

RPPO – Korisničke upute

Verzija 0.9

Sadržaj

Uvod.....	1
Javnost	2
Obveznici – poslovni subjekti	4
Prijava u sustav	4
Odjava iz sustava	7
Promjena odabranog subjekta	7
Poslovni subjekti koji imaju podružnice	8
Prijava u sustav u slučaju podružnica.....	8
Promjena subjekta u slučaju podružnica	9
Pogreške koje se mogu javiti	9
Dodjela ovlasti trećim osobama	10
Dodjela ovlasti u slučaju podružnica.....	13
Povlačenje ovlasti	14
Opći uvjeti korištenja	15
Pregled prihvaćenih Općih uvjeta korištenja	17
Izmjene Općih uvjeta korištenja	17
Upis u RPPO bazu obveznika i izmjena podataka o obvezniku	17
Podružnice	19
Slobodna zanimanja	20
Strani proizvođači	21
Izmjena podataka	25
Osnovni pregled funkcionalnosti	25
Pregled i unos izvješća o otpadu.....	27
Pregled i pretraga unesenih izvješća.....	27
Pregled detalja jednog izvješća	28
Prijava novih podataka	30
Posebne napomene	39

Pregled i unos pića iz Sustava povratne naknade.....	41
Pregled i pretraga baze pića	41
Pregled detalja jednog pića.....	42
Unos novog pića	45
Paketi	49
Dorada	51
Izmjena podataka	51
Izjava o sukladnosti.....	52
Povlačenje pića s tržišta	53
Pregled nepodmirenih obveza	53
Obveze po prijavljenim izvješćima	53
Zatezne kamate	54
Pitanja koja se mogu javiti	54
Komunikacija prema Obveznicima	55
RPPO obavijesti.....	56
Pregled profila obveznika	57
Ostalo.....	59
Komunikacija prema FZOEU i ostala podrška	59
Ostale korisne poveznice.....	60
Obveznici – građani	61
Prijava.....	61
Odjava iz sustava	63
Upis u RPPO bazu obveznika	63
Pregled i prijava vozila.....	65
Detalji izvješća.....	65
Prijava/odjava vozila.....	66
Učitavanje potvrde o uplati	70
Nepodmirene obveze.....	71
Obveze po prijavljenim izvješćima	71
Zatezne kamate	72
Obavijesti.....	72
Profil i izmjena podataka	74
Rječnik pojmova	75

Uvod

Europa je kontinent najsiromašniji sirovinama koje su osnova za gospodarski razvoj. Zbog toga što su ograničene, one su i skupe, ali su istovremeno dostupne u otpadu kojeg svi proizvodimo. Gospodarenjem otpadom se smanjuju troškovi za sirovine, štedi energija, zdravije živi te se osigurava bolja budućnost. Sukladno tome, na razini Europe su postavljeni jasni ciljevi kako bi sve države članice zajedno djelovale u istom smjeru i postigle sinergijski učinak.

U skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom (NN 84/2021, NN 142/2023) proizvođač proizvoda od kojeg nastaje otpad, odnosno proizvođač otpada snosi troškove gospodarenja tim otpadom. Pritom se uvažavaju načela zaštite okoliša propisana zakonom kojim se uređuje zaštita okoliša i pravnom stečevinom Europske unije, načelima međunarodnog prava zaštite okoliša te znanstvenih spoznaja, najbolje svjetske prakse i pravila struke, a osobito načelo "onečišćivač plaća", sukladno kojem proizvođač otpada, prethodni posjednik otpada, odnosno posjednik otpada snosi troškove mjera gospodarenja otpadom, te je financijski odgovoran za provedbu sanacijskih mjera zbog štete koju je prouzročio ili bi je mogao prouzročiti otpad.

U Hrvatskoj je također uspostavljen i sustav za gospodarenje posebnim kategorijama otpada, kojim upravlja Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost.

JESAM LI JA / MOJE PODUZEĆE OBVEZNIK PLAĆANJA?

U smislu ovog Zakona, proizvođač proizvoda predstavlja pravnu ili fizičku osobu - obrtnika, koja na profesionalnoj osnovi razvija, proizvodi, prerađuje, obrađuje, prodaje, unosi ili uvozi, odnosno stavlja na tržište proizvode i/ili uređaje i/ili opremu. Pod pojmom proizvođača misli se na unosnika iz zemalja EU, uvoznika iz trećih zemalja i proizvođača u RH . Stavljanje na tržište predstavlja uvoz/unos proizvoda na područje RH odnosno prvo omogućavanje dostupnosti na tržištu proizvoda proizvedenih u RH.

Obveznik plaćanja dužan je prijaviti navedene aktivnosti odnosno količinu proizvoda i/ili opreme te za isto dobiva Rješenje, kojim se određuje visina naknade koju je dužan podmiriti.

Obveza prijave i plaćanje naknade nastaje:

- prilikom uvoza iz trećih zemalja - osnova za prijavu je datum carinske deklaracije - MRN (bez obzira je li proizvod, uređaj ili oprema unesen za vlastite potrebe ili daljnju prodaju);
- prilikom unosa iz zemalja EU - osnova za prijavu je datum računa (bez obzira je li proizvod, uređaj ili oprema unesen za vlastite potrebe ili daljnju prodaju);
- prilikom prodaje na području RH - osnova za prijavu je datum ispostavljenog računa.

Podaci se dostavljaju na propisanim obrascima koji se Fondu dostavljaju mjesečno, kvartalno ili godišnje, ovisno kako je definirano provedbenim propisom. Obrazac je potrebno dostaviti i u slučaju kada u obračunskom razdoblju nije bilo stavljanja na tržište.

Obrasci se dostavljaju isključivo elektronički, putem RPPO registra.

Kontakt za sve upite: obveznici@fzoeu.hr

Telefonski kontakt za upite: 01/ 6459 759

Javnost

Javnost predstavlja sve korisnike RPPO sustava koji pristupaju bez identifikacije. Javnim stranicama pristupa se putem poveznica na FINA stranicama i stranicama Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost (www.fina.hr, www.fzoeu.hr). RPPO sustav svim takvim korisnicima (zainteresiranoj javnosti) omogućuje pregled i pretragu javno dostupnih podataka iz RPPO-a to podatke o:

- nazivu obveznika upisa u RPPO (koji obuhvaća i ime i prezime fizičke osobe obveznika upisa u RPPO), te osobni identifikacijski broj pravne osobe i sjedište pravne osobe, o vrsti posebne kategorije otpada u kojem sustavu proširene odgovornosti proizvođača proizvođač ispunjava obveze,
- te podatke o ambalaži pića (GTIN, volumen, oznaka materijala, opis materijala, masa ambalaže, širina ambalažne jedinice, visina ambalažne jedinice te dužina ambalažne jedinice).

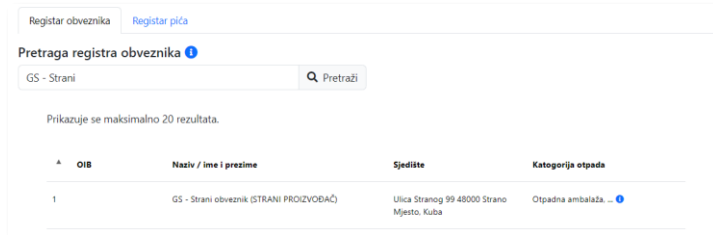


Slika 1. Javna stranica RPPO

Pretraga baze Obveznika RPPO

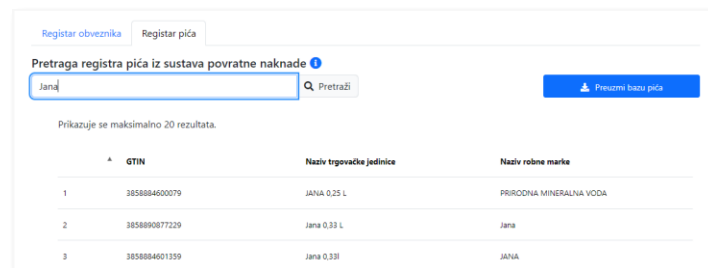
Za pretragu je potrebno upisati minimalno 3 znaka.

Pretraga vraća najviše 20 rezultata.



Slika 2. Javna pretraga baze Obveznika

Pretraga baze pića iz Sustava povratne naknade



Slika 3. Javna pretraga baze Pića iz Sustava povratne naknade

Ujedno, ovdje je moguće preuzeti i cjelovitu bazu pića iz Sustava povratne naknade (OTA baza) za potrebe učitavanje u strojeve koji vrše automatsko preuzimanje takve ambalaže.

Obveznici – poslovni subjekti

Prijava u sustav

Pristup RPPO registru je ograničen i omogućen je isključivo ovlaštenim korisnicima.

Ovlaštenja su vezana uz NIAS – Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav (<https://nias.gov.hr/>), koji upravlja elektroničkim identitetima u nacionalnom sustavu autentifikacije krajnjih korisnika s e-uslugama javnog sektora.

Za pristup RPPO usluzi potrebno imati vjerodajnice **visoke razine sigurnosti** ili **značajne razine sigurnosti**. To drugim riječima podrazumijeva:

- **Visoka razina sigurnosti**
 - Ministarstvo unutarnjih poslova - Elektronička osobna iskaznica (eOI): isključivo za državljane RH
 - Ministarstvo unutarnjih poslova - Mobile ID osobne iskaznice: isključivo za državljane RH
 - Financijska agencija - FinaCertRDC certifikat
 - Financijska agencija - FinaBizCert poslovni certifikat
 - Agencija za komercijalnu djelatnost d.o.o. - Certilia poslovni certifikat
 - Agencija za komercijalnu djelatnost d.o.o. - Certilia osobni certifikat
 - Agencija za komercijalnu djelatnost d.o.o. - mobile.ID osobna vjerodajnica
 - Agencija za komercijalnu djelatnost d.o.o. - mobile.ID poslovna vjerodajnica
- **Značajna razina sigurnosti**
 - Hrvatska akademska i istraživačka mreža - mToken za e-Građane
 - Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje - Pametna kartica s certifikatom
 - Financijska agencija - FinaSoft certifikat
 - Hrvatska poštanska banka d.d. - HPB token / mToken
 - Zagrebačka banka d.d. - ZABA token/mToken
 - Privredna banka Zagreb d.d. - mToken aplikacija / čitač kartice / mobilni token #withKEY
 - Raiffeisenbank Austria d.d. - RBA token/mToken i CAP čitač
 - KentBank d.d. - token / mToken
 - OTP banka d.d. - token / mToken
 - Erste&Steiermärkische Bank d.d. - Erste Display kartica / Token / mToken
 - Addiko Bank d.d. - Addiko token/mToken
 - Istarska kreditna banka Umag d.d. - IKB token/mToken
 - Agencija za komercijalnu djelatnost d.o.o. - sms.ID osobna vjerodajnica
 - Agencija za komercijalnu djelatnost d.o.o. - sms.ID poslovna vjerodajnica
 - Agram banka d.d. Agram banka token

Prilikom prijave u sustav, svaki korisnik se vodi kao fizička osoba, koja se prijavljuje sa svojim kredencijalima, ali djeluje u ime (u kontekstu) poslovnog subjekta¹. Sustav je svjestan obje činjenice i vodi računa o njima na način da prikazuje SAMO relevantne podatke.

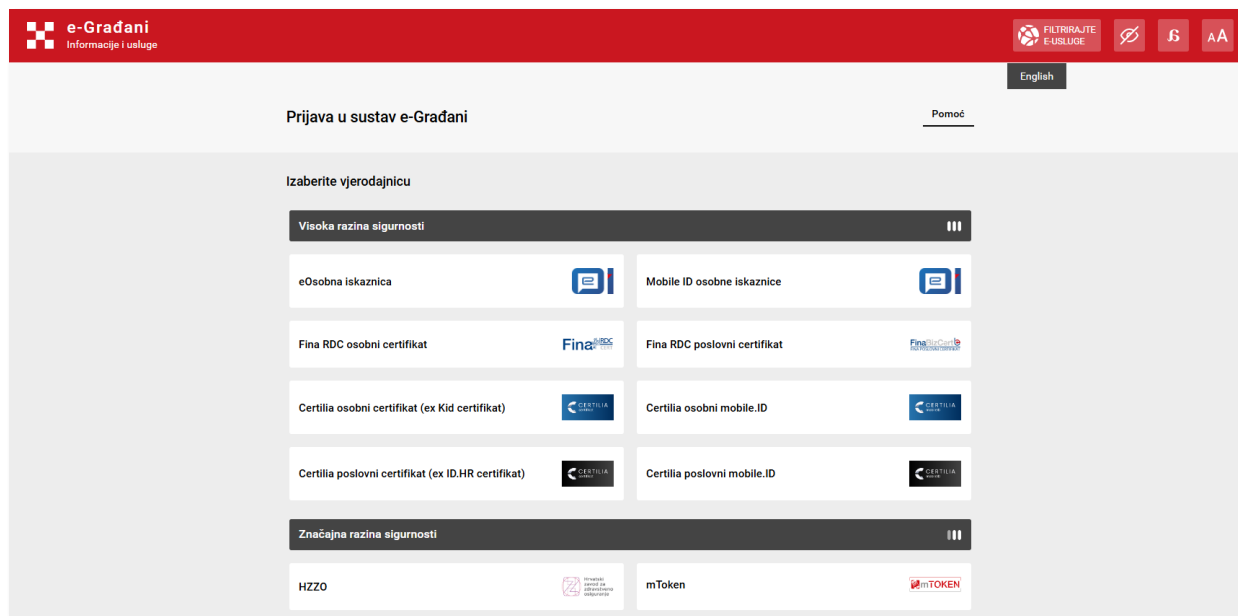
Pristup registru imaju sve osobe koje su osobe ovlaštene za zastupanje poslovnih subjekata, odnosno vlasnici obrta, poljoprivrednih gospodarstava ili slobodnih zanimanja. U slučaju da se za

¹ Npr: Hrvoje Horvat se prijavljuje u sustav, ali u ime poslovnog subjekta Moja Tvrtka d.o.o.

pristup registru želi opunomoćiti treća osoba, to se mora provesti putem sustava e-ovlaštenja (vidjeti poglavlje [Dodjela ovlasti trećim osobama](#)).

Prijava u sustav provodi se u četiri koraka.

Korak #1: Pristupom stranicama RPPO registra putem poveznice: <https://rppo.fzoeu.hr> otvara se stranica prijave u sustav e-Građani. Odaberite jedan od dostupnih načina identifikacije.



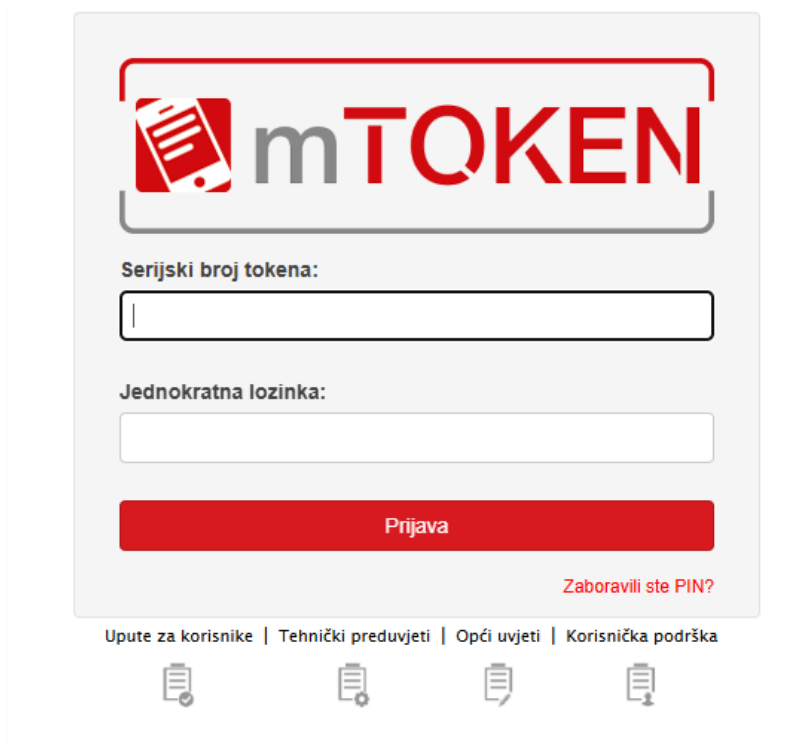
Slika 4. Početna stranica NIAS prijave

Korak #2: Unesite tražene kredencijale (ovisno o tipu vjerodajnica ekrani se mogu razlikovati).



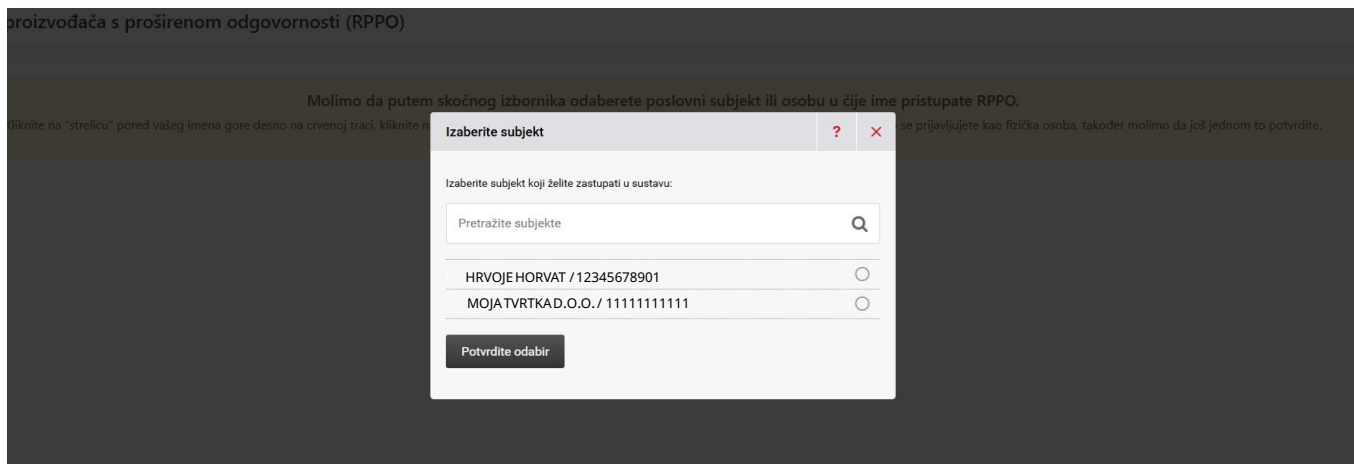
Slika 5. Primjer izgleda ekrana prijave putem eOsobne iskaznice

Korak #3: Unesite tražene kredencijale (ovisno o tipu vjerodajnica ekrani se mogu razlikovati).



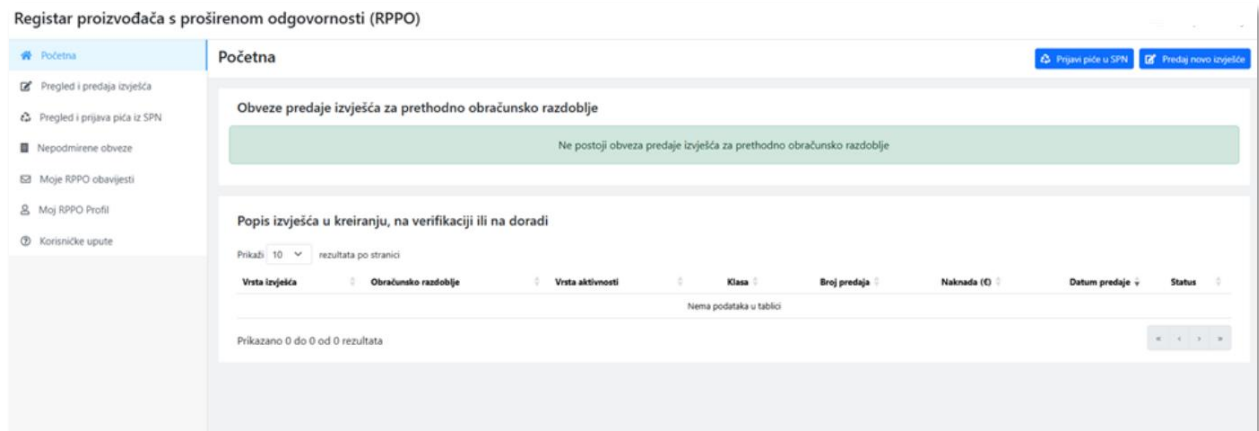
Slika 6. Primjer izgleda ekrana prijave putem mTokena

Korak #4: Pričekajte da NIAS odradi svoj dio posla i nakon toga odaberite u ime kojeg poslovnog subjekta pristupate sustavu. Ako odaberete svoje ime, sustav će vas tretirati kao fizičku osobu – građanina koja također ima mogućnosti prijave u sustav (više informacija pod poglavljem Obveznici-građani).



Slika 7. Odabir poslovnog subjekta

Korak #5: Prijavljeni ste u sustav u ime subjekta kojeg ste odabrali u prethodnom koraku.



Slika 8. Korisnik prijavljen u sustav; početna stranica

Odjava iz sustava

Odjava iz sustava provodi se klikom na tipku "Odjava" koja se nalazi na NIAS traci. Nakon klika na ovu tipku, sustav korisnika vodi kroz nekoliko ekrana na kojima dodatno potvrđuje odjavu.



Slika 9. Odjava iz sustava (odjava iz NIAS -a)

Promjena odabranog subjekta

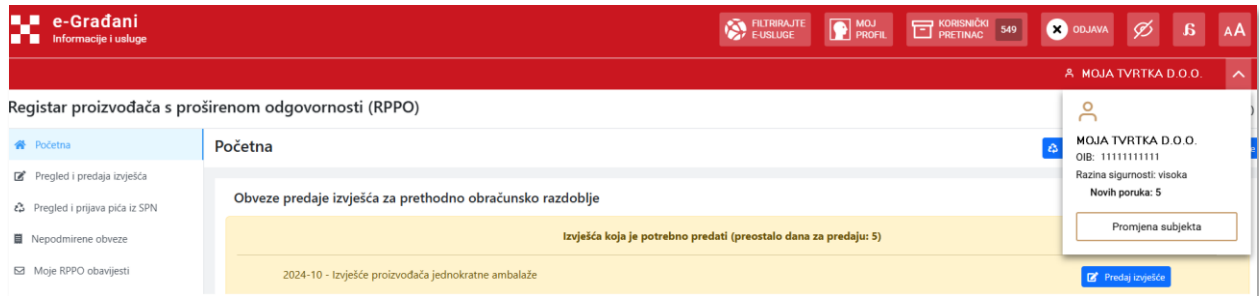
U slučaju na nakon prijave imate potrebu pristupiti RPPO u ime drugog poslovnog subjekta, to možete učiniti na dva načina:

1. Klikom na tipku "Odjava" na NIAS traci i odrađivanjem procesa odjave do kraja, te ponavljanjem procesa prijave, uz odabir drugog poslovnog subjekta u koraku #4.



Slika 10. NIAS traka

2. Klikom strelicu koja se nalazi s desne strane naziva subjekta, na NIAS traci, te odabirom opcije "Promjena subjekta".



Slika 11. Promjena subjekta na NIAS traci

Nakon ovog koraka, sustav vam ponovno prikazuje listu subjekata kao i u koraku #4 kod prijave.

Poslovni subjekti koji imaju podružnice

Svaka podružnica poslovnog subjekta može se tretirati kao zaseban RPPO Obveznik². Obzirom da se podružnice ne vode kao zasebni subjekti unutar NIAS sustava, ta se kontrola dodatno provodi na RPPO strani.

