

# UPUTSTVO ZA KORIŠTENJE SOFTVERA

## Registar ispuštanja i prenosa zagađujućih materija (PRTR)

*(Registar zagađivača i zagađenja okoliša FBiH)*

## ZA OPERATERE

Juli 2024

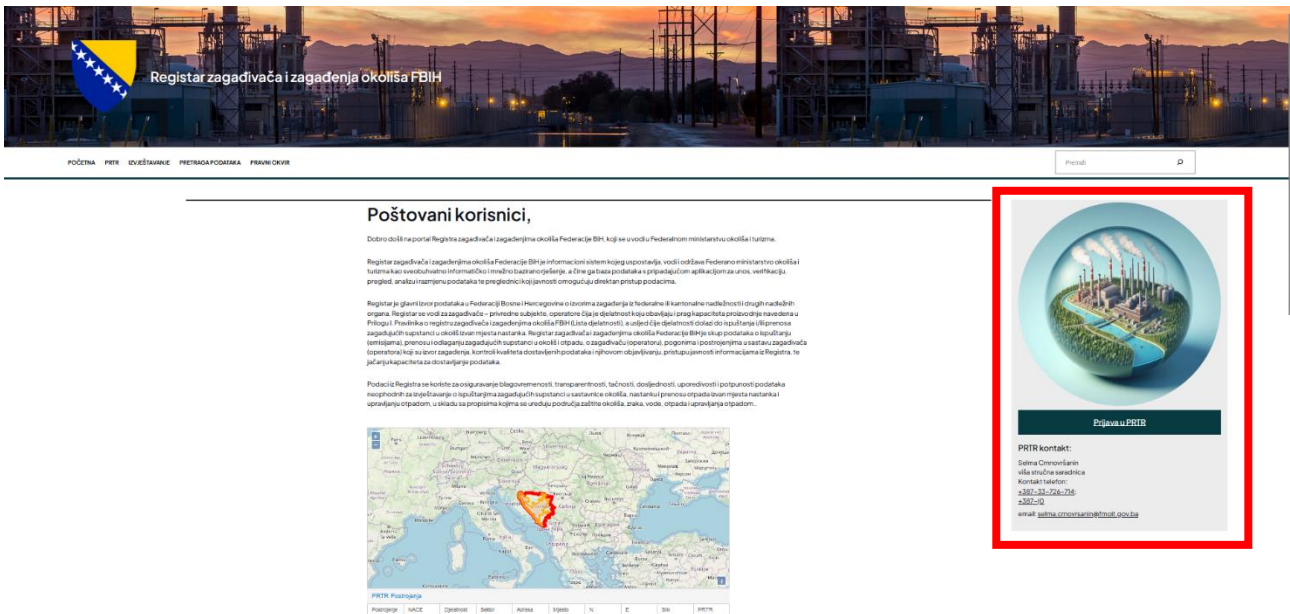
Izradu ovog materijala podržao je projekat „Poboljšanje registara ispuštanja i prijenosa zagađujućih materija (PRTR) u zemljama zapadnog Balkana i Republici Moldaviji“, koji je finansiralo Savezno ministarstvo za okoliš, zaštitu prirode i nuklearnu sigurnost Njemačke i Njemačka savezna agencija za okoliš, u okviru Programa savjetodavne pomoći (AAP) za zaštitu okoliša u zemljama Centralne i Istočne Evrope , Kavkaza i Srednje Azije. Nadgledala ga je Njemačka savezna agencija za okoliš (UBA), a implementirali Participatio LTD. u partnerstvu sa Eco Contractt, REC Albanija, REC BiH i REC Crna Gora.

## Sadržaj

Registracija korisnika .....	3
Odobrenje zahtjeva za registraciju .....	10
Inicijalno prijavljivanje na aplikaciju .....	10
Kreiranje lozinke.....	11
Zaboravljena lozinka .....	12
Prvo prijavljivanje .....	14
Meni sa komandama .....	15
Korisnička podešavanja .....	15
Unos podataka .....	16
Kreiranje korisnika.....	16
Kreiranje postrojenja .....	18
Dodavanje izvora emisije.....	22
Izveštavanje .....	29
Unos općih podataka o postrojenju .....	30
Dodavanje proizvoda.....	33
Emisija u zrak.....	36
Emisija u vodu .....	41
Emisija u zemljište .....	47
Generisanje otpada .....	51

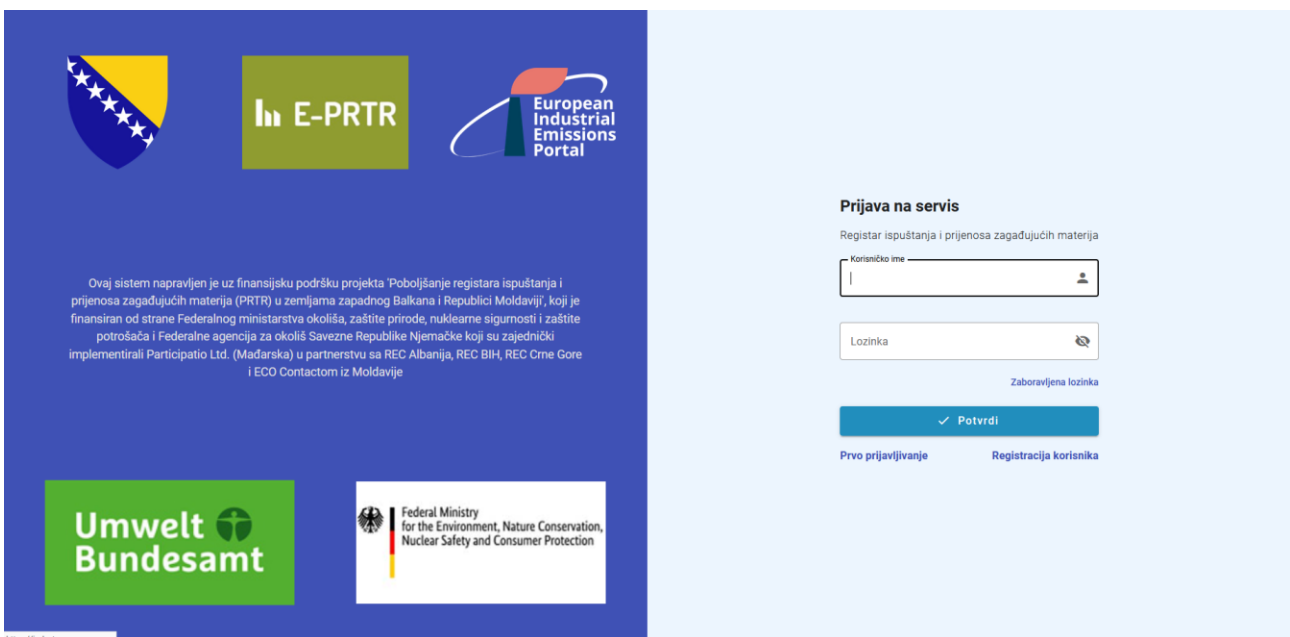
# Registracija korisnika

Registraciju korisnika možete započeti odlaskom na web-stranicu <https://prtrregistar.fmoit.gov.ba/> ili klikom na link stranice PRTR portala <https://prtrportal.fmoit.gov.ba/>.



Sl. 1. Naslovna stranica PRTR portala označenog linkom ka PRTR aplikaciji

Nakon što ste izabrali jedan od načina na koji ćete pristupiti PRTR aplikaciji, dobit će te sljedeću stranicu:



Sl. 2. Naslovna stranica PRTR aplikacije

Na stranici se nalaze sljedeća polja:

1. Polje u koje se unosi korisničko ime
2. Polje u koje se unosi korisnička lozinka
3. Link za promjenu zaboravljene lozinke
4. Link za registraciju korisnika
5. Link za inicijalnu prijavu
6. Dugme za prijavu korisnika

Sl. 3. Prikaz funkcija na stranici za prijavu u PRTR aplikaciju

Registracija korisnika podrazumijeva dvije stvari:

1. Registraciju poslovnog subjekta koji je obveznik PRTR izvještavanja
2. Registraciju korisnika koji predstavlja poslovnog subjekta i koji će biti tehnički kontakt u ime poslovnog subjekta zadužen za izvještavanje prema PRTR-u i koji će komunicirati sa institucijom nadležnom za PRTR

U procesu registracije unose se osnovni podaci o poslovnom subjektu, podaci o odgovornom licu poslovnog subjekta koje će potpisivati godišnji izvještaj i licu koje će u poslovnom subjektu biti zaduženo za PRTR izvještavanje.

Osoba koja je u poslovnom subjektu zadužena za PRTR izvještavanje dobija status administratora poslovnog subjekta (u daljem tekstu AK). Zaduženja AK su kreiranje i deaktiviranje korisnika aplikacije i definisanje postrojenja koja vrše emisije ili generišu otpad.

Proces registracije korisnika započinje se klikom na link *REGISTER* (pozicija br. 4) nakon čega se otvara prozor kao na sl. 4.

## Registracija

Podaci o korisniku PRTR registra Federalnog ministarstva okoliša i turizma

Naziv poslovnog subjekta <b>1</b>	Privredna djelatnost <b>2</b>	
JIB <b>3</b>	MBS <b>4</b>	
Adresa <b>5</b>		
Ulica	Broj	
Općina <b>6</b>	Mjesto <b>7</b>	Poštanski broj postrojenja <b>8</b>
Faks <b>9</b>	Telefon <b>10</b>	E-mail adresa <b>11</b>
Odgovorno lice		E-mail adresa <b>14</b>
Ime i prezime <b>12</b>	Telefon <b>13</b>	
Odgovorno lice za PRTR		E-mail adresa <b>17</b>
Ime i prezime <b>15</b>	Telefon <b>16</b>	
Dokumentacija		
Rješenje o registraciji poslovnog subjekta <b>18</b>	Okolišna dozvola <b>19</b>	<b>20</b>

✓ PREDAJ ZAHTJEV ZA REGISTRACIJU

Primit ćete e-mail od nadležne institucije sa detaljima za registraciju nakon uspješne predaje zahtjeva za registraciju

Sl. 4. Stranica za unos podataka neophodnih za registraciju poslovnog subjekta

**Prijedlog je da se svi podaci unose isključivo na latiničnom pismu, zbog unificiranosti baze podataka.**

Podaci koji se unose prilikom registracije podijeljeni su u tri grupe:

- Podaci koji se odnose na identifikaciju poslovnog subjekta
- Podaci o odgovornom licu poslovnog subjekta
- Podaci o licu zaduženom za PRTR izvještavanje

### Podaci o poslovnom subjektu:

1. Naziv poslovnog subjekta
2. Osnovna privredna djelatnost postrojenja
3. Matični ili registracioni broj poslovnog subjekta
4. Poreski identifikacioni broj poslovnog subjekta – PIB
5. Adresa poslovnog subjekta (uključuje ulicu i broj)
6. Općina na čijoj se teritoriji nalazi sjedište poslovnog subjekta
7. Naselje na čijoj se teritoriji nalazi sjedište poslovnog subjekta
8. Poštanski broj
9. Faks broj
10. Telefonski broj
11. Adresa elektronske pošte – ovdje se unosi adresa elektronske pošte poslovnog subjekta za koju je provjerom moguće utvrditi da pripada poslovnom subjektu.

### Podaci o odgovornom licu

Pod odgovornim licem podrazumijeva se osoba koja može da snosi zakonsku odgovornost u pogledu ispunjavanja obaveze izvještavanja poslovnog subjekta prema PRTR-u i osoba koja je potpisnik godišnjeg izvještaja za PRTR.

Podaci koji se prikupljaju o odgovornoj osobi (sl. br. 4) u procesu registracije su:

12. Ime i prezime odgovornog lica
13. Broj telefona
14. Lična adresa elektronske pošte koju koristi za poslovnu komunikaciju

### Podaci o administratoru

Pod administratorom se podrazumijeva osoba koja je na strani poslovnog subjekta zadužena za PRTR.

Podaci koji se prikupljaju o administratoru, licu zaduženom za PRTR izvještavanje (sl. br. 4):

15. Ime i prezime osobe zadužene za PRTR izvještavanje
16. Broj telefona
17. Lična adresa elektronske pošte

Pored podataka o poslovnom subjektu i licu zaduženom za PRTR izvještavanje, neophodno je da se dostave sljedeća dokumenta u *ADOBE PDF* formatu:



18. Rješenje o registraciji poslovnog subjekta
19. Okolišna dozvola izdata postrojenju od strane nadležnog organa

Navedena dokumenta služe u svrhu provjere autentičnosti postrojenja koje se registruje.

Prilikom unosa podataka u registracionu formu vrši se veći broj provjera podataka. Sva polja u formularu se smatraju obaveznim i ukoliko neko od polja nije popunjeno, bit će označeno crvenom bojom i neće biti moguće nastaviti sa procesom registracije.

