji vidljivi korisniku – Administrator Zavoda

Administrator Zavoda može pristupiti sljedećim izvještajima (Slika 84):

1. Količina otpada po prostornim jedinicama
2. Količina otpada po lokaciji, KB-u i načinu
3. Količina predanog otpada po lokaciji i KB-u
4. Količina preuzetog otpada po lokaciji i KB-u
5. Sakupljanje komunalnog otpada za davatelje JU po JLS
6. Sakupljanje komunalnog otpada za davatelje JU po JLS - ukupno
7. Izvještaj za javnost
8. Pregled ePL-ova po lokaciji ključnom broju i ulozi
9. Pregled količine otpada po načinu
10. Pregled promjene u eONTO-u

Izrada izvještaja funkcioniра identično kako je opisano u poglavљу 11.1.



Slika 84

11.3. Izvještaji i pregledi vidljivi administratoru obveznika

Da bi mogao pristupiti izvještajima korisnik mora biti ulogiran u aplikaciju kao korisnik administrator obveznik. Na glavnom izborniku odabratи ћemo Izvještaji (Slika 85)

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji	Upute
Admin. lokacija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Zahtjevi	Logovi	

Slika 85

Administrator obveznika može vidjeti vrsta izvješća (Slika 86):

1. Sakupljanje komunalnog otpada za davatelje JU po JLS
2. Količina otpada po lokaciji, KB-u i načinu
3. Količina predanog otpada po lokaciji i KB-u
4. Količina preuzetog otpada po lokaciji i KB-u



Vrste pregleda:

1. Pregled količine otpada po načinu
2. Pregled ePL-ova po lokaciji ključnom broju i ulozi
3. Pregled promjene u eONTO-u

The screenshot shows the 'Pregled izvještaja' (Report View) section. On the left, there's a 'Copyright ©2025' notice and the organization name 'MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ZELENE TRANZICIJE'. In the center, a dropdown menu titled 'Vrsta izvještaja:' is open, listing several options: 'Količina otpada po lokaciji, KB-u i načinu', 'Količina predanog otpada po lokaciji i KB-u', 'Količina preuzetog otpada po lokaciji i KB-u', 'Pregled ePL-O po lokaciji, ključnom broju i ulozi', 'Pregled količina otpada po načinu', 'Pregled promjena u eONTO-u', and 'Sakupljanje komunalnog otpada za davatelje JU po JLS'. On the right, there's a 'Kontakti' section with a link to 'https://helpdesk.azo.hr' and the phone number '01/4628 880'.