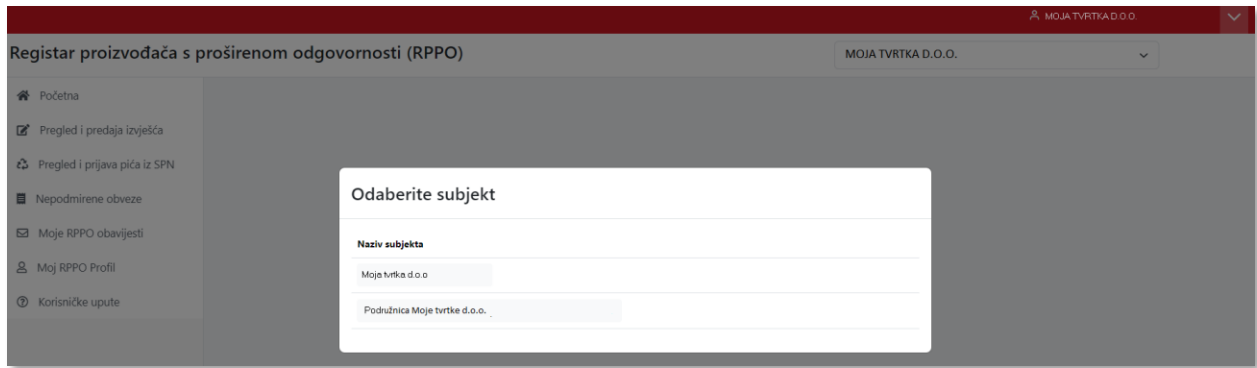
Prijava u sustav u slučaju podružnica

U slučaju podružnica, proces prijave je vrlo sličan i ima jedan dodatni korak:

Korak #5: Praktički je identičan **Koraku #4** prijave Obveznika – poslovnog subjekta u smislu da se odabire matični poslovni subjekt koji ima u svojoj organizacijskoj strukturi jednu ili više podružnica.

Korak #6: Korisniku se prikazuje opcija odabira matičnog subjekta ili jedne od podružnica u njegovom sastavu. U tom koraku potrebno je odabrati u čije se ime korisnik prijavljuje.

² Ovo nije nužno, ali u pravilu podružnice mogu predstavljati veće poslovne jedinice koje se bave različitim vrstama posla i kao takve generiraju različite vrste otpada te imaju različite osobe koje su zadužene za RPPO. Isto tako u ovom slučaju ne mora se zbog RPPO prijave podataka raditi konsolidacija podataka na razini matičnog subjekta, već svaka podružnica prijavljuje svoje podatke.



Slika 12. Odabir podružnice

Korak #7: Identičan kao i kod obične prijave, s tom razlikom da se u zaglavlju sada ispisuje i naziv podružnice.

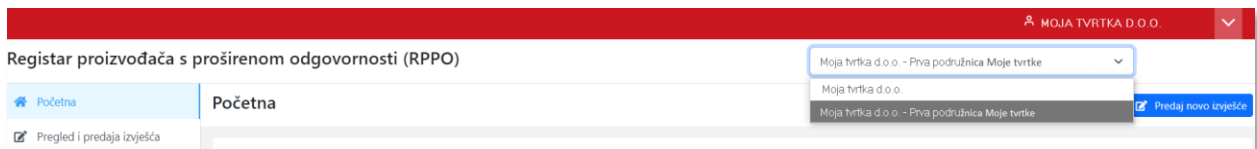
Važne napomene:

- Da bi korisnik mogao pristupiti RPPO u ime podružnica, potrebno mu je dodijeliti ovlasti (vidjeti poglavlje: Dodjela ovlasti trećim osobama).
- U slučaju da obveznik ima pravo pristupa na samo jednu podružnicu, sustav će ga automatski prijaviti u ime te podružnice, preskačući korak #6.

Promjena subjekta u slučaju podružnica

U slučaju podružnica, proces promjene podružnice provodi se na nešto drugačiji način od redovnog procesa promjene subjekta.

Promjena podružnice omogućena je na zaglavlju ekrana, tik ispod NIAS trake:



Slika 13. Promjena podružnice

Pogreške koje se mogu javiti

Pogreške koje se mogu pojaviti prilikom prijave u sustav su sljedeće:

- **Ne nudi mi se izbornik s listom subjekata.** U ovom slučaju riječ je o privremenoj nedostupnosti sustava NIAS/eOvlasti te je potrebno pokušati s prijavom kasnije.

- **Temeljni registar je privremeno nedostupan.** RPPO prilikom vaše prijave u sustav kontaktira temeljne registre³ kako bi provjerio osnovne informacije o vašem poslovnom subjektu. Te informacije su nužne u procesu upisa podataka vašeg subjekta kao Obveznika i prijave podataka u RPPO (u smislu njihove ažurnosti i točnosti). U slučaju da temeljni registar nije dostupan, RPPO sustav također neće biti dostupan te je potrebno pokušati s prijavom kasnije.
- **Odabrani poslovni subjekt nije pronađen u sustavu.** Isto kao i u prethodnoj točki, RPPO prilikom vaše prijave u sustav kontaktira temeljne registre. U slučaju da vaši podaci nisu pronađeni u nadležnom temeljnom registru, RPPO vam isto tako neće biti dostupan. Molimo da se u ovom slučaju obratite direktno u FZOEU za podršku kako bi provjerili razloge zašto vaši podaci nisu pronađeni.
- **Ostale pogreške.** U slučaju da se pojavi bilo koja druga pogreška, molimo da se obratite direktno u FZOEU za podršku kako bi provjerili o čemu je riječ i otklonili nastalu pogrešku.

Pogreške koje se mogu pojaviti prilikom rada/odjave iz sustava:

- **Crvena NIAS traka pokazuje da sam prijavljen, a aplikacija me vodi na javne stranice. Klikom na odjavu ne vodi me se ponovno na prijavu, ali se i dalje ne mogu prijaviti.** U slučaju ove pogreške, molimo da zatvorite prozor s aplikacijom, otvorite novi prozor i ponovno pro bajte pristupiti sustavu.

Dodjela ovlasti trećim osobama

Pristup RPPO automatski imaju sve osobe koje su ovlaštene za zastupanje poslovnog subjekta ili su vlasnici obrta, odnosno poljoprivrednog gospodarstva. Pogotovo ako je riječ o iole većim poslovnim subjektima, te osobe često niti imaju sve potrebne informacije niti imaju vremena za unos traženih podataka. U takvim situacijama poslove unosa (prijave) podataka mogu raditi treće osobe - opunomoćenici. Te osobe mogu biti djelatnici tog istog poslovnog subjekta – obveznika, ali mogu biti i djelatnici vanjskih dobavljača (npr. knjigovodstveni servisi). U oba slučaja, tim je osobama potrebno dodijeliti punomoć tj. ovlastiti ih za pristup RPPO u ime poslovnog subjekta.

Proces dodjele ovlasti također se oslanja na sustave NIAS i eOvlaštenja (<https://gov.hr/hr/sto-su-e-ovlastenja-i-kako-ih-mogu-koristiti/1832>).

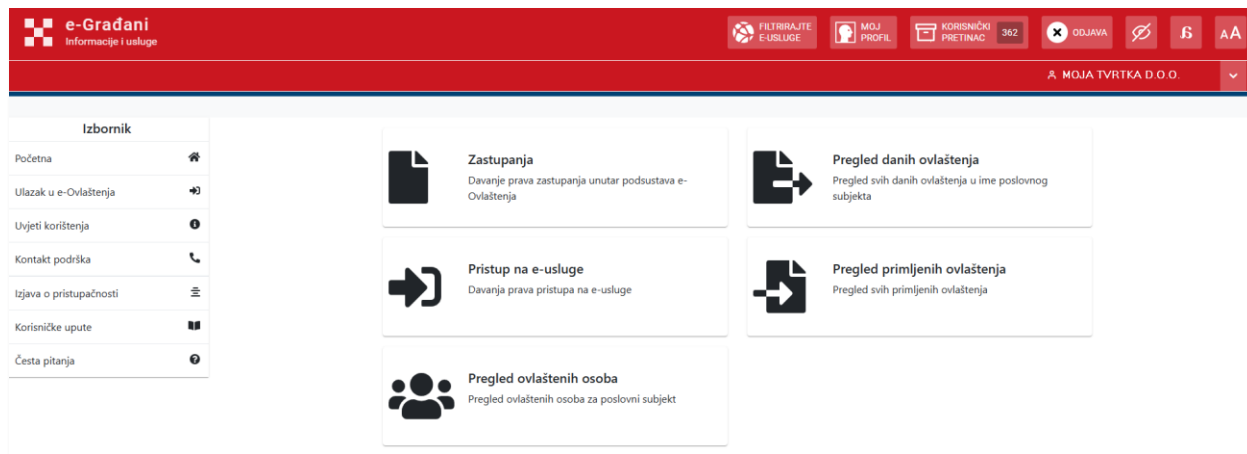
Proces dodjele eOvlaštenja⁴ započinje prijavom u sustav eOvlaštenja (<https://eovlastenja.gov.hr>), nakon čega slijedi identičan proces prijave kao i kod RPPO. Korisnik upisuje svoje kredencijale i navodi poslovni subjekt u čije ime pristupa sustavu eOvlaštenja.F

Korak #1: Prijava u sustav eOvlaštenja (unos kredencijala i odabir poslovnog subjekta, kao i kod prijave u RPPO).

³ OIB, Sudski registar, Registar korisnika proračuna, Obrtni registar, Registar poljoprivrednika.

⁴ Ovaj proces nije u nadležnosti RPPO i može se s vremenom mijenjati, kao i vezani ekrani i funkcionalnosti. Kompletne, ažurne upute mogu se pronaći na sljedećoj poveznici <https://rppo.fzoeu.hr>.

Korak #2: Nakon uspješne prijave, korisniku se nudi više opcija⁵. Odabrati opciju "Pristup na e-usluge":



Slika 14. Ulazak u sustav eOvlaštenja

Korak #3: Unesite redom, kako vas sustav vodi, sljedeće podatke:

- Usluga na koju dajete pristup (RPPO)
- Podaci o osobi kojoj dajete ovlast pristupa. Tu obavezno unosite ispravne podatke o imenu, prezimenu i oibu osobe; svi podaci se moraju poklapati s podacima koji su upisani u OIB registru.
- OIB vašeg poslovnog subjekta

⁵ Za više detalja molimo pogledajte upute za rad sa sustavom eOvlaštenja. U nastavku će biti opisan samo osnovni proces dodjele ovlasti trećoj osobi.

Zastupanja ➔ **Pristup na e-usluge** Pregled danih ovlaštenja Pregled primljenih ovlaštenja Pregled ovlaštenih osoba

Ovlasti osobu ➔ Potvrdi

Podaci opunomoćitelja:

Ime i Prezime fizičke osobe
PERO PERIĆ

OIB fizičke osobe
12312312316

Naziv Poslovnog Subjekta
TESTNA UDRUGA SRIJEDA

Identifikator Poslovnog Subjekta
61612950783

Podaci o opunomoćeniku:

Ime fizičke osobe
PERO ✓

Prezime fizičke osobe
PERIĆ ✓

OIB fizičke osobe
12312312316 ✓

Poslovni subjekt

OIB ili IPS poslovnog subjekta ⓘ
61612950783 ✓

Naziv poslovnog subjekta
TESTNA UDRUGA SRIJEDA

Opunomoćenik će biti obaviješten u Korisnički pretinac

e-usluga
Registar proizvođača s proširenom odgovornošću (RPPO) - prezentacija

Za aktivaciju prava pristupa na odabranu e-uslugu potrebna je potvrda opunomoćitelja

Ovlaštenje vrijedi od
05.11.2024

Ovlaštenje vrijedi do Do opoziva

Slika 15. Unos podataka za opunomoćenika

Korak #4: Klik na tipku "Potvrdi".

Korak #5: Sustav vas vodi na stranice RPPO gdje još jednom potvrđujete dane ovlasti.

Pristup na e-uslugu

KOJOM OPUNOMOĆITELJ - POSLOVNI SUBJEKT

Naziv i JIPS poslovnog subjekta	TESTNA UDRUGA SRUJEDA, OIB: 61612950783
Ime i prezime i OIB ovlaštene osobe poslovnog subjekta	PERO PERIĆ, 12312312316

DAJE OPUNOMOĆENIKU - FIZIČKOJ OSOBI - GRADANINU

Ime i prezime i OIB fizičke osobe - građanina	PERO PERIĆ, 12312312316
---	-------------------------

pristup na Registar proizvođača s proširenom odgovornošću (RPPO)

(naziv e-usluge)

ZA

Naziv	Vrijednost
Uloga	Obveznik - poslovni subjekt ▾

Potvrdi

Odustani

Pristup na e-uslugu važi od dana prihvaćanja od strane Opunomoćenika do dana ukidanja

Slika 16. Unos/provjera podataka na RPPO

Korak #6: Sustav vas vraća natrag u eOvlaštenja, nakon čega u nekoliko manjih koraka završavate proces dodjele ovlasti.

Dodjela ovlasti u slučaju podružnica

U slučaju da vaš poslovni subjekt ima jednu ili više podružnica, proces dodjele ovlasti je gotovo identičan onom opisanom u prethodnom poglavlju, s jednom dopunom.

U koraku #5, pojavljuje se lista podružnica na koju će odabrana osoba – opunomoćenik imati pravo pristupa.

e-Ovlaštenja

Pristup na e-uslugu

KOJOM OPUNOMOĆITELJ - POSLOVNI SUBJEKT

Naziv i JIPS poslovnog subjekta	MOJA TVRTKA D.O.O., OIB: 12345678901
Ime i prezime i OIB ovlaštene osobe poslovnog subjekta	HRVOJE HORVAT, 11111111111

DAJE OPUNOMOĆENIKU - FIZIČKOJ OSOBI - GRAĐANINU

Ime i prezime i OIB fizičke osobe - građanina	IVO IVIĆ, 22222222222
---	-----------------------

pristup na Registar proizvođača s proširenom odgovornosti (RPPO)
(naziv e-usluge)

ZA

Naziv	Vrijednost
Uloga	Obveznik - poslovni subjekt ▼
Podružnice	<input checked="" type="checkbox"/> MOJA TVRTKA D.O.O. <input checked="" type="checkbox"/> MOJA TVRTKA D.O.O. - PRVA PODRUŽNICA MOJE TVRTKE <input type="checkbox"/> MOJA TVRTKA D.O.O. - DRUGA PODRUŽNICA MOJE TVRTKE

Pristup na e-uslugu važi od dana prihvatanja od strane Opunomoćenika do dana ukidanja

Slika 17. Unos/provjera podataka dodjele ovlasti u slučaju podružnica

U ovom slučaju potrebno je označiti sve podružnice⁶ na koje se želi dati pravo pristupa.

U slučaju da se broj podružnica promijeni ili se želi dodati ili ukinuti pristup na neke od podružnica – postupak je identičan kao i kod prve dodjele ovlasti.

Povlačenje ovlasti

U situacijama kada osoba koja je pristupala RPPO u ime vašeg poslovnog subjekta prestaje imati tu obavezu (prelazak na novo radno mjesto, prestanak radnog odnosa, prestanak poslovnog odnosa, ...), potrebno je povući dodijeljene joj ovlasti kako više ne bi mogla pristupati RPPO u ime vašeg poslovnog subjekta.

Povlačenje danih ovlasti također se provodi putem sustava eOvlaštenja.

U tom slučaju:

Korak #1: Prijava u sustav eOvlaštenja.

Korak #2: Odabir opcije Pregled danih ovlaštenja i pronalazak ovlaštenja kojeg je potrebno povući.

⁶ U slučaju da se na listi ne pojavljuju podružnice ili je ta lista neispravna, molimo da kontaktirate podršku u FZOEU. Podaci o podružnicama preuzimaju se iz Sudskog registra.

#	Fizička osoba Opunomoćitelj	Poslovni subjekt Opunomoćitelj	Fizička osoba Opunomoćenik	Poslovni subjekt Opunomoćenik	Ovlaštenje	Status
1	PERO PERIĆ	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	PERO PERIĆ	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	Registar proizvođača s proširenom odgovornosti (RPPO) - prezentacija	Dokument potpisan od strane e-Ovlaštenja
2	PERO PERIĆ	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	MAJKA JEDAN	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	e-Savjetovanja	Aktivan dokument
3	PERO PERIĆ	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	MAJKA JEDAN	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	e-Akreditacija	Aktivan dokument
4	PERO PERIĆ	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	OTAC DVA	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	Registar proizvođača s proširenom odgovornosti (RPPO) - prezentacija	Aktivan dokument
5	PERO PERIĆ	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	PERO PERIĆ	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	e-Savjetovanja	Aktivan dokument
6	PERO PERIĆ	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	PERO PERIĆ	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	e-Savjetovanja	Opozvan/ukinut dokument
7	PERO PERIĆ	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	MAJKA JEDAN	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	e-Savjetovanja	Opozvan/ukinut dokument

Slika 18. Pregled danih ovlaštenja (za sve usluge, uključujući i RPPO)

Korak #3: Povlačenje ovlasti provodi se klikom na tipku "Opoziv/Ukidanje" i prihvaćanja potvrda do kraja procesa.

Izbornik	e-Poslovanje Podstava e-Ovlaštenja	Identifikator dokumenta 69920ed4-5ff4-482f-942a-092781aef3e2																												
Početna	<p>Obrazac za pristup na e-uslugu u podstavu e-Ovlaštenja</p> <p>KODIM U IME I ZA RAČUN</p> <table border="1"> <tr><td>Ime poslovnog subjekta</td><td>TESTNA UDRUGA SRIJEDA</td></tr> <tr><td>Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta</td><td>OIB: 61612950783</td></tr> </table> <p>OPUNOMOĆITELJ – POSLOVNI SUBJEKT:</p> <table border="1"> <tr><td>Ime poslovnog subjekta</td><td>TESTNA UDRUGA SRIJEDA</td></tr> <tr><td>Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta</td><td>OIB: 61612950783</td></tr> <tr><td>Ime i prezime fizičke osobe u poslovnom subjektu</td><td>PERO PERIĆ</td></tr> <tr><td>OIB fizičke osobe u poslovnom subjektu</td><td>1231232116</td></tr> </table> <p>DAJE OPUNOMOĆENIKU – FIZIČKOJ OSOBI U ISTOM ILI DRUGOM POSLOVNOM SUBJEKTU:</p> <table border="1"> <tr><td>Ime i prezime fizičke osobe</td><td>OTAC DVA</td></tr> <tr><td>OIB fizičke osobe</td><td>60511927130</td></tr> <tr><td>Ime poslovnog subjekta</td><td>TESTNA UDRUGA SRIJEDA</td></tr> <tr><td>Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta</td><td>OIB: 61612950783</td></tr> <tr><td>DN certifikata *</td><td></td></tr> </table> <p><small>* DN certifikata je opcionalan podatak koji se prikazuje ovisno o postavkama e-usluge koja je integrirana</small></p> <p>PRAVO PRISTUPA NA E-USLUGU:</p> <p>Registar proizvođača s proširenom odgovornosti (RPPO) - prezentacija</p> <p>ZA OBAVLJANJE RADNIH UNUTAR E-USLUGE KOJE SE ODNOSI NA ULOGE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Opis prava pristupa</th> <th>Vrijednost</th> <th>Razdoblje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Uloga</td> <td>Ovlaštenik/OPUNOMOĆITELJ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><small>Pristup na navedenu e-uslugu važi do ukidanja pristupa.</small></p>	Ime poslovnog subjekta	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	OIB: 61612950783	Ime poslovnog subjekta	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	OIB: 61612950783	Ime i prezime fizičke osobe u poslovnom subjektu	PERO PERIĆ	OIB fizičke osobe u poslovnom subjektu	1231232116	Ime i prezime fizičke osobe	OTAC DVA	OIB fizičke osobe	60511927130	Ime poslovnog subjekta	TESTNA UDRUGA SRIJEDA	Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	OIB: 61612950783	DN certifikata *		Opis prava pristupa	Vrijednost	Razdoblje	Uloga	Ovlaštenik/OPUNOMOĆITELJ		<p>Poslovni subjekt u čije ime se daje pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ TESTNA UDRUGA SRIJEDA (OIB: 61612950783) <p>Opunomoćitelj</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PERO PERIĆ (OIB: 12312312316) <p>TESTNA UDRUGA SRIJEDA (OIB: 61612950783)</p> <p>Opunomoćenik</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ OTAC DVA (OIB: 60511927130) <p>TESTNA UDRUGA SRIJEDA (OIB: 61612950783)</p> <p>e-usluga</p> <p>Registar proizvođača s proširenom odgovornosti (RPPO) - prezentacija</p> <p>Datum aktivnosti</p> <p>08.9.2024</p> <p>Status dokumenta</p> <p>Aktivan dokument</p> <p>Pregled aktivnosti</p> <p>Opoziv / Ukidanje</p> <p>+ Kreiraj novi iz postojećeg</p>
Ime poslovnog subjekta		TESTNA UDRUGA SRIJEDA																												
Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta		OIB: 61612950783																												
Ime poslovnog subjekta		TESTNA UDRUGA SRIJEDA																												
Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta		OIB: 61612950783																												
Ime i prezime fizičke osobe u poslovnom subjektu		PERO PERIĆ																												
OIB fizičke osobe u poslovnom subjektu		1231232116																												
Ime i prezime fizičke osobe		OTAC DVA																												
OIB fizičke osobe		60511927130																												
Ime poslovnog subjekta		TESTNA UDRUGA SRIJEDA																												
Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	OIB: 61612950783																													
DN certifikata *																														
Opis prava pristupa	Vrijednost	Razdoblje																												
Uloga	Ovlaštenik/OPUNOMOĆITELJ																													
Početna																														
Ulazak u e-Ovlaštenja																														
Uvjeti korištenja																														
Kontakt podrška																														
Izjava o pristupačnosti																														
Korisničke upute																														
Česta pitanja																														

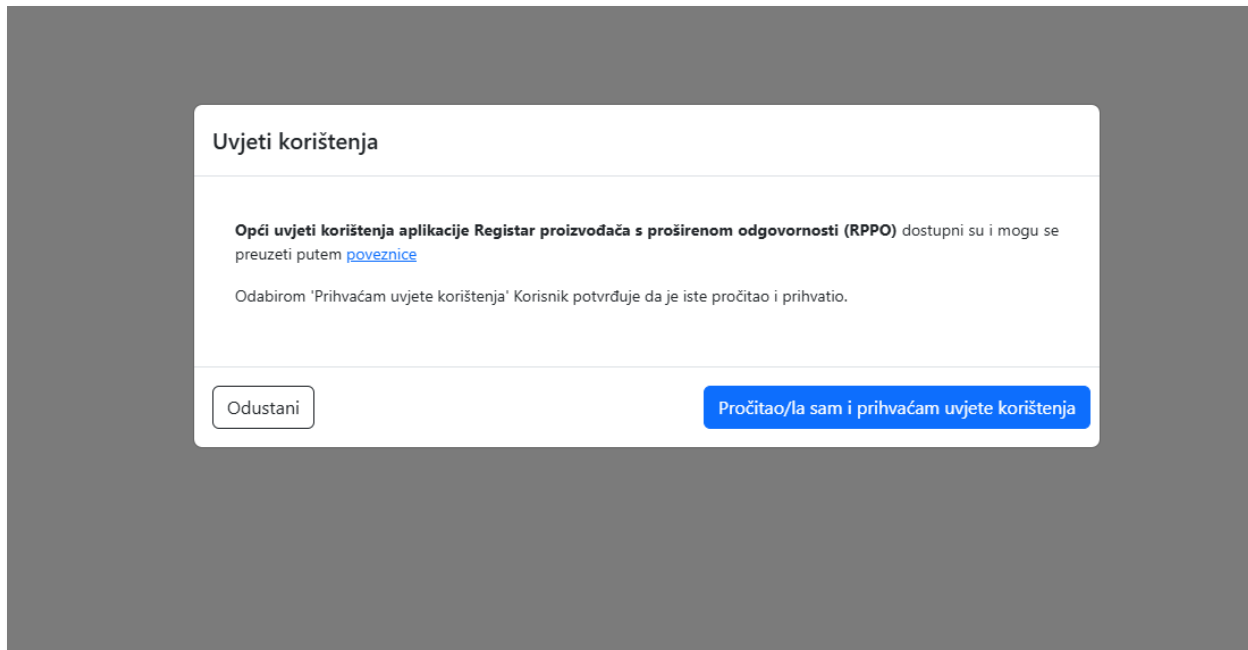
Slika 19. Prikaz ovlasti i poveznica (tipka) na povlačenje – Opoziv/Ukidanje

Opći uvjeti korištenja

Da bi se mogao koristiti RPPO sustav svaki korisnik mora prihvatiti Opće uvjete korištenja.