## Registracija

Podaci o korisniku PRTR registra Federalnog ministarstva okoliša i turizma

Naziv poslovnog subjekta <small>*"Naziv poslovnog subjekta" obavezno polje</small>		Privredna djelatnost <small>"Privredna djelatnost" obavezno polje</small>
JIB <small>*"JIB" obavezno polje</small>	MBS <small>*"MBS" obavezno polje</small>	
Adresa		
Ulica <small>*"Ulica" obavezno polje</small>		Broj <small>*"Broj" obavezno polje</small>
Općina <small>*"Općina" obavezno polje</small>	Mjesto <small>*"Mjesto" obavezno polje</small>	Poštanski broj postrojenja <small>*"Poštanski broj postrojenja" obavezno polje</small>
Faks	Telefon <small>*"Telefon" obavezno polje</small>	E-mail adresa <small>*"E-mail adresa" obavezno polje</small>
Odgovorno lice		
Ime i prezime <small>*"Ime i prezime" obavezno polje</small>	Telefon <small>*"Telefon" obavezno polje</small>	E-mail adresa <small>*"E-mail adresa" obavezno polje</small>
Odgovorno lice za PRTR		
Ime i prezime <small>*"Ime i prezime" obavezno polje</small>	Telefon <small>*"Telefon" obavezno polje</small>	E-mail adresa <small>*"E-mail adresa" obavezno polje</small>
Dokumentacija		
 Rješenje o registraciji poslovnog subjekta <small>Dokument je obavezno polje</small>	 Okolišna dozvola <small>Dokument je obavezno polje</small>	
<div style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center; padding: 5px;">✓ PREDAJ ZAHTEJEV ZA REGISTRACIJU</div>		

Primit ćete e-mail od nadležne institucije sa detaljima za registraciju nakon uspješne predaje zahtjeva za registraciju

Sl. 5. Polja čije je popunjavanje obavezno, a nisu popunjena, bit će označena crvenom bojom prilikom pokušaja podnošenja zahtjeva za registraciju (u navedenom primjeru sva polja su ostavljena prazna)

Ako se u neko polje unese neispravna vrijednost, nakon prelaska u drugo polje to polje će biti označeno crvenom bojom, ukazujući da uneseni podatak nije ispravan (sl. 6).



E-mail adresa  
prtr@fmoit  
E-mail adresa nije ispravna

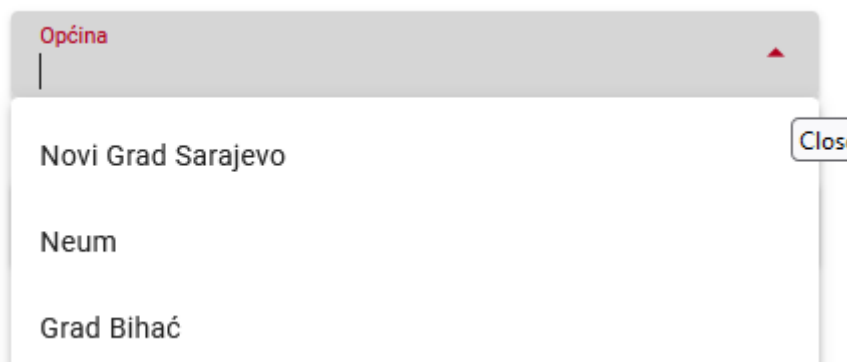
Sl. 6. Primjer pogrešno ili nepotpuno unesenog podatka u neko polje

U poljima koja sadrže strelicu (sl. 7a), klikom na strelicu otvara se lista na kojoj biramo jednu od ponuđenih vrijednosti.



Općina  
\*Općina\* obavezno polje  
Open

Sl. 7a. Polje kod koga se vrši izbor jedne od ponuđenih vrijednosti



Općina  
Novi Grad Sarajevo  
Neum  
Grad Bihać  
Close

Sl. 7b. Izgled polja za izbor jedne od ponuđenih vrijednosti nakon klika na strelicu

U određenim slučajevima više polja u kojima je moguće izabrati jednu od ponuđenih vrijednosti može biti međusobno zavisno. Na primjer: polja koja se odnose na općinu, naselje i poštanski broj međusobno su zavisna; izborom općine u poljima koja se odnose na naselje i poštanski broj moguće je izabrati samo naselje i poštanski broj koji pripada izabranoj općini.

Da bi postrojenje podnijelo zahtjev za registraciju, neophodno je kliknuti na zeleno dugme (*PREDAJ ZAHTJEV ZA REGISTRACIJU*) na dnu stranice (sl. 8).

## Registracija

Podaci o korisniku PRTR registra Federalnog ministarstva okoliša i turizma

Naziv poslovnog subjekta CEMENTARA	Privredna djelatnost 23.69 - BOS: Proizvodnja ostalih proizvoda od betona, cementa i gipsa	
JIB 1234567890123	MBS 1234567890	
<b>Adresa</b>		
Ulica Cementna ulica	Broj BB	
Općina Grad Bihać	Mjesto MARTIN BROD	Poštanski broj postrojenja 77207
Faks +387123456789	Telefon +387123456789	E-mail adresa office@cementara.ba
<b>Odgovorno lice</b>		
Ime i prezime Odgovorno Lice	Telefon +387123456789	E-mail adresa odgovorno.lice@cementara.ba
<b>Odgovorno lice za PRTR</b>		
Ime i prezime Prtr Lice	Telefon +387123456789	E-mail adresa prtr.lice@cementara.ba
<b>Dokumentacija</b>		
Rješenje o registraciji poslovnog subjekta privredni registar.pdf	Okolišna dozvola okolisna dozvola.pdf	
✓ PREDAJ ZAHTEJV ZA REGISTRACIJU		

Primit ćete e-mail od nadležne institucije sa detaljima za registraciju nakon uspješne predaje zahtjeva za registraciju

Sl. 8. Dugme za podnošenje zahtjeva za registraciju postrojenja

U slučaju da se pojavi greška nakon što se klikne na zeleno dugme za podnošenje zahtjeva za registraciju, u gornjem desnom uglu ekrana pojaviće se crveno upozorenje (sl. 9).

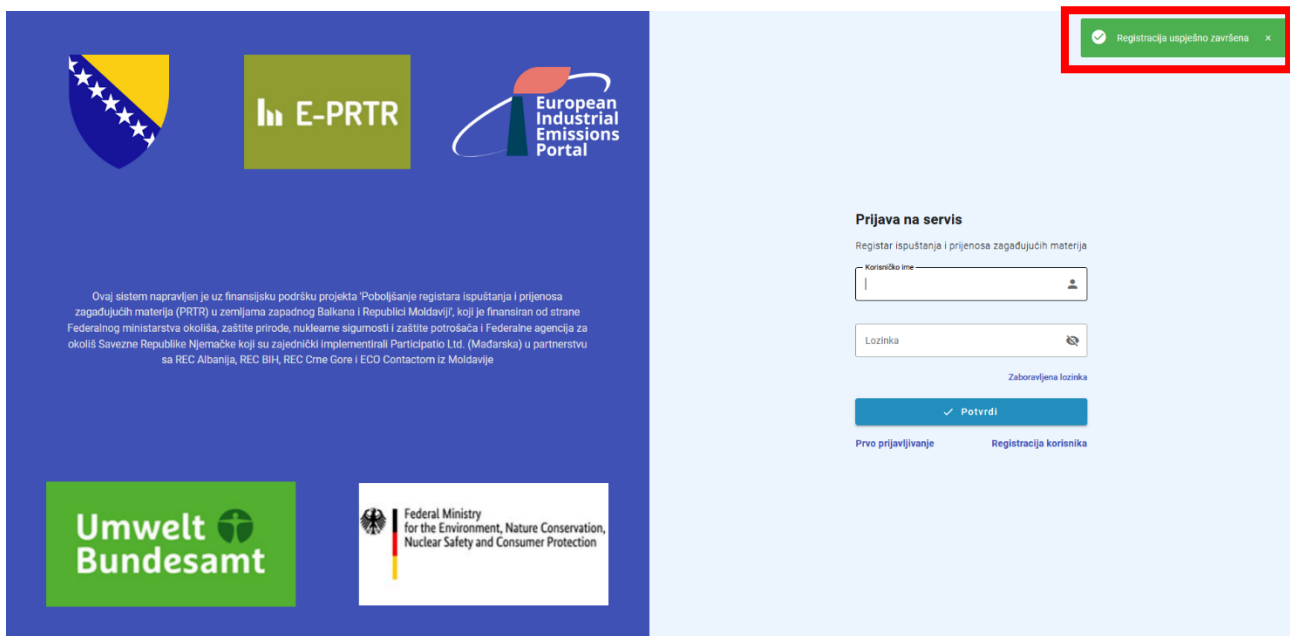
<b>Registracija</b>	✖ Nepoznata greška ✖
Podaci o korisniku PRTR registra Federalnog ministarstva okoliša i turizma	
Naziv poslovnog subjekta	Privredna djelatnost

Sl. 9. Greška nastala u procesu nakon što je podnesen zahtjev za registraciju

**Ovakve greške se javljaju u slučajevima kada je prošlo više od 15 minuta od posljednjeg klika u formi za registraciju. U takvom slučaju neophodno je ponoviti proces unosa podataka, odnosno zatvoriti internet pretraživač i ponoviti postupak od početka.**

Ako je zahtjev uspješno poslat, korisnik će biti vraćen na početni ekran aplikacije. U gornjem desnom uglu pojavit će se poruka o uspješnoj registraciji (sl. 10).





Sl. 10. Uspješno predat zahtjev za registraciju poslovnog subjekta

Nakon predatog zahtjeva na adresu elektronske pošte koja je unesena u polje br. 8 (sl. 4) stići će poruka sa potvrdom o prijemu zahtjeva za registraciju (sl. 11).

## PRTR obavještenje o registraciji kompanije



**mailman** <mailman@prtregistar.fmoit.gov.ba>  
To Dej Odg



Sat 11/23

Poštovani,

Uspješno ste poslali zahtjev za registraciju u PRTR servis. Vaš zahtjev je evidentiran pod brojem 200000004 za poslovni subjekat GIS Kovačnica.

Po odobrenju Vaše registracije od strane nadležne institucije bićete obaviješteni putem emaila.

--

**PRTR**  
**FEDERALNO MINISTARSTVO OKOLIŠA I TURIZMA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

Sl. 11. Poruka sa potvrdom o podnesenom zahtjevu za registraciju

## Odobrenje zahtjeva za registraciju

Uspješno podnesen zahtjev za registraciju poslovnog subjekta prosljeđuje se nadležnoj instituciji koja će isti odobriti ili odbiti u slučaju da nije potvrđena autentičnost postrojenja koje je podnijelo zahtjev.

Nakon što nadležna institucija odobri zahtjev za registraciju na adresu elektronske pošte poslovnog subjekta, stići će poruka sa obavještenjem o prihvatanju zahtjeva za registraciju (Sl. 12).

### PRTR obavještenje o odobrenju registracije

 **mailman** <mailman@prtrregistar.fmoit.gov.ba>  
To Dej Odg Sat 11/23

Poštovani,

Registracija GIS Kovačnica kompanije je odobrena. Da bi ste koristili PRTR servis potrebno je da putem linka [Inicijalni pristup PRTR servisu](#) aktivirate nalog za administratora kompanije. Nakon aktivacije administratorskog naloga dobićete email obavještenje sa uputstvom za pristup PRTR servisu.

Po kreiranju lozinke mozete pristupiti sistemu sa administratorskim kridencijalima vaše kompanije.

Vaš administratorski nalog je: **dej.adm6**

--  
**PRTR**  
**FEDERALNO MINISTARSTVO OKOLIŠA I TURIZMA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

### 12. Poruka koja se dobija nakon odobrene registracije

U poruci se nalazi link za pristup stranici za inicijalno prijavljivanje (sl.12, polje br. 1) i korisničko ime koje je dodijeljeno osobi koja će biti zadužena za dostavljanje PRTR podataka (sl. 12, polje br. 2).

## Inicijalno prijavljivanje na aplikaciju

Funkcija inicijalnog prijavljivanja je da se kreirani korisnički nalog aktivira u razumnom roku. Ako se nalog ne aktivira u predviđenom roku, isti će biti arhiviran zajedno sa podacima o poslovnosubjektu, u kom slučaju poslovni subjekat mora da ponovi proces registracije.

Klikom na link iz poruke o odobrenju registracije (sl.12, polje br. 1) ili klikom za inicijalno logovanje (sl. 3, polje br. 5) otvara nam se nova stranica gdje unosimo dodijeljeno korisničko ime.

## Prvo prijavljivanje

Korisničko ime

1

2

✓ Potvrdi

[Prijava na servis](#)

Sl. 13. Forma za inicijalno prijavljivanje

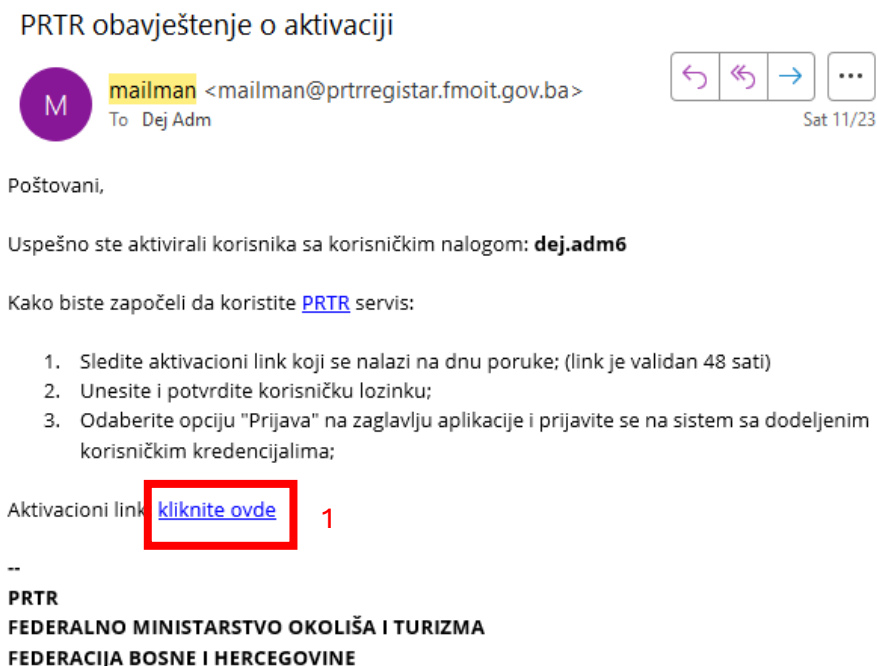
Nakon unosa dodijeljenog korisničkog imena (sl. 12, polje br. 2 u polje br.1 na sl.13) potrebno je potvrditi prijavu klikom na zeleno dugme (sl. 13, polje br. 2).