Slika 86

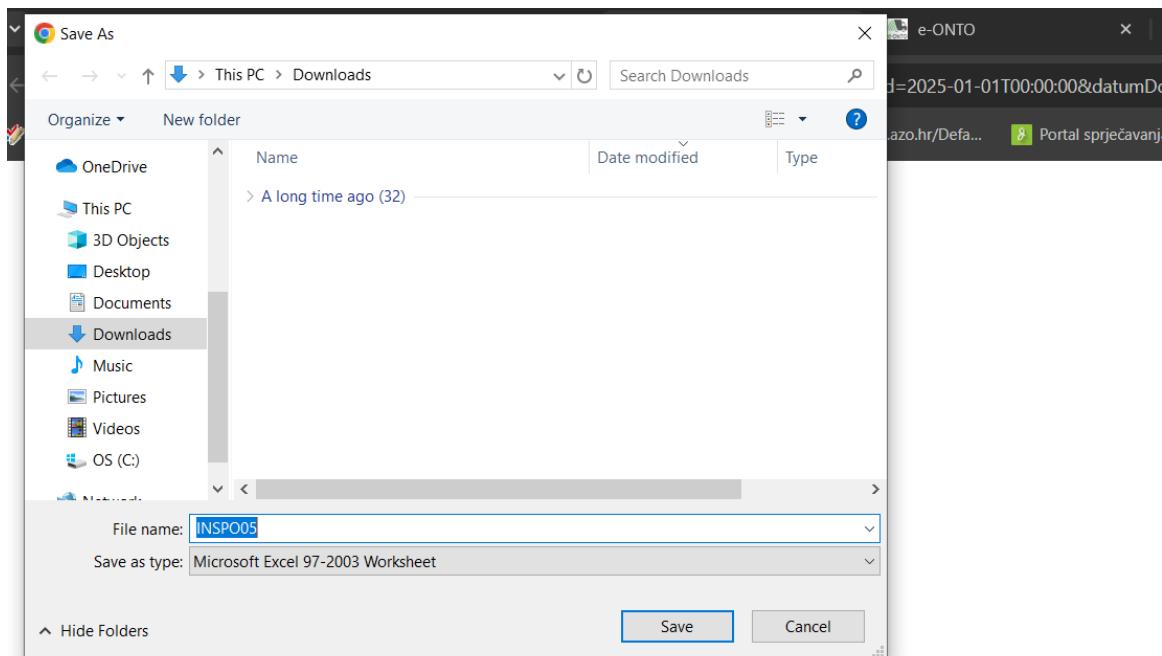
11.3.1. Izvještaji

Odabirom izvještaja i ovisno o vrsti izvještaja otvoriti će se dodatna polja za popuniti dodatnim parametrima bitnim za kreiranje izvještaja. Za izvještaj **Količina preuzetog otpada po lokaciji i KB-u** (Slika 87). Otvoriti će nam se dodatni parametri, **OIB** koji se povlači automatski, **Datum od- do**, te proizvoljno **lokacija** za koju tražimo podatke i **KB**. Kliknut ćemo na ikonu formata dokumenta koji želimo ispisati.

The screenshot shows the 'Količina preuzetog otpada po lokaciji i KB-u' report form. It includes fields for 'OIB *' (with placeholder '(Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća)'), 'Datum od *' (01.01.2025), 'Datum do *' (06.01.2025), 'Lokacija' (dropdown menu), and 'Ključni broj otpada:' (with placeholder '(Unesite dio šifre ili dio naziva KB-a)'). At the bottom, there are icons for PDF, EXCEL, and WORD formats.

Slika 87

Pretraživač će nam pripremiti dokument i otvoriti poseban prozor za odabir mesta na računalu gdje želimo pospremiti dokument (Slika 88).



Slika 88

Sustav će nam izbaciti Excel tablicu s traženim parametrima (Slika 89).

REPUBLICA HRVATSKA
Ministarstvo zaštite okoliša
i zelene tranzicije

Količina preuzetog otpada po lokaciji i KB-u

Parametri izvještaja:

OIB:	[REDACTED]
Lokacija:	[REDACTED]
Datum od:	1.1.2025.
Datum do:	6.1.2025.
Ključni broj:	[REDACTED]

Lokacija	Ključni broj	Oznaka načina	Predavatelj	Količina (kg)
Alfa	02 04 99 - otpad koji nije specificiran na drugi način	URD		2.400,00
			Ukupno	2.400,00
	Ukupno			2.400,00
			Ukupno	2.400,00
	Ukupno			2.400,00

Napomena: količine iskazane u ovom izvještaju mogu se promijeniti tijekom vremena zbog akcija korisnika

Slika 89



11.3.1. Pregled podataka

Za otvaranje pregleda potrebno je odabratи **Pregled količine otpada po načinu obrade ili Pregled ePL-ova po lokaciji ključnom broju i ulozi ili Pregled promjena u e-ONTO-u**. Odabratи ћemo **Pregled promjena u eONTO-u**, potrebno definirati parametre, **Datum od-do**, a **OIB** se automatski povlači ovisno o ulogiranom korisniku, nakon toga kliknuti **Pregledaj**. U tablici rezultata prikazat će se rezultati.

Pregled izvještaja

Vrsta izvještaja: Pregled promjena u eONTO-u

Napomena: polja označena sa * su obavezna!

PREGLED PROMJENA U EONTO-U

OIB/MBO/MIBPG : [REDACTED] (Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća)

Datum od * : 01.01.2024

Datum do * : 31.12.2024

Prikaži samo zapise s promjenama:

Pregledaj

Br	Datum	Status	ULAZ (kg)	IZLAZ (kg)	Način	Ključni broj otpada	Stare verzije
1	21.12.2024.	U provjeri	0,00	2.050,00	IP-020499-98409656942_000000-1	02 04 99	[REDACTED]

Br	Način	Verzija
1	UP-020499-98409656942_000000-1	1 - 04.01.2025 20:39:00

Br	Datum	Status	ULAZ (kg)	IZLAZ (kg)	Način	Ključni broj otpada	Stare verzije
2	20.12.2024.		120,00	0,00	UP-020499_001001-1	02 04 99	[REDACTED]
3	26.6.2024.		0,00	0,00	UP-150102-90158172_e-2	15 01 02	[REDACTED]

Slika 90



12. ADMINISTRACIJA ŠIFRARNIKA

Da bi pristupili šifrarnicima korisnik mora biti ulogiran kao administrator Zavoda. Na glavnom izborniku kliknut ćemo na **Administracija šifrarnika** (Slika 91).

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji	Upute	Admin. lokacija
Konfiguracija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Admin. šifarnika	Zahtjevi	Logovi	

Slika 91

U polju šifrarnici dostupni za administraciju sadrže popis svih aktivnih šifranata. Ako želimo brisati neku kategoriju odredit ćemo njezin **Naziv** (1), i kliknuti na **Obrisí** (2). Ako pak želimo dodati novi, u polje naziv u dijelu dodavanje stavke unijet ćemo naziv te stavke i kliknuti na **Kreiraj** (3) (Slika 92).

Administracija šifarnika sustava

Šifarnici dostupni za administraciju: Fizikalno svojstvo otpada

Administracija šifarnika: Fizikalno svojstvo otpada	Naziv: Krutina	1
Ažuriranje stavke šifarnika: Krutina	Naziv * : Krutina Datum kreiranja: 01.01.2025 Kreirao: Admin Datum zadnje promjene: 01.01.2025 Promijenio: Admin	2
Dodavanje nove stavke u šifarnik: Fizikalno svojstvo otpada	Naziv * :	3

Slika 92



13. LOKACIJA PRODAVATELJA – SUSTAV DEPOZITA EPRA

Ovo poglavlje definira nam na glavnom izborniku karticu **Lokacija prodavatelja**- sustav depozita koji se odnosi na popis svih lokacija prodavatelja koji su obveznici eONTO. Na glavnom izborniku potrebno je odabratи **Lokacija prodavatelja**.

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji	Upute
Admin. lokacija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Zahtjevi	Logovi	

Slika 93

Pretraga funkcioniра као и код svake pretrage unosom određenih parametara:

- Naziv/OIB prodavatelja
- Naselje
- Ulica
- Naziv lokacije
- Opis lokacije

Svi korisnici u mogućnosti su sami unijeti novog prodavatelja i to tako da kliknu na gumb **Kreiranje nove lokacije** (Slika 94).

Pretraživanje lokacija prodavatelja - sustav depozita i EPR-a

[Kreiranje nove lokacije →](#)

Pretraživanje

<input placeholder="Naziv" style="width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <small>(Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća)</small>	<input placeholder="OIB/MBO" style="width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <small>(Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća)</small>
<input placeholder="Naselje" style="width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <small>(Unesite dio naziva naselja)</small>	<input placeholder="Ulica" style="width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <small>(Unesite dio naziva ulice)</small>
<input placeholder="Naziv lokacije:" style="width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <small>(Unesite dio naziva lokacije)</small>	<input placeholder="Opis lokacije:" style="width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <small>(Unesite opis lokacije)</small>
<input style="width: 100px; height: 30px; background-color: #0070C0; color: white; border: none; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="Pretraži"/> Q	

1 2 3 4 5 6 7 8 =>

Broj zapisa po stranici: 10 ▼

Naziv lokacije	Tvrka/obrt	Naselje	Ulica	Kućni broj	Opis
ZAŽABLJE	88938959735 - ZAŽABLJE društvo s ograničenom odgovornošću za komunalne djelatnosti i usluge				Mješani komunalni otpad
Zagreb,UTINJSKA ULICA 48	04402117922 - PREHRANA TRGOVINA dioničko društvo za obavljanje trgovinske djelatnosti	Zagreb	Utinska ulica	48	
Zagreb,ULICA RUDOLFA KOLAKA 14	46108893754 - SPAR Hrvatska, društvo s ograničenom odgovornošću za trgovinu	Zagreb	Ulica Rudolfa Kolaka	14	
Zagreb,ULICA KNEZA BRANIMIRA 181	46108893754 - SPAR Hrvatska, društvo s ograničenom odgovornošću za trgovinu	Zagreb	Ulica kneza Branimira	181	
Zagreb,SAMOBORSKA CESTA 104	64946287503 - MELTAL SL d.o.o. za proizvodnju i trgovinu	Zagreb	Samoborska cesta	104	
Zagreb,JANKOMIR 33	46108893754 - SPAR Hrvatska, društvo s ograničenom odgovornošću za trgovinu	Zagreb	Jankomir	33	
Zagreb,DUŽICE 1	69999387462 - CANDY HOOVER ZAGREB d.o.o. za trgovinu i usluge	Zagreb	Dužice	1	
Zagreb,(GRAD ZAGREB, Grad Zagreb),Ulica Vice Vukova 6	84698789700 - MÜLLER TRGOVINA ZAGREB d.o.o. za trgovinu i usluge	Zagreb	Ulica Vice Vukova	6	
Zagreb,(GRAD ZAGREB, Grad Zagreb),Ulica Velimira Skorpića 9	73660371074 - PEVEX maloprodaja neprehrambene robe dioničko društvo	Zagreb	Ulica Velimira Skorpića	9	
Zagreb,(GRAD ZAGREB, Grad Zagreb),Ulica Rudolfa Kolaka 14	84698789700 - MÜLLER TRGOVINA ZAGREB d.o.o. za trgovinu i usluge	Zagreb	Ulica Rudolfa Kolaka	14	

1 2 3 4 5 6 7 8 =>

Ukupan broj zapisa: 72

Slika 94

Unijet ćemo podatke o **OIB/MB-u firme**, **naziv** će se automatski popuniti unosom OIB/MB, zatim unesemo **naselje**, **naziv ulice** i **kućni broj**. Kliknut ćemo na **Spremi** (Slika 95).

e-ONTO Upute za administratore

72 / 75
ZAVOD ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE



Lokacije prodavatelja otpada

Kreiranje nove lokacije prodavatelja otpada

OIB/MBO prodavatelja otpada*: [REDACTED]
(Unesite dio OIB-a ili dio naziva poduzeća)

Naziv prodavatelja otpada*: [REDACTED]

Šifra lokacije: [REDACTED]

Naziv lokacije: [REDACTED]

Naselje*: Zagreb (GRAD ZAGREB, Grad Zagreb)
(Unesite dio naziva naselja)

Ulica*: Britanski trg
(Unesite dio naziva ulice)

Kućni broj*: 5/1

Lokacija nema adresu:

Opis : [REDACTED]

Spremi  **Odustani **

Slika 95



14. PREGLED LOGOVA

U pregledu logova korisnik koji ima prava Administratora Zavoda ili Administrator Obveznika ima mogućnost provjeravati izvršene akcije nad korisničkim računima. Pregled logova možemo filtrirati prema imenu i prezimenu djelatnika, korisničkom imenu, akciji koju je napravio, te prema datumu od – do , ako želimo za jedan korisnički račun doznati koliko je akcija napravio u nekom vremenskom periodu (Slika 96).

Logovi

Pretraživanje logova

Tvrta	Ime:	Prezime:	Korisničko ime:	E-mail:
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Korisnik napravio akciju:	Akcije:	Datum od:	Datum do:	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

Obrisi filtere Pretraži

Datum i vrijeme	Korisničko ime	E-mail	OIB / MBO tvrtke	Naziv tvrtke	Akcija	Korisnik napravio akciju
06.01.2025 12:13	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Prijava	[REDACTED]
06.01.2025 09:29	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Prijava	[REDACTED]
04.01.2025 20:10	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Prihvatanje uvjeta korištenja	[REDACTED]
04.01.2025 20:10	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Prihvatanje privole	[REDACTED]

PDF EX Broj zapisa po stranici: 10

Slika 96

15. KONFIGURACIJA

U kartici Konfiguracija korisnik koji ima prava Administratora Zavoda ima mogućnost mijenjati određene rokove u sustavu (Slika 97).

Početna	eONTO	ePL-O	Dokumenti	Izvještaji	Upute	Admin. lokacija
Konfiguracija	Lokacije prodavatelja	Korisnici	Admin. šifarnika	Zahtjevi	Logovi	

Slika 97

Administrator Zavoda ima mogućnost mijenjati rokove nakon koliko će dana otključani PL biti vraćen u status nedovršen, nakon koliko se dana storno mora potvrditi (ako u tom roku storno nije potvrđen, onda automatski taj PL postaje potvrđen), nakon koliko dana PL mora biti zaključen prije nego bude stavljen u status nedovršen, koliko dana je moguć retroaktivni unos podataka (za obrasce/PL-ove iz prethodne godine) te datum do kojeg je moguće otključati eONTO/eONTO-P obrasce iz prethodne godine u sustavu (Slika 98).



Konfiguracija

[< < 1 > >]

Broj zapisa po stranici:

20

ID	Naziv	Opis	Vrijednost	Aktivan
1	RokOtključavanjaDani	Nakon koliko će dana oključani PL biti vraćen u status nedovršen.	7	Da
2	RokPotvrdaStorno	Nakon koliko se dana storno mora potvrditi (ako u tom roku storno nije potvrđen, onda automatski taj PL postaje potvrđen)	15	Da
3	RokZaključavanjaDani	Nakon koliko dana PL mora biti zaključen prije nego bude stavljen u status nedovršen.	15	Da
4	RokRetroaktivniUnosDani	Koliko dana je moguc retroaktivni unos podataka (za obrasce/Pl-ove iz prethodne godine).	30	Da
5	DatumRetroaktivnogOtključavanjaONTO	Datum do kojeg je moguće otključati eONTO/eONTO-P obrasce iz prethodne godine.	15.01.	Da

[< < 1 > >]

Broj zapisa po stranici:

20

Uređivanje postojeće konfiguracije

1 Naziv*: RokOtključavanjaDani

1 Vrijednost*: 7

Opis: Nakon koliko će dana oključani PL biti vraćen u status nedovršen.

2 Aktivan:

3 Spremi Odustani

Slika 98