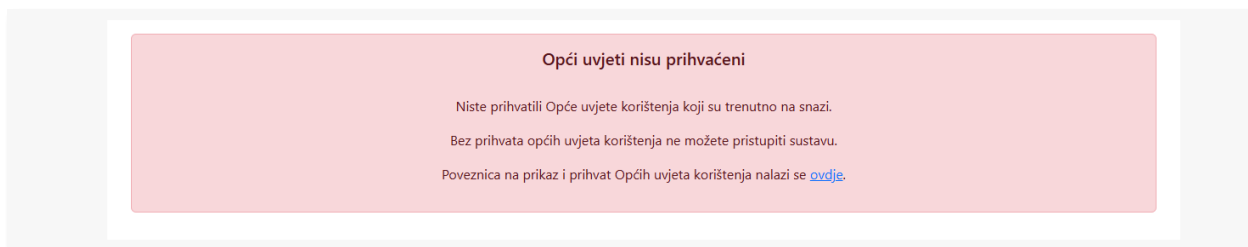
Opći uvjeti korištenja prihvaćaju se na razini korisnika (fizičke osobe – građana koja se prijavljuje u sustav) i Obveznika (poslovnog subjekta u čije ime ta osoba djeluje).

To drugim riječima znači da ukoliko ista osoba ima prava pristupati u ime dva poslovna subjekta – morat će dva puta prihvatiti Opće uvjete korištenja. Isto tako, ako jedan poslovni subjekt ima dvije osobe koje imaju prava pristupa u njegovo ime, svaka od tih osoba morat će prihvatiti Opće uvjete korištenja.



Slika 20. Prihvat Općih uvjeta korištenja

U slučaju odbijanja prihvata (odustanka), korisniku se onemogućuje korištenje sustava.



Slika 21. Slučaj kada korisnik nije prihvatio Opće uvjete korištenja

Pregled prihvaćenih Općih uvjeta korištenja

Korisnik u svakom slučaju ima uvid u opće uvjete koji su na snazi i koji su trenutno prihvaćeni. Do općih uvjeta korištenja dolazi se poveznicom koja se prikazuje u dnu ekrana.

Izmjene Općih uvjeta korištenja

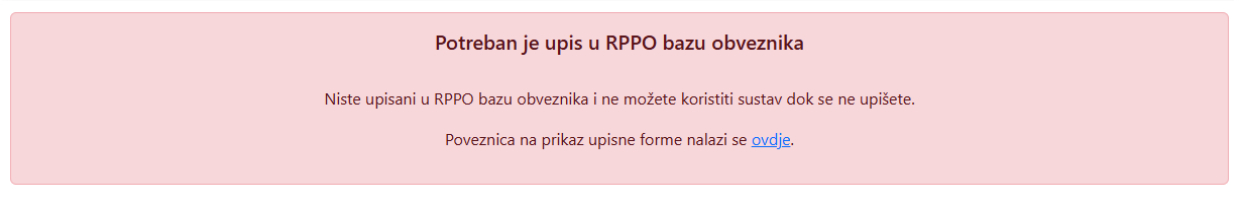
U slučaju kada dođe do izmjene općih uvjeta korištenja, RPPO će vas ponovno tražiti njihov prihvati i onemogućiti rad dok oni nisu prihvaćeni.

Upis u RPPO bazu obveznika i izmjena podataka o obvezniku

Prilikom prve prijave u sustav, korisnika – Obveznika će se tražiti da prođe proces upis podataka u registar. Ovaj proces moraju proći svi novi Obveznici, ali i postojeći Obveznici koji već od ranije surađuju s FZOEU.

Proces upisa provodi se u 6 koraka.

Korak #1: Početni ekran Obveznika koji nije završio proces upisa. Dok navedeni proces ne završi, neće biti moguće koristiti funkcionalnosti ovog sustava. Ovaj je korak nužan zbog dodjele registracijskog broja (šifre partnera) za koji se vežu sve kasnije aktivnosti Obveznika.



Slika 22. Poruka za korisnika prije početka upisa u RPPO bazu obveznika

Korak #2: U ovom koraku potrebno je potvrditi/provjeriti matične podatke vašeg poslovnog subjekta, te unijeti ostatak informacija ako je raspoloživ .

☰ Upis podataka u RPPO bazu obveznika

The screenshot shows the 'Upis podataka u RPPO bazu obveznika' form, step 1: 'Osnovni podaci'. The form is divided into a left sidebar with navigation links: 'Osnovni podaci' (checked), 'Kontakt osobe obveznika', and 'Upitnik'. The main content area is titled 'Osnovni podaci' and contains the following fields:

- Naziv: Moja tvrtka d.o.o.
- OIB: 12345678901
- MB: 123456
- Ulica i kućni broj: Osječka ulica 234
- Poštanski broj i mjesto: 31000 Osijek
- Županija: Osječko-baranjska županija
- Država: Hrvatska
- EUID: [empty]
- PDV identifikacijski broj: [empty]
- Web adresa: [empty]
- Telefonski broj: +385 99 12345678
- Adresa e-pošte: [empty]

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Potvrdi i nastavi →'. To the right of the form is a yellow information box with a close button (X) and the following text:

Ovdje se unose i potvrđuju osnovne informacije o vašem poslovnom subjektu kao Obvezniku Registra proizvođača s proširenom odgovornosti.

Sve informacije vezane uz matične podatke vašeg poslovnog subjekta se preuzimaju iz temeljnih registara i nije ih potrebno unijeti. One se nalaze u osjenčanim poljima. Izuzetak su poslovni subjekti koji su Slobodna zanimanja. U tom slučaju molimo da unesete podatke za vaš poslovni subjekt koji su naznačeni za unos. Ako ste ovlašteni predstavnik stranog proizvođača, potrebno je registrirati stranog proizvođača kao zasebnog obveznika. Registraciju stranog proizvođača možete obaviti po registraciji vašeg subjekta, na stranici Moj RPPO profil.

Kontakt podatke je potrebno unijeti. Pod kontakt podacima podrazumijevaju se osnovni kontakt podaci za vaš subjekt.

Slika 23. Unos – potvrda matičnih podataka

Korak #3: Unos kontakt podataka. U ovom koraku potrebno je unijeti jednu ili više osoba zaduženih za kontakt po pitanju RPPO registra.

☰ Upis podataka u RPPO bazu obveznika

The screenshot shows the 'Upis podataka u RPPO bazu obveznika' form, step 2: 'Kontakt osobe obveznika'. The left sidebar has 'Kontakt osobe obveznika' checked. The main content area is titled 'Kontakt osobe obveznika' and contains the following fields:

- Ime i prezime: Hrvoje Horvat
- Telefonski broj: 01 1112233
- Adresa e-pošte: hrvoje@moja-tvrtka.hr

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Potvrdi i nastavi →'. To the right of the form is a yellow information box with a close button (X) and the following text:

Unesite sve kontakt osobe za Vaš subjekt.

Riječ je o osobama koje su zadužene za komunikaciju s FZOEU za sva vezana pitanja oko RPPO i predaje vezanih izvješća. Možete unijeti kontakt podatke više osoba. Maksimalno je dozvoljeno do 5 kontakt osoba, a minimalno je potrebno unijeti 1 kontakt koji je ujedno i primarni.

Prva osoba iz ove liste biti će automatski navedena kao kontakt osoba kod predaje svih izvješća.

Slika 24. Unos kontakt osoba

Korak #4: Unos kategorija otpada koje nastaju stavljanjem proizvoda na tržište RH (više informacija o samim obvezama i kategorijama otpada na <https://www.fzoeu.hr/hr/gospodarenje-otpadom/1345>). Uzmite u obzir da su neke od kategorija međusobno povezane, te će vam ih sustav automatski označiti (npr ako označite vozila, sustav će automatski označiti i gume, otpadne baterije i akumulatora te otpadnu ambalažu).

☰ Upis podataka u RPPO bazu obveznika

The screenshot shows a web form titled "Upis podataka u RPPO bazu obveznika". On the left, there is a vertical navigation menu with three items: "Osnovni podaci" (checked), "Kontakt osobe obveznika" (checked), and "Upitnik" (checked). The main content area is titled "Označite kategorije otpada koje nastaju stavljanjem proizvoda na tržište" and contains a list of waste categories with toggle switches. The categories and their states are: "Otpadna ambalaža" (checked), "Otpadni jednokratni plastični proizvodi" (unchecked), "Višekratna ambalaža" (unchecked), "Otpadne gume" (unchecked), "Otpadna vozila" (unchecked), "Otpadne baterije i akumulatori" (checked), "Otpadna ulja" (unchecked), "Otpadna EE oprema" (unchecked), "Otpadni riblovni alati koji sadrže plastiku" (unchecked), "Otpadni duhanski proizvodi s filtrom, otpadni filtri" (unchecked), and "Prijava pića iz SPN" (unchecked). At the bottom of the form, there are two buttons: "← Prethodni korak" and "Završi upis".

Slika 25. Označavanje vrsti otpada za koje postoji obveza redovne prijave izvješća

Po završetku upisa, sustav vodi korisnika na stranicu profila Obveznika, gdje su mu vidljivi svi unijeti podaci. Sustav u pozadini kontaktira ERP sustav FZOEU te se tek po završetku ovog procesa generira dokument potvrde o upisu podataka i proces upisa podataka o obvezniku smatra se završenim. Isto tako, Obveznik dobiva poruke o uspješno provedenom upisu podataka putem RPPO obavijesti, e-pošte te putem Korisničkog pretinca sustava eGrađani/ePoslovanje⁷.



Slika 26. NIAS traka na kojoj se nalazi i poveznica za Korisnički pretinac

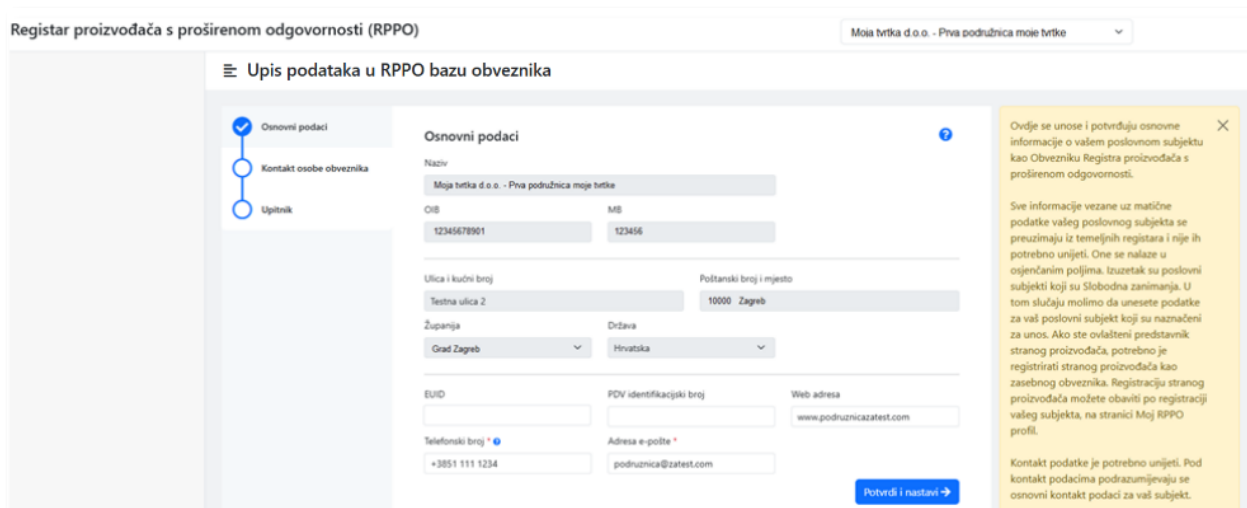
Podružnice

U sustavu RPPO podružnice se vode kao zasebni poslovni subjekti, neovisno o tome što su one zapravo organizacijski dio jednog pravnog subjekta. U RPPO sustavu se one vode kao samostalni subjekti – Obveznici.

⁷ Za razliku od RPPO obavijesti (više na [RPPO obavijesti](#)) koje su sastavni dio RPPO i u kojima su poruke vidljive svim korisnicima koji pristupaju u ime Obveznika, poruke u Korisničkom Pretincu (poslovnom korisničkom pretincu) su vidljive isključivo ovlaštenim osobama, odnosno opunomoćenim osobama. Punomoć dana za RPPO ne podrazumijeva i punomoć za čitanje poruka u korisničkom pretincu.

To da je znači da je u RPPO potrebno upisati podatke svake od podružnica, kao da se radi o posebnim poslovnim subjektima, gdje svaka od podružnica može imati svoje kontakt osobe, kao i stavljati na tržište različite vrste otpada.

Sam proces upisa podataka identičan je procesu poslovnog subjekta – pravne osobe.



Slika 27. Upis podataka podružnice

Slobodna zanimanja

Ukoliko vaš poslovni subjekt spada u kategoriju "slobodnih zanimanja", prilikom procesa upisa podataka od vas će se tražiti unos svih raspoloživih podataka (za razliku od upisa podataka ostalih poslovnih subjekata). Razlog tome je da ne postoji temeljni registar u kojem se vode slobodna zanimanja, te se u ovom slučaju RPPO oslanja u potpunosti na vaš unos, te održavanje unesenih informacija ažurnim.

☰ Upis podataka u RPPO bazu obveznika

The screenshot shows a web form titled "Upis podataka u RPPO bazu obveznika". On the left, there is a navigation menu with three items: "Osnovni podaci" (checked), "Kontakt osobe obveznika", and "Upitnik". The main form area is titled "Osnovni podaci" and contains several input fields:

- Naziv: Novi Poslovni Subjekt
- OIB: 12345678901
- MB: [empty]
- Ulica: Ulica maslina
- Kućni broj: 77
- Poštanski broj: 10000
- Mjesto: Zagreb
- Županija: Grad Zagreb
- Država: [empty]
- EUID: EU987654321
- PDV identifikacijski broj: 987456321
- Web adresa: www.moja-tvrtka.hr
- Telefonski broj: 01 1112233
- Adresa e-pošte: posta@moja-tvrtka.hr

There is a blue button "Izmjeni adresu" and a blue button "Potvrdi i nastavi" at the bottom right. A yellow warning box on the right contains the following text:

Ovdje je potrebno unijeti osnovne informacije o vašem poslovnom subjektu kao Obvezniku Registra proizvođača s proširenom odgovornosti.

Vaš poslovni subjekt je prepoznat kao "slobodno zanimanje". Budući da informacije o vašem subjektu ne možemo preuzeti iz temeljnih registara, molim da ih unesete ovdje. Ako ste ovlaštjeni predstavnik stranog proizvođača, potrebno je registrirati stranog proizvođača kao zasebnog obveznika. Registraciju stranog proizvođača možete obaviti po registraciji vašeg subjekta, na stranici Moj RPPO profil.

Sva polja označena sa * su obvezna.

Slika 28. Upis podataka subjekta koji spada u kategoriju slobodnog zanimanja

Strani proizvođači

Strani proizvođači su svi Obveznici koji nemaju pravnu osobnost na teritoriju RH, ali čiji se proizvodi stavljaju na tržište RH. Oni također imaju obvezu prijave otpada i moraju se registrirati, neovisno što njihovo poslovno sjedište nije u Republici Hrvatskoj.

Za sve aktivnosti vezane uz RPPO, strani proizvođači moraju ovlastiti poslovni subjekt sa sjedištem u RH da u njihovo ime prijavljuje (i plaća naknadu) za sav otpad koji nastaje kao posljedica uvoza robe na teritorij RH.

Sam proces upisa podataka stranog proizvođača ima veći broj koraka od redovnog procesa, jer se u tom procesu moraju navesti i podaci o opunomoćeniku.

Korak #1: Započinjanje procesa upisa podataka stranog proizvođača. Ovaj proces započinje na stranicama profila Obveznika gdje mu se nudi upis podataka stranog proizvođača. Klikom na poveznicu započinje proces.

☰ Upis podataka u RPPO bazu obveznika

The screenshot shows a web form for entering data into the RPPO database. On the left is a vertical navigation menu with six items: 'Strani proizvođač' (checked), 'Kontakt osobe stranog proizvođača', 'Predstavnik stranog proizvođača', 'Kontakt osobe predstavnika stranog proizvođača', 'Ovlaštenje predstavnika', and 'Upitnik'. The main area is titled 'Osnovni podaci' and contains several input fields: 'Naziv obveznika *' (Fabricante de prueba), 'Ulica *' (Puerta), 'Kućni broj *' (12), 'Poštanski broj *' (12354), 'Mjesto *' (Senda Cristobal Palomino), 'Država *' (Španjolska), 'EUID' (EU00011122), 'PDV identifikacijski broj', 'Web adresa', 'Telefonski broj *' (+34 12 3456789), and 'Adresa e-pošte *' (info@fabricanteprueba.eu). A blue button 'Potvrdi i nastavi →' is at the bottom right. On the right side, there is a yellow information box with text about data accuracy and contact information.

Slika 19. Početak procesa upisa podataka stranog proizvođača.

Korak #2: Unos osnovnih podataka o stranom proizvođaču.

☰ Upis podataka u RPPO bazu obveznika

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Osnovni podaci' section of the registration form. The form fields and navigation menu are the same, with 'Strani proizvođač' selected in the menu. The yellow information box on the right provides additional context for the user.

Slika 30. Unos osnovnih podataka stranog proizvođača

Korak #3: Unos kontakt podataka stranog proizvođača. Ovdje se unose kontakt osobe na strani stranog proizvođača koje su vezane uz RPPO.

☰ Upis podataka u RPPO bazu obveznika

Slika 2. Unos kontakt podataka stranog proizvođača

Korak #4: Unos/potvrda matičnih podataka ovlaštenog predstavnika stranog proizvođača. Ovdje se potvrđuju podaci koji su već jednom unijeti u sustav.

☰ Upis podataka u RPPO bazu obveznika

Slika 32. Unos/potvrda podataka ovlaštenog predstavnika

Korak #5: Unos kontakt podataka ovlaštenog predstavnika stranog proizvođača. Ovdje se unose kontakt osobe koje su na strani ovlaštenog predstavnika zadužene za kontakt i rad s RPPO.

☰ Upis podataka u RPPO bazu obveznika

- ✓ Strani proizvođač
- ✓ Kontakt osobe stranog proizvođača
- ✓ Predstavnik stranog proizvođača
- ✓ Kontakt osobe predstavnika stranog proizvođača
- Ovlaštenje predstavnika
- Upitnik

Kontakt osobe obveznika

Ime i prezime	Telefonski broj	Adresa e-pošte
Hrvoje Horvat	01 1112233	posta@moja-tvrtka.hr

Unesite sve kontakt osobe za Vaš subjekt. ✕

Slika 33. Unos kontakt podataka ovlaštenog predstavnika

Korak #6: Unos dokumenta punomoći kojim se dokazuje da je strani proizvođač opunomoćio poslovni subjekt u RH da bude njegov ovlašten predstavnik po pitanju RPPO.

☰ Upis podataka u RPPO bazu obveznika

- ✓ Strani proizvođač
- ✓ Kontakt osobe stranog proizvođača
- ✓ Predstavnik stranog proizvođača
- ✓ Kontakt osobe predstavnika stranog proizvođača
- ✓ Ovlaštenje predstavnika
- Upitnik

Ovlaštenje proizvođača

Dokument ovlaštenja

Izaberi dokument

Punomoć JP.pdf

Prenesite dokument ovlaštenja kojeg Vam je izdao proizvođač. ✕

Slika 34. Unos dokumenta punomoći

Korak #7: Unos kategorija otpada koje nastaju stavljanjem proizvoda na tržište RH.

The screenshot shows a web interface for entering data into the RPPO database. On the left, a vertical navigation menu lists several steps, each with a blue checkmark: 'Strani proizvođač', 'Kontakt osobe stranog proizvođača', 'Predstavnik stranog proizvođača', 'Kontakt osobe predstavnika stranog proizvođača', 'Ovlaštenje predstavnika', and 'Upitnik'. The main area is titled 'Označite kategorije otpada koje nastaju stavljanjem proizvoda na tržište' and contains a list of waste categories with toggle switches. The categories are: 'Otpadna ambalaža' (checked), 'Otpadni jednokratni plastični proizvodi', 'Višekratna ambalaža', 'Otpadne gume', 'Otpadna vozila', 'Otpadne baterije i akumulatori', 'Otpadna ulja' (checked), 'Otpadna EE oprema', 'Otpadni riblovni alati koji sadrže plastiku', 'Otpadni duhanski proizvodi s filtrom, otpadni filtri', and 'Prijava pića iz SPN'. At the bottom of this section are two buttons: '← Prethodni korak' and 'Završi upis'. On the right side, there is a light blue informational box with a close icon (X) and a question mark icon (?). The text in the box reads: 'Označite sve kategorije otpada koje nastaju poslovanjem vašeg subjekta i koje ćete prijavljivati u sustav. Označavanje podrazumijeva obavezu predaju redovnih izvješća. Ako se prijavljujete u sustav samo zbog potrebe stavljanja ambalaže kroz sustav povratnih naknada ..?'

Slika 35. Odabir kategorija otpada

Nakon ovog unosa, proces treba proći i verifikaciju na strani FZOEU. Tek po verifikaciji, strani proizvođač postaje Obveznik RPPO.

Izmjena podataka

U slučaju da je došlo do bilo kakve promjene matičnih podataka, sustav će vas tražiti da ažurirate i potvrdite nove podatke. Isto tako, vi kao Obveznici možete samostalno ažurirati neke od podataka (kontakt podaci, vrste otpada).

Izmjenu (odnosno potvrdu izmjene) podataka može inicirati sam sustav ili to možete uraditi vi odabirom tipke "Izmijeni podatke" u korisničkom profilu.

U oba slučaja, pokreće se ponovno proces koji je identičan procesu upisa podataka opisanom u prethodnim poglavljima.

Osnovni pregled funkcionalnosti

Nakon odrađene prijave i upisa podataka, prilikom svakog idućeg pristupa registru, korisniku se otvara početna stranica.

Na toj stranici postoji niz servisnih informacija koje su vezane uz aktivnosti korisnika.

Registar proizvođača s proširenom odgovornosti (RPPO)

Početna

Prijavi piće u SPN | Predaj novo izvješće

Obveze predaje izvješća za prethodno obračunsko razdoblje

Izvješća koja je potrebno predati (preostalo dana za predaju: 4)

- 2024-10 - Izvješće proizvođača jednokratne ambalaže [Predaj izvješće](#)
- 2024-10 - Izvješće o vrsti i količini jednokratnih plastičnih proizvoda [Predaj izvješće](#)

Popis izvješća u kreiranju, na verifikaciji ili na doradi

Prikaži 10 rezultata po stranici

Vrsta izvješća	Obračunsko razdoblje	Vrsta aktivnosti	Klasa	Broj predaja	Naknada (€)	Datum predaje	Status
Izvješće proizvođača baterija i akumulatora	2024-02	Uvoz/unos/Proizvodnja	-	1	0,00 €	04.11.2024	U kreiranju
Izvješće proizvođača EE opreme	2024-02	Uvoz/unos/Proizvodnja	-	1	0,00 €	04.11.2024	U kreiranju
Izvješće proizvođača guma	2024-03	Uvoz/unos/Proizvodnja	-	1	0,00 €	04.11.2024	U kreiranju
Izvješće proizvođača vozila	2024-03	Povlačenje s tržišta	-	1	0,00 €	31.10.2024	U kreiranju

Slika 36. Početna stranica

Isto tako, s lijeve strane mu se nudi izbornik s funkcionalnostima:

- Pregled i predaja izvješća
- Pregled i prijava pića iz SPN
- Nepodmirene obveze
- Obavijesti
- Moj RPPO Profil
- Korisničke upute
- Opći uvjeti korištenja

Pregled i unos izvješća o otpadu

Svaki obveznik dužan je redovno prijavljivati količine otpada koje nastaju stavljanjem proizvoda na tržište. Pregled svih tih prijava kao i predaja novih prijava obavlja se u ovom dijelu izbornika.

Pregled i pretraga unesenih izvješća

Do ovog dijela funkcionalnosti dolazi se odabirom opcije na izborniku "Pregled i predaja izvješća".

Nakon odabira, korisniku se prikazuje ekran s listom svih njegovih do tada generiranih izvješća, bilo da su predane bio da su u procesu unosa podataka. Lista prikazuje sva izvješća Obveznika, neovisno o korisniku koji ih je unio, od početka rada RPPO registra⁸. Listu je moguće sortirati, pretraživati te izvesti u xls ili pdf dokument.

The screenshot shows the 'Moja izvješća' (My Reports) interface. At the top, there is a search filter section with the following fields: 'Klasa' (Class) with a dropdown menu, 'Vrsta izvješća' (Report Type) with a dropdown menu, 'Obračunsko razdoblje' (Accounting Period) with a date range input, and 'Vrsta aktivnosti' (Activity Type) with a dropdown menu. There are also buttons for 'Poništi pretragu' (Reset Search) and 'Pretraži' (Search). Below the search filter, there is a 'Popis izvješća' (List of Reports) section. It includes a 'Prikaži' (Show) dropdown set to '10' and a 'Preuzmi Excel' (Download Excel) button. The main part of the screenshot is a table with the following columns: 'Vrsta izvješća', 'Obračunsko razdoblje', 'Vrsta aktivnosti', 'Klasa', 'Broj predaja', 'Naknada/Povrat (€)', 'Datum predaje', 'Dospijeće', and 'Status'. The table contains 10 rows of data, each representing a report entry with its respective details.

Vrsta izvješća	Obračunsko razdoblje	Vrsta aktivnosti	Klasa	Broj predaja	Naknada/Povrat (€)	Datum predaje	Dospijeće	Status
Izviješće proizvođača FE opreme	2024-08	Uvoz/unos/Proizvodnja	UP/I 351-02/24-27/50	2	9,60 €	19.12.2024	18.01.2025	Obraden
Izviješće proizvođača FE opreme	2024-04	Uvoz/unos/Proizvodnja	UP/I 351-02/24-27/49	2	411,12 €	18.12.2024	-	Obraden
Izviješće proizvođača FE opreme	2024-01	Uvoz/unos/Proizvodnja	UP/I 351-02/24-27/44	2	3.636,00 €	16.12.2024	16.12.2024	Obraden
Izviješće proizvođača mazivih ulja	2024-03	Izvoz/iznos	-	1	0,00 €	19.12.2024	-	U korekciji
Izviješće o vrsti i količini jednokratnih plastičnih proizvoda	2024-02	Uvoz/unos/Proizvodnja	UP/I 351-02/24-56/34	1	0,00 €	19.12.2024	18.01.2025	Obraden
Izviješće proizvođača guma	2024-03	Izvoz/iznos	UP/I 351-02/24-25/31	1	-346,32 €	18.12.2024	-	Obraden
Izviješće proizvođača baterija i akumulatora	2024-02	Povrat kod provoza	UP/I 351-02/24-70/10	1	-28,35 €	20.12.2024	19.01.2025	Obraden
Izviješće proizvođača jednokratne ambalaže	2024-08	Izvoz/iznos	UP/I 351-02/24-21/15	1	-8,80 €	17.12.2024	-	Na verifikaciji
Izviješće proizvođača guma	2024-11	Uvoz/unos/Proizvodnja	-	1	618,00 €	16.12.2024	-	Predan

Slika 37. Pregled unesenih izvješća

Lista izvješća je organizirana po predmetima. Predmet predstavlja jednu vrstu izvješća (npr Izviješće proizvođača jednokratne ambalaže), za jednu vrstu aktivnosti (npr izvoz/iznos), za jedno obračunsko razdoblje (npr 1.1.-31.1.2025) i pod njim se vode sve prijave/dopune/izmjene koje su rađene po tom predmetu (vidjeti: [Pregled detalja jednog izvješća](#)).

Pretraga liste se može napraviti putem nekoliko kriterija:

- Odabirom opcije "prikaži samo izvješća koja su u tijeku".
- Prema klasi ili dijelu klase predmeta.
- Prema vrsti izvješća (moguće je odabrati samo jednu vrstu izvješća).
- Prema obračunskom razdoblju (moguće je odabrati samo jedno razdoblje).
- Prema vrsti aktivnosti (moguće je odabrati samo jednu vrstu aktivnosti).
- Prema statusu predmeta (moguće je odabrati samo jedan status).

⁸ Povijesna izvješća koja nisu unijeta u bazu putem RPPO registra nisu vidljiva u ovom prikazu.

- Prema datumu kreiranja izvješća (moguće je odabrati vremenski interval od-do).

Pretragu je moguće napraviti kombinirajući više kriterija odjednom. Npr za određenu vrstu izvješća i određenu aktivnost.

Slika 38. Opcije pretrage izvješća (predmeta)

Na ovaj način korisnik može dobiti uvid u izvješća:

- Koje je predao u određenom razdoblju.
- Koje je predao za određenu vrstu otpada.
- Koja se odnose samo na izvoz/iznos.
- Koja još nisu predana.
- Koja nisu verificirana.
- Koja su kreirana u proteklom tjednu. Itd.

Dobivena lista se može izvesti u pdf ili xls dokument i preuzeti na svoje računalo.

Pregled detalja jednog izvješća

Ukoliko je potrebno vidjeti detalje pojedinog izvješća, potrebno je kliknuti na odgovarajuću poveznicu (link) u listi izvješća, nakon čega se otvara ekran s detaljima.

Na ovom ekranu nalaze se sve informacije vezane uz pojedini predmet, uključujući:

- Osnovne podatke o obvezniku.
- Osnovne podatke o izvješću.
- Detalji (podaci) koji su prijavljeni.
- Povijest predaja, dopuna i izmjena.
- Ukupna naknada (ili povrat).
- Povezani dokumenti (predana dokazna dokumentacija, urudžbirani dokumenti izvješća, dokument rješenja).
- Povijest izmjena predmeta.
- Dodatne akcije koje se mogu obaviti.

Registar proizvođača s proširenom odgovornosti (RPPO)

Izvjeshće o vrsti i količini jednokratnih plastičnih proizvoda - Izvoz/iznos - 01.2024 Obratiti

Akcije
 Predaj dopunu Predaj zamjenu

Kartice
 Vrsta i razdoblje Podaci o obvezniku Proizvodi i količine

Osnovni podaci o predmetu

Vrsta i razdoblje

Vrsta: Izvjeshće o vrsti i količini jednokratnih plastičnih proizvoda
 Vrsta aktivnosti: Izvoz/iznos
 Razdoblje: Siječanj 2024

Klasa: UP/I 351-02/24-21/1
 Datum predaje: 29.10.2024

Vezana izvješća

Vrsta izvješća	Uredbeni broj	Datum predaje	Naknada/Povrat (€)	Status	Akcije
Temeljno izvješće	-	30.10.2024	0,00 €	Aktivan	Pregledaj

Naknada
0,00 €

Vezani dokumenti
Izvjeshće o vrsti i kol...

Dokazna dokumentacija
9959156/9-62c9-4be3-970f...

Povijest izmjena

Predaje temeljnih izvješća, dopune i zamjene

Iznosi naknada, dokumenti i povijest izmjena

Slika 393. Detalji pojedinog izvješća (predmeta) – osnovna kartica

Izvjeshće o vrsti i količini jednokratnih plastičnih proizvoda - Izvoz/iznos - 01.2024 Obratiti

Vrsta i razdoblje Podaci o obvezniku Proizvodi i količine

Osnovni podaci o obvezniku

OIB: 12345678901
 MB: 123456
 MIBPG: -

Naziv: Moja tvrtka d.o.o.

Ulica i kućni broj: Osječka ulica 234
 Poštanski broj i mjesto: 31000 Osijek
 Država: Hrvatska

Djelatnost: -

Kontakt osoba

Ime i prezime: Hrvoje Horvat
 Telefonski broj: 01 111 2233
 E-mail: posta@moja-tvrtka.hr

Slika 40. Detalji pojedinog izvješća (predmeta) - podaci o obvezniku

Plastični proizvodi za jednokratnu uporabu iz Točke I, POPISA E, DODATKA III, Zakona o gospodarenju otpadom (NN 84/2021)	Broj komada (kom)	Masa plastike (kg)	Ukupna masa (kg)
1.1. Spremnici za hranu, tj. posude kao što su kutije, s poklopcem ili bez njega, koji se upotrebljavaju za držanje hrane, koje su u potpunosti izrađeni od plastike: a) koja je namijenjena neposrednoj konzumaciji na licu mjesta ili kasnije; b) koja se obično konzumira iz posude; i c) koja je spremna za konzumaciju bez ikakve daljnje pripreme, primjerice pečenja, kuhanja ili zagrijavanja	400	2,00	3,00
1.2. Spremnici za hranu, tj. posude kao što su kutije, s poklopcem ili bez njega, koji se upotrebljavaju za držanje hrane, koji su djelomično izrađeni od plastike: a) koja je namijenjena neposrednoj konzumaciji na licu mjesta ili kasnije; b) koja se obično konzumira iz posude; i c) koja je spremna za konzumaciju bez ikakve daljnje pripreme, primjerice pečenja, kuhanja ili zagrijavanja	-	-	-
2. Vrećice i omoti	-	-	-
3. Spremnici za napitke zapremine do tri litre, uključujući njihove čepove i poklopce ali ne i: (a) staklene ili metalne spremnike za napitke s čepovima i poklopcima od plastike; (b) spremnike za napitke koji su namijenjeni i koji se upotrebljavaju za hranu za posebne medicinske potrebe	-	-	-
4.1. Čaše za napitke, uključujući njihove čepove i poklopce koje su u potpunosti izrađeni od plastike	-	-	-
4.2. Čaše za napitke, uključujući njihove čepove i poklopce koje su djelomično izrađeni od plastike	-	-	-
5. Lagane plastične vrećice za nošenje	-	-	-

Slika 41. Detalji jednog izvješća (predmeta) - prijavljene količine

Prijava novih podataka

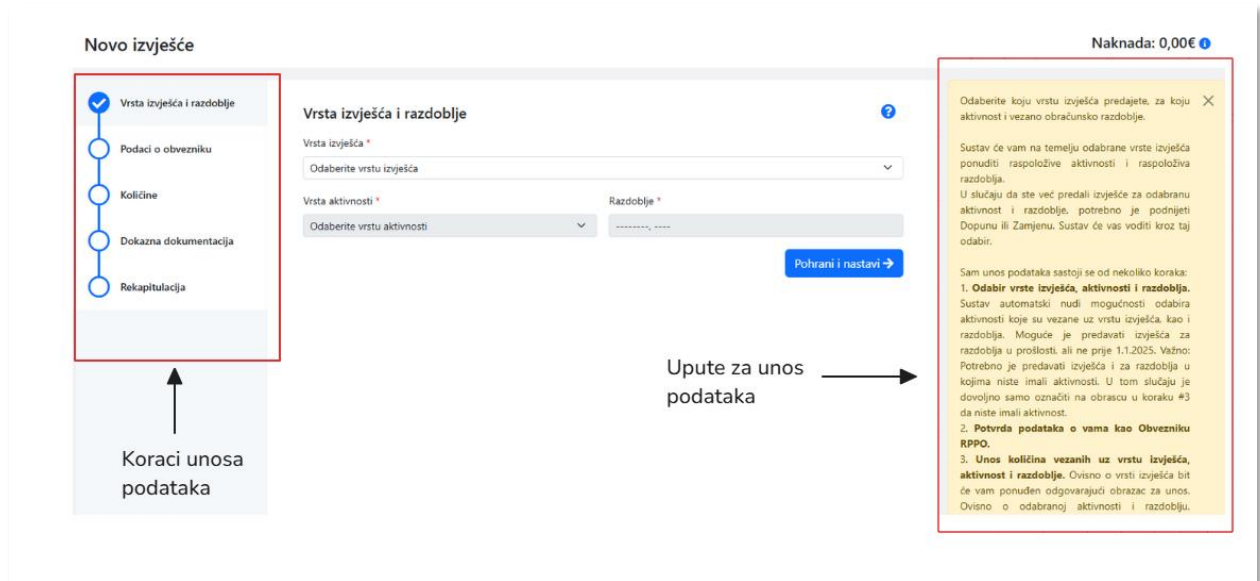
Kada je potrebno prijaviti nove podatke, prijava započinje klikom na tipku "Predaj novo izvješće" koja se nalazi na dva mjesta:

- Na početnoj stranici
- Na stranici pregleda liste izvješća

Slika 42. Tipka za predaju novog izvješća

Korak #1: Klik na tipku "Predaj novo izvješće".

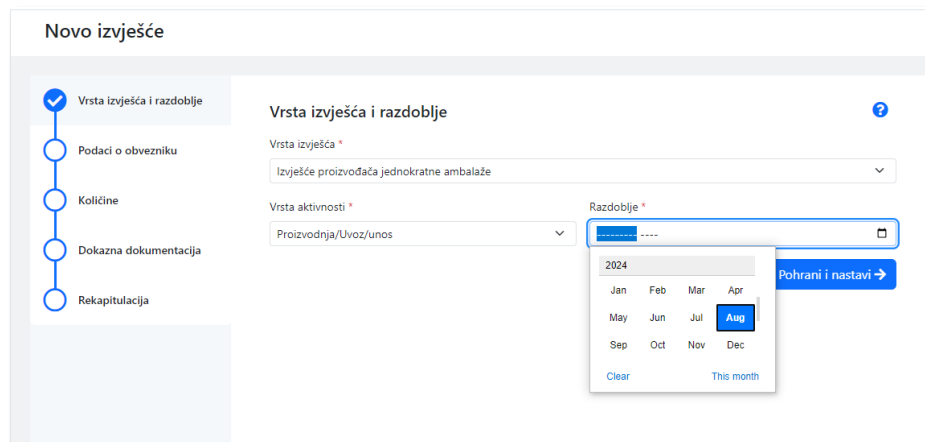
Nakon klika, otvara se novi ekran, koji nudi unos podataka u nekoliko koraka. U pravilu je riječ o 5 koraka, ali će taj broj koraka ovisiti o odabiru u Koraku #2.



Slika 5. Prvi korak u unosu podataka - predaja novog izvješća

Korak #2: Odabir vrste izvješća, aktivnosti i razdoblja.

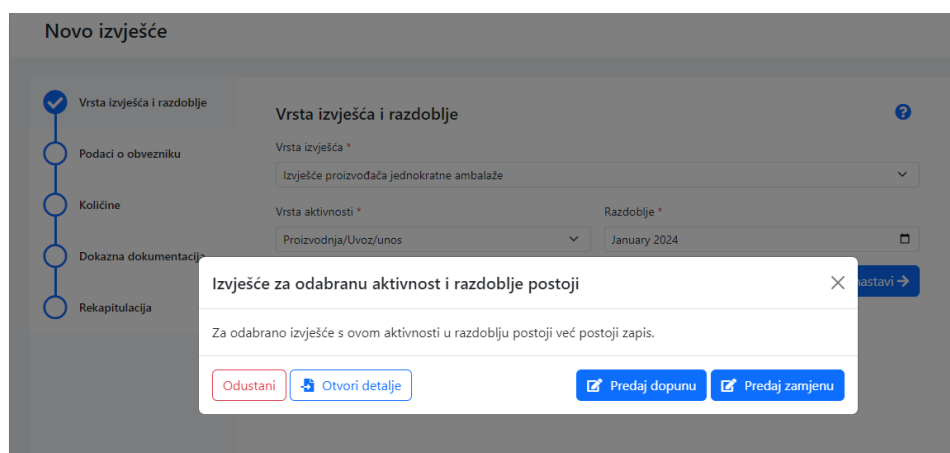
Budući da jedan predmet čini kombinacija ova tri elementa i da o tome ovisi daljnji unos podataka, na početku je potrebno odabrati o kojem je izvješću riječ, o kojoj vrsti aktivnosti i o kojem obračunskom razdoblju. Ovisno o vrsti izvješća, sustav će ponuditi vrste aktivnosti i format razdoblja.



Slika 44. Unos vrste, aktivnosti i perioda

U slučaju da za odabranu kombinaciju izvješća, aktivnosti i perioda već postoji kreirani predmet, sustav će vas na to upozoriti i ponuditi opcije koje su ovisne o trenutnom statusu predmeta. Opcije koje se mogu pojaviti su sljedeće:

- Odustani. Odustajanje od unosa i povratak na listu.
- Otvori detalje. Odustanak od unosa u otvaranje ekrana detalja izvješća.
- Nastavi unos. Nastavak započeto g unosa, ali samo kada postoji izvješće u statusu "U kreiranju" ili "U doradi".
- Predaj dopunu. Kreiranje dopunskog izvješća, ali samo kad je predmet u statusu "Obrađen" te ne postoji niti jedno aktivno zamjensko izvješće.
- Predaj zamjenu. Kreiranje zamjenskog izvješća, ali samo kad je predmet u statusu "Obrađen".



Slika 65. Slučaj kad već postoji predmet za odabranu kombinaciju izvješća, aktivnosti i perioda

Korak #3: Provjera matičnih podataka, unos kontakt podataka

U ovom koraku potrebno je unijeti podatke o obvezniku. Budući da su svi ti podaci već unijeti u sustav kroz proces upisa podataka, oni se samo preuzimaju i prikazuju. Tada treba samo provjeriti jesu li podaci o poslovnom subjektu ok (ako nisu, potrebno ih je promijeniti – vidjeti: Izmjena podataka), te po potrebi izmijeniti kontakt osobu⁹. Kod predaje izvješća automatski je uključena opcija primanja obavijesti vezanih za izvješće putem e-maila, a na ovom koraku moguće ju je isključiti.

⁹ Sustav automatski nudi prvu kontakt osobu koja je navedena na obrascu za upis podataka.

Izvješće - Izvješće proizvođača jednokratne ambalaže - Uvoz/unos/Proizvodnja - 02.2024

- ✓ Vrsta izvješća i razdoblje
- ✓ Podaci o obvezniku
- Količine - Uvoz/unos 01.02. - 29.02.
- Količine - Proizvodnja 01.02. - 29.02.
- Dokazna dokumentacija
- Rekapitulacija

Podaci o obvezniku

Naziv
Moja tvrtka d.o.o.

OIB MB MIBPG
12345678901 123456 -

Ulica i kućni broj Poštanski broj i mjesto Država
Osječka ulica 234 31000 Osijek Hrvatska

Djelatnost
-

Kontakt osoba

Želim primiti obavijesti na e-mail adresu vezano uz ovo izvješće

Dodane kontakt osobe Ime i prezime Telefonski broj E-mail

Vlastiti unos Hrvoje Horvat 01 111 2233 posta@moja-tvrtka.hr

Slika 76. Podaci o obvezniku i kontakt osobi

Korak #4: Unos podataka o proizvodima i količinama.

U ovom koraku potrebno je unijeti podatke o proizvodima i količinama.

Unos podataka je u pravilu identičan za sve vrste izvješća u smislu:

- Da nije moguće predati izvješće popunjeno s nulama, osim ako se to posebno ne označi da nije bilo aktivnosti.
- Da je omogućeno označavanje/odznačavanje da nije bilo aktivnosti u obračunskom periodu.
- Da se kontroliraju unijete brojke i odmah upozorava na pogreške, koje onemogućuju pohranu podataka i nastavak na idući korak.

Nadalje, potrebno je imati na umu da se zbog povezanih procesa, neka izvješća predaju za više aktivnosti odjednom (npr: proizvodnja i uvoz/unos) i/ili za više perioda unutar obračunskog razdoblja (vidjeti: Posebne napomene).

Izvjeshće - Izvjeshće proizvođača jednokratne ambalaže - Uvoz/unos/Proizvodnja - 02.2024

- Vrsta izvješća i razdoblje
- Podaci o obvezniku
- Količine - Uvoz/unos
01.02. - 29.02.
- Količine - Proizvodnja
01.02. - 29.02.
- Dokazna dokumentacija
- Rekapitulacija

Količine - Uvoz/unos ?

Nije bilo aktivnosti u zadanom periodu

Vrsta ambalažnog materijala u SUSTAVU POVRATNE NAKNADE	Prodajna (primarna) ambalaža	
	Količina	
	kg	kom
PET - pića, osim mlijeka i tekućih mliječnih proizvoda !	10,00	300
PET - mlijeko i tekući mliječni proizvodi	-	-
STAKLO - pića, osim mlijeka i tekućih mliječnih proizvoda	40,00	1.000
STAKLO - mlijeko i tekući mliječni proizvodi	-	-
Al LIMENKE - pića, osim mlijeka i tekućih mliječnih proizvoda	20,00	-
		ⓘ Molimo upišite i komade!
Al LIMENKE - mlijeko i tekući mliječni proizvodi	-	-
Fe LIMENKE - pića, osim mlijeka i tekućih mliječnih proizvoda	-	-
Fe LIMENKE - mlijeko i tekući mliječni proizvodi	-	-
Vrsta ambalažnog materijala izvan SUSTAVA POVRATNE NAKNADE	Prodajna (primarna) ambalaža	Skupna (sekundarna) i transportna (tercijalna) ambalaža
	Količina	Količina

Slika 87. Unos podataka o proizvodima i količinama

Nije nužno unijeti podatke za sva polja.

Može se dogoditi da se za dio polja uopće ne unose podaci, dok se za drugi dio polja podaci automatski računaju na temelju ostalih unesenih podataka.

Polja koja se automatski računaju

↓

A) VIŠESLOJNA (KOMPOZITNA) AMBALAŽA od pića, osim mlijeka i tekućih mliječnih proizvoda	<input type="text" value="30,00"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- s pretežito papir/kartonskom komponentom	<input type="text" value="20,00"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- ostala	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) VIŠESLOJNA (KOMPOZITNA) AMBALAŽA od mlijeka i tekućih mliječnih proizvoda	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- s pretežito papir/kartonskom komponentom	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- ostala	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Polja u koja se ručno unose podaci →				
C) VIŠESLOJNA (KOMPOZITNA) AMBALAŽA- ostala	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
- s pretežito papir/kartonskom komponentom	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- ostala	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UKUPNA KOLIČINA VIŠESLOJNE (KOMPOZITNE) AMBALAŽE (A)+B)+(C)	<input type="text" value="40,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>

↑

Polja koja se ne popunjavaju

Slika 98. Moguće opcije unosa

Nadalje, ukoliko nije bilo aktivnosti (svi podaci 0) u određenom periodu, to treba posebno označiti, odabirom opcije "Nje bilo aktivnosti u zadanom periodu", koja se nalazi u gornjem desnom kutu forme za unos.

U tom slučaju sustav briše sav unos koji je do dana bio napravljen, zaključava polja i nudi prelazak na idući korak.

Količine - Proizvodnja ?

Nije bilo aktivnosti u zadanom periodu Pohrani i nastavi →

Vrsta ambalažnog materijala u SUSTAVU POVRATNE NAKNADE	Prodajna (primarna) ambalaža	
	Količina	
	kg	kom
PET - pića, osim mlijeka i tekućih mliječnih proizvoda ⓘ	-	-
PET - mlijeko i tekući mliječni proizvodi	-	-
STAKLO - pića, osim mlijeka i tekućih mliječnih proizvoda	-	-

Slika 109. Slučaj kada nema aktivnosti

Iznimno, prilikom predaje izvješća za vozila, obveznik ne unosi brojeve u izvješće, već prethodno učitava xls dokument s popisom šasija. Obveznik tu može preuzeti predložak xls dokumenta kojeg treba popuniti.

Prilikom učitavanja xls dokumenta, vrše se sljedeće provjere:

- Provjerava je li struktura dokumenta u skladu s predloškom.
- Provjerava se jesu li svi podaci korektno unijeti (npr oznaka vrste vozila mora biti prepoznata¹⁰, masa mora biti veća od 0 i broj guma mora biti veći od 0).
- Provjerava se je li prethodno prijavljeno izvješće proizvođača guma, te se kontroliraju brojevi – ukupan broj guma ne smije biti veći od prijavljenog broja guma na izvješću za gume.
- Provjerava se je li svaka od šasija unijeta u sustav, odnosno je li moguće šasiju prijaviti ili odjaviti.

VAŽNO:

Ako bilo koja od gore navedenih provjera nije prošla, sustav će javiti pogrešku te u tom slučaju xls dokument i vezani podaci se neće moći učitati u sustav. Da bi se xls dokument s listom šasija mogao učitati i odraditi prijava izvješća – cjelokupni dokument mora biti validan.

¹⁰ Oznaka može biti u malim ili velikim slovima, ali mora odgovarati jednoj od 6 mogućih oznaka: M1, M1 – električna, N1, N1 – električna, V3K, V3K – električna.

Unos dokumenta šasija

↓ ?

Učitaj dokument šasija

Količine - Izvoz/iznos

Nije bilo aktivnosti u zadanom periodu

IZVJEŠĆE O KOLIČINI I MASI VOZILA	Broj vozila (kom)	Masa vozila (kg)	Broj guma (kom)
M1	-	-	-
M1 - električna vozila	-	-	-
UKUPNO M1	-	-	-
N1	-	-	-
N1 - električna vozila	-	-	-

Slika 5011. Unos podataka za izvješće vozila

3

Redni broj	Kategorija vozila	Broj šasije	Masa (kg)	Broj guma (kom)	Status
0.	M1				Broj guma ne odgovara u kategoriji M1
1.	M1	JHMFL4860PX208313	1257	44	OK
2.	M1	JHMFL4860PX208661	1257	4	OK
3.	v3k - električna vozila	JHMFL4860PX208701	1257	8	Nepostojeća kategorija vozila
4.	n1	JHMFL4860PX208742	1257	1	OK
5.	n1	JHMFL4860PX210178	1257	4	OK
6.	M1	JHMFL4860PX210185	1480	2	OK
7.	v3k	JHMFL4880PX206128	1257	2	OK
8.	v3k - električna vozila	JHMFL4880PX206134	1257	6	OK

Prikazano 1 do 9 od 9 rezultata

« < 1 > »

⚠ Dokument sadrži jedan ili više netočnih zapisa, za spremanje je potrebno učitati dokument bez grešaka
Odustani
Spremi podatke

Slika 121. Rekapitulacija provjere podataka

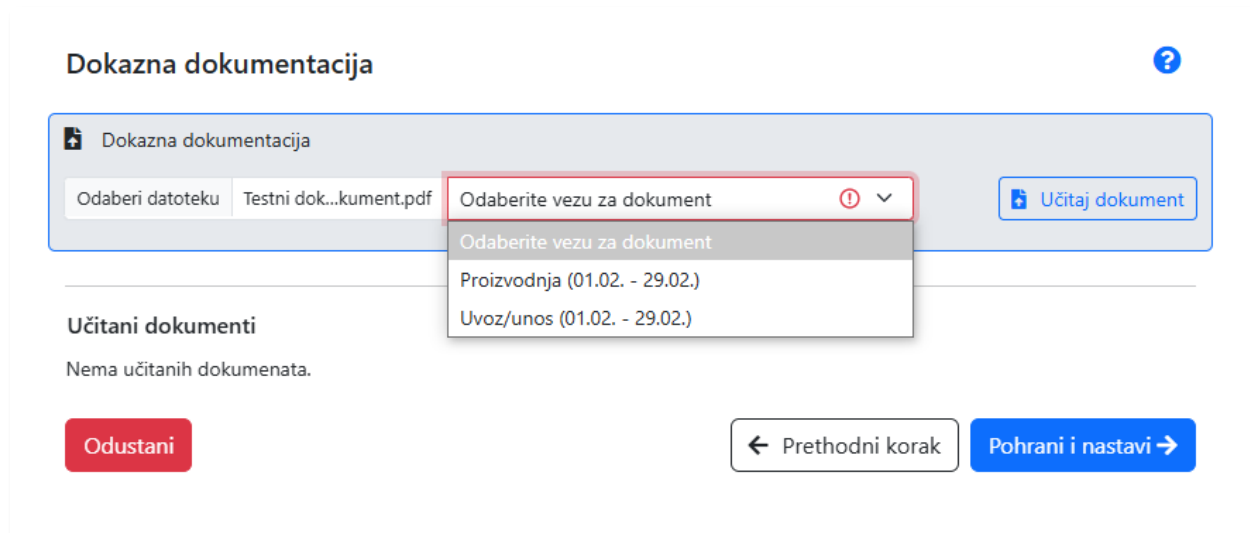
Korak #5: Učitavanje dokazne dokumentacije.

U ovom koraku se učitava dokazna dokumentacija. Ona je u pravilu neobavezna, osim u nekim situacijama kada postaje obavezna:

- Aktivnosti uvoza/unosa, povlačenja s tržišta ili provoza.
- Prijave količina za glomazni EE otpad.

Važno:

- Dozvoljen je unos više dokumenata.
- Maksimalna veličina pojedinog dokumenta je 10 MB.
- Format dokumenta koji se prihvaća je PDF ili JPG.
- Učitavanje bilo kakvog dokumenta zahtijeva proces verifikacije izvješća od strane FZOEU.



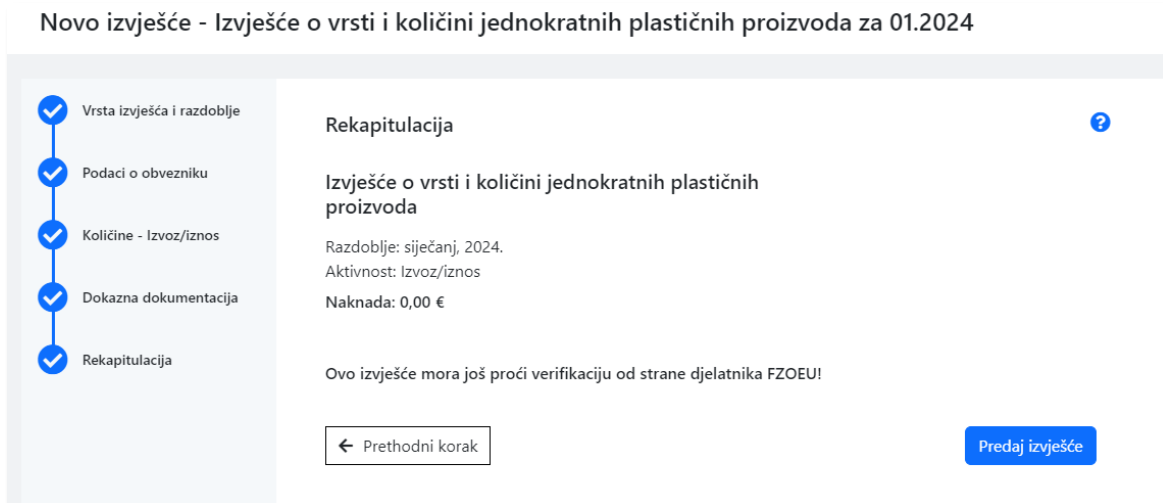
Slika 132. Učitavanje dokazne dokumentacije

Korak #6: Rekapitulacija

U ovom koraku se još jednom prikazuju osnovni podaci o izvješću koje se predaje.

Molimo posebno provjerite sve stavke, ako i iznos naknade (ili povrata). Taj iznos može biti indikativan da je došlo do pogreške kod unosa (prevelike ili premale količine).

Korisnika se ovdje upozorava i ukoliko će ovo izvješće morati ići na verifikaciju (u suprotnom automatski prolazi cijeli proces). Sustav odlučuje na temelju svih unesenih podataka je li verifikacija potrebna ili nije.

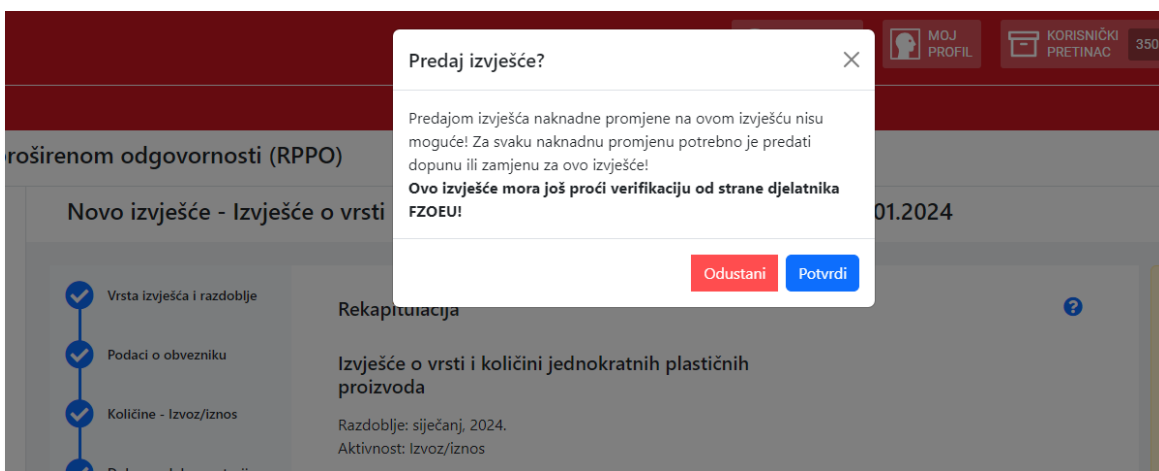


Slika 143. Rekapitulacija podataka izvješća prije podnošenja

Korak #7: Podnošenje (predaja) izvješća

Klikom na tipku "Predaj izvješće" i potvrđivanjem te akcije vrši se predaja izvješća u RPPO. Sve izmjene podataka za dano izvješće nakon ovog trenutka nisu moguće. Izvješće se urudžbira, po potrebi verificira od strane djelatnika FZOEU i za njega se generira Rješenje.

Bilo kakva potreba za naknadnim izmjenama vrši se putem Dopunskih izvješća ili Zamjenskih izvješća.



Slika 54. Finalna potvrda prije predaje izvješća

Posebne napomene

Prilikom unosa podataka potrebno je voditi računa i o sljedećem:

- Upute za unos podataka koje se nalaze s desne strane služe kao pomoć kod unosa. Upute se mogu "isključiti" klikom na "X" te ponovno vratiti klikom na "?".



Slika 55. Uključivanje i isključivanje pomoći

- Podaci se mogu unositi za prethodne obračunske periode, ali ne ranije od 1.1.2025.
- Neke vrste aktivnosti mogu biti povezane, te se u tom slučaju pojavljuju dodatni koraci. Npr, aktivnosti proizvodnje i uvoz/unosa su međusobno povezane (rezultiraju jednim rješenjem) te se od korisnika traži unos unutar iste predaje za obje vrste aktivnosti, ali u dva koraka.
- Promjena cjenika i/ili formata obrazaca na kojem se prijavljuju izvješća je moguća. Ukoliko se ta promjena dogodi unutar jednog obračunskog perioda, sustav će korisniku postaviti dodatne korake unosa podataka, za svaki od perioda u kojem je vrijedila druga cijena i/ili format. Npr, ako dođe do promjene cijena naknada na dan 17.7.2025., prilikom prijave podataka za 7.2025 sustav će kreirati dva koraka – jedan za period 1.7-16.7, te drugi za period 17.7-31.7. Za svaku aktivnost.
- Neke vrste izvješća mogu biti povezane te se u tom slučaju može pojaviti poruka da je potrebno najprije popuniti povezano izvješće. Npr., kod *Izvješća proizvođača vozila*, od korisnika se traži da prethodno popuni *Izvješće proizvođača guma*.
- Neki podaci koji se unose mogu biti povezani između izvješća (npr. broj prijavljenih guma kod *Izvješća proizvođača vozila* ovisi o provjeri broja guma na *Izvješću proizvođača guma*). Isto tako kod unosa šasija vrši se provjera šasije – je li naknada kod uvoza već plaćena, a vozilo u međuvremenu nije izvezeno i sl.
- Jednom predana izvješća prolaze proces generiranja dokumenta izvješća i urudžbiranja, nakon čega dobivaju oznaku klase i urudžbenog broja. Ovaj proces se nužno ne odvija odmah po predaji izvješća, već se može odvijati i tijekom noćnih obrada. Isto tako, rješenje za predano izvješće se također ne generira odmah, već je potrebno pričekati neko vrijeme. Neka izvješća, nakon urudžbiranja, mogu završiti na verifikaciji od strane djelatnika FZOEU. Djelatnik FZOEU može prihvatiti izvješće ili ga vratiti natrag korisniku na Doradu. U slučaju vraćanja na doradu korisnik je dužan napraviti tražene isprave, u zadanom vremenskom

periodu. Ukoliko to ne učini, djelatnik FZOEU može nastaviti s verifikacijom gdje može odbiti izvješća u cijelosti ili ga prihvatiti uz izmjene. Ciklus obrade izvješća je sljedeći:

- Unos
- Predaja
- Urudžbiranje
- Verifikacija (opcionalno)
- Obrada i generiranje rješenja
- Izvješće zaprimljeno
- Komunikacija prema obvezniku
- Postoje tri vrste predaje izvješća:
 - Temeljno izvješće. Ovo je prva predaja izvješća po predmetu¹¹.
 - Dopuna. Predaje se u slučaju dopune podataka na prethodno predane podatke unutar istog predmeta. Moguće je predati više dopuna. Nakon predane zamjene, nije moguće predati Dopunu.
 - Zamjena. Predaje se kao potpuna zamjena podatka u odnosu na sve prethodno predane podatke unutar istog predmeta.

Pregled i unos pića iz Sustava povratne naknade

Pregled i pretraga baze pića

Obveznik odabirom stavke menija „Pregled i prijava pića u SPN“ ima mogućnost pregledati sva svoja pića iz Sustava povratne naknade koje je prijavio.

Registar proizvođača s proširenom odgovornošću (RPPO)

Pića iz sustava povratnih naknada

Pretraga

GTIN: Unesite GTIN
Paket: Oznaka paket
Naziv robne marke ili proizvoda: Unesite robnu marku ili proizvod
Datum prijave: Odaberite period
Status: Svi statusi

Popis pića

ID	Paket	GTIN	Črtni kod	Naziv proizvoda	Naziv robne marke	Status
22	-	4574584689464	EAN-13	Piće Holding 3	Jamnica	Na verifikaciji
23	-	4574584689464	EAN-13	Piće tri 0,5 L	Marka	Odobren
26	-	385982936044	EAN-13	Plus	Plus	Odobren
30	-	8005240900037	EAN-13	Piće četiri 0,5 L	Marka	Odobren
31	-	8005240900037	EAN-13	Piće četiri 0,5 L	Marka	Na verifikaciji
34	-	8005240900037	EAN-13	Piće četiri 0,5 L	Marka	Na verifikaciji
39	-	8005240900037	EAN-13	Piće četiri 0,5 L	Marka	Na verifikaciji

Slika 156. Pregled pića iz Sustava povratne naknade

¹¹ Izvješće (ili skup izvješća) koje se predaje za istu vrstu izvješća, aktivnost i obračunski period.

Sva vaša pića možete pretraživati odabirom gumba „Pretraži“ prema sljedećim atributima:

- GTIN
- Paket
- Naziv robne marke ili proizvoda
- Datum prijave
- Status

Odabirom gumba „Poništi pretragu“ ponovo se prikazuju sva prijavljena pića.

Pretraga

GTIN 3850354015901 Paket Oznaka paket Naziv robne marke ili proizvoda Unesite robnu marku ili proizvod Datum prijave Odaberite period Status Svi statusi Poništi pretragu Pretraži

Pića Paketi

Popis pića

Prikaži 10 rezultata po stranici Kreiraj paket Preuzmi Excel

ID	Paket	GTIN	Crtični kod	Naziv proizvoda	Naziv robne marke	Status
52	-	3850354015901	EAN-13	Proizvod	Markić	Odobren

Prikazano 1 do 1 od 1 rezultata


Slika 167. Pretraga i izvoz podataka o prijavama pića

Sve podatke o prijavama koji su prikazani na ekranu možete izvesti u Excel tablici odabirom gumba „Preuzmi Excel“

Napomena:

- Obveznik vidi sva njegova pića uključivo i pića za koje je započeo, ali nije dovršio prijavu. Takva pića su prikazana sa statusom „U kreiranju“.

Pregled detalja jednog pića

Svaka prijava pića dobiva svoj jedinstveni broj – ID. Odabirom znaka  uz ID možete pogledati osnovne detalje o pojedinom piću.

ID	Paket	GTIN	Crtični kod	Naziv proizvoda	Naziv robne marke	Datum prijave	Na tržištu od	Status
14		5775345203380	EAN-13	SIRUP NARANČA MANGO 0,7 L	SUNQUICK	07.11.2024	01.11.2024	Na verifikaciji
13	1	4056489377702	EAN-13	Irsko tamno pivo 4.5% 0.5l	The Crafty Brewing Company	07.11.2024	03.10.2024	Na verifikaciji
12	1	5998822360189	EAN-13	Heineken 0.5 l	Heineken	07.11.2024	30.10.2024	Na verifikaciji
11		3858890875577	EAN-13	Jamnica MILD 1,5L PET	Jamnica	07.11.2024	06.12.2024	Na verifikaciji
10		4006542076042	EAN-13	VINO ALLURE CHARDONNAY 0,75 L	ALLURE	07.11.2024	01.12.2024	Na verifikaciji

Dodatne informacije		Sastavnice ambalaže		Deaktivacija i odjava	
Proizvođač	Moja tvrtka d.o.o.	Materijal glavne sastavnice	PET	Datum deaktivacije	-
Država proizvodnje	Hrvatska	Boca/Limenka	PET 35 g	Datum odjave	-
Volumen	1500 ml	Čep	PET 5 g		
Dimenzije ambalaže (š x v x d)	88 x 343 x 88		UKUPNO 40 g		

Slika 178. Pregled osnovnih detalja pića

Klikom na poveznicu u polju ID možete pogledati sve detalje o prijavi pojedinog pića.

Dostupne su tri kartice:

- Osnovne informacije o piću
- Podaci o ambalažnoj jedinici
- Podaci o obvezniku
 - Kartica prikazuje sve vaše podatke koji su bili važeći u trenutku kad je prijava podnesena.

Početna

Pregled i predaja izvješća

Pregled i prijava pića iz SPN

Nepodmirene obveze

Moje RPPO obavijesti

Moj RPPO Profil

Korisničke upute

Detalji proizvoda - GTIN: 3858890875577 Na verifikaciji

Odjava proizvoda

Osnovne informacije o piću Podaci o ambalažnoj jedinici Podaci o obvezniku

Osnovne informacije

Vrsta crtičnog koda	GTIN	Vrsta GTIN-a	Naziv robne marke
EAN-13	3858890875577	Standardni	Jamnica
Naziv pića			
Jamnica MILD 1,5L PET			
Cijelano tržište			
Hrvatska			
Proizvođač		Država proizvođača	
Moja tvrtka d.o.o.		Hrvatska	
Datum predaje obrasca	Datum raspoloživosti	Datum odjave	
07/11/2024	08/12/2024		

Vežani dokumenti

Obrazac za prijavu pića...

Povijest izmjena

Na verifikaciji
SUSTAV - 7.11.2024. 22:43:18

Urudžbiran
SUSTAV - 7.11.2024. 22:43:17

Predan
Moja tvrtka d.o.o. (PERO PERIĆ) - 7.11.2024. 22:43:14

U kreiranju
Moja tvrtka d.o.o. (PERO PERIĆ) - 7.11.2024. 22:41:35

Slika 59. Pregled osnovnih informacija o piću

Početna

Pregled i predaja izvješća

Pregled i prijava pića iz SPN

Nepodmirene obveze

Moje RPPO obavijesti

Moj RPPO Profil

Korisničke upute

Detalji proizvoda - GTIN: 3858890875577 Na verifikaciji

Odjava proizvoda

Osnovne informacije o piću Podaci o ambalažnoj jedinici Podaci o obvezniku

Podaci o ambalažnoj jedinici

Širina (mm)	Visina (mm)	Dubina (mm)
88	343	88
Ukupni volumen (ml)	Glavni materijal	Ukupna masa (g)
1500	Polietilen tereftalat	40

Sastavnice ambalaže

Rbr	Sastavna ambalaže	Materijal sastavnice	Masa sastavnice (g)
1	Boca/Limenka	Polietilen tereftalat	35
2	Čep	Polietilen tereftalat	5

Vezani dokumenti

Obrazac za prijavu pića...

Povijest izmjena

Na verifikaciji
SUSTAV - 7.11.2024. 22:43:18

Urudžbiran
SUSTAV - 7.11.2024. 22:43:17

Predan
Moja hrtka d.o.o. (PERO PERIĆ) - 7.11.2024. 22:43:14

U kreiranju
Moja hrtka d.o.o. (PERO PERIĆ) - 7.11.2024. 22:41:35

Slika 60. Pregled podataka o ambalažnoj jedinici

Početna

Pregled i predaja izvješća

Pregled i prijava pića iz SPN

Nepodmirene obveze

Moje RPPO obavijesti

Moj RPPO Profil

Korisničke upute

Detalji proizvoda - GTIN: 3858890875577 Na verifikaciji

Odjava proizvoda

Osnovne informacije o piću Podaci o ambalažnoj jedinici Podaci o obvezniku

Stavlja na tržište

Naziv obveznika Moja hrtka d.o.o.	Vrsta obveznika Pravna osoba
OIB 12345678901	MB 123456
MIBPG -	
Ulica i kućni broj sjedišta Osječka ulica 234	Poštanski broj i mjesto 31000 Osijek
Država Hrvatska	

Kontakt osoba

Ime i prezime Ivo Mić	Telefonski broj 01 111 2233	E-mail posta@moja-hrtka.hr
--------------------------	--------------------------------	-------------------------------

Vezani dokumenti

Obrazac za prijavu pića...

Povijest izmjena

Na verifikaciji
SUSTAV - 7.11.2024. 22:43:18

Urudžbiran
SUSTAV - 7.11.2024. 22:43:17

Predan
Moja hrtka d.o.o. (PERO PERIĆ) - 7.11.2024. 22:43:14

U kreiranju
Moja hrtka d.o.o. (PERO PERIĆ) - 7.11.2024. 22:41:35

Slika 181. Pregled podataka o obvezniku

Tijekom pregleda detalja prijave dostupni su za preuzimanje vezani dokumenti te povijest svih izmjena koje se odnose na prijavu.

Vezani dokumenti →

Povijest izmjena →

Vezani dokumenti

Obrazac za prijavu pića...

Povijest izmjena

Na verifikaciji
SUSTAV - 7.11.2024. 22:43:18

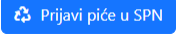
Urudžbiran
SUSTAV - 7.11.2024. 22:43:17

Predan
Moja hrtka d.o.o. (PERO PERIĆ) - 7.11.2024. 22:43:14

U kreiranju
Moja hrtka d.o.o. (PERO PERIĆ) - 7.11.2024. 22:41:35

Slika 192. Detaljne informacije o prijavi i pregled vezanih dokumenata

Unos novog pića

Piće možete prijaviti u Sustav povratne naknade odabirom gumba  na ekranu za pregled i prijavu pića iz SPN.

Korak #1: Podaci o obvezniku

Nova prijava pića

- ✓ Podaci o obvezniku
- Osnovne informacije
- Podaci o ambalaži
- Rekapitulacija

Koraci prijave

↑

Osnovni podaci o subjektu koji stavlja piće na tržište

Naziv subjekta
Moja tvrtka d.o.o.

OIB: 12345678901 MB: 123456 MIBPG: -

Ulica i kućni broj: Osječka ulica 234 Postanski broj i mjesto: 31000 Osijek

Želim primiti obavijesti na e-mail adresu vezano uz ovo izvješće

Kontakt osoba

Dodane kontakt osobe * Ime i prezime * Telefonski broj * E-mail *

Vlastiti unos hvo Ivčić 01 111 2233 posta@moja-tvrtka.hr

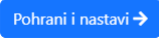

Odustani **Pohrani i nastavi →**

Osnovne informacije o vašem subjektu.

Informacije se preuzimaju iz registarskih podataka i nije ih potrebno unijeti.

U slučaju da se ovi podaci razlikuju od stvarnih podataka molimo da ih ažurirate u temeljnom registru.

Slika 203. Nova prijava pića – podaci o obvezniku

Aplikacija će vas voditi kroz korake prijave pića. U prvom koraku se prikazuju vaši podaci. Podatke o subjektu nije moguće mijenjati već se prikazuju radi provjere, dok je kontakt podatke moguće ručno ažurirati. Kod predaje izvješća automatski je uključena opcija primanja obavijesti vezanih za izvješće putem e-maila, a na ovom koraku moguće ju je isključiti. Prelazak u sljedeći korak moguć je odabirom gumba . Odabirom sljedećeg koraka prijava se pohranjuje u sustav u dobiva status „U kreiranju“. Odustati od kreiranja prijave možete odabirom gumba .

Korak #2: Osnovne informacije

Nova prijava pića

Podaci o obvezniku
Osnovne informacije
Podaci o ambalaži
Rekapitulacija

Osnovne informacije

GTIN * 4006542076042 Vrsta crtičnog koda * EAN-13

Vrsta GTIN-a* Standardni Datum raspoloživosti * 01/12/2024

Naziv robne marke * ALLURE Naziv proizvoda * VINO ALLURE CHARDONNAY 0,75 L

Ciljano tržište: Hrvatska +

Označite ako ste uvoznik/unosnik pića

Naziv proizvođača * Država proizvođača * Odaberite...

Odustani Prethodni korak Pograni i nastavi

Unos proizvođača →

Unesite osnovne podatke o piću, crtičnom kodu i tržištu na kojem će se piće plasirati. U slučaju da uvozite ili unosite piće u Republiku Hrvatsku, označite za to predviđeno polje te popunite podatke o nazivu i državi proizvođača.

Slika 64. Prijava pića – unos osnovnih informacija

U ovom koraku je potrebno unijeti osnovne informacije o proizvodu. Svi podaci označeni zvjezdicom su obavezni.

Prilikom unosa GTIN-a potrebno je odabrati vrstu crtičnog koda. Temeljem tih informacija sustav će izvršiti provjeru ispravnosti unesenog GTIN-a te javiti pogrešku odnosno neće dopustiti prelazak u sljedeći korak dok se ne unese ispravan GTIN.

Datum raspoloživosti pića na tržištu je obavezan podatak.

Kao ciljano tržište, Hrvatska je uvijek odabrana, a u za to predviđen prostor možete dodatno dodati jednu ili više država ciljanog tržišta.

Sustav unaprijed pretpostavlja da je vaš poslovni subjekt ujedno i proizvođač pića te definira da je zemlja proizvodnje Hrvatska.

U slučaju da ste uvoznik, označite opciju te unesite podatke o proizvođaču i državi proizvođača. Oba podatka su obavezna za unos.

Korak #3: Podaci o ambalažnoj jedinici

O ovom koraku se predviđen unos podataka o ambalažnoj jedinici odnosno njegovim fizičkim dimenzijama te materijalima ambalaže.

Nova prijava pića

Automatski izračun

Podaci o ambalažnoj jedinici

Širina (mm) * 74 Visina (mm) * 329 Dubina (mm) * 74

Ukupni volumen (ml) * 750 Glavni materijal (GL) Staklo Ukupna masa (g) 432

Sastavnice ambalaže

Rbr	Sastavnica ambalaže	Materijal sastavnice	Masa sastavnice (g)
1	Boca/Limenka	(GL) Staklo	420
2	Etiketa	Papir i karton/plastika	2
3	Čep	(ALU) Aluminij	10


Unesite osnovne informacije i dimenzijama i težini ambalaže, kao i o sastavnicama iste.

Prilikom rekapitulacije bit će navedeni informacije za slanje ambalaže Fondu na verifikaciju.

Slika 65. Prijava pića – unos podataka o ambalažnoj jedinici

Prva stavka sastavnice je uvijek podatak o materijalu i masi boce odnosno limenke. Taj materijal se smatra glavnim materijalom te se automatski preuzima iz sastavnice.

Ukupna masa ambalažne jedinice se automatski računa kao zbroj svih masa sastavnica.

Moguće je unijeti maksimalno 5 sastavnica za pojedinu ambalažnu jedinicu. Pogrešno unesenu sastavnicu možete izbrisati odabirom gumba  u njenom retku. Prvu stavku sastavnice nije moguće brisati.

Važno:

- Moguće je da je već neki drugi obveznik prijavio piće s istim GTIN-om prije vas. U tom slučaju sustav će vam ponuditi postojeće podatke o ambalažnoj jedinici, međutim nećete biti u mogućnosti mijenjati sve podatke. Nećete biti u mogućnosti mijenjati podatke o volumenu i glavnom materijalu te dodavati sastavnice. Sustav će vam dopustiti samo izmjenu podataka o širini, dužini i visini te izmjenu mase sastavnica.

Korak #4: Rekapitulacija

U ovom koraku se prikazuje rekapitulacija prijave te dodatne upute što je još potrebno napraviti da prijava postane aktivna.

Nova prijava pića

- Podaci o obvezniku
- Osnovne informacije
- Podaci o ambalaži
- Rekapitulacija

Ova prijava mora još proći verifikaciju od strane djelatnika FZOEU!

Rekapitulacija

VINO ALLURE CHARDONNAY 0,75 L

Dimenzije ambalaže : 74 x 329 x 74 mm (š x v x d)

Ukupna masa: 432g

Odustani
← Prethodni korak
Predaj obrazac i završi prijavu

Ne zaboravite navedenu ambalažu poslati u FZOEU na verifikaciju.

VAŽNO: Ukoliko imate više pića za verificirati, označite ih putem aplikacije i pošaljite ih kao "paket".
Listu pića koju šaljete u paketu preuzmite iz RPPO sustava, ispišite i priložite uz pića.
Nakon prijave, Fond će napraviti verifikaciju i izdati vam rješenje o sukladnosti.
Po završenoj verifikaciji od strane FZOEU dobit ćete rješenje o sukladnosti, nakon čega možete staviti ambalažu na tržište.

Slika 216. Prijava pića – rekapitulacija

Odabirom gumba Predaj obrazac i završi prijavu završavate prijavu i prijava prelazi u status „Na verifikaciji“.

Sustav će vas dodatno tražiti potvrdu za završetak prijave:

Predaj obrazac?

Jeste li sigurni da želite predati obrazac za registraciju pića u sustavu povratne naknade?.

Odustani
Potvrdi

Slika 22. Prijava pića – potvrda prijave

U slučaju odustajanja prijava će ostati u statusu „U izradi“.

Nakon predaje prijave, u detaljima prijave ćete moći preuzeti dokument „Obrazac za prijavu pića u SPN“.

Važno:

- Ova prijava mora još proći verifikaciju od strane djelatnika FZOEU!
- Ne zaboravite navedenu ambalažu poslati na verifikaciju!
- Ukoliko imate više pića za verificirati, pošaljite ih kao "paket".
- Listu pića koju šaljete u paketu ispišite i priložite uz pića.


Paketi

Ukoliko imate više pića za verificirati, možete ih označiti putem aplikacije i poslati ih kao "paket". Listu pića koju šaljete u paketu preuzmite iz RPPO sustava, ispišite i priložite uz pića.

The screenshot shows the 'Pića iz sustava povratne naknade' interface. At the top right, there is a button 'Prijavi piće u SPN'. Below it is a search bar with the following fields: 'GTIN', 'Paket', 'Naziv robne marke ili proizvoda', 'Datum prijave', and 'Status'. There are also input fields for 'Unesite GTIN', 'Oznaka paketa', 'Unesite robnu marku ili proizvod', 'Odaberite period', and a dropdown for 'Svi statusi'. A 'Poništi pretragu' button and a 'Pretraži' button are also present. Below the search bar, there are tabs for 'Pića' and 'Paketi'. A dropdown menu shows 'Prikaži 10 rezultata po stranici'. The main content is a table titled 'Lista pića za paket' with a red arrow pointing to a 'Kreiraj paket' button. The table has columns: ID, Paket, GTIN, Crtični kod, Naziv proizvoda, Naziv robne marke, Datum prijave, Na tržištu od, and Status. The table contains 6 rows of data. The 'Kreiraj paket' button is highlighted with a red box.

ID	Paket	GTIN	Crtični kod	Naziv proizvoda	Naziv robne marke	Datum prijave	Na tržištu od	Status
14	-	5775345203380	EAN-13	SIRUP NARANČA MANGO 0,7 L	SUNQUICK	07.11.2024	01.11.2024	Prodan
13	-	4056489377702	EAN-13	Irsko tamno pivo 4.5%, 0.5l	The Crafty Brewing Company	07.11.2024	03.10.2024	Na verifikaciji
12	-	5998822360189	EAN-13	Heineken 0.5 l	Heineken	07.11.2024	30.10.2024	Na verifikaciji
11	-	3858890875577	EAN-13	Jamnica MILD 1.5L PET	Jamnica	07.11.2024	08.12.2024	Na verifikaciji
10	-	4006542076042	EAN-13	VINO ALLURE CHARDONNAY 0,75 L	ALLURE	07.11.2024	01.12.2024	Na verifikaciji
1	-	3859892936044	EAN-13	JW BLACK 43% 12Y 1L NAKED BOTT...	JOHNNIE WALKER (VISKI)	29.10.2024	10.10.2024	Odobren

Slika 238. Kreiranje paketa

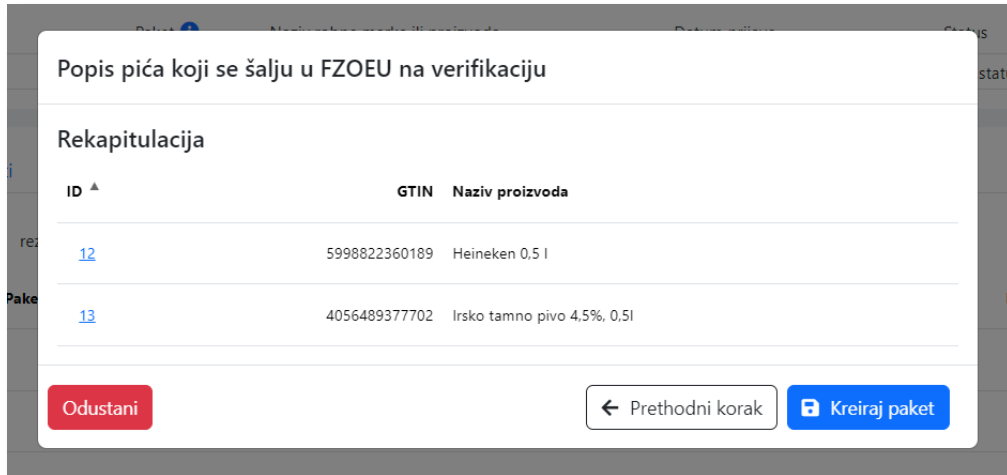
Listu pića možete kreirati odabirom gumba . Sustav će vam ponuditi odabir svih pića koji su u statusu „Na verifikaciji“ te omogućiti odabir pića za koja će biti kreirana lista.

The screenshot shows the 'Popis pića koji se šalju u FZOEU na verifikaciju' interface. It features a search bar with 'Prikaži 10 rezultata po stranici' and 'Pretraži:'. Below the search bar is a table with columns: ID, GTIN, and Naziv proizvoda. The table contains 5 rows of data. The first row has ID 11, GTIN 3858890875577, and Naziv proizvoda Jamnica MILD 1.5L PET. The second row has ID 10, GTIN 4006542076042, and Naziv proizvoda VINO ALLURE CHARDONNAY 0,75 L. The third row has ID 13, GTIN 4056489377702, and Naziv proizvoda Irsko tamno pivo 4.5%, 0.5l. The fourth row has ID 14, GTIN 5775345203380, and Naziv proizvoda SIRUP NARANČA MANGO 0,7 L. The fifth row has ID 12, GTIN 5998822360189, and Naziv proizvoda Heineken 0.5 l. The checkboxes for the third and fourth rows are checked. Below the table, there is a pagination bar showing 'Prikazano 1 do 5 od 5 rezultata' and a 'Potvrdi i nastavi' button. There is also an 'Odustani' button.

ID	GTIN	Naziv proizvoda
<input type="checkbox"/>	11	3858890875577 Jamnica MILD 1.5L PET
<input type="checkbox"/>	10	4006542076042 VINO ALLURE CHARDONNAY 0,75 L
<input checked="" type="checkbox"/>	13	4056489377702 Irsko tamno pivo 4.5%, 0.5l
<input checked="" type="checkbox"/>	14	5775345203380 SIRUP NARANČA MANGO 0,7 L
<input type="checkbox"/>	12	5998822360189 Heineken 0.5 l

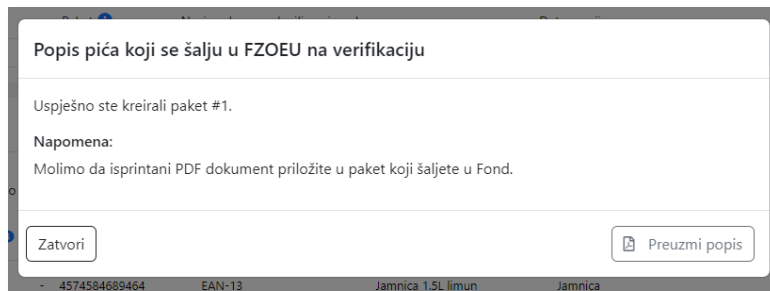
Slika 249. Odabir liste pića za paket

Nakon rekapitulacije možete nastaviti s kreiranjem paketa.



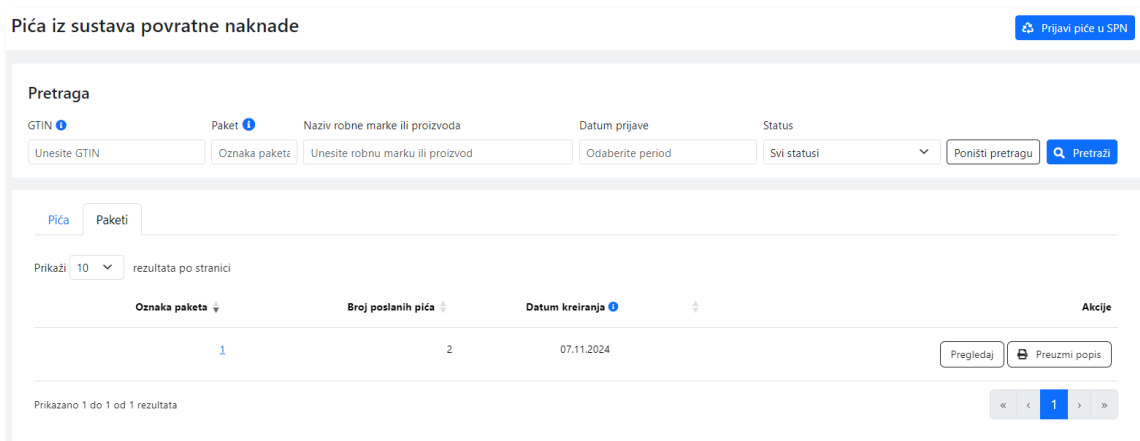
Slika 70. Potvrda kreiranja paketa

Nakon kreiranja paketa možete preuzeti popis koji ćete priložiti uz paket prilikom slanja u Fond.



Slika 251. Preuzimanje popisa pića

Pregled svih paketa je dostupan u karticu Paketi na ekranu pregleda prijave.



Slika 262. Pregled paketa

Odabirom oznake paketa možete provjeriti sadržaj paketa te ponovno ponovo preuzeti listu pića.

Dorada

Tijekom procesa verifikacije djelatnik Fonda vas može zatražiti za određenu doradu koja je potrebna za pojedinu prijavu. Obavijest o potrebi za doradom ćete dobiti u vaš RPPO pretinac. Vaša prijava dobiva status „Na doradi“. U detaljima prijave se prikazuje razlog vraćanja na doradu. Također, dokument o vraćanju obrasca na doradu možete preuzeti u prikazu vezanih dokumenata u statusu prijave.

Početna

Pregled i predaja izvješća

Pregled i prijava pića iz SPN

Nepodmirene obveze

Moje RPPO obavijesti

Moj RPPO Profil

Korisničke upute

Detalji proizvoda - GTIN: 3858890875577 Na doradi Doradi Odjava proizvoda

Vraćeno na doradu

Razlog vraćanja na doradu: Upisani materijal sastavnice nije u skladu s dostavljenim uzorkom ambalažne jedinice

Molimo da traženu doradu napravite najkasnije do **15.11.2024.** Ukoliko to ne učinite, FZOEU će biti primoran odbiti ovu prijavu te piće neće moći ući u sustav povratnih naknada dok se ne napravi ponovna prijava.

Osnovne informacije o piću Podaci o ambalažnoj jedinici Podaci o obvezniku

Osnovne informacije

Vrsta crtičnog koda	GTIN	Vrsta GTIN-a	Naziv robne marke
EAN-13	3858890875577	Standardni	Jamnica

Naziv pića

Jamnica MILD 1,5L PET

Ciljano tržište

Hrvatska

Vezani dokumenti

Obrazac za prijavu pića...

Povijest izmjena

Na doradi

FZOEU - 8.11.2024. 01:11:5

Na verifikaciji

SUSTAV - 7.11.2024. 22:43:18

Slika 273. Prijava pića – vraćeno na doradu

Odabirom tipke Doradi nastavljate s unosom traženih izmjena te ponovnim podnošenjem prijave.

Također, tijekom dorade imate mogućnost odjave proizvoda odabirom gumba Odjava proizvoda.

Napomena:

- Vaša prijava ostaje u statusu „Na doradi“ sve do isteka zadanog roka. U periodu do isteka zadanog roka možete vršiti izmjene podataka u obrascu.

Izmjena podataka

Unos podataka za prijavu pića možete prekinuti u bilo kojem trenutku. Ponovnim odabirom detalja prijave sustav će vam omogućiti nastavak prijave odnosno uklanjanja prijave.



Slika 284. Prijava pića – Izmjena podataka

Nastavkom unosa možete nastaviti prijavu.

Odabirom opcije za uklanjanje proizvoda, vaša prijava će biti uklonjena iz sustava i neće vam se više prikazivati na popisu prijava.

Izjava o sukladnosti

Uspješnim procesom verifikacije vaša prijava će dobiti status „Odobrenspn“. U vaš KP i RPPO pretinac će Vam stići obavijest o uspješnoj prijavi te dokument „Izjava o sukladnosti“.

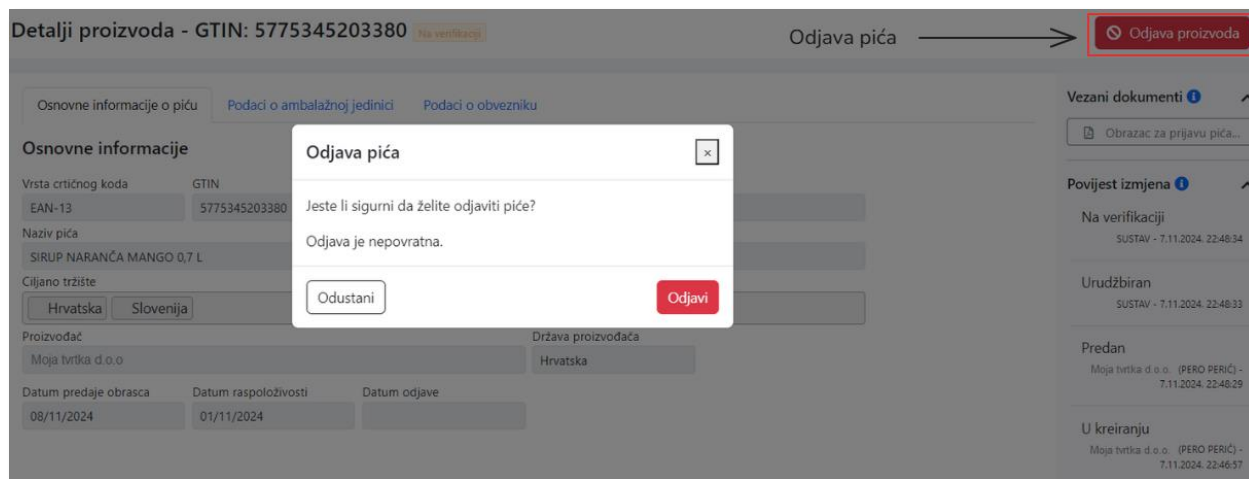


Slika 295. Uspješna verifikacija

Izjava o sukladnosti je također dostupna za preuzimanje u popisu vezanih dokumenata u detaljima prijave.

Povlačenje pića s tržišta

U slučaju povlačenja pića s tržišta, u detaljima prijave možete odabrati gumb „Odjava proizvoda“. Odjava pića bit će evidentirana s trenutnim datumom i odjava je nepovratna.



Slika 306. Odjava pića

Napomene:

- Odjava proizvoda je moguća i tijekom procesa verifikacije (status „Na verifikaciji“)
- U slučaju pogreškog odjavljenog pića morat ćete ponoviti postupak prijave za navedeno piće
- Piće s pojedinim GTIN-om se deaktivira u OTA bazi kad svi obveznici odjave piće s tim GTIN
- OTA bazi će sadržavati piće 6 mjeseci nakon deaktivacije

Pregled nepodmirenih obveza

U sklopu RPPPO platforme, Obvezniku je omogućen i uvid u sva njegova nepodmirene obveze. Riječ je o sljedećim obvezama:

- Obveze po prijavljenim izvješćima
- Zatezne kamate

Pregled obveza Obveznik u svakom trenutku može vidjeti u sekciji „Nepodmirene obveze“.

Obveze po prijavljenim izvješćima

Sva izvješća koje podnosi Obveznik podložna su naplati odgovarajuće naknade. Riječ je o svim izvješćima koja su vezana uz aktivnosti proizvodnje i/ili uvoza/unosa. Nakon što Obveznik podnese izvješće i za njega se izda rješenje, sustav to evidentira kao dug kojeg je potrebno podmiriti i prikazuje u pregledu obveza sve dok postoji bilo kakvo potraživanje od strane Fonda po nekom predmetu.

Uplate po izvješćima koje su ovdje evidentirane predstavljaju ukupan iznos svih uplata koje su uplaćene po pojedinom predmetu. RPPPO ne daje analitiku i povijest rasknjižavanja.

Vrsta izvješća	Klasa	Obračunsko razdoblje	Vrsta aktivnosti	Iznos naknade (€)	Podmireno (€)	Datum zadnje izmjene	Datum dospjeća	Broj dana	Status
Izvješće proizvođača guma	UC101 Mock klasa	Travanj 2024	Uvoz/unos/Proizvodnja	9,00 €	0,00 €	07.11.2024	-	-	Nedospjelo
Izvješće proizvođača guma	UC101 Mock klasa	Listopad 2024	Uvoz/unos/Proizvodnja	9,00 €	0,00 €	07.11.2024	-	-	Nedospjelo
Izvješće proizvođača guma	-	Veljača 2024	Uvoz/unos/Proizvodnja	3.966,00 €	0,00 €	31.10.2024	-	-	Nedospjelo
Izvješće proizvođača guma	-	Siječanj 2024	Uvoz/unos/Proizvodnja	26.368,58 €	0,00 €	30.10.2024	-	-	Nedospjelo
Izvješće proizvođača mazivih ulja	-	Ožujak 2024	Izvoz/iznos	0,00 €	0,00 €	30.10.2024	-	-	Podmireno
Izvješće o urbi i količini jednokratnih plastičnih proizvoda	UP/I 351-02/24-21/1	Siječanj 2024	Izvoz/iznos	0,00 €	0,00 €	29.10.2024	-	-	Podmireno

Slika 317. Pregled obveza

Zatezne kamate

Osim naknada koje Obveznik nije podmirmio, na istom mjestu, ali pod drugom karticom, Obveznik ima uvid i u zatezne kamate koje su mu obračunate slijedom kašnjenja s isplatama.

Zatezne kamate se obračunavaju periodički i odnose se na sve zatezne kamate koje je Obveznik dužan podmiriti prema FZOEU, uključujući i one koja su nastale mimo RPPO aktivnosti.

Uz zatezne kamate se isporučuju i odgovarajući kamatni listovi.

Uplate po kamatama koje su ovdje evidentirane predstavljaju ukupan iznos svih uplata koje su uplaćene po pojedinom predmetu.

Opis	Datum obračuna	Iznos za podmirti (€)	Uplaćeno (€)	Datum dospjeća	Kamatni list	Status
Zatezna kamata	10.09.2024	2.245,00 €	0,00 €	-	Preuzmi	Nedospjelo
Zatezna kamata	10.09.2024	122.678,00 €	0,00 €	-	Preuzmi	Nedospjelo
Zatezna kamata	10.09.2024	120,00 €	120,00 €	-	-	Podmireno

Slika 78. Pregled zateznih kamata

Pitanja koja se mogu javiti

Pitanje koja se mogu pojaviti prilikom pregleda ovih podataka:

- **Ne vidim izvješće koje sam predao.** U ovoj listi pokazuju se samo ona izvješća za koje postoji neko dugovanje. Ukoliko izvješće nije na listi, znači da:
 - Ili još nije izdano rješenje.
 - Ili je obveza podmirena. Podmirenje nužno ne mora biti posljedica uplate; npr. u slučaju da na kartici Obveznika postoje pretplaćena sredstva, moguće je da je obveza zatvorena iz tih sredstava.
- **Naknada je plaćena pred dva dana, ali ona nije vidljiva.** Obzirom da se sva evidencija naknada i vezanih uplata vodi u ERP sustavima fonda, informacija o uplati bit će vidljiva kada se ona obradi u ERP sustavu i proslijedi prema RPPO.
- **Ne razumijem kako se moja uplata rasknjižila/nemam povijest svih uplata i rasknjiženja.** Ove informacije nisu dostupne putem RPPO sustava, već samo kumulativno proknjiženi iznosi. Za sve detalje molimo da se obratite na podršku FZEU (Komunikacija prema FZOEU i ostala podrška).

Komunikacija prema Obveznicima

Sve aktivnosti koje se događaju unutar RPPO sustava popraćene su odgovarajućom komunikacijom. RPPO podržava tri kanala komunikacije:

1. **RPPO obavijesti.** RPPO obavijesti predstavljaju interni RPPO sandučić u koji se šalju praktički sve obavijesti vezane uz RPPO. RPPO obavijesti su dostupne unutar RPPO sustava (vidjeti poglavlje: RPPO obavijesti).
2. Poruke putem **ePošte.** Veliki dio obavijesti koje se šalju prema obveznicima šalju se i putem e-Pošte. Ove se poruke šalju na:
 - a. sve upisane kontakt podatke s forme za upis podataka i/ili
 - b. na upisane kontakt podatke navedene na pojedinom izvješću
3. Poruke putem **Korisničkog pretinca** sustava eGrađani/ePoslovanje. Ovim kanalom se šalju samo one obavijesti koje imaju pravnu težinu, te ovaj kanal zamjenjuje preporučenu poštu. Pristup ovim obavijestima imaju:
 - a. Građani, ako je riječ o obavijestima koje su namijenjene za Obveznike građane, tj. fizičke osobe.
 - b. Ovlaštene osobe za zastupanje kod poslovnih subjekata.



Slika 329. Poveznica na korisnički pretinac u NIAS traci

Poruke koje se šalju:

Poruka	RPPO obavijesti	ePošta	Korisnički pretinac	Kada se šalje
Upis podataka obveznika	Da			Po obavljenom upisu
Potvrda izmjene podataka obveznika	Da			Po izmjeni podataka
Predaja novog izvješća	Da	Da		Po predaji izvješća
Verifikacija izvješća od strane FZOEU	Da	Da		Po završenoj verifikaciji
Vraćanje izvješća na doradu	Da	Da	Da	Po završenoj verifikaciji
Istek roka za doradu izvješća	Da	Da		Po isteku roka
Generiranje rješenja + rješenje	Da	Da	Da	Po generiranju rješenja
Predaja obrasca za novo piće u SPN	Da	Da		Po predaji prijave
Verifikacija pića iz SPN	Da	Da		Po završenoj verifikaciji
Vraćanje pića iz SPN na doradu	Da	Da	Da	Po završenoj verifikaciji
Istek roka za doradu SPN prijave	Da	Da		Po isteku roka
Nova opomena	Da	Da	Da	Po zaprimljenoj opomeni
Nova zatezna kamata	Da	Da	Da	Po zaprimljenoj kamati
Početak perioda za unos novih izvješća		Da		Prvi dan početka unosa
Približavanje roka za unos novih izvješća		Da		3 dana prije isteka roka
Propušten rok za unos novih izvješća		Da		Prvi dan po propuštenom roku

RPPO obavijesti

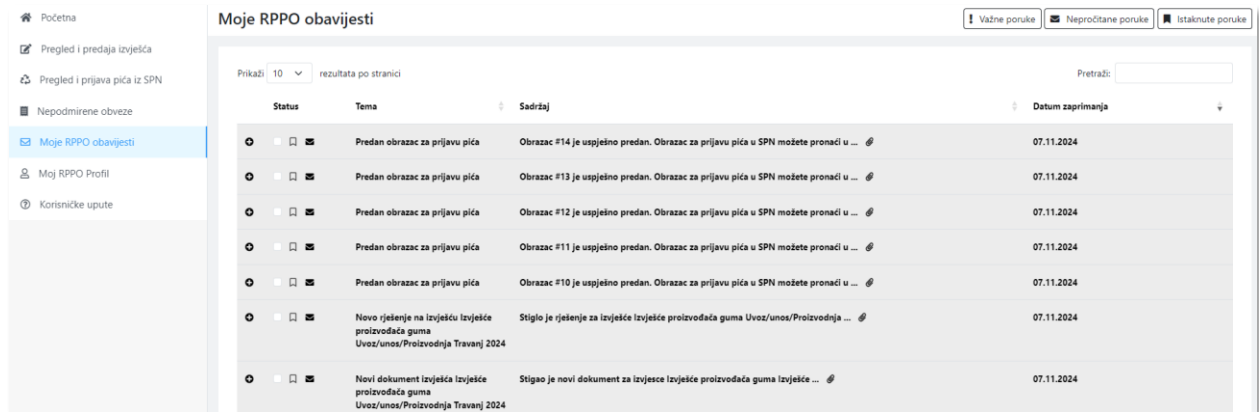
Sve poruke koje se generiraju unutar RPPO i šalju prema Obveznicima pojavljuju se i u dijelu s Obavijestima.

Iako se dio poruka šalje putem e-pošte, kao i putem korisničkog pretinca (vidjeti poglavlje: [Komunikacija prema Obveznicima](#)), sve te poruke ali i mnoge druge poruke nižeg prioriteta završavaju u RPPO obavijestima.

Svrha pregleda ovih obavijesti je da Obveznik, neovisno o korisniku koji je prijavljen, ima na jednom mjestu sve obavijesti koje je primio vezano isključivo uz RPPO¹².

Do ovih obavijesti dolazi se klikom na stavku izbornika "RPPO obavijesti", nakon čega se otvara stranica s listom poruka koju je Obveznik zaprimio. Lista je inicijalno poredana prema padajućem datum zaprimanja.

¹² E-pošta stiže na adrese pojedinaca koji nužno ne moraju biti dostupni. Isto tako ta se pošta može miješati s ostalom poštom koju ti pojedinci primaju, što je čini teže dostupnom. Isto tako, Korisničkom pretincu mogu pristupiti samo ovlaštene osobe, koje nisu nužno iste osobe koje su ovlaštene da rade s RPPO. Zbog toga su RPPO obavijesti jedino mjesto gdje se nalazi sva RPPO (i samo RPPO) komunikacija prema Obvezniku, koja je dostupna svakom korisniku koji ima pristup podacima Obveznika.



Slika 80. Pregled RPPO obavijesti

Korisnik tako može:

- Listati poruke.
- Sortirati poruke.
- Pretraživati poruke (jednostavna pretraga teme i sadržaja).
- Prikazati samo važne poruke (poruke označene zastavicom „važno“, odnosno najvišim prioritetom).
- Prikazati samo nepročitane poruke.
- Prikazati samo izdvojene poruke (poruke označene od strane korisnika kao „izdvojeno“).
- Otvoriti pojedinu poruku i vidjeti sadržaj, te pritvitke.
- Označiti ili odznačiti pojedinu poruku pročitano.
- Označiti ili odznačiti pojedinu poruku izdvojenom.
- Izbrisati pojedinu poruku.
- Označiti odabrane poruke pročitanim (više poruka odjednom).
- Izbrisati odabrane poruke (više poruka odjednom).

Sustav prati koje su poruke otvorene, odnosno pročitane, a koje nisu. Jednom otvorena poruka smatra se automatski i pročitano.

Brisanje poruka podrazumijeva označavanje poruka izbrisanim. Korisnik nema uvida u izbrisane poruke niti ih može samostalno povratiti. Prilikom brisanja, korisnika se pita želi li izbrisati poruke i navesti da jednom izbrisane poruke više neće moći povratiti. Unutar sustava poruke se ne brišu, već se označavaju pobrisanima, te se fizički uklanjaju nakon 6 mjeseci.

Pregled profila obveznika

Klikom na opciju izbornika "Moj RPPO profil" ostvaraju se podaci o Obvezniku koji su evidentirani prilikom procesa upisa podataka (vidjeti: [Upis u RPPO bazu obveznika i izmjena podataka o obvezniku](#)).

Podaci su organizirani u tri kartice:

- Osnovni podaci, gdje se prikazuju matični podaci Obveznika.
- Kontakt podaci, gdje se prikazuje lista osoba koje su kontakt osobe za komunikaciju na temu RPPO. Prva osoba s te liste automatski se navodi kao kontakt osoba na obrascima kod prijave izvješća.
- Upitnik. Ovdje su prikazani podaci o evidentiranim vrstama otpada koje je Obveznik označio prilikom upisa podataka.

Na ovim stranicama također je moguće dobiti uvid u:

- Dokument potvrde o upisu u registar (i preuzeti ga).
- Listu pristupa (zadnjih 10 pristupa korisnika u ime Obveznika u RPPO)

Isto tako, klikom na tipku "Izmijeni podatke" pokreće se proces izmjene podataka Obveznika. U pravilu, moguće je izmijeniti:

- kontakt osobe i njihove podatke
- stavke upitnika i označiti/odznačiti vrste otpada za koji postoji obveza izvještavanja

The screenshot displays the 'Moj RPPO profil' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Moj RPPO profil' and a 'Uspisan' status. The main heading is 'Registracija stranog proizvođača i izmjena podataka', with an arrow pointing to a blue button labeled 'Izmijeni podatke'. Below this, a red box highlights a message: 'Predstavnik ste stranog proizvođača? Pronađite više informacija i upišite stranog proizvođača [ovdje](#)'.

The main content area is divided into three sections: 'Osnovni podaci', 'Kontakt podaci', and 'Upitnik', with 'Osnovni podaci' selected. A 'Kartice' section is also visible. The 'Osnovni podaci' section includes:

- Matični podaci:** Naziv subjekta (Moja tvrtka d.o.o.), OIB (12345678901), MB (123456).
- Sjedište:** Ulica i kućni broj (Osječka ulica 234), Poštanski broj i mjesto (31000 Osijek), Županija (Osječko-baranjska županija), Država (Hrvatska).
- Registarski podaci:** EUID (123654789), PDV identifikacijski broj (987456321), Web adresa.

 On the right side, there are two panels: 'Vežani dokumenti' with a 'Potvrda o upisu u registar' button, and 'Povijest pristupa' showing a list of access events with columns for user name, date, and time. An arrow points from the 'Povijest pristupa' panel to the text 'Povijest pristupa i potvrda o upisu u registar' at the bottom right.

Slika 81. Pregled profila Obveznika – osnovni podaci

Kartica #2: Kontakt podaci

The screenshot shows the 'Moj RPPO profil' page with the 'Kontakt podaci' tab selected. The page is divided into two main sections: 'Kontakt podaci' and 'Kontakt osobe obveznika'. The 'Kontakt podaci' section includes fields for 'Web adresa', 'Telefonski broj' (0123456789), and 'Adresa e-pošte' (posta@moja-tvrtka.com). The 'Kontakt osobe obveznika' section includes fields for 'Ime i prezime' (Hrvoje Horvat), 'Telefonski broj' (0123456789), and 'Adresa e-pošte' (posta@moja-tvrtka.com), with a 'Primami kontakt' button. On the right side, there are sections for 'Vezani dokumenti' (Potvrda o upisu u registar) and 'Povijest pristupa' (listing access logs for users like Pero Perić and Otac Jedan).

Slika 332. Pregled profila Obveznika – kontakt podaci

Kartica #3: Vrste otpada za koji postoji obveza izvještavanja

The screenshot shows the 'Moj RPPO profil' page with the 'Upitnik' tab selected. The main section is 'Vrste otpada koje ste prijavili', which lists four categories of waste with their respective reporting obligations:

- Otpadna ambalaža** (checked): Ambalažom se ne smatra samo primarna ambalaža proizvoda, već i sekundarna i tercijarna transportna ambalaža. Više informacija možete pronaći [ovdje](#).
- Otpadni jednokratni plastični proizvodi** (unchecked): Otpadni jednokratni plastični proizvodi. Više informacija možete pronaći [ovdje](#).
- Višekratna ambalaža** (unchecked): Proizvođač koji stavlja na tržište povratnu ambalažu obavezan je plaćati naknadu gospodarenja otpadnom ambalažom na količinu novonabavljene povratne ambalaže umanjenu za količinu koju proizvođač kao svoj proizvodni otpad preda obrađivaču, što dokazuje pratećim listom. Više informacija možete pronaći [ovdje](#).
- Otpadne gume** (checked): Ako ste uvezli vozilo ili gume kao poseban proizvod, ipak ste obveznik plaćanja naknade. Gume najčešće dolaze u određenoj ambalaži. Više informacija možete pronaći [ovdje](#).

On the right side, there are sections for 'Vezani dokumenti' (Potvrda o upisu u registar) and 'Povijest pristupa' (listing access logs for users like Pero Perić and Otac Jedan).

Slika 343. Pregled profila Obveznika – upitnik

Ostalo

Komunikacija prema FZOEU i ostala podrška

Za sva pitanja i pomoć potrebno je obratiti se djelatnicima FZOEU putem e-pošte ili telefonom.

Kontakt podaci:

- E-pošta: obveznici@fzoeu.hr
- Telefon: 01/ 6459 759

RPPO sustav, za sada, ne podržava dvosmjernu komunikaciju između korisnika i FZOEU, osim službene, standardne forme predaje izvješća i dobivanja povratnih informacija koje prolaze kroz redovni proces urudžbiranja i evidencije te imaju pravnu težinu.

Ostale korisne poveznice

Ostale korisne poveznice:

- Stranice FZOEU (<https://www.fzoeu.hr>)
- Stranice FZOEU vezane uz gospodarenje otpadom (<https://www.fzoeu.hr/hr/gospodarenje-otpadom/1345>)
- NIAS (<https://nias.gov.hr/>)
- eOvlaštenja (<https://gov.hr/hr/e-ovlastenja/2620>)

Obveznici – građani

Prijava

Pristup RPPO registru je ograničen i omogućen je isključivo identificiranim korisnicima.

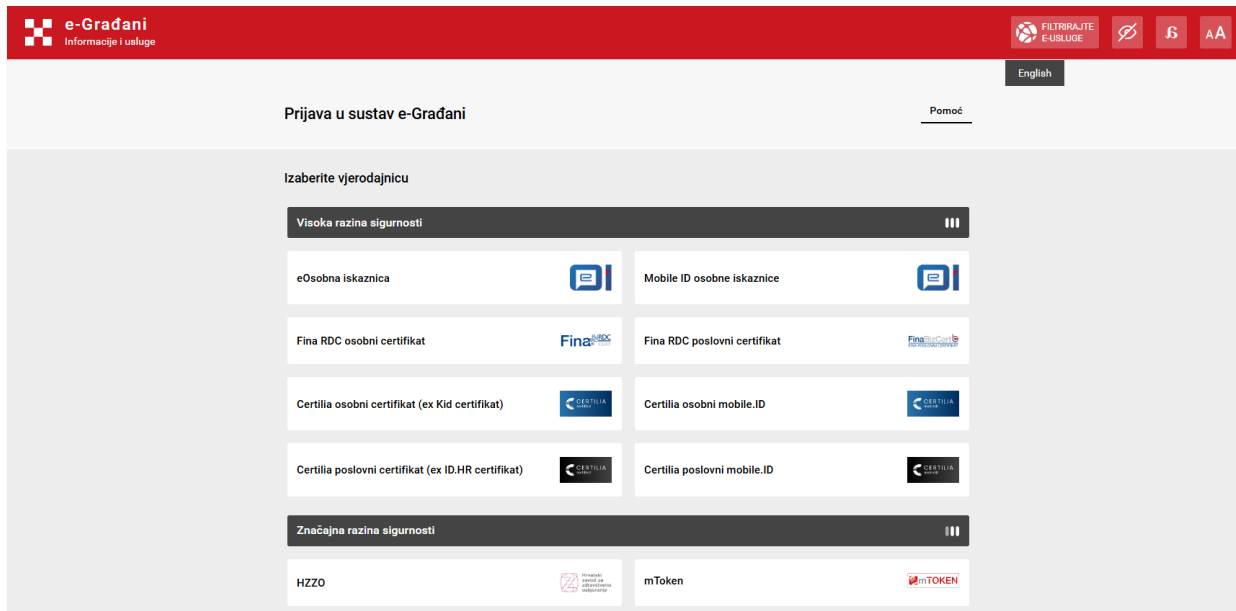
Identifikacija i ovlaštenja su vezana uz NIAS – Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav (<https://nias.gov.hr/>), koji upravlja elektroničkim identitetima u nacionalnom sustavu autentifikacije krajnjih korisnika s e-uslugama javnog sektora.

Za pristup RPPO usluzi potrebno imati vjerodajnice **visoke razine sigurnosti** ili **značajne razine sigurnosti**. To drugim riječima podrazumijeva:

- **Visoka razina sigurnosti**
 - Ministarstvo unutarnjih poslova - Elektronička osobna iskaznica (eOI): isključivo za državljane RH
 - Ministarstvo unutarnjih poslova - Mobile ID osobne iskaznice: isključivo za državljane RH
 - Financijska agencija - FinaCertRDC certifikat
 - Financijska agencija - FinaBizCert poslovni certifikat
 - Agencija za komercijalnu djelatnost d.o.o. - Certilia poslovni certifikat
 - Agencija za komercijalnu djelatnost d.o.o. - Certilia osobni certifikat
 - Agencija za komercijalnu djelatnost d.o.o. - mobile.ID osobna vjerodajnica
 - Agencija za komercijalnu djelatnost d.o.o. - mobile.ID poslovna vjerodajnica
- **Značajna razina sigurnosti**
 - Hrvatska akademska i istraživačka mreža - mToken za e-Građane
 - Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje - Pametna kartica s certifikatom
 - Financijska agencija - FinaSoft certifikat
 - Hrvatska poštanska banka d.d. - HPB token / mToken
 - Zagrebačka banka d.d. - ZABA token/mToken
 - Privredna banka Zagreb d.d. - mToken aplikacija / čitač kartice / mobilni token #withKEY
 - Raiffeisenbank Austria d.d. - RBA token/mToken i CAP čitač
 - KentBank d.d. - token / mToken
 - OTP banka d.d. - token / mToken
 - Erste&Steiermärkische Bank d.d. - Erste Display kartica / Token / mToken
 - Addiko Bank d.d. - Addiko token/mToken
 - Istarska kreditna banka Umag d.d. - IKB token/mToken
 - Agencija za komercijalnu djelatnost d.o.o. - sms.ID osobna vjerodajnica
 - Agencija za komercijalnu djelatnost d.o.o. - sms.ID poslovna vjerodajnica
 - Agram banka d.d. Agram banka token

Prijava u sustav provodi se u 4 koraka.

Korak #1: Pristupite stranicama RPPO registra putem javne poveznice: <https://rppo.fzoeu.hr>.



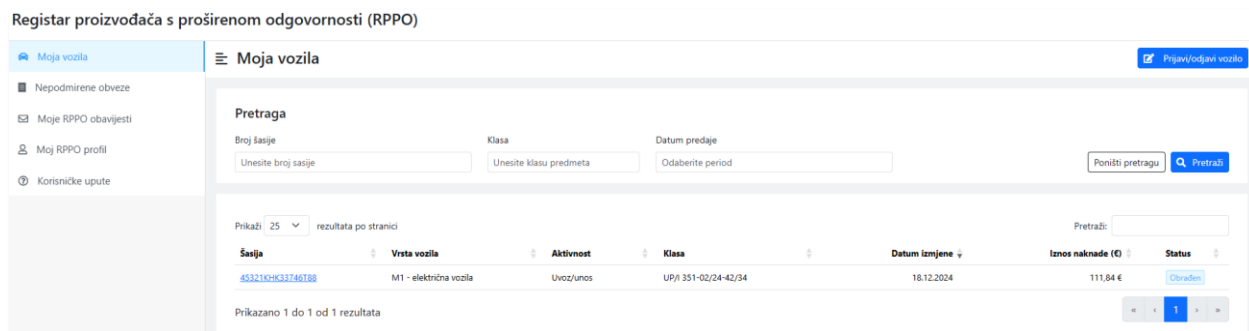
Slika 354. Početna stranica NIAS prijave

Korak #2: Sustav vas vodi na NIAS. Odaberite jedan od dostupnih načina identifikacije.

Korak #3: Unesite tražene kredencijale (ovisno o tipu vjerodajnica ekrani se mogu razlikovati).

Slika 36. Unos kredencijala

Korak #4: Prijavljeni ste u sustav.



Slika 37. Korisnik prijavljen u sustav; početna stranica – pregled vozila

Odjava iz sustava

Odjava iz sustava provodi se klikom na tipku "Odjava" koja se nalazi na NIAS traci. Nakon klika na ovu tipku, sustav korisnika vodi kroz nekoliko ekrana na kojima dodatno potvrđuje odjavu.



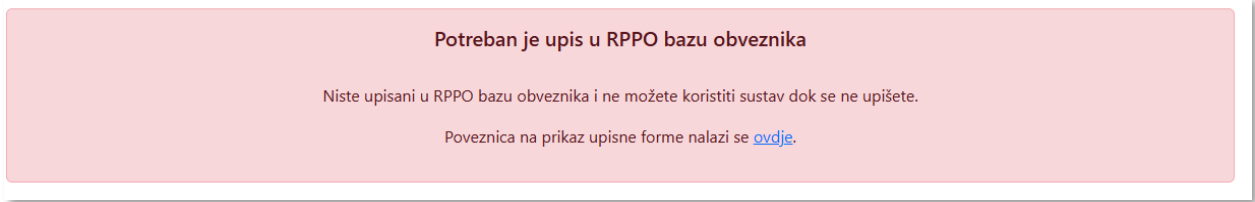
Slika 38. Odjava iz sustava (odjava iz NIAS -a)

Upis u RPPPO bazu obveznika

Prilikom prve prijave u sustav, korisnika – Obveznika će se tražiti da najprije prihvati opće uvjete korištenja (ovo će se tražiti od korisnika prilikom svake nove promjene općih uvjeta). Nakon toga korisnika se vodi na proces upisa podataka u RPPPO bazu obveznika. Ovaj proces moraju proći svi novi Obveznici, ali i postojeći Obveznici koji već od ranije surađuju s FZOEU.

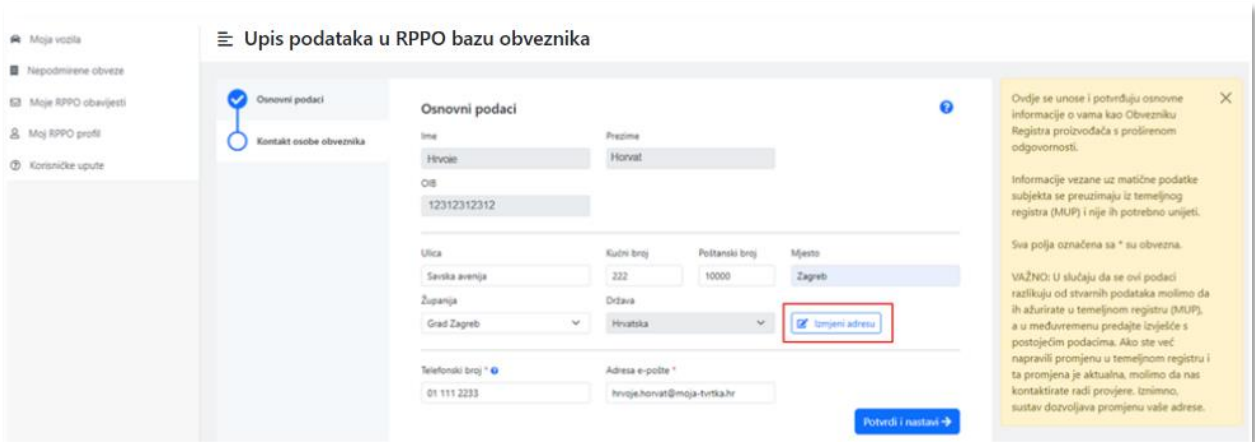
Proces se provodi u 3 koraka.

Korak #1: Početni ekran neregistriranog Obveznika. Dok Obveznik nije registriran u sustavu RPPPO nije moguće koristiti funkcionalnosti ovog sustava. Ovaj je korak nužan zbog dodjele registracijskog broja (šifre partnera) za koji se vežu sve kasnije aktivnosti Obveznika.



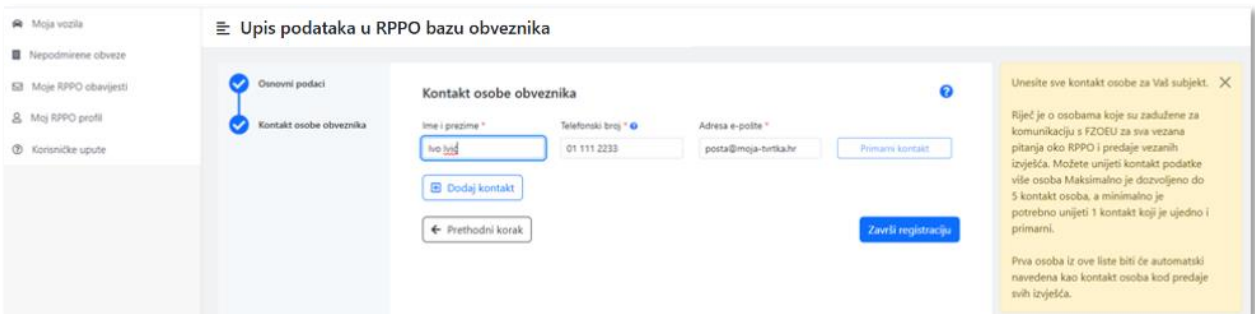
Slika 39. Poruka za korisnika koji još nije upisao podatke

Korak #2: U ovom koraku potrebno je potvrditi/proveriti vaše matične podatke. Podaci se automatski preuzimaju iz OIB registra i nije ih potrebno/moguće unijeti. Iznimno, sustav dozvoljava izmjenu adrese obveznika pri čemu treba imati na umu da će prilikom prve izmjene podataka u OIB sustavu tako navedena adresa biti prepisana.



Slika 40. Unos – potvrda matičnih podataka

Korak #3: Unos kontakt podataka. U ovom koraku sustav omogućuje i unos jednog ili više kontakt podataka za Obveznika. Ovdje naveden podatak automatski će se preuzeti prilikom bilo kakve prijave izvješća (vozila).



Slika 41. Unos kontakt osoba

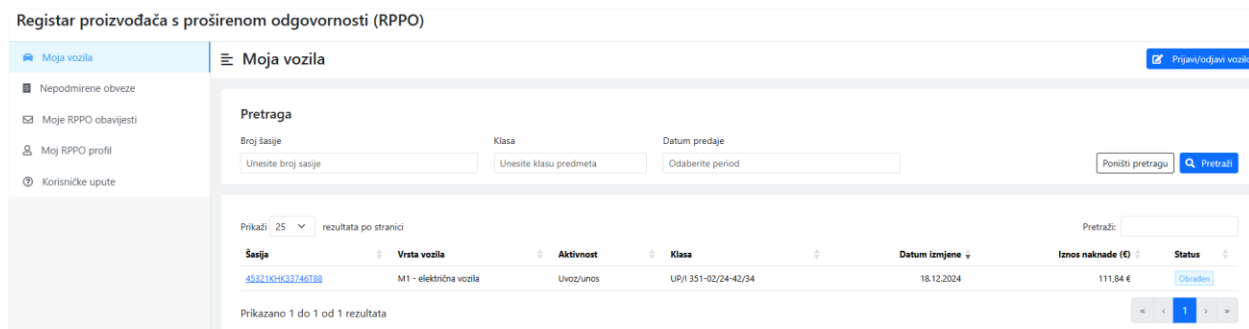
Po završetku upisa podataka, sustav vodi korisnika na stranicu profila Obveznika, gdje su mu vidljivi svi uneseni podaci. Sustav u pozadini kontaktira ERP sustav FZOEU te se tek po završetku ovog procesa generira dokument potvrde o upisu u registar. Isto tako, Obveznik dobiva poruke o uspješno provedenom upisu podataka putem RPPO obavijesti, e-pošte te putem Korisničkog pretinca sustava eGrađani/ePoslovanje.



Slika 42. NIAS traka na kojoj se nalazi i poveznica za Korisnički pretinac

Pregled i prijava vozila

Prilikom prijave u sustav, korisnika se vodi na osnovnu stranicu na kojoj su prikazana sva vozila koje je korisnik (Obveznik) uveo ili izveo iz RH.



Slika 43. Lista vozila

Korisnik može putem ove stranice pretraživati podatke (korištenjem opcija za pretragu) ili vidjeti više detalja za svako od predanih izvješća.

Ulazak u detalje provodi se klikom na poveznicu s brojem šasije u listi.

Detalji izvješća

U detaljima izvješća korisnik dobiva na uvid sve elemente predanih podataka.

Podaci s podijeljeni u tri kartice:

- Kartica: Podaci o vozilu, na kojoj su prikazano svi podaci koje je prijavio: broj šasije, vrstu vozila, masu vozila i broj guma.
- Kartica: Podaci o obvezniku, na kojoj se prikazuju podaci o obvezniku s obrasca koji su popunjeni i predani prilikom predaje izvješća, u trenutku kada je do predaje došlo.

- Kartica: Podaci izvješća, na kojoj se prikazuju podaci o vozilu sukladno strukturi propisanog obrasca, koji su popunjeni i predani prilikom predaje izvješća, u trenutku kada je do predaje došlo.

Isto tako, s desne strane vidljiva je sva vezana dokumentacija:

- Iznos naknade koju je potrebno platiti.
- Svi predani i uruđbirani obrasci.
- Dokument rješenja. Ovaj dokument je osnova po kojem obveznik treba izvršiti plaćanje.

The screenshot displays the 'Registar proizvođača s proširenom odgovornošću (RPPO)' interface. The main section is titled 'Izvešće proizvođača vozila - vlastite potrebe - Uvoz/unos - 11.2024'. It features a navigation menu on the left with options like 'Moja vozila', 'Nepodmirene obveze', and 'Moje RPPO obavijesti'. The main content area is divided into several sections:

- Podaci o vozilu:** A grid of fields containing vehicle details: Broj šasije (ersetzttztzhr), Vrsta vozila (M1), Masa vozila (kg) (15511), Broj guma (545), Vrsta (Izvešće proizvođača vozila - vlastite potrebe), Vrsta aktivnosti (Uvoz/unos), Razdoblje (Studenj 2024), Klasa (UP/I 351-02/24-42/7), and Datum predaje (11.11.2024).
- Vezana izvješća:** A table listing related reports. The first entry is 'Temeljno izvješće' with a status of 'Verificiran' and a 'Pregledaj' button.
- Summary on the right:** Shows 'Naknada' of 1,240.88 €, 'Vezani dokumenti' (Temeljno izvješće - Izv...), 'Dokazna dokumentacija' (Nije priložena dokumentacija), 'Potvrde uplata' (Nisu priložene potvrde uplata), and 'Povijest izmjena' (Verificiran).

Slika 44. Detalji prijave - izvješća

Prijava/odjava vozila

Sama prijava (uvoz) vozila provodi se u nekoliko koraka.

Korak #1: Klik na gumb Prijavi/odjavi vozilo na osnovnoj stranici Moja vozila otvara formu za prijavu/odjavu vozila

Slika 45. Forma za Prijavu/odjavu vozila

Korak #2: Korisnik u polju Aktivnost bira između Uvoza/unosa ili Izvoza/iznosa te odabire razdoblje za koje koje prijavljuje aktivnost. U ovom trenutku može odustati od unosa (Prijave/odjave) ili nastaviti istu klikom na tipku Prijavi/odjavi vozilo

Korak #3: Klik na gumb Prijavi/Odjavi vozilo otvara se forma od nekoliko koraka za prijavu/odjavu vozila. Na prvom koraku prikazani su podaci odabrani iz padajućih izbornika na prethodnom ekranu. Na sljedećem koraku prijave prikazani su podaci o obvezniku iz temeljnih registara, a korisnik ovdje može uređivati podatke koje se odnose na Kontakt osobu. Klikom na Pohrani i nastavi nastavlja proces prijave/odjave vozila.

Slika 46. Forma za Prijavu/odjavu vozila – Korak s podacima o obvezniku

Korak #4: Na koraku unosa količina korisniku je prikazana tablica s podacima o količinama i masi vozila koju korisnik ne može uređivati. Kako bi unio podatke, potrebno je kliknuti na gumb Unesi vozilo koja se nalazi u gornjem desnom dijelu ekrana koji će otvoriti novu formu za unos podataka o vozilu.

Količine - Uvoz/unos

Nije bilo aktivnosti u zadanom periodu Unesi vozilo

IZVJEŠĆE O KOLIČINI I MASI VOZILA	Broj vozila (kom)	Masa vozila (kg)	Broj guma (kom)
M1	-	-	-
M1 - električna vozila	-	-	-
UKUPNO M1	-	-	-
N1	-	-	-
N1 - električna vozila	-	-	-
UKUPNO N1	-	-	-
Vozila na tri kotača isključujući motore tricikle	-	-	-
Vozila na tri kotača - električna vozila	-	-	-
UKUPNO Vozila na tri kotača	-	-	-

Odustani ← Prethodni korak Pohrani i nastavi →

Slika 47. Forma za Prijavu/odjavu vozila – Korak s podacima o količinama

Količine - Uvoz/unos

Nije

Vozilo X

Kategorija vozila *

M1

Šasija *

Masa (kg) *

Broj guma *

Odustani Spremi podatke

IZVJEŠĆE

M1

M1 - elek

UKUPNO

N1

N1 - elekt

UKUPNO

Vozila na

Vozila na

UKUPNO Vozila na tri kotača

Slika 48. Forma za Prijavu/odjavu vozila – Unos podataka o vozilu

U ovu formu potrebno je odabrati kategoriju vozila za koju se prijavljuje aktivnost te unijeti broj šasije, masu vozila u kilogramima i broj guma. Korisnik potvrđuje unos klikom na gumb Spremi podatke. Klikom na Pohrani i nastavi prelazi na korak s unosom dokazne dokumentacije.

Korak #5: Nakon spremanja podataka s prethodnog koraka, korisnik će u gornjem desnom uglu vidjeti informativan izračun naknade. Na koraku pohrane dokazne dokumentacije potrebno je odabrati dokument s računala te kliknuti na gumb Učitaj dokument. Učitane dokumente može brisati, a dobit će obavijest u slučaju da učitana datoteka nije odgovarajućeg formata ili prelazi maksimalnu veličinu. Nakon pohrane dokumenta prelazi na korak Rekapitulacije klikom Pohrani i nastavi.

Slika 49. Forma za Prijavu/odjavu vozila – Učitavanje dokazne dokumentacije

Korak #6: Na posljednjem koraku prikazan je sažetak informacija o razdoblju, aktivnosti i naknadi za prijavljeno/odjavljeno vozilo. Klikom na Predaj izvješće završava proces predaje izvješća.

Slika 50. Forma za Prijavu/odjavu vozila – Rekapitulacija

Nakon uspješne predaje izvješća, potrebno je pričekati nekoliko trenutaka da sustav upiše sve podatke na za to odgovarajuće obrasce, da ih uruđbira i preda da se kreira Rješenje.

Učitavanje potvrde o uplati

U slučaju kada Obveznik želi registrirati prijavljeno vozilo, sve naknade za to vozilo moraju biti podmirene. Obzirom da pozadinski sustavi FZOEU obrađuju uplate periodički, može se dogoditi da obavljena uplata još uvijek nije proknjižena i vezana uz vozilo koje se prijavljuje.

Da Obveznik u toj situaciji ne bi čekao, on može kroz sustav učitati kopiju (sken) uplate. Ta se kopija onda verificira od strane nadležnog djelatnika, čime se ubrzava proces i Obvezniku omogućuje nesmetanu registraciju vozila.

Sustav će omogućiti učitavanje takve potvrde samo ako su zadovoljeni sljedeći uvjeti:

- Vozilo je prijavljeno kao uvoz/unos

- Kreirano je rješenje od strane RPPO sustava.
- Postoji dug po kreiranom rješenju.

Proces učitavanja potvrde o uplati sastoji se od 3 koraka.

Korak #1: Korisnik mora slikati ili skenirati opću uplatnicu kojom je izvršio uplatu ili preuzeti potvrdu o uplati/nalogu putem svog Internet bankarstva.

Korak #2: U listi prijavljenih vozila, otvoriti detalje za vezano vozilo i kliknuti na tipku „Učitaj potvrdu uplate“. Nakon učitavanja ta potvrda je vidljiva među vezanim dokumentima. Ukoliko je učitana pogrešan dokument, korisnik može ponoviti ovu akciju.

Slika100. Unos potvrde o uplati

Korak #3: Pričekati da odgovorna osoba dobije informaciju o uplati i provede verifikaciju. Po završenoj verifikaciji Obveznik dobiva poruku putem e pošte s potvrdom.

Neovisno o ovoj verifikaciji, sustav će provesti knjiženje uplate. U slučaju da je to knjiženje uplate neuspješno, RPPO će tretirati da Obveznik nije podmirio dug.

Nepodmirene obveze

U sklopu RPPO platforme, Obvezniku je omogućen i uvid u sve njegove nepodmirene obveze. Riječ je o sljedećim obvezama:

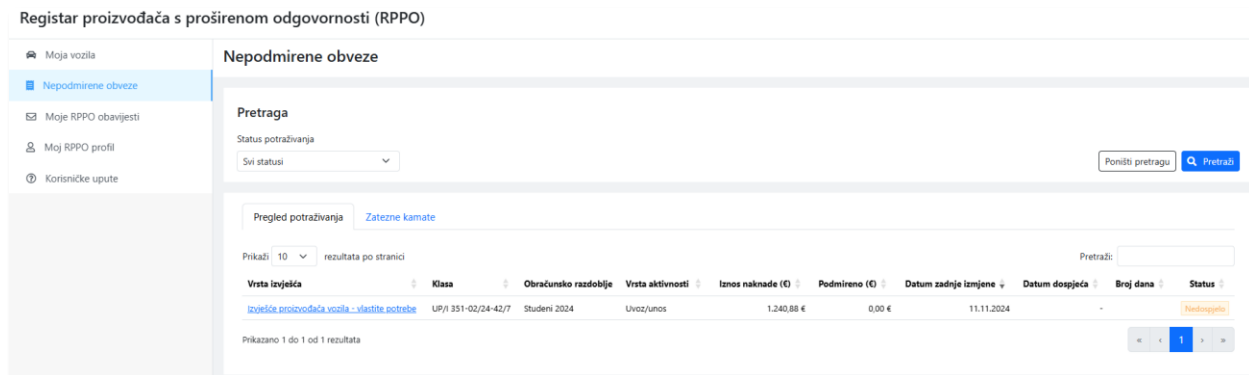
- Obveze po prijavljenim izvješćima - vozilima
- Zatezne kamate

Pregled obveza Obveznik u svakom trenutku može vidjeti u sekciji „Nepodmirene obveze“.

Obveze po prijavljenim izvješćima

Sva vozila koje Obveznik uvozi podložna su naplati odgovarajuće naknade. Nakon što Obveznik podnese prijavu (izvješće) i za njega se izda rješenje, sustav to evidentira kao dug kojeg je potrebno podmiriti i prikazuje u pregledu obveza sve dok postoji bilo kakvo potraživanje od strane Fonda po nekom predmetu.

Uplate po izvješćima koje su ovdje evidentirane predstavljaju ukupan iznos svih uplata koje su uplaćene po pojedinom predmetu. RPPO ne daje analitiku i povijest rasknjižavanja.



Slika 101. Pregled obveza

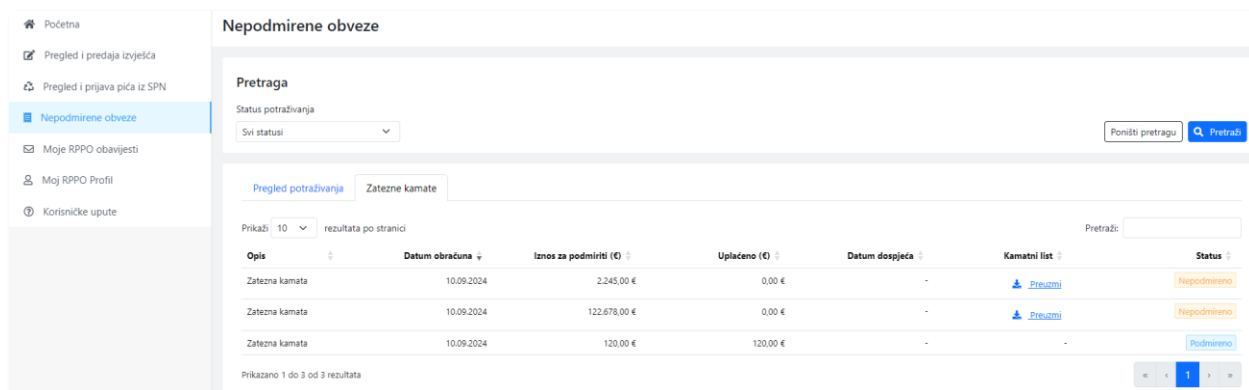
Zatezne kamate

Osim naknada koje Obveznik nije podmirio, na istom mjestu, ali pod drugom karticom, Obveznik ima uvid i u zatezne kamate koje su mu eventualno obračunate slijedom kašnjenja s uplatama.

Zatezne kamate se obračunavaju periodički i odnose se na sve zatezne kamate koje je Obveznik dužan podmiriti prema FZOEU, uključujući i one koja su nastale mimo RPPO aktivnosti.

Uz zatezne kamate se isporučuju i odgovarajući kamatni listovi.

Uplate po kamatama koje su ovdje evidentirane predstavljaju ukupan iznos svih uplata koje su uplaćene po pojedinom predmetu.



Slika102. Pregled zateznih kamata

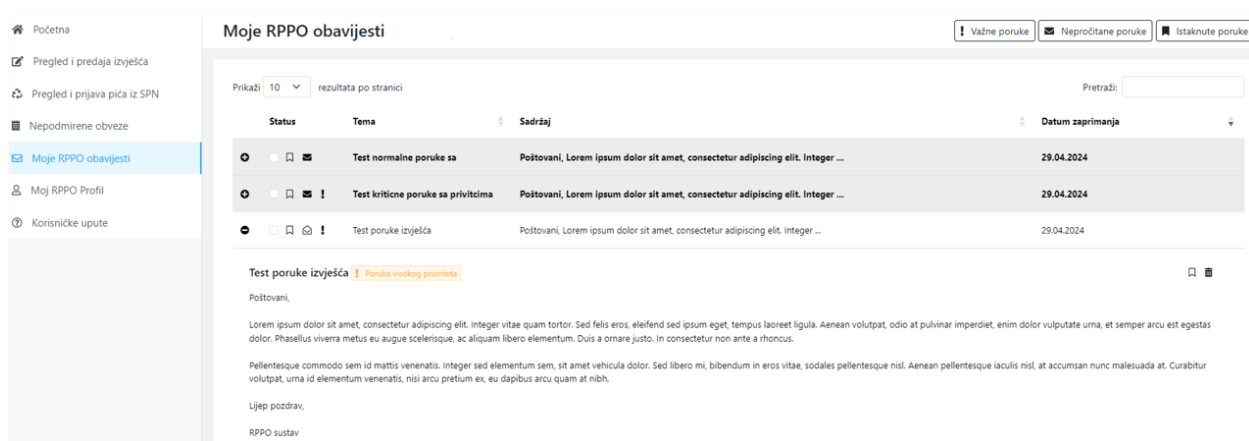
Obavijesti

Sve poruke koje se generiraju unutar RPPO i šalju prema Obveznicima pojavljuju se i u dijelu s Obavijestima.

Iako se dio poruka šalje putem e-pošte, kao i putem korisničkog pretinca (vidjeti poglavlje: Komunikacija prema Obveznicima), sve te poruke ali i mnoge druge poruke nižeg prioriteta završavaju u Obavijestima.

Svrha pregleda ovih obavijesti je da Obveznik ima na jednom mjestu sve obavijesti koje je primio vezano isključivo uz RPPO¹³.

Do ovih obavijesti dolazi se klikom na stavku izbornika "RPPO obavijesti", nakon čega se otvara stranica s listom poruka koju je Obveznik zaprimio. Lista je inicijalno poredana prema padajućem datum zaprimanja.



Slika103. Pregled RPPO obavijesti

Korisnik tako može:

- Listati poruke.
- Sortirati poruke.
- Pretraživati poruke (jednostavna pretraga teme i sadržaja).
- Prikazati samo važne poruke (poruke oznaĉene zastavicom „važno“, odnosno najvišim prioriteto).
- Prikazati samo neproĉitane poruke.
- Prikazati samo izdvojene poruke (poruke oznaĉene od strane korisnika kao „izdvojeno“).
- Otvoriti pojedinu poruku i vidjeti sadržaj, te privitke.
- Oznaĉiti ili odznaĉiti pojedinu poruku proĉitanom.
- Oznaĉiti ili odznaĉiti pojedinu poruku izdvojenom.
- Izbrisati pojedinu poruku.
- Oznaĉiti odabrane poruke proĉitanim (više poruka odjednom).

¹³ E-pošta stiže koja stiže na adrese obveznika i predstavlja direktan oblik komunikacije. Ali ta se pošta u pravilu miješa s ostalom poštom koju obveznici primaju, što je čini teže dostupnom i manje preglednom u kontekstu RPPO. Zbog toga su RPPO obavijesti jedino mjesto gdje se nalazi sva RPPO (i samo RPPO) komunikacija prema Obvezniku.

- Izbrisati odabrane poruke (više poruka odjednom).

Sustav prati koje su poruke otvorene, odnosno pročitane, a koje nisu. Jednom otvorena poruka smatra se automatski i pročitano.

Brisanje poruka podrazumijeva označavanje poruka izbrisanim. Korisnik nema uvida u izbrisane poruke niti ih može samostalno povratiti. Prilikom brisanja, korisnika se pita želi li izbrisati poruke i navesti da jednom izbrisane poruke više neće moći povratiti. Unutar sustava poruke se ne brišu, već se označavaju pobrisanima, te se fizički uklanjaju nakon 6 mjeseci.

Profil i izmjena podataka

Klikom na opciju izbornika "Moj RPPO profil" ostvaraju se podaci o Obvezniku koji su evidentirani prilikom procesa upisa podataka.

Podaci su organizirani u dvije kartice:

- Osnovni podaci, gdje se prikazuju matični podaci Obveznika.
- Kontakt podaci Obveznika.

Isto tako, klikom na tipku "Izmijeni podatke" pokreće se proces izmjene podataka Obveznika. U pravilu, moguće je izmijeniti kontakt podatke i IZNIMNO podatke o adresi obveznika za slučaj da ti podaci nisu korektni.

Rječnik pojmova

Pojam	Opis
Izvešće	Podaci koji se predaju u FZOEU a vezani su uz određenu vrstu otpada. Podci se predaju na odgovarajućim obrascima.
Aktivnost	Vrsta aktivnosti za koju se predaje izvješće. To može biti Proizvodnja, Uvoz/unos, Izvoz/Iznos, Povlačenje s tržišta ili Povrat kod provoza. Aktivnosti ovise o vrsti izvješća.
Obračunski period	Period za koji se podnosi odgovarajuće izvješće. U pravilu, obračunski periodi su mjesečni (predaju se izvješća za kalendarski mjesec), ali mogu biti i kvartalni ili godišnji.
Temeljno izvješće	Prvo izvješće koje se predaje za određenu aktivnost i obračunski period.
Dopunsko izvješće	Izvešće koje se predaje u slučajevima kada je potrebno dopuniti podatke koji su predani u sklopu temeljnog izvješća. Ukupne obveze koje nastaju zbroj su obveza nastali po temeljnom i svim vezanim dopunskim izvješćima.
Zamjensko izvješće	Izvešće koje se predaje u slučajevima kada je potrebno u potpunosti zamijeniti podatke koji su predani u sklopu temeljnog izvješća (i eventualnih dopunskih izvješća). Ukupne obveze koje nastaju po predanom zamjenskom izvješću brišu prethodno nastale obveze.
Rješenje	Dokument koji se dobije po predaji izvješća i obradi podataka, koji definira sve obveze Obveznika po predanom izvješću.
Predmet	Skup izvješća koja su predana za određenu vrstu otpada, aktivnosti i obračunski period. Npr temeljno izvješće i sva vezana dopunska i zamjenska izvješća vode se unutar istog predmeta.
SPN	Sustav povratne naknade