Ako se unese neispravno korisničko ime u gornjem dijelu stranice, pojavit će se upozorenje da je došlo do greške.

Ako je korisničko ime ispravno uneseno, nakon klika na zeleno dugme na ekranu će se pojaviti početni ekran aplikacije sa zelenom porukom u gornjem desnom uglu stranice o uspješnoj registraciji korisnika.

## Kreiranje lozinke

Nakon uspješnog inicijalnog prijavljivanja korisniku će na adresu elektronske pošte, koja je prijavljena prilikom registracije korisnika, stići poruka sa linkom za kreiranje korisničke lozinke.





Sl. 14. Poruka sa linkom za kreiranje lozinke

Klikom na link u polju br. 1 (sl. 14) otvorit će se forma za kreiranje korisničke lozinke.

**Promjena lozinke**


Korisničko ime: **dej.san**


Lozinka 1 

Potvrdi lozinku 2 

3

- \*Lozinka mora da ima bar 8 znakova
- \*Lozinka mora da sadrži bar jedan broj
- \*Lozinka mora da sadrži bar jedno veliko slovo
- \*Lozinka mora da sadrži bar jedan simbol

4 

 **POTVRDI**

Sl. 15. Forma za definisanje korisničke lozinke

U polja br. 1 i br. 2 na sl. 15 potrebno je unijeti željenu lozinku. Lozinka mora da ima bar osam znakova, da ima bar jedno malo slovo, bar jedno veliko slovo, bar jedan broj i jedan znak.

Sadržaj polja br. 1. i br. 2 na sl. 15 mora biti identičan. Ako se razlikuje, polja će biti označena crvenom bojom kao na sl. 5.

Kad je lozinka uspješno unesena i ponovljena, potrebno je kliknuti na zeleno dugme (polje br. 4, sl. 15) da bi se ista kreirala.

Nakon uspješno kreirane lozinke korisnik će biti vraćen na prvi ekran aplikacije, a u gornjem desnom uglu ekrana pojavit će se zelena poruka o uspješnoj aktivaciji korisnika.

Polje br. 3 na sl. 15 sadrži pravila kojih se treba pridržavati prilikom kreiranja lozinke.

**Lozinka treba da sadrži isključivo slova iz engleskog alfabeta (bez ć, č, đ, š, ž - po mogućnosti koristiti englesku tastaturu).**

## Zaboravljena lozinka

U slučaju da korisnik zaboravi lozinku, neophodno je da na početnom ekranu aplikacije klikne na link **Zaboravljena lozinka** (polje br. 3, sl. 3) i bit će preusmjeren na formu u kojoj treba da unese svoje korisničko ime.

## Zaboravljena lozinka

Nakon podnošenja prijave, e-mail poruka bit će poslana na e-mail adresu sa instrukcijama za kreiranje lozinke

Korisničko ime

✓ Pošalji

[Prijava na servis](#)

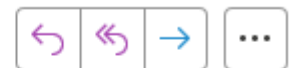
Sl. 16. Forma za zahtjev za promjenu lozinke

Nakon što se unese korisničko ime i klikne na zeleno dugme, zahtjev za promjenu lozinke bit će proslijeđen sistemu. Korisnik će biti vraćen na početni ekran aplikacije gdje će u gornjem desnom uglu biti vidljivo obavještenje da je lozinka resetovana i da je elektronska poruka sa instrukcijama za promjenu lozinke poslata.

## PRTR promjena korisničke lozinke



mailman <mailman@prtrregistar.fmoit.gov.ba>  
To: Dej San



7:33 PM

Poštovani,

Pratite link kako biste u servisu [PRTR](#) ponovo postavili korisničku lozinku: [kliknite ovde](#)

--

**PRTR**  
**FEDERALNO MINISTARSTVO OKOLIŠA I TURIZMA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

Sl. 17. Poruka koja se dobije kada se podnese zahtjev za promjenu zaboravljene lozinke

Klikom na link u polju br.1 na sl. 17 dobija se ekran kao i prilikom kreiranja lozinke na sl. 15. Procedura i pravila koja su važila za kreiranje lozinke važe i za promjenu lozinke.

Ako korisnik želi da promijeni lozinku, može sam da pokrene proceduru za zaboravljenu lozinku i kreiranje nove lozinke.

## Prvo prijavljivanje

Nakon što je korisnička lozinka uspješno kreirana, završen je proces kreiranja korisnika aplikacije.

**Prijava na servis**

Registar ispuštanja i prijenosa zagađujućih materija

Korisničko ime 1

Lozinka 2

[Zaboravljena lozinka](#)

✓ Potvrdi

[Prvo prijavljivanje](#)      [Registracija korisnika](#)

Sl.16. Forma za logovanje korisnika

Da bi se pristupilo aplikaciji, neophodno je unijeti korisničko ime u polje br.1 (sl. 16) i lozinku u polje br. 2 (sl. 16). Ako korisničko ime ili lozinka nisu dobri, u gornjem desnom uglu ekrana pojaviće se obavještenje da je došlo do greške.

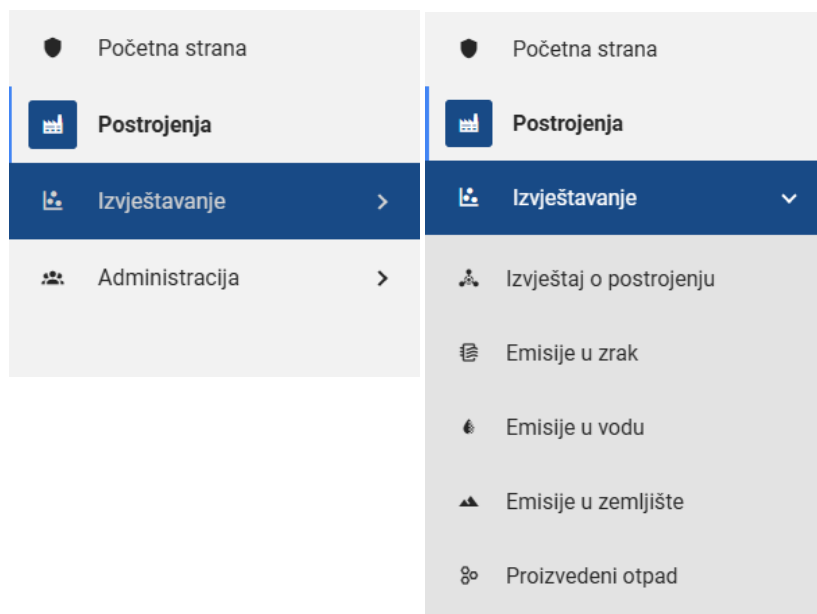


Sl. 17. Početni ekran aplikacije nakon uspješnog prijavljivanja

Tri bitna dijela na ekranu su:

1. Meni sa komandama aplikacije
2. Centralni dio ekrana, namijenjen za prikaz obavještenja za korisnika nakon što se prijavi, i dio za prikaz polja za unos i pregled podataka
3. Korisnička podešavanja

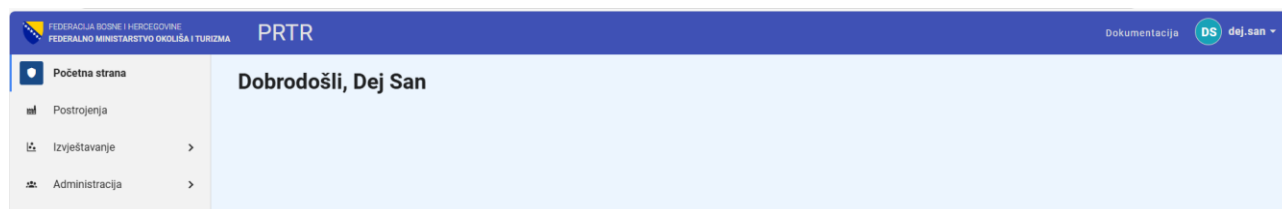
## Meni sa komandama



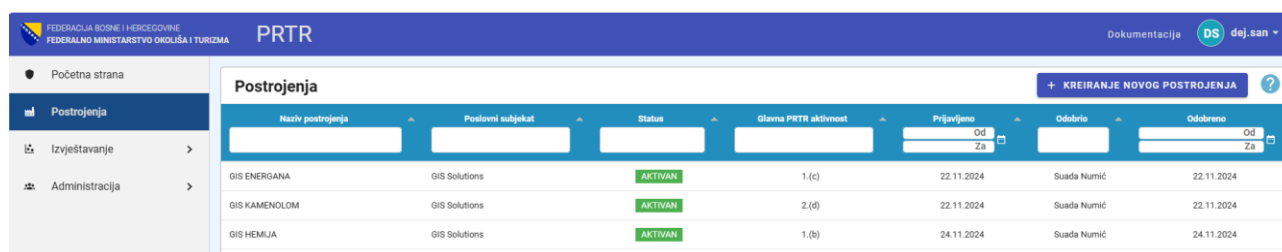
Sl. 18. Prikaz funkcija u meniju

Meni sa komandama omogućava korisniku da izabere funkcije za unos ili pregled podataka. Klikom na poziciju na meniju prikazuje se opcija podmenija (sl.18).

Klik na neku od opcija podmenija mijenja izgled središnjeg dijela ekrana (sl. 17, polje br. 2), u zavisnosti od namjene odabrane opcije podmenija.



Sl. 19. Izgled središnjeg dijela ekrana prije klika na neku od stavki podmenija

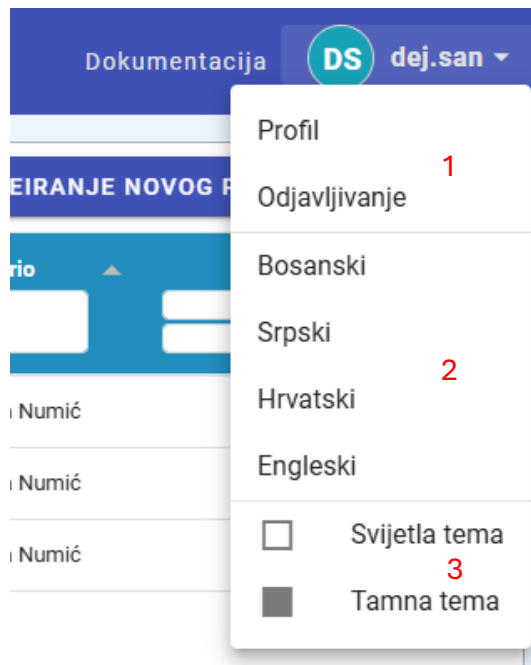


Sl. 20. Izgled središnjeg dijela ekrana nakon klika na neku od stavki podmenija

## Korisnička podešavanja

U dijelu za korisnička podešavanja nalaze se funkcije za:

1. Prestanak rada u aplikaciji ili napuštanje aplikacije
2. Izbor jezika, u zavisnosti od toga koliko službenih jezika se koristi u zemlji korisnika (može biti jedan jezik ili više njih)
3. Izbor izgleda ekrana, tamna ili svijetla tema



Sl. 21. Opcije na meniju za korisnička podešavanja

Izbor opcije br. 1 na sl. 21 završava rad u aplikaciji i vraća korisnika na početni ekran aplikacije (sl. 2).

## Unos podataka

Proces unosa podataka koji se odnose na PRTR odvija se u nekoliko koraka: prvo se unose podaci o postrojenjima, nakon postrojenja unose se podaci o izvorima emisije u vodu, vazduh i zemljište.

PRTR vodi računa o PRTR aktivnosti postrojenja na određenoj lokaciji, zbog čega je neophodno da nadležni organ odobri kreiranje svakog novog postrojenja.

Sa stanovišta PRTR-a, ako je neko postrojenje promijenilo vlasnika, ali nije mijenjalo svoje PRTR aktivnosti, radi se o istom PRTR postrojenju. Zbog takvih situacija neophodno je da nadležna institucija odobri svako kreiranje novog postrojenja.

Tek nakon kreiranja novog postrojenja korisnik može pristupiti kreiranju izvora za to postrojenje. U zavisnosti od veličine poslovnog subjekta i broja postrojenja, administrator poslovnog subjekta može da kreira jednog ili više korisnika aplikacije i da svakom pojedinačno dodijeli postrojenja za koja će unositi podatke. Jedan korisnik može da unosi podatke za jedno postrojenje ili više njih i ima mogućnost da vidi podatke samo za postrojenja koja su mu dodijeljena.

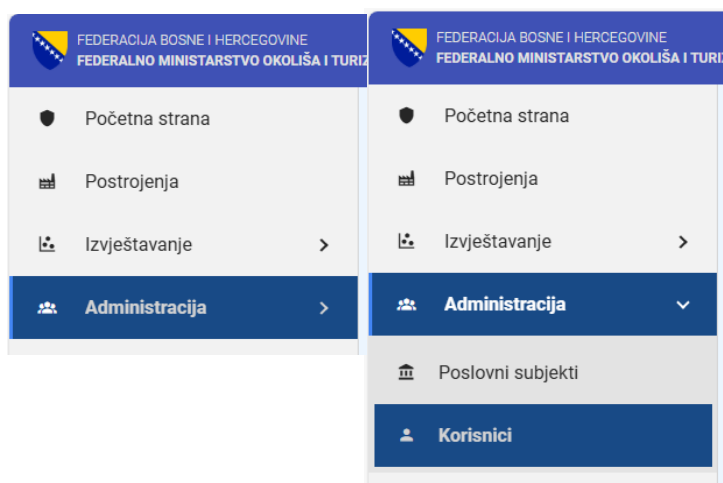
Iako redosljed kreiranja postrojenja, izvora i korisnika aplikacije na strani poslovnog subjekta nije bitan, preporuka je da se prvo kreiraju korisnici aplikacije pa da se nakon toga pristupi kreiranju postrojenja i izvora.

## Kreiranje korisnika

Korisnik koji je kreiran prilikom registracije poslovnog subjekta postaje administrator poslovnog subjekta za PRTR aplikaciju. Administrator poslovnog subjekta može da kreira jednog ili više korisnika aplikacije. Novokreiranom korisniku administrator poslovnog subjekta može da dodijeli administratorska prava, u suprotnom novokreirani korisnik ima samo prava unosa podataka.

Korisnik se kreira tako što se nakon klika na meni **Administracija** (sl. 22, polje br. 1) klikne na podmeni **Korisnici** (sl. 22, polje br. 2).





Sl. 22. Prikaz koraka za dodavanje korisnika

Nakon što se izabere funkcija za dodavanje korisnika, na ekranu se dobija lista kreiranih korisničkih naloga koji su povezani sa poslovnim subjektom.

Koliko će korisničkih naloga biti kreirano, zavisi od potreba poslovnog subjekta. Osoba koja unosi podatke za postrojenje treba da je upoznata sa tehnologijom i načinom rada postrojenja da bi mogla da unese podatke na ispravan način.

Ime i prezime	Korisničko ime	Poslovni subjekat	Status	Uloga	Kreirao
Sandic Dejan	sandic.dejan	GIS Solutions	NEAKTIVAN	Administrator poslovnog subjekta	Suada Numić
Dej San	dej.san	GIS Solutions	AKTIVAN	Administrator poslovnog subjekta	Suada Numić
Pera Peric	pera.peric	GIS Solutions	NEAKTIVAN	Administrator poslovnog subjekta	Dej San
Nikola Protic	nikola.protic	GIS Solutions	NEAKTIVAN	Administrator poslovnog subjekta	Dej San

Sl. 23. Pregled kreiranih korisničkih naloga

Na formi sa listom korisnika (sl. 23) nalaze se polja od broja 1 do broja 6. Ova polja omogućavaju da se filtriraju korisnici po sljedećim kriterijumima:

1. Imenu i prezimenu korisnika (u polje je dovoljno unijeti dio imena korisnika da bi se prikazali svi korisnici sa tim imenom)
2. Korisničkom nalogu
3. Nazivu poslovnog subjekta
4. Statusu korisnika (da li je aktivan ili neaktivan)
5. Privilegiji korisnika (da li je administrator ili običan korisnik)
6. Imenu osobe koja ga je kreirala

Da bi se dodao novi korisnik, neophodno je kliknuti na dugme za dodavanje korisnika (sl. 23, polje br. 7). Nakon klika na ovo dugme otvara se nova forma za dodavanje korisnika (sl. 24).

Sl. 24. Forma za dodavanje novog korisnika aplikacije

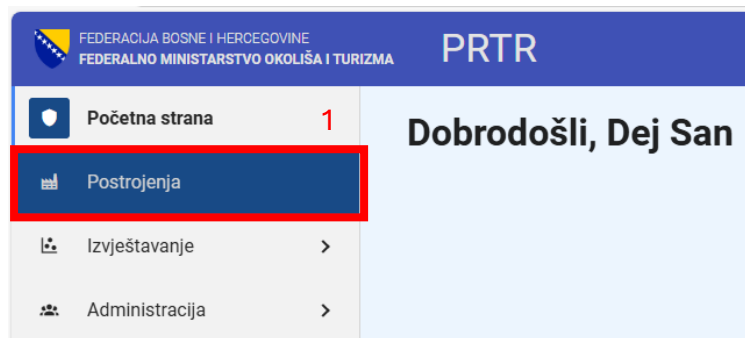
Administrator poslovnog subjekta unosi sljedeće podatke o korisniku:

1. Prava korisnika se dodjeljuju biranjem ponuđenih vrijednosti iz liste (polje br. 1, sl. 24); administrator može novom korisniku da dodijeli administratorska prava ili da dozvoli da korisnik može samo da unosi podatke
2. Administrator može da odabere da li će se korisniku poslati mejl sa obavještenjem o kreiranju naloga i linkom za kreiranje lozinke ili ne (polje br. 2, sl. 24)
3. Ime i prezime zaposlenog se unosi u polje br. 3 (sl. 24)
4. Polja br. 4, 5, 6 na sl. 25 predstavljaju kontakt podatke korisnika
5. Da bi se korisnik kreirao, neophodno je kliknuti na zeleno dugme (polje br. 7, sl. 24)

## Kreiranje postrojenja

Prvi korak prilikom unošenja podataka je kreiranje postrojenja koja su sastavni dio nekog poslovnog subjekta.

**Postrojenja u bazu podataka može da doda samo osoba koja je administrator poslovnog subjekta. Smatra se da je administrator poslovnog subjekta upoznat sa organizacijom poslovnog subjekta i da će kreirati sva postrojenja koja imaju obavezu izvještavanja u PRTR.**



Sl. 25. Izbor funkcije za dodavanje novog postrojenja

Da bi se kreiralo postrojenje, na glavnom meniju je neophodno izabrati opciju **Postrojenja** (sl. 25, polje br. 1).

Naziv postrojenja	Poslovni subjekat	Status	Glavna PRTR aktivnost	Prijavljeno	Odobrio	Odobreno
				Od Za		Od Za
GIS ENERGANA	GIS Solutions	AKTIVAN	1.(c)	22.11.2024	Suada Numić	22.11.2024
GIS KAMENOLOM	GIS Solutions	AKTIVAN	2.(d)	22.11.2024	Suada Numić	22.11.2024

Sl. 26. Forma za pregled postojećih postrojenja i dodavanje novih

Nakon što se klikne na meni **Postrojenja**, na ekranu se dobija forma koja prikazuje sva kreirana postrojenja (sl. 26).

U polju br. 1 (sl. 26) nalazi se filter za pravljenje upita nad kreiranim postrojenjima. U polju br. 2 (sl. 26) nalazi se lista kreiranih postrojenja. Ako je polje br. 2 (sl. 26) prazno, za poslovni subjekat nije kreirano nijedno postrojenje.

Postrojenje može da kreira isključivo administrator tog poslovnog subjekta. Administrator poslovnog subjekta može da vidi samo postrojenja koja pripadaju poslovnom subjektu čiji je administrator. Zaposleni u nadležnoj instituciji mogu da vide sva kreirana postrojenja, ali ne mogu da dodaju nova postrojenja drugim poslovnim subjektima.

Klikom na plavo dugme u gornjem desnom uglu forme (polje br. 3, sl. 26) otvara se forma za dodavanje novog postrojenja.

The screenshot shows a web form titled "Kreiranje novog postrojenja" (Creating a new facility). The form is divided into several sections, each highlighted with a red border and a red number:

- 1:** A blue header bar containing the text "Vlasnik postrojenja GIS SOLUTIONS".
- 2:** A large section containing various input fields: "Naziv postrojenja" (Facility name), "Općina" (Municipality), "Mjesto" (Location), "Poštanski broj postrojenja" (Postal code), "Adresa postrojenja" (Facility address) with sub-fields for "Ulica" (Street) and "Broj" (Number), "E-mail adresa" (Email address), "Telefon" (Phone), and "Faks" (Fax).
- 3:** A section for "Geo lokacija" (Geo location) with fields for "Geografska širina" (Latitude) and "Geografska dužina" (Longitude), and "Postrojenje je:" (Facility is:) with checkboxes for "Velika ložišta" (Large furnaces), "Sistem za vodosnabdjevanje" (Water supply system), and "Kanalizacioni sistem" (Sewerage system). Below this are two dropdown menus for "Glavna PRTR aktivnost" (Main PRTR activity) and "Ostale PRTR aktivnosti" (Other PRTR activities).
- 4:** A section for "Odgovorno lice" (Responsible person) with a dropdown menu and a text field for "Lice zaduženo za PRTR" (Person responsible for PRTR).
- 5:** A green "Potvrdi" (Confirm) button in the bottom right corner.

Sl. 27. Dodavanje novog postrojenja

Na vrhu forme (polje br. 1, sl. 27) ispisan je naziv poslovnog subjekta za koji je korisnik aplikacije definisan kao administrator.

Zbog velikog broja podataka koji se unose za postrojenje podaci su podijeljeni u grupe:

- Grupa **Osnovni podaci** (polje br. 2, sl. 27)
- Grupa **Dodatni podaci** (polje br. 3, sl. 27)
- Grupa **Autorizacija** (polje br. 4, sl. 27)

Da bi se sačuvao unos novog postrojenja, nakon što se unesu svi podaci, neophodno je da se klikne na zeleno dugme u donjem desnom uglu forme (polje br. 5, sl. 27).

Klikom na traku sa nazivom grupe, odabrana grupa sa podacima se može otvoriti i zatvoriti.

Grupa: *Osnovni podaci*

U grupi *Osnovni podaci* unose se osnovni podaci o postrojenju koji ga identifikuju.

**Kreiranje novog postrojenja**

Vlasnik postrojenja  
GIS SOLUTIONS

Naziv postrojenja **1**

Općina **2** Mjesto **3** Poštanski broj postrojenja **4**

Adresa postrojenja  
Ulica **5** Broj

E-mail adresa **8** Telefon **6** Faks **7**

Geo lokacija  
Geografska širina  
Geografska dužina

Postrojenje je:  
 Velika ložišta  
 Sistem za vodosnabdijevanje  
 Kanalizacioni sistem

Glavna PRTR aktivnost Ostale PRTR aktivnosti

Sl. 28. Dodavanje postrojenja – grupa *Osnovni podaci*

1. Naziv postrojenja
2. Općina na čijoj se teritoriji nalazi postrojenje (bira se iz ponuđene liste općina)
3. Naselje na čijoj se teritoriji nalazi postrojenje (bira se iz ponuđene liste naselja)
4. Poštanski broj naselja (bira se iz ponuđene liste poštanskih brojeva)
5. Adresa postrojenja – ulica i broj
6. Broj telefona postrojenja
7. Broj faksa postrojenja
8. Elektronska pošta postrojenja

Kao i kod podnošenja zahtjeva za registraciju, postoji međusobna povezanost između izbora općine, naselja i poštanskog broja. Nakon izbora općine moguće je izabrati samo naselja koja postoje na teritoriji općine i samo poštanski broj koji postoji u toj općini.

#### Grupa: *Dodatni podaci*

U grupi *Dodatni podaci* unose se podaci koji se odnose na preciznu lokaciju postrojenja, glavnu i sporedne PRTR aktivnosti i dodatne opise funkcija postrojenja.

Lokacija postrojenja se unosi u geografskim koordinatama (polja br. 1, 2; sl. 29). Geografska širina i dužina moraju biti unesene u decimalnom obliku sa 6 decimala (npr. *Long: 17.73493 Lat: 43.273902*). Koordinatni sistem u kome se očitava položaj postrojenja je *WGS84*. Za određivanje koordinata postrojenja može se koristiti program *GOOGLE EARTH DESKTOP*.

Aplikacija prilikom unosa postrojenja provjerava da li su navedene koordinate postrojenja unutar teritorije općine na kojoj se nalazi postrojenje. U slučaju da podatak nije tačan, postrojenje neće moći da se doda u bazu podataka.

**Kreiranje novog postrojenja**

Vlasnik postrojenja  
**GIS SOLUTIONS**

Naziv postrojenja

Općina Mjesto Poštanski broj postrojenja

Adresa postrojenja  
Ulica Broj

E-mail adresa Telefon Faks

Geo lokacija

Geografska širina **1**

Geografska dužina **2**

Glavna PRTR aktivnost **3**

Ostale PRTR aktivnosti **4**

Postrojenje je:

**5**  Velika ložišta

**6**  Sistem za vodosnabdijevanje

**7**  Kanalizacioni sistem

Sl. 29. Dodavanje postrojenja – grupa dodatnih podataka

Glavna PRTR aktivnost postrojenja dodaje se izborom iz liste (polje br. 3, sl. 29). Postrojenje može da ima samo jednu glavnu PRTR aktivnost.

Dodatne PRTR aktivnosti se biraju iz padajuće liste (polje br. 4, sl. 29), pri čemu je moguće dodati više od jedne dodatne PRTR aktivnosti.

Polja br. 5, 6, 7 (sl. 29) označe se u sljedećim slučajevima:

- Polje br. 5: ako postrojenje ima bar jedan kotao snage 50 MW ili više
- Polje br. 6: ako postrojenje proizvodi vodu za piće
- Polje br. 7: ako postrojenje vrši tretman kanalizacionih voda

Ako se prilikom kreiranja postrojenja potvrde polja br. 6 i br. 7, za to postrojenje će biti potrebno unijeti podatke o vodovodu i kanalizaciji.

#### Grupa: *Autorizacija*

U grupi *Autorizacija* definišu se odgovorna osoba u postrojenju i osobe koje će unositi podatke koji se odnose na to postrojenje.

**Kreiranje novog postrojenja**

Vlasnik postrojenja  
**GIS SOLUTIONS**

Adresa postrojenja

Ulica Broj

E-mail adresa Telefon Faks

Geo lokacija

Geografska širina

Geografska dužina

Postrojenje je:

Velika ložišta  
 Sistem za vodosnabdijevanje  
 Kanalizacioni sistem

Glavna PRTR aktivnost Ostale PRTR aktivnosti

Odgovorno lice **1** Lice zaduženo za PRTR **2**

**3**

Sl. 30. Dodavanje postrojenja – grupa podataka za autorizaciju

U polju br. 1 (sl. 30) moguće je izabrati samo jednu osobu čiji korisnički nalog pripada poslovnom subjektu za koji se kreira novo postrojenje. U polju br. 2 (sl. 30) može se izabrati više od jedne osobe koja može da unosi podatke koji se odnose na to postrojenje.

Moguće je da odgovorna osoba u postrojenju bude i osoba koja unosi podatke o postrojenju.

## Dodavanje izvora emisije

Nakon što se doda postrojenje, ispod linije sa poljima za filtriranje biće prikazana sva kreirana postrojenja sa osnovnim podacima.

Постројења								+ УНЕСИ НОВО	?
Назив постројења	Пословни субјекат	Статус	Главна ПРТР активност	Пријављено	Одобрио	Одобрено			
				Од За		Од За			
Produkcija	APP produkt	НЕАКТИВАН	1.(a)	03.07.2024					
Postrojenja								+ KREIRANJE NOVOG POSTROJENJA	?
Naziv postrojenja	Poslovni subjekat	Status	Glavna PRTR aktivnost	Prijavljeno	Odobrio	Odobreno			
				Od Za		Od Za			
GIS ENERGANA	GIS Solutions	AKTIVAN	1.(c)	22.11.2024	Suada Numić	22.11.2024			
GIS KAMENOLOM	GIS Solutions	AKTIVAN	2.(d)	22.11.2024	Suada Numić	22.11.2024			
GIS HEMIJA	GIS Solutions	AKTIVAN	1.(b)	24.11.2024	Suada Numić	24.11.2024			
GIS ANTIKOR	GIS Solutions	НЕАКТИВАН <b>1</b>	1.(d)	30.11.2024					

Sl. 31. Lista kreiranih postrojenja

Po unosu postrojenje ima status *NEAKTIVNO* (polje br.1, sl. 31). Postrojenje dobija status *AKTIVNO* nakon odobrenja od strane nadležne institucije, nakon čega je moguće dodavati izvore emisije.

Постројења							+ УНЕСИ НОВО	?
Назив постројења	Пословни субјекат	Статус	Главна ПРТР активност	Пријављено	Одобрио	Одобрено		
				Од За		Од За		
Produkcija	APP produkt	AKTIVAN	1.(a)	03.07.2024	Ranka Radić	03.07.2024		

Postrojenja							+ KREIRANJE NOVOG POSTROJENJA	?
Naziv postrojenja	Poslovni subjekt	Status	Glavna PRTR aktivnost	Prijavljeno	Odobrio	Odobreno		
				Od Za		Od Za		
GIS ENERGANA	GIS Solutions	AKTIVAN	1.(c)	22.11.2024	Suada Numić	22.11.2024		
GIS KAMENOLOM	GIS Solutions	AKTIVAN	2.(d)	22.11.2024	Suada Numić	22.11.2024		
GIS HEMIJA	GIS Solutions	AKTIVAN	1.(b)	24.11.2024	Suada Numić	24.11.2024		
GIS ANTIKOR	GIS Solutions	AKTIVAN	1.(d)	30.11.2024	Suada Numić	30.11.2024		

Sl. 32. Izgled forme sa odobrenim postrojenjem

Da bi se započeo proces dodavanja izvora emisija u odobrenom postrojenju, potrebno je kliknuti na postrojenje za koje želimo da dodamo podatke o izvorima emisije.

Postrojenje: GIS ANTIKOR <span>AKTIVAN</span>						?	
DETALJI O POSTROJENJU		IZVORI EMISIJE U ZRAK		IZVOR EMISIJE U VODU		IZVOR EMISIJE U ZEMLJIŠTE	
Vlasnik postrojenja <b>GIS Solutions</b>		Mjesto GRADAC		Poštanski broj postrojenja 88392		Adresa postrojenja Kamenolom BB	
Općina Neum		Glavna PRTR aktivnost <b>1.(d)</b>		Ostale PRTR aktivnosti <b>1.(c)</b>			
Geo lokacija Geografska širina <b>43.766167511375826</b>		Geografska dužina <b>18.05593515258091</b>					
Postrojenje je: <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Velika ložišta</li> <li>✗ Sistem za vodosnabdjevanje</li> <li>✗ Kanalizacioni sistem</li> </ul>		Odgovorno lice <b>Dej San</b>		E-mail adresa GIS.KAMENOLOM@GISSOLUTIONS.RS		Telefon +387123456	
		Faks +387123458		Datum kreiranja 30.11.2024 12:36:06		Datum aktiviranja 30.11.2024 12:37:44	

Sl. 33. Forma u kojoj se dodaju podaci o izvorima emisija

Otvorena forma prikazuje osnovne podatke o postrojenju: naziv postrojenja, adresu, odgovorno lice, PRTR aktivnosti (crvenom bojom je označena glavna PRTR aktivnost a ljubičastom sporedne)...

Na vrhu forme (polja br. 1, 2, 3, 4; sl. 33) nalazi se meni na kome biramo koju vrstu izvora emisije želimo da dodamo.

Za postrojenje je moguće dodati:

1. Opće podatke – klikom na ovo polje vraćamo se na opće podatke o postrojenju
2. Izvore emisija u zrak – otvara se forma za pregled i dodavanje izvora emisija u zrak
3. Izvore emisija u vode – otvara se forma za pregled i dodavanje izvora emisija u vodu
4. Izvore emisija u zemljište – otvara se forma za dodavanje izvora emisija u zemljište

Na formi ne postoji opcija dodavanja otpada, jer za razliku od izvora emisija koji su stalni tokom vremena, generisanje otpada može da se razlikuje u određenim periodima.

### Izvori emisija u zrak

Izborom polja br. 2 na sl. 33 dobija se forma kao na slici br. 34, koja omogućava pregled definisanih i dodavanje novih izvora u zrak.

Postrojenje: GIS ENERGANA **AKTIVAN**

DETALJI O POSTROJENJU IZVORI EMISIJE U ZRAK IZVOR EMISIJE U VODU IZVOR EMISIJE U ZEMLJIŠTE

+ IZVORI EMISIJE U ZRAK

Naziv izvora	Vrsta izvora	Status	Kreirao	Prijavljeno
				Od Za
GE1	Energy	<b>AKTIVAN</b>	Dej San	24.11.2024

Sl. 34. Forma za pregled i dodavanje izvora emisije u zrak

Da bi se dodao novi izvor emisija, neophodno je kliknuti na dugme *DODAJ IZVOR EMISIJE* (polje br. 2, sl. 34). Nakon klika na ovo dugme dobija se forma kao na sl. 35.

Postrojenje: GIS ENERGANA **AKTIVAN**

DETALJI O POSTROJENJU IZVORI EMISIJE U ZRAK IZVOR EMISIJE U VODU IZVOR EMISIJE U ZEMLJIŠTE

Novi izvor emisije u zrak

Naziv izvora **1** Vrsta izvora **2**

Nadmorska visina (m) **3** Instalirana toplotna snaga na ulazu (MW) **4** Visina vrha izvora (m) **5** Unutrašnji prečnik izvora na vrhu (m) **6**

Geo lokacija

Geografska širina **7** Napomena korisnika **9**

Geografska dužina **8**

**10** **11**

**POTVRDI**

Sl. 35. Forma za dodavanje izvora emisije u zrak

Na dobijenoj formi se unose podaci o izvoru u zrak:

1. Naziv izvora
2. Vrsta izvora (bira se ponuđena vrijednost iz liste)
3. Nadmorska visina u metrima
4. Termička snaga izvora
5. Visina izvora
6. Prečnik izvora na vrhu
7. Geografska dužina se unosi kao decimalni broj
8. Geografska širina se unosi kao decimalni broj
9. Polje za napomene – služi da se unesu dodatne napomene koje bi razjasnile eventualne nejasnoće zaposlenima u nadležnoj instituciji

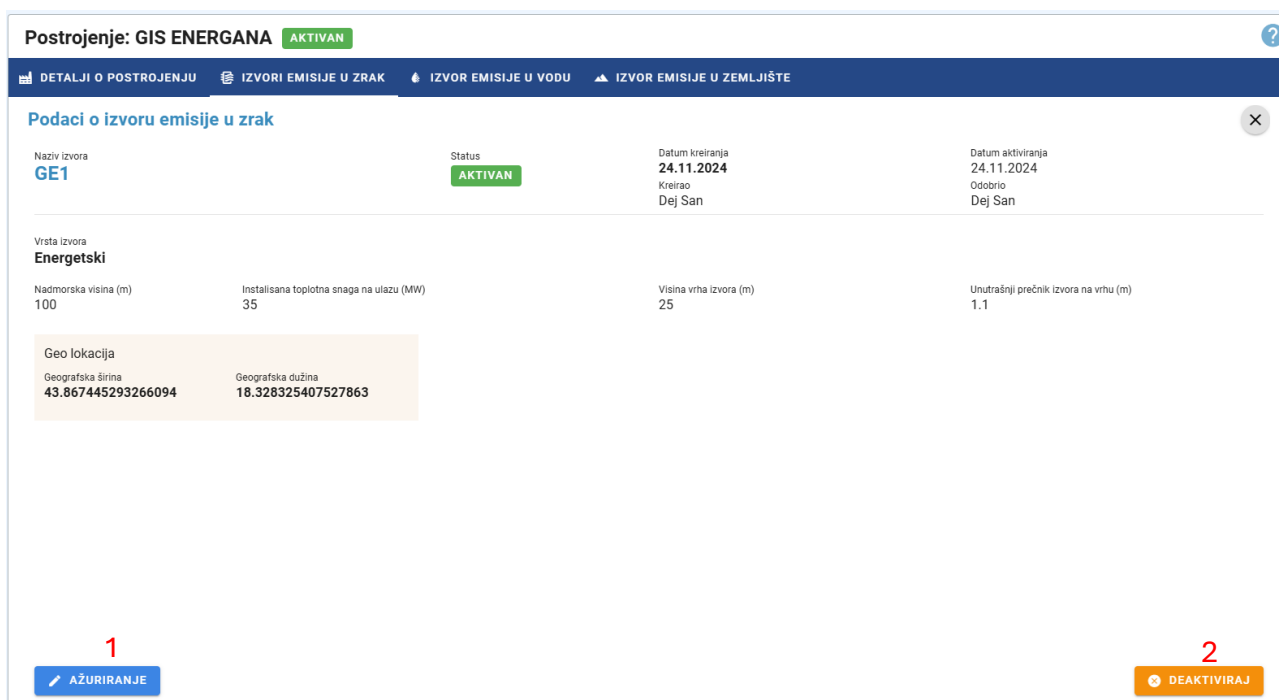
Za polja br. 7 i 8 (sl. 35) važe ista pravila kao i kod unošenja koordinata koje definišu položaj postrojenja u prostoru.

Da bi se dodao novi izvor emisija, po završetku unosa podataka potrebno je kliknuti na zeleno dugme u donjem desnom uglu forme (polje br. 10, sl. 35).

Ako korisnik želi napustiti formu za unos podataka o novom izvoru emisije u zrak, dovoljno je kliknuti na dugme *H* (polje br. 11, sl. 35) u gornjem desnom uglu forme.



Da bi se pregledali podaci o nekom izvoru, potrebno je kliknuti na red u tabeli u kojem se nalazi željeni izvor (sl. 34, polje br. 1), nakon čega se otvara forma sa unesenim podacima o izvoru (sl. 36).



Podaci o izvoru emisije u zrak			
Naziv izvora <b>GE1</b>	Status <b>AKTIVAN</b>	Datum kreiranja <b>24.11.2024</b> Kreirao Dej San	Datum aktiviranja <b>24.11.2024</b> Odobrio Dej San
Vrsta izvora <b>Energetski</b>			
Nadmorska visina (m) 100	Instalirana toplotna snaga na ulazu (MW) 35	Visina vrha izvora (m) 25	Unutrašnji prečnik izvora na vrhu (m) 1.1
Geo lokacija			
Geografska širina <b>43.867445293266094</b>	Geografska dužina <b>18.328325407527863</b>		

Sl. 36. Prikaz podataka o izvoru emisija u zrak

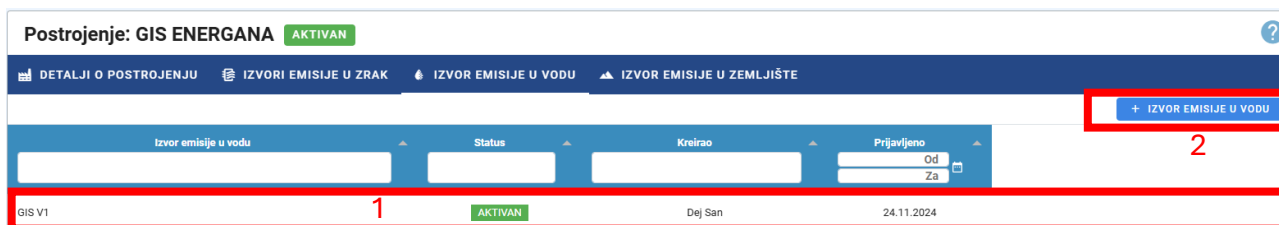
Na sl. 36 predstavljena je forma za prikaz podataka o izvoru emisije u zrak. Ukoliko treba ispraviti podatke o izvoru, potrebno je kliknuti na plavo dugme u donjem lijevom uglu forme (polje br. 1, sl. 36).

Ako postoji potreba da se izvor ukloni, neophodno je kliknuti na narandžasto dugme u donjem desnom uglu forme (polje br. 2, sl. 36).

Deaktivaciju bilo kog izvora treba da odobri nadležna institucija. Dok nadležna institucija ne odobri uklanjanje ili deaktivaciju izvora, on će biti vidljiv.

### Izvori emisija u vode

Izborom polja br. 3. na sl. 33 dobija se forma kao na slici br. 37, koja omogućava pregled definisanih i dodavanje novih izvora emisije u vodu.



Izvor emisije u vodu	Status	Kreirao	Prijavljeno
GIS V1	AKTIVAN	Dej San	24.11.2024

Sl. 37. Forma za pregled i dodavanje izvora emisija u vode

Da bi se pregledali podaci o nekom izvoru, potrebno je kliknuti na red u tabeli u kojem se nalazi željeni izvor (sl. 37, polje br. 1), nakon čega se otvara forma sa unesenim podacima o izvoru (sl. 37).

Da bi se dodao novi izvor emisije, neophodno je kliknuti na dugme *DODAJ IZVOR EMISIJE* (polje br. 2, sl. 37). Nakon klika na ovo dugme dobija se forma kao na sl. 38.

Postrojenje: GIS ENERGANA **AKTIVAN** ?

☰ DETALJI O POSTROJENJU
📄 IZVORI EMISIJE U ZRAK
🔥 IZVOR EMISIJE U VODU
📍 IZVOR EMISIJE U ZEMLJIŠTE

### Novi izvor emisije u vodu ✕ 12

Naziv izvora **1** Projektovani kapacitet ispusta (l/s) **2**

Vrsta recipijenta **3** Naziv recipijenta **4** Sliv **5**

Vrsta otpadne vode koja se ispušta **6**
Geo lokacija
Napomena korisnika **9**

Sanitarne  
 Tehnološke  
 Rashladne  
 Atmosferske

Geografska širina **7**  
 Geografska dužina **8**

Da li postoji postrojenje za prečišćavanje otpadnih voda?  
 **10**

**11**  
✓ POTVRDI

Sl. 38. Forma za dodavanje izvora emisija u vode

Na dobijenoj formi se unose podaci o izvoru emisije u vodu:

1. Naziv izvora
2. Projektovani kapacitet izvora u litrima na sat
3. Vrsta recipijenta (kanal, rijeka, jezero...) – vrijednost se bira iz ponuđene liste
4. Naziv recipijenta
5. Naziv riječnog sliva na čijoj se teritoriji nalazi izvor (vrijednost se bira iz ponuđene liste)
6. Vrsta otpadne vode koja se ispušta iz izvora (moguće je izabrati jednu vrijednost ili više njih)
7. Geografska širina se unosi kao decimalni broj
8. Geografska dužina se unosi kao decimalni broj
9. Polje za napomene – služi da se unesu dodatne napomene koje bi razjasnile eventualne nejasnoće zaposlenima u nadležnoj instituciji

Za polja br. 7 i 8 (sl. 38) važe ista pravila kao i kod unošenja koordinata koje definišu položaj postrojenja u prostoru.

Da bi se dodao novi izvor emisija, po završetku unosa podataka potrebno je kliknuti na zeleno dugme u donjem lijevom uglu forme, (polje br. 11, sl. 38).

Ako korisnik želi napustiti formu za unos podataka o novom izvoru emisije u vode, dovoljno je da klikne na dugme *H* (polje br. 12, sl. 38) u gornjem desnom uglu forme.

Ako se vrši tretiranje otpadne vode iz izvora prije ispuštanja otpadnih voda, neophodno je odabrati opciju u polju br. 10 (sl. 38).

Da li postoji postrojenje za prečišćavanje otpadnih voda?

DA **10**

<p>Mehaničko prečišćavanje</p> <p><input type="checkbox"/> Rešetka</p> <p><input type="checkbox"/> Sito, mehanički filter</p> <p><input type="checkbox"/> Peskolov</p> <p><input type="checkbox"/> Aerisani peskolov</p> <p><input type="checkbox"/> Taložnik - uzdužni</p> <p><input type="checkbox"/> Taložnik - laminarni</p> <p><input type="checkbox"/> Taložnik - radijalni</p> <p><input type="checkbox"/> Separator masti i ulja</p> <p><input type="checkbox"/> Flotator</p> <p><input type="checkbox"/> Peščani filter</p> <p><b>13</b></p>	<p>Hemijsko prečišćavanje</p> <p><input type="checkbox"/> Uređaj za neutralizaciju</p> <p><input type="checkbox"/> Uređaj za detoksikaciju</p> <p><input type="checkbox"/> Jonska izmena</p> <p><input type="checkbox"/> Hlorisanje</p> <p><input type="checkbox"/> Ozonizacija</p> <p><b>14</b></p>	<p>Biološki tretman</p> <p><input type="checkbox"/> Laguna</p> <p><input type="checkbox"/> Aeracioni bazen</p> <p><input type="checkbox"/> Bio-filter</p> <p><input type="checkbox"/> Bio-disk</p> <p><input type="checkbox"/> Nitrifikacija</p> <p><input type="checkbox"/> Denitrifikacija</p> <p><input type="checkbox"/> Fermentacija mulja</p> <p><b>15</b></p>	<p>Izmjenjivač toplote</p> <p><input type="checkbox"/> Prirodna izmena toplote-bazeni, lagune</p> <p><input type="checkbox"/> Rashladni toranj - prirodna cirkulacija vazduha</p> <p><input type="checkbox"/> Rashladni toranj - prisilna cirkulacija vazduha</p> <p><input type="checkbox"/> Zatvoreni rashladni uređaji</p> <p><b>16</b></p>
---	--	--	--

**11**

Sl. 39. Odabir načina tretmana otpadne vode prije ispuštanja iz nekog izvora emisija

Nakon klika na dugme u polju br. 10 (sl. 39 ili sl. 38) pojavljuju se četiri grupe za tretman otpadne vode prije ispuštanja:

- 13. Mehanički tretman otpadne vode
- 14. Hemijski tretman
- 15. Biološki tretman
- 16. Uređaji za izmjenjivanje toplote

U svakoj od ovih grupa moguće je izabrati više opcija.

Ponovni klik na dugme za tretman otpadnih voda (polje br. 10, sl. 39 ili sl. 38) uklanja elemente kojima se opisuje kako se vrši tretman otpadne vode prije ispuštanja.

### Izvori emisija u zemljište

Izborom polja br. 4 na sl. 33 dobija se forma kao na slici br. 40, koja omogućava pregled definisanih i dodavanje novih izvora emisija u zemljište.

Postrojenje: GIS ENERGANA **AKTIVAN**

**1**

Izvor emisije u zemljište	Status	Kreirao	Prijavljeno
			Od Za
ET1	<b>AKTIVAN</b>	Dej San	28.11.2024

Sl. 40. Forma za pregled i dodavanje izvora emisija u zemljište

Da bi se dodao novi izvor emisija, neophodno je kliknuti na dugme **DODAJ IZVOR EMISIJE** (polje br. 1, sl. 40). Nakon klika na ovo dugme dobija se forma kao na sl. 41.

The screenshot shows the 'Novi izvor emisije u zemljište' form in the GIS ENERGAN application. The form contains the following elements:

- 1:** A text input field for 'Naziv lokacije na koju se odlaže otpad'.
- 2:** A text input field for 'Geografska širina'.
- 3:** A text input field for 'Geografska dužina'.
- 4:** A large text area for 'Napomena korisnika'.
- 5:** A green 'POTVRDI' button with a checkmark icon.
- 6:** A close button (X) in the top right corner of the form.

Sl. 41. Forma za pregled i dodavanje izvora emisija u zemljište

Na dobijenoj formi se unose podaci o izvoru u zemljište:

1. Naziv izvora
2. Geografska širina dužina se unosi kao decimalni broj
3. Geografska dužina se unosi kao decimalni broj
4. Polje za napomene – služi da se unesu dodatne napomene koje bi razjasnile eventualne nejasnoće zaposlenima u nadležnoj instituciji

Za polja br. 2 i 3 (sl. 41) važe ista pravila kao i kod unošenja koordinata koje definišu položaj postrojenja u prostoru.

Da bi se dodao novi izvor emisija, po završetku unosa podataka potrebno je kliknuti na zeleno dugme u donjem lijevom uglu forme (polje br. 5, sl. 41).

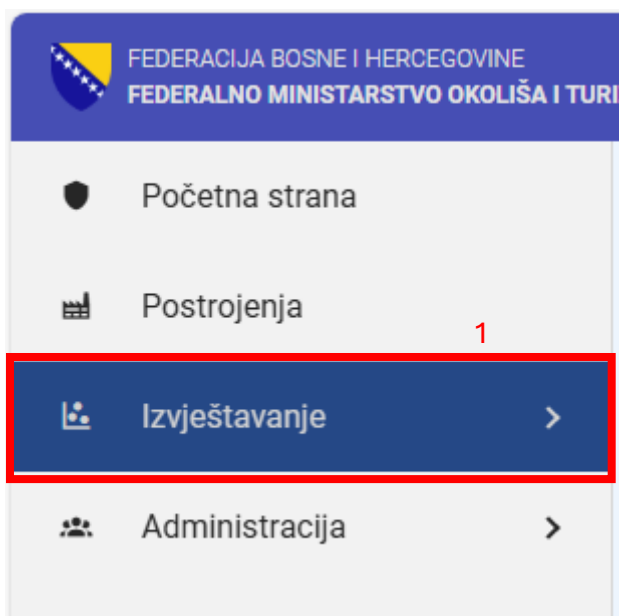
Ako korisnik želi napustiti formu za unos podataka o novom izvoru emisije u zemljište, dovoljno je da klikne na dugme *H* (polje br. 6, sl. 41) u gornjem desnom uglu forme.

## Izveštavanje

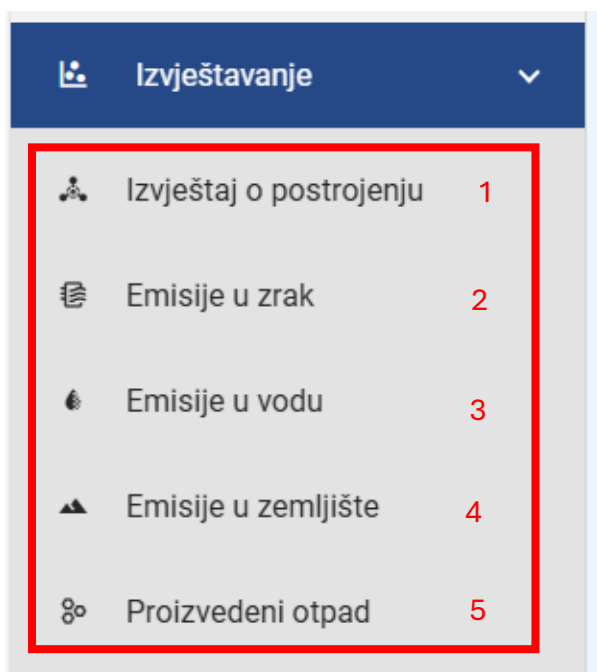
Nakon što se unesu osnovni podaci o postrojenju, izvorima emisije, energentima i sirovinama koje se koriste u postrojenju i proizvodima postrojenja, pristupa se unosu izvještajnih podataka.

Podaci koji se unose u sklopu godišnjeg izvještavanja su podaci koji mogu biti promjenljivi od godine do godine.

Na meniju aplikacije (sl. 42) bira se polje br. 1; nakon klika na polje za izvještavanje otvara se podmeni sa funkcijama za izvještavanje (sl. 43).



Sl. 42. Meni aplikacije na kome se biraju funkcije za izvještavanje



Sl. 43. Podmeni sa funkcijama za izvještavanje

Na podmeniju za izvještavanje moguće je izabrati:

1. Opći podaci
2. Emisije u zrak
3. Emisije u vodu
4. Emisije u zemljište
5. Generisanje otpada

## Unos općih podataka o postrojenju

Funkcija za unos općih podataka o postrojenju omogućava unos podataka o sirovinama, proizvodima, energentima koji se koriste u postrojenju, kao i o režimu rada postrojenja u izvještajnoj godini. Da bi se dobila forma za unos ovih podataka, neophodno je kliknuti na poziciju br. 1 (sl. 43).

Sl. 44. Početna forma za pregled i unos općih podataka o postrojenju

Polje br. 1 (sl. 44) služi za filtriranje postrojenja koja su vidljiva na listi postrojenja (polje br. 2, sl. 44). Kucanjem u bilo kom polju u dijelu za filtriranje podataka automatski se sužava lista postrojenja koja se nalaze na listi u okviru polja br. 2. Moguće je da se filtriranje obavlja unošenjem vrijednosti u više polja dijela za filtriranje kako bi se smanjio broj prikazanih postrojenja u polju br. 2.

Za dodavanje općih podataka za neko postrojenje potrebno je kliknuti na dugme u gornjem desnom uglu forme (pozicija br. 3, sl. 44).

### Dodavanje postrojenja u godišnji izvještaj

Nakon što se klikne na dugme (polje br. 3, sl. 44) za dodavanje općih podataka o nekom postrojenju, dobija se forma kao na sl. 45.

Sl. 45. Dodavanje postrojenja za koje se dodaju opći podaci u izvještajnoj godini

Na dobijenoj formi sl. 45 se unose podaci koji se odnose na režim rada postrojenja i angažovanje ljudskih resursa, i to unošenjem podataka u sljedeća polja:

1. Odabir postrojenja
2. Režim rada izabranog postrojenja
3. Broj smjena u izabranom postrojenju
4. Broj radnih dana postrojenja u radnoj sedmici
5. Broj radnih dana postrojenja tokom godine
6. Broj radnih dana postrojenja u sezoni
7. Broj radnih sati postrojenja tokom godine
8. Broj stalno zaposlenih radnika u postrojenju
9. Broj povremeno zaposlenih radnika u postrojenju
10. Broj radnika u prvoj smjeni
11. Broj radnika u drugoj smjeni
12. Broj radnika u trećoj smjeni
13. Polje za snimanje unesenih podataka
14. Polje za prekid unosa podataka
15. Podatak o izvještajnoj godini

Na sl. 44 (polje br. 2) vidi se da su uneseni podaci za jedno postrojenje; ako se ponovo pokuša unos podataka za isto postrojenje, dobit će se poruka o grešci u gornjem desnom uglu forme.

Ako je neki od podataka koji se traži obavezan, a nije unesen, dobit će se poruka o grešci, kao na sl. 5; ako su podaci uneseni korektno, vratit će se forma kao na sl. 44; broj redova bit će uvećan za postrojenje koje smo dodali (sl. 46).

Godina	Poslovni subjekat	Naziv postrojenja	Status	Kreirao	Prijavljeno
2023	GIS Solutions	GIS ENERGANA	ZAVRŠEN	Dej San	01.12.2024
2023	GIS Solutions	GIS KAMENOLOM	ZAVRŠEN	Dej San	01.12.2024

Sl. 46. Nakon uspješno dodatog postrojenja (u odnosu na sl. 44 postoji još jedan red)

Da bi se nastavilo sa unosom općih podataka za neko postrojenje, neophodno je da se klikne na red u kojem se nalazi to postrojenje (sl. 44, polje br. 23); klikom na željeno postrojenje otvara se forma kao na sl. 47.

**Izveštaj o postrojenju** 2023 GIS ENERGANA

REŽIM RADA ENERGENTI PROIZVODI SIROVINE SISTEM ZA VODOSNABDJEVANJE KANALIZACIONI SISTEM NAPOMENA STATUS

Godina: 2023  
 Naziv poslovnog subjekta: GIS Solutions  
 Naziv postrojenja: GIS ENERGANA

Režim rada: Kontinualan  
 Kraj sezone (mjesec):  
 Početak sezone (mjesec):  
 Broj smjena dnevno: 3

Broj radnih dana - sedmično: 7  
 Broj radnih dana - godišnje: 355  
 Broj radnih dana - u sezoni:  
 Broj radnih sati dnevno:

Stalno zaposleni: 100  
 Privremeno zaposleni: 10  
 Broj zaposlenih u prvoj smjeni: 33  
 Broj zaposlenih u drugoj smjeni: 33  
 Broj zaposlenih u trećoj smjeni: 45

AŽURIRANJE

Sl. 47. Forma za unos osnovnih podataka o postrojenju

**Izveštaj o postrojenju** 2023 GIS KAMENOLOM

REŽIM RADA ENERGENTI PROIZVODI SIROVINE NAPOMENA STATUS

1 2 3 4 5

Godina: 2023  
 Naziv poslovnog subjekta: GIS Solutions

Sl. 47a. Setovi podataka koji čine opće podatke o postrojenju

**Izveštaj o postrojenju** 2023 GIS KAMENOLOM

REŽIM RADA ENERGENTI PROIZVODI SIROVINE NAPOMENA STATUS

1

Sl. 47b. Status unesenih obaveznih podataka

Na sl. 47 prikazana je forma na kojoj se unose ili ispravljaju opći podaci o postrojenju; sa menija forme (sl. 47a) bira se set podataka koji će se unositi

Na meniju forme (sl. 47a, polja 1–5) može se izabrati koji se set podataka unosi:

1. Radni režim
2. Energenti
3. Proizvodi
4. Sirovine
5. Napomena

Na sl. 47b (polje br. 1) nalazi se pokazivač statusa unosa podataka; narandžasta boja pokazivača ukazuje da nisu uneseni svi obavezni podaci za postrojenje; unosom svih obaveznih podataka u prethodno nabrojanim setovima podataka ovo polje mijenja boju u zelenu.

### Dodavanje energenta

Klikom na meni *ENERGENTI* (polje br. 2, sl. 47a) dobija se forma za unos/ispravljanje podataka o energentima (sl. 48) koji su korišteni u izabranom postrojenju u izvještajnoj godini.

Naziv energenta ↑	Dnevna potrošnja	Način skladištenja	Kapacitet skladišta	Prosječna količina
Aditivi	55.5	magacin 2	1000	200 3 ✓ 4

Sl. 48. Dodavanje novog energenta

Forma na sl. 48. omogućava dodavanje i ispravljanje novih energenata koji se koriste u postrojenju u izvještajnoj godini.

Polje br. 5 (sl. 48) sadrži listu energenata koja se koristi u postrojenju. Da bi se dodao novi energent, neophodno je kliknuti na dugme u gornjem desnom uglu forme (polje br. 1, sl. 48); klikom na dugme dobija se forma kao na sl. 49.

**Dodavanje goriva / energenta**

Naziv energenta 1 Dnevna potrošnja 2  
"Naziv energenta" obavezno polje "Dnevna potrošnja" obavezno polje

Način skladištenja 3

Kapacitet skladišta 4 Prosječna količina 5

POTVRDI 6

Naziv energenta	Dnevna potrošnja	Način skladištenja	Kapacitet skladišta	Prosječna količina
Aditivi	55.5	magacin	1000	200 ✓

Sl. 49. Forma za unos podataka o energentu koji se koristi u postrojenju

Za opis energenta koji se koristi u postrojenju koriste se sljedeći podaci:

1. Naziv energenta koji se koristi
2. Dnevna potrošnja energenta
3. Način čuvanja energenta



4. Kapacitet skladišta u kojem se čuva energent
5. Prosječna količina energenta u skladištu

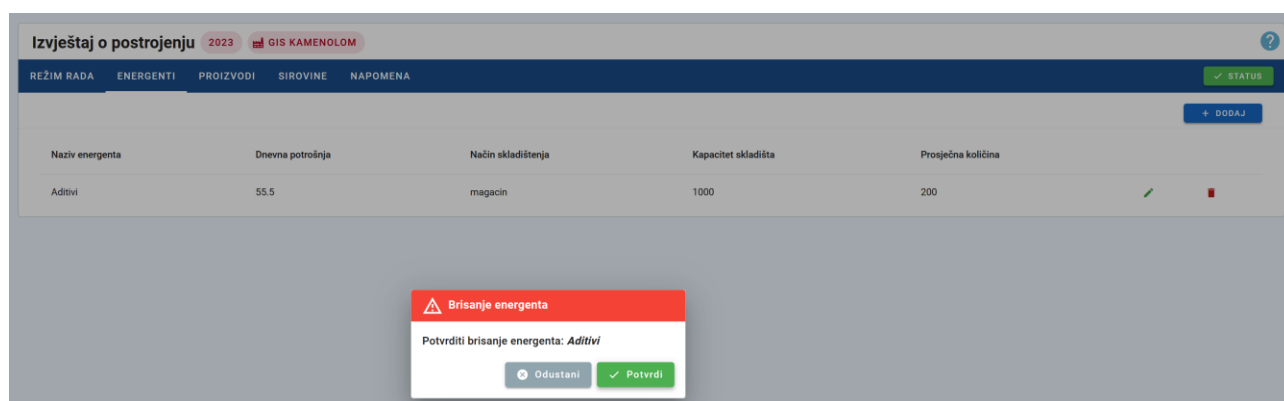
Obavezna polja za unos su *naziv energenta* i *dnevna potrošnja energenta*; ako su svi podaci uneseni kako treba, nakon klika na dugme za snimanje podataka (polje br. 6, sl. 49) aplikacija će se vratiti na formu sa sl. 48, ali će broj redova u polju br. 5 (sl. 48) biti uvećan za jedan.

Ako se pokuša unos energenta koji je već unesen u gornjem desnom uglu forme, pojavit će se poruka o grešci.

Ako se želi odustati od dodavanja energenta, potrebno je kliknuti na znak X (polje br. 7, sl. 49).

Da bi se podaci o unesenom energentu ispravili, potrebno je kliknuti na simbol olovke (sl. 48, polje br. 3), nakon čega dobijamo formu kao na sl. 49, ali sa svim popunjenim poljima čije vrijednosti možemo da mijenjamo.

Da bismo obrisali energent koji smo ranije unijeli, potrebno je da kliknemo na simbol kante (polje br. 4, sl. 48). Nakon što se klikne na simbol kante, otvara se nova forma koja traži da potvrdimo brisanje unesenog energenta (sl. 50).



Sl. 50. Potvrda brisanja unesenog energenta

## Dodavanje proizvoda

Klikom na meni *PROIZVODI* (polje br. 3, sl. 47a) dobija se forma za unos/ispravljanje podataka o proizvodima (sl. 51) koji su rezultat rada izabranog postrojenja u izvještajnoj godini.

Šifra proizvoda	Naziv proizvoda	Jedinica mjere	Godišnja proizvodnja	Instalirani kapacitet	Prosječno angažovani kapacitet
123	drobljeni kamen	tona	100	150	70

Sl. 51. Forma za pregled proizvoda koji nastaju u postrojenju

Polje br. 2 (sl. 51) sadrži listu proizvoda koji su nastali kao rezultat rada postrojenja tokom izvještajne godine. Da bi se dodao novi proizvod, neophodno je kliknuti na dugme u gornjem desnom uglu forme (polje br.1, sl. 51); klikom na dugme dobija se forma kao na sl. 52.

**Izveštaj o postrojenju** 2023 GIS KAMENOLOM

REŽIM RADA ENERGENTI PROIZVODI SIROVINE NAPOMENA STATUS

**Dodavanje proizvoda**

Šifra proizvoda 1 Naziv proizvoda 2 Jedinica mjere 3  
\*"Naziv proizvoda" obavezno polje \*"Jedinica mjere" obavezno polje

Opis 4

Godišnja proizvodnja 5 Instalirani kapacitet 6 Prosječno angažovani kapacitet 7  
\*"Godišnja proizvodnja" obavezno polje

Način skladištenja 8 Kapacitet skladišta 9 Prosječna količina 10

Šifra proizvoda Naziv proizvoda Jedinica mjere Godišnja proizvodnja Instalirani kapacitet Prosječno angažovani kapacitet

123	drobljeni kamen	tona	100	150	70
-----	-----------------	------	-----	-----	----

POTVRDI 11

Sl. 52. Forma za unos podataka o proizvodu

Za opis proizvoda postrojenja koriste se sljedeći podaci:

1. Oznaka proizvoda – interna fabrička oznaka/kod proizvoda
2. Naziv proizvoda
3. Jedinica mjere proizvoda
4. Opis proizvoda
5. Godišnja proizvodnja
6. Instalirani kapacitet postrojenja
7. Iskorištenost instaliranog kapaciteta
8. Način skladištenja
9. Maksimalni kapacitet skladišta
10. Prosječna količina u skladištu

Obavezna polja za unos su *naziv proizvoda*, *jedinica mjere* i *godišnja proizvodnja* (polja označena crvenom bojom na sl. 52). Ako su svi podaci uneseni kako treba, nakon klika na dugme za snimanje podataka (polje br. 11, sl. 52) aplikacija će se vratiti na formu sa sl. 51, ali će broj redova u polju br. 2 (sl. 53) biti uvećan za jedan. Ako se želi odustati od dodavanja proizvoda, potrebno je kliknuti na znak X (polje br. 12, sl. 52).

Izveštaj o postrojenju 2023 GIS KAMENOLOM

REŽIM RADA ENERGENTI PROIZVODI SIROVINE NAPOMENA STATUS

+ DODAJ

Šifra proizvoda	Naziv proizvoda	Jedinica mjere	Godišnja proizvodnja	Instalirani kapacitet	Prosječno angažovani kapacitet
123	drobljeni kamen	tona	100	150	70
345	agregat	tona	333	3333	10

Sl. 53. Izgled polja br. 2 nakon dodavanja proizvoda

Da bi se podaci o unesenom energentu ispravili, potrebno je kliknuti na simbol olovke (sl. 53, polje br. 3), nakon čega dobijamo formu kao na sl. 52, sa svim popunjenim poljima čije vrijednosti možemo da mijenjamo.

Da bismo obrisali proizvod koji smo ranije unijeli, potrebno je da kliknemo na simbol korpe (polje br. 3, sl. 53). Nakon što se klikne na simbol korpe, otvara se nova forma koja traži da potvrdimo brisanje unesenog proizvoda (sl. 50).

### Dodavanje sirovina

Klikom na meni *SIROVINE* (polje br. 4, sl. 47a) dobija se forma za pregled podataka o sirovinama koje su korištene u postrojenju u izvještajnoj godini (sl. 54).

Hemijski sastav	Naziv sirovine	Agregatno stanje pri skladištenju	Jedinica mjere	Dnevna potrošnja
CaCO3	krecnjak	,vrsto	tona	5

Sl. 54. Forma za pregled sirovina korištenih u postrojenju

Forma na sl. 54 omogućava dodavanje, pregled i ispravljanje podataka o sirovinama koje su korištene u postrojenju za koje se vrši izvještavanje.

Da bi se dodala nova sirovina, neophodno je kliknuti na dugme u gornjem desnom uglu forme (polje br. 1, sl. 54); klikom na dugme dobija se forma kao na sl. 55.

Sl. 55. Forma za unos podataka o korišćenoj sirovini

Za opis korišćenih sirovina u postrojenju koriste se sljedeći podaci:

1. Oznaka sirovine po IUPAC standardu
2. Komercijalni naziv sirovine
3. Agregatno stanje sirovine
4. Jedinica mjere sirovine
5. Prosječna dnevna potrošnja
6. Način skladištenja
7. Maksimalni kapacitet skladišta
8. Prosječna količina na skladištu

Obavezna polja za unos su *naziv sirovine*, *jedinica mjere* i *dnevna potrošnja* (polja označena crvenom bojom na sl. 55). Ako su svi podaci uneseni kako treba, nakon klika na dugme za snimanje podataka (polje br. 9, sl. 55) aplikacija će se vratiti na formu sa sl. 54, ali će broj redova u polju br. 2 (sl. 54) biti uvećan za jedan. Ako se želi odustati od dodavanja sirovine, potrebno je kliknuti na znak X (polje br. 10, sl. 55).

Hemijski sastav	Naziv sirovine	Agregatno stanje pri skladištenju	Jedinica mjere	Dnevna potrošnja
CaCO3	krecnjak	,vrsto	tona	5
	GIPS	prajkasto	tona	1

Sl. 56. Izgled polja br. 2 nakon dodavanja nove sirovine

Da bi se podaci o unesenoj sirovini ispravili, potrebno je kliknuti na simbol olovke (sl. 56, polje br. 3), nakon čega dobijamo formu kao na sl. 55, sa svim popunjenim poljima čije vrijednosti možemo da mijenjamo.

Da bismo obrisali sirovinu koji smo ranije unijeli, potrebno je da kliknemo na simbol korpe (polje br. 4, sl. 56). Nakon što se klikne na simbol korpe, otvara se nova forma koja traži da potvrdimo brisanje unesene sirovine (sl. 50).

## Emisija u zrak

Za dodavanje podataka o emisijama u zrak neophodno je na podmeniju za izvještavanje kliknuti na opciju za emisije u zrak (sl. 43, polje br. 2); klikom na ovu funkciju podmenija dobija se forma kao na sl. 57.

Godine	Poslovni subjekat	Naziv postrojenja	Naziv izvora	Status	Kreirao	Prijavljeno
2023	GIS Solutions	GIS ENERGANNA	GE1	NEDOVRŠEN	Dej San	01.12.2024

Sl. 57. Početna forma za rad sa emisijama u zrak

Na sl. 57 označena su četiri polja:

1. Polje za filtriranje i selekciju podataka
2. Lista izvora emisija u zrak za koje su uneseni podaci o emisijama u zrak
3. Dugme za dodavanje nove emisije u zrak
4. Pokazivač da li su svi neophodni podaci uneseni

Polje br.1 (sl. 57) služi za filtriranje postrojenja sa pripadajućim izvorima emisije za koja su uneseni podaci o emisijama u zrak u izvještajnoj godini (polje br. 2, sl. 57). Kucanjem u bilo kom polju u dijelu za filtriranje podataka automatski se sužava lista postrojenja koja se nalaze na listi u okviru polja br. 2. Moguće je da se filtriranje obavlja unošenjem vrijednosti u više polja dijela za filtriranje kako bi se smanjio broj prikazanih postrojenja u polju br. 2.

Polje br. 4 na istoj slici pokazuje da li su uneseni svi neophodni podaci za odgovarajući izvor. Narandžasta boja polja pokazuje da unos podataka nije završen, zelena boja pokazuje da su za odgovarajući izvor uneseni svi neophodni podaci.

Za dodavanje novog izvora emisije potrebno je kliknuti na dugme u gornjem desnom uglu forme (pozicija br. 3, sl. 57).

### *Dodavanje podataka o emisiji u zrak*

Klik na dugme (polje br. 3, sl. 57) otvara formu za unos podataka o emisiji u zrak, kao na sl. 58.

**Emisije u zrak** ?

**Kreiranje novog izvještaja o emisiji u zrak** 16 X

Godina  
**2023**

Naziv postrojenja **1** Naziv izvora **2**

\*Naziv postrojenja\* obavezno polje \*Naziv izvora\* obavezno polje

Režim rada **3** Stepen iskorištenja kapaciteta (%) **4** Srednja godišnja temperatura izlaznih gasova na mjernom mjestu (oC) **5**

\*Režim rada izvora\* obavezno polje

Srednja godišnja brzina izlaznih gasova na mjernom mjestu (m/s) **6** Srednji godišnji izlazni protok na jednom mjestu (Nm<sup>3</sup>/h) **7**

Ukupan broj radnih sati izvora godišnje **8** Broj radnih dana izvora godišnje **9** Broj radnih sati izvora dnevno **10**

\*Ukupan broj radnih sati izvora godišnje\* obavezno polje

Emisija tokom zimskog perioda (Dec.,Jan, Feb) (%) **11** Emisija tokom proljetnog perioda (Mar,Apr, Maj) (%) **12**

Emisija tokom ljetnog perioda (Jun.,Jul, Avg) (%) **13** Emisija tokom jesenjeg perioda (Sep,Okt, Nov) (%) **14**

**15**  
✓ POTVRDI

Sl. 58. Unos osnovnih podataka o emisiji u zrak

Na formi na sl. 58 unose se sljedeći podaci:

1. Postrojenje za koje se unose podaci o emisijama u zrak
2. Izvor koji pripada izabranom postrojenju iz kog se vrši emisija u zrak
3. Radni režim izvora
4. Procenat iskorištenosti kapaciteta izvora
5. Prosječna temperatura gasova na izlazu izvora
6. Prosječna brzina gasova na izlazu izvora
7. Prosječni protok gasova na izlazu izvora
8. Ukupan broj radnih sati u godini
9. Ukupan broj radnih dana u godini
10. Broj radnih sati u danu
11. Procenat od ukupne emisije ostvaren tokom zime
12. Procenat od ukupne emisije ostvaren tokom proljeća
13. Procenat od ukupne emisije ostvaren tokom ljeta
14. Procenat od ukupne emisije ostvaren tokom jeseni

Polja koja su popunjena crvenim tekstom na sl. 58 predstavljaju polja čiji je unos obavezan.

Nakon što se unesu osnovni podaci o emisijama u zrak, potrebno je kliknuti na zeleno dugme (polje br. 15, sl. 58) da bi se podaci sačuvali. Ako se želi odustati od unošenja podataka, potrebno je kliknuti na znak X (polje br.16, sl. 58).

Ako je proces unošenja osnovnih podataka o emisiji u zrak uspješno obavljen, korisnik će biti vraćen na formu sa sl. 59, koja je ista kao i sl. 57, jedina razlika je u broju izvora za koje su uneseni podaci.

U slučaju kada se pokuša unos podataka o emisiji u zrak za izvor za koji su već uneseni podaci, u gornjem desnom uglu forme pojavit će se poruka o grešci.

Emisije u zrak						
Godina	Poslovni subjekat	Naziv postrojenja	Naziv izvora	Status	Kreirao	Prijavljeno
2023	GIS Solutions	GIS ENERGANA	GE1	NEDOVRŠEN	Dej San	01.12.2024
2023	GIS Solutions	GIS ENERGANA	GE2	NEDOVRŠEN	Dej San	01.12.2024

Sl. 59. Promjena stanja na listi izvora za koje su unijeti podaci o emisiji u zrak

Klikom na red u listi izvora emisija u zrak (sl. 59) dobija se forma kao na sl. 60.

**Emisija u zrak** 2023 GIS ENERGANA GE1

REŽIM RADA ENERGENTI EMISIJE U ZRAK NAPOMENA

Godina: 2023, Naziv poslovnog subjekta: GIS Solutions, Naziv postrojenja: GIS ENERGANA, Naziv izvora emisije: GE1

Režim rada: Kontinualan, Stepenn iskoristenja kapaciteta (%): 50, Srednja godišnja temperatura izlaznih gasova na mjeranom mjestu (°C): 100

Srednja godišnja brzina izlaznih gasova na mjeranom mjestu (m/s): 20, Srednji godišnji izlazni protok na jednom mjestu (Nm<sup>3</sup>/h): 50

Ukupan broj radnih sati izvora godišnje: 200, Broj radnih dana izvora godišnje: 11, Broj radnih sati izvora dnevno: 8

Emisija tokom zimskog perioda (Dec, Jan, Feb) (%), Emisija tokom proljetnog perioda (Mar, Apr, Maj) (%), Emisija tokom ljetnog perioda (Jun, Jul, Avg) (%), Emisija tokom jesenjeg perioda (Sep, Okt, Nov) (%)

AZURIRANJE

Sl. 60. Forma za unos podataka o sastavu emisije u zrak

Na formi na sl. 60 nalaze se tri cjeline:

1. Meni na kome se bira set podataka koji želimo da unosimo
2. Opći podaci o emisiji koji su uneseni
3. Dugme za ispravljanje općih podataka o emisiji

Meni za izbor seta podataka za unos (sl. 60, polje br. 1) može se vidjeti na sl. 61. Moguće su sljedeće opcije:

1. Pregled i ispravljanje općih podataka o režimu rada izvora
2. Energenti čiji se produkti sagorijevanja ispuštaju u zrak kroz izabrani izvor
3. Sastav emisije u zrak
4. Napomene

**Emisija u zrak** 2023 GIS ENERGANA GE1

REŽIM RADA ENERGENTI EMISIJE U ZRAK NAPOMENA

1 2 3 4

Sl. 61. Meni za izbor seta podataka koji se unosi za emisiju u zrak

### Energenti

Klikom na polje br. 2 na sl. 61 dobija se forma (sl. 62) za unos podataka o energentima čiji se produkti sagorijevanja ispuštaju kroz selektovani izvor.

Ako je tip izvora energetski (polje br. 2, sl. 35), obavezan je unos podataka o energentima čiji se produkti sagorijevanja ispuštaju kroz izabrani izvor.

Sl. 62. Forma za unošenje i pregled podataka čiji se produkti sagorijevanja ispuštaju kroz izabrani izvor

Na sl. 62 nalaze se tri polja:

1. Polje sa listom energenata čiji se produkti sagorijevanja ispuštaju kroz selektovani izvor
2. Polje za dodavanje novog energenta
3. Pokazivač da li su svi neophodni podaci uneseni

Novi energent se dodaje klikom na polje br. 2 (sl. 62); nakon klika na ekranu se pojavljuje forma kao na sl. 63.

Sl. 63. Forma za unos podataka o energentu čiji se produkti sagorijevanja ispuštaju kroz izvor emisije

Polja u kojima se nalazi crveni tekst na sl. 63 obavezna su polja za unos. Podaci koji se skupljaju korištenjem ove forme su:

1. Naziv energenta
2. Godišnja potrošnja energenta
3. Donja toplotna moć energenta
4. Procenat sumpora u energentu
5. Procenat azota u energentu
6. Procenat hroma u energentu
7. Naziv dodatne komponente br. 1
8. Procenat komponente br. 1 u energentu
9. Naziv dodatne komponente br. 2
10. Procenat komponente br. 2. u energentu

Klik na zeleno dugme u donjem desnom uglu forme (polje br. 11, sl. 63) snima unesene podatke. Za odustajanje od unosa podataka potrebno je kliknuti na znak X (polje br. 12, sl. 63).

Ponovni unos već jednom unesenog energenta generiše poruku o grešci u gornjem desnom uglu forme.

Nakon snimanja unesenih podataka na ekran se vraća forma kao na sl. 64; za razliku od sl. 62, na listi na sl. 64 broj energenata čiji se produkti sagorijevanja ispuštaju kroz selektovani izvor uvećan je za jedan energent.

Naziv energenta	Godišnja potrošnja (t ili m <sup>3</sup> ) ↑	Donja toplotna moć goriva (kJ/kg)	Procenat sumpora	Procenat azota	Procenat hlora
Avionski benzin [t]	22	77	2.2	3.3	4.4

Sl. 64. Forma za unošenje i pregled podataka čiji se produkti sagorijevanja ispuštaju kroz izabrani izvor

Simbol olovke (polje br.1, sl. 64) predstavlja funkciju za ispravljanje podataka o energentu. Klikom na simbol olovke na ekranu se pojavljuje forma kao na sl. 63, na kojoj su sva polja na formi popunjena vrijednostima koje su unesene ranije.

Simbol korpe (polje br. 2, sl. 64) predstavlja funkciju za brisanje podataka o energentu. Nakon klika na simbol korpe unijeti energent se sklanja iz liste energenata.

### Sastav emisije u zrak

Forma za dodavanje i pregled polutanata koji se emituju u zrak dobija se klikom na meni *EMISIJE U ZRAK* (polje br. 3, sl. 61), nakon čega se otvara forma na sl. 65.

Naziv zagađujuće materije	Srednja godišnja emitovana količina (mg/Nm <sup>3</sup> )	Način određivanja	Emitovana količina (g/h)	Emitovana količina (kg/god)	Način određivanja	Emitovana količina tokom akcidenta (kg/god)
1,1'-METHYLENEBIS(4-ISOCYANATO)-BENZENE	3.3	Proračun	3.3	233	Proračun	

Sl. 65. Forma za pregled i dodavanje polutanata koji se emituju u zrak

Polje br.1 na sl. 65 predstavlja listu polutanata koji se emituju u zrak iz izabranog izvora.

Novi polutant se dodaje klikom na polje br. 2 (sl. 65); nakon klika na ekranu se pojavljuje forma kao na sl. 66.

**Dodavanje podataka o emisiji u zrak**

1. Naziv zagađujuće materije

2. Srednja godišnja emitovana količina (mg/Nm<sup>3</sup>)

3. Emitovana količina (g/h)

4. Emitovana količina (kg/god)

5. Način određivanja

6. Metoda određivanja

7. Emitovana količina tokom akcidenta (kg/god)

8. POTVRDI

Naziv zagađujuće materije	Srednja godišnja emitovana količina (mg/Nm <sup>3</sup> )	Način određivanja	Emitovana količina (g/h)	Emitovana količina (kg/god)	Način određivanja	Emitovana količina tokom akcidenta (kg/god)
1,1'-METHYLENEBIS(4-ISOCYANATO)-BENZENE	3.3	Proračun	3.3	233	Proračun	

Sl. 66. Forma za unos podataka o polutantu koji se emituje u zrak

Polja koja su popunjena crvenim tekstom na sl. 66 predstavljaju polja čiji je unos obavezan.

Na formi na sl. 66 unose se sljedeći podaci:

1. Naziv polutanta
2. Koncentracije emitovanog polutanta
3. Način određivanja



4. Godišnja emitovana količina polutanta (g/h)
5. Godišnja emitovana količina polutanta (kg/god)
6. Način mjerenja
7. Metoda mjerenja
8. Ukupna emitovana količina polutanta tokