

NAVODILO ZA POROČANJE O ODPADKIH ZA LETO 2023

Najkasneje do **31. marca 2023** je potrebno oddati letno poročilo o ravnanju z odpadki v letu 2023. Poročilo morate oddati, če je v letu 2023 pri opravljanju vaše dejavnosti nastalo:

- več kot 10 ton nenevarnih odpadkov ali
- 5 kg nevarnih odpadkov ali
- ste zaposlovali 10 ali več oseb (sem štejejo tudi vajenci, dijaki, študenti ipd.) in ste vsaj enkrat v letu 2023 odpadke oddali z evidenčnim listom ali
- so v vaši dejavnosti nastala odpadna olja, ne glede na količino (npr. pri kovinarjih so pogosto v uporabi mineralna in sintetična olja).

Če ste dosegli vsaj enega od navedenih kriterijev, morate pripraviti in oddati poročilo. Bodite pozorni, če ste lansko leto zaposlovali 10 ali več oseb IN JE TO EDINI KRITERIJ od zgoraj navedenih, KI STE GA DOSEGLI, je poročanje potrebno le v primeru, da ste odpadke v letu 2023 vsaj enkrat oddali z evidenčnim listom. (razlika med oddajanjem in prepuščanjem odpadkov – oddaja pomeni z evidenčnim listom, prepuščanje pomeni brez evidenčnega lista, vendar le kadar je to dovoljeno po zakonodaji, npr. za mešane komunalne odpadke).

Kako lahko poročate? Letos lahko poročate le preko aplikacije IS odpadki, če ste uporabniki. V tem primeru se poročilo s podatki že avtomatsko samo generira in boste preverili količine in klasifikacijske številke odpadkov ter vpisali zaloge odpadkov na dan 31.12.2023.

V primeru, da še niste uporabniki in registrirani v sistemu IS odpadki, storite to čim prej, saj se rok za poročanje bliža. Da boste lahko speljali registracijo, morate imeti nameščeno eno od digitalnih potrdil na vašem računalniku. Po namestitvi potrdila, se uredi postopek registracije preko spletne strani: <https://www.gov.si/zbirke/storitve/registracija-uporabnika-is-odpadki/>.

Po opravljeni registraciji se izpolni obrazec - prijava predstavnika uporabnika IS-Odpadki (prijavni obrazec), ki se po e-pošti posreduje na Agencijo RS za okolje. To je obvezno za s.p.-je, za poslovne subjekte ta korak ni potreben. Aktivacijo predstavnika uporabnika IS-Odpadki izvede ARSO.« Če bo za vas poročal kdo drug (zunanji računovodski servis), boste te podatke navedli v prijavnem obrazcu. Postopek registracije pa mora speljati oseba, ki bo poročala o odpadkih in se navezuje na njegovo digitalno potrdilo. Zadnji korak – to je aktivacija predstavnika uporabnika IS-Odpadki izvede ARSO, o čemer boste obveščeni po elektronski pošti na naslov, ki ste ga navedli pri e-registraciji.

Kje boste našli podatke o vrstah in količinah odpadkov? V aplikaciji je poročilo že preizpolnjeno, potrebno je le preveriti pravilnost podatkov in vnesti zaloge odpadkov na dan 31.12.2023. Če ste odpadke izvažali, morate podatke prav tako vpisati sami. Zaloga na dan 1.1.2023 je prenesena iz lanskih poročil, v kolikor ste jo vpisali. Preverite tudi v vaših internih evidencah o odpadkih in/ali v evidenčnih listih o oddaji odpadkov in/ali v transportnih listinah, če ste odpadke pošiljali v tujino. Poročati morate tudi o odpadki, ki ste jih prodali trgovcem z odpadki (npr. kovinske ostružke ipd.). Količine odpadkov se obvezno vpisuje v kilogramih kot celo število.

Odpadkov, ki ste jih prepuščali (brez evidenčnega lista), ne vpisujte v poročilo. To so npr. mešani komunalni odpadki, ki jih pri vas prevzemajo komunalna podjetja.

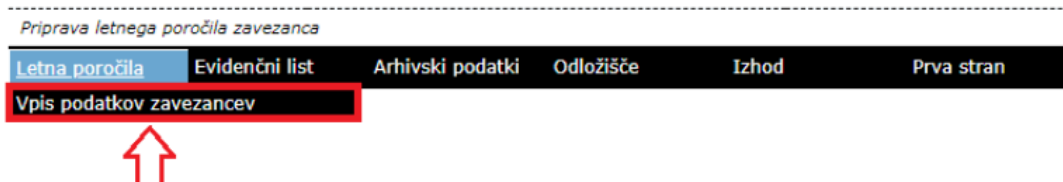
Pisna navodila za izpolnjevanje in predložitev poročila ODP-nastajanje 2023 z uporabo aplikacije IS-Odpadki so na voljo na tej povezavi: <https://www.gov.si/zbirke/storitve/porocilo-o-nastalih-odpadkih-in-ravnanju-z-njimi-odp-nastajanje/>, navodila v krajši obliki pa povzemamo tudi v nadaljevanju.

Priprava poročila

Z vstopom v aplikacijo IS odpadki najprej prenesite preizpolnjeno verzijo V0 poročila v pdf ali xls formatu, shranite jo na svojem računalniku in jo natančno preglejte, da so podatki pravilni.

1. KORAK: **Priprava letnega poročila zavezanca**

- 1.a V meniju izberite »**Letna poročila**« in kliknite na gumb »**Vpis podatkov zavezancev**«:



Odpre se seznam poročil.

Ne glede na to ali morate podatke v verziji V0 popraviti ali dopolniti, morate zato, da boste poročilo lahko zaključili in oddali, kreirati **ново - delovno verzijo poročila**.

Novo - delovno verzijo poročila kreirate tako, da v seznamu poročil poiščete vrstico, v kateri je poročilo z nazivom »Letno poročilo – nastajanje odpadkov_2023« s statusom »ZAKLJUCEN« in načinom poročanja »AVTOMATSKO_V0«. V stolpcu Izbira kliknite v krogec, nato kliknite na gumb »Dopolni ali popravi«:

- 1.c **Novo - delovno verzijo poročila kreirate** tako, da v seznamu poročil poiščete vrstico, v kateri je poročilo z nazivom »Letno poročilo – nastajanje odpadkov_2023« s statusom »ZAKLJUCEN« in načinom poročanja »AVTOMATSKO_V0«. V stolpcu **izbira** kliknite v krogec, nato kliknite na gumb »Dopolni ali popravi«:

Priprava letnega poročila zavezanca

Zavezanec: 30 Test

Izbira	ID	Naziv	Za leto	Datum	Status	Način poročanja	Datum zaključitve	Datum vnosa	Uporabnik	Veza
<input checked="" type="radio"/>	1194341	Letno poročilo - nastajanje odpadkov_2023	2023	16.01.2024	ZAKLJUCEN	AVTOMATSKO_V0	16.01.2024	16.01.2024	-1	

16 items found, displaying 1 to 15.
[First/Prev] 1, 2 [Next/Last]

Briši Opombe PDF Excel (XLS) **Dopolni ali popravi** Poročanje po specialnem predpisu

1.d V novi vrstici z novo verzijo poročila z nazivom »Letno poročilo – nastajanje odpadkov_2023« s statusom »V_DELU« in načinom poročanja »AVTOMATSKO_V0« kliknite na podčrtano številko poročila v stolpcu ID:

Priprava letnega poročila zavezanca

Zavezanec: 30 Test

Izbira	ID	Naziv	Za leto	Datum	Status	Način poročanja	Datum zaključitve	Datum vnosa	Uporabnik	Veza
<input type="radio"/>	1194341	Letno poročilo - nastajanje odpadkov_2023	2023	17.01.2024	POPRAVLJEN	AVTOMATSKO_V0	16.01.2024	16.01.2024	-1	
<input type="radio"/>	<u>1171423</u>	Letno poročilo - nastajanje odpadkov_2023	2023	17.01.2024	V_DELU	AVTOMATSKO_V0		17.01.2024	152938	1194341

17 items found, displaying 1 to 15.
[First/Prev] 1, 2 [Next/Last]

Briši Opombe PDF Excel (XLS) **Dopolni ali popravi** Poročanje po specialnem predpisu

Odpre se okno 2. KORAKA »Vnos letnega poročila – korak 2/5«.

2.a Kliknite na gumb »Naprej >>«:

Vnos letnega poročila - korak 2/5

Navodila za izpolnjevanje letnega poročila

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

Zavezanec: 30 Test

Tip letnega poročila:

Podatke za SPIS bom vnesel ročno Ob podpisu naj se avtomatsko generira nova zadeva v SPIS

Številka zadeve: Številka dokumenta: Datum SPIS:

Zaenkrat se spisovna številka ne preverja v SPIS. Nadaljujete lahko brez preverjanja.

Vpišite kontaktne podatke. Obvezno vpišite ime in priimek osebe, ki izpolnjuje poročilo. Vpišite tudi telefonsko številko in/ali elektronski naslov. **Obvezno izpolnite polji »Opombe« in »Podatki«** v tem poročilu so poslovna skrivnost«. Vsa ostala okenca pod tema poljema pustite prazna! V polje »Opombe« obvezno vpišite, zakaj boste oziroma ne boste spreminjali verzije V0. Poleg tega v to polje vpišite vse, kar nam želite dodatno sporočiti ali pojasniti. V polju »Podatki v tem poročilu so poslovna skrivnost«, obvezno izberite eno od vrednosti – DA ali NE.

Vnos letnega poročila - korak 2/5

Navodila

Zavezanec: 30 Test

Tip letnega poročila: Letno poročilo - nastajanje odpadkov_2023 - POROČILO O NASTALIH ODPADKIH IN RAVNANJU Z NJIMI

Datum: Leto poročanja:

Poročilo izpolnil (ime in priimek): *

Telefon:

Elektronska pošta:

Kraj in datum:

Opombe:

Podatki v tem poročilu so poslovna skrivnost: *

Hitro izpolnjevanje tabel letnega poročila - nalaganje XML dokumenta

XML datoteka: Nobena datoteka ni izbrana WIN1250 UTF-8

XLSX datoteka: Nobena datoteka ni izbrana

Podatke obvezno shranite s klikom na gumb »Shrani«, nato kliknite na gumb »Naprej >>«:

3. KORAK: Vnos tabel na letnem poročilu – korak 3/5

V tem koraku boste pripravili končno verzijo poročila, tako da boste dodajali, spreminjali ali brisali podatke v posameznih tabelah. Vsebina posamezne tabele je podrobno opisana v III. poglavju celotnih navodil (str. 21-26).

3.a V polju »Tabela:« kliknite na znak »v«:

Vnos tabel na letnem poročilu - korak 3/5

Navodila

Zavezanec: 30 Test

Tip letnega poročila: Letno poročilo - nastajanje odpadkov_2023 - POROČILO O NASTALIH ODPADKIH IN RAVNANJU Z NJIMI

Tabela: [dropdown menu]

<< Nazaj Prekini Naprej >>

3.b S klikom na izbrano tabelo se prikaže tabela, v kateri lahko dodajate, spreminjate ali brišete podatke (glej točke 3.c, 3.d in 3.e):

Vnos tabel na letnem poročilu - korak 3/5

Navodila

Zavezanec: 30 Test

Tip letnega poročila: Letno poročilo - nastajanje odpadkov_2023 - POROČILO O NASTALIH ODPADKIH IN RAVNANJU Z NJIMI

Tabela: 1. NastaliOdpadki - TAB1: Nastali odpadki, 2023

Pomoč

Številka opombe se na: 1. NastaliOdpadki - TAB1: Nastali odpadki, 2023
2. NaciniRavnanja - TAB2: Ravnanje z odpadki, 2023
3. OdpadnoRibolovnoOrodje - TAB3: Odpadno ribolovno orodje, ki vsebuje plastiko, 2023 - tabela izpolnijo upravljavci pristanišč

1 Šifra in naziv statistične re...

Izpiši napake Vklopi filter Počisti filter Sumarni izpis

Filtriranje izključeno

Izbira	ID	Šifra in naziv statistične regije kraja nastanka	Številka in naziv nastalih odpadkov	Količina skladiščenih odpadkov na dan 1.1. (kg)	Količina nastalih odpadkov (kg)	Količina skladiščenih odpadkov na dan 31.12. (kg)
		1	2	4	5	6
<input type="checkbox"/>	13420315	11 GORIŠKA	01 01 01 Odpadki iz pridobivanja kovinskih mineralnih surovin		23	0
<input type="checkbox"/>	13420318	08 OSREDNJELOVENSKA	20 02 03 Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi		1000	0
<input type="checkbox"/>	13420319	05 ZASAVSKA	20 02 03 Drugi odpadki, ki niso biorazgradljivi		12	0
<input type="checkbox"/>	13420320	05 ZASAVSKA	12 01 03 Opilki in ostružki barvnih kovin		34	0

6 items found, displaying all items.

1

3. c DODAJANJE NOVE VRSTICE (novega zapisa) V TABELO:

Začnite izpolnjevati prazna polja pod tabelo. Kjer je na voljo, izberite vrednost s spustnega seznama. Vpisane podatke potrdite s klikom na gumb »Dodaj na seznam«. V tabeli se prikaže nova vrstica (nov zapis). Polja, označena z zvezdico, so obvezna. Če teh polj ne boste izpolnili, se v tabeli ne bo pojavila nova vrstica, na kar vas aplikacija opozori z obvestilom. Če ne veste, katere podatke morate vpisati, pogledajte III. poglavje navodil. V aplikaciji vam je na voljo tudi Pomoč z glavnimi poudarki iz III. poglavja teh navodil. Celotno besedilo pomoči se prikaže, če kliknete na napis »Podrobno ...«.

Pomoč

Številka opombe se nanaša na številko stolpca:

1 Šifra in naziv statistične re...

Podrobno ...

Izpiši napake **Vklopi filter** **Počisti filter** **Sumarni izpis**

Filtriranje izključeno

Izbira	ID	Šifra in naziv statistične regije kraja nastanka	Številka in naziv nastalih odpadkov	Količina skladiščenih odpadkov na dan 1.1. (kg)	Količina nastalih odpadkov (kg)	Količina skladiščenih odpadkov na dan 31.12. (kg)
		1	2	4	5	6
<input type="checkbox"/>	13420315	11 GORIŠKA	01 01 01 Odpadki iz pridobivanja kovinskih mineralnih surovin		23	0
<input type="checkbox"/>	13420316	01 POMURSKA	01 01 01 Odpadki iz pridobivanja kovinskih mineralnih surovin		23	0

6 items found, displaying all items.

Zbriši označeno

Šifra in naziv statistične regije kraja nastanka: * Obvezno polje!

Številka in naziv nastalih odpadkov: *

Količina skladiščenih odpadkov na dan 1.1. (kg):

Količina nastalih odpadkov (kg):

Količina skladiščenih odpadkov na dan 31.12. (kg):

Dodaj na seznam **Razveljavi**

Izpiši napake

4. KORAK: Prikaz napak in opozoril – korak 4/5

4.a V tem koraku se izpišejo rdeče napake in modra opozorila o napakah, ki se nanašajo na več tabel (BILANCA). Če v 2. in 3. koraku niste odpravili vseh napak, ki se nanašajo na kontaktne podatke in/ali podatke v posameznih tabelah, se na zaslону izpišejo tudi rdeče obarvane napake in/ali modro obarvana opozorila o napakah in/ali neobičajnih ali nenavadnih vrednostih v kontaktnih podatkih in v posameznih tabelah.

5. KORAK: Zaključeno letno poročilo – Korak 5/5

5.a V tem koraku si lahko izpišete oddano poročilo v pdf formatu s klikom na gumb »Izpiši poročilo v PDF«. To lahko storite tudi kadarkoli kasneje (glej točko 5.c celotnega navodila).

- 5.a V tem koraku si lahko izpišete oddano poročilo v pdf formatu s klikom na gumb »Izpiši poročilo v PDF«. To lahko storite tudi kadarkoli kasneje (glej točko 5.c).

Zaključeno letno poročilo - Korak 5/5

Navodila

Zavezanec: 30 Test ARSO VOJKOVA CESTA 1A, LJUBLJANA

Tip letnega poročila: Letno poročilo - nastajanje odpadkov_2023 - POROČILO O NASTALIH ODPADKIH IN RAVNANJU Z NJIMI

Datum zaključitve: 17.01.2024 10:29:44

Izpiši poročilo v PDF

- 5.b V seznamu poročil (glej točko 1.a na str. 6) se oddano poročilo prikaže v novi vrstici. Oddano poročilo ima **Naziv** »Letno poročilo – nastajanje odpadkov_2023«, **Status** »ZAKLJUČEN« in **Način poročanja** »VNOS_ZAVEZANEC«:

Priloga letnega poročila zavezanca

Zavezanec: 30 Test

Izbira	ID	Naziv	Za leto	Datum	Status	Način poročanja	Datum zaključitve	Datum vnosa	Uporabnik	Veza
<input type="radio"/>	1171425	Letno poročilo - nastajanje odpadkov_2023	2023	17.01.2024	ZAKLJUČEN	VNOS_ZAVEZANEC	17.01.2024	17.01.2024	152938	1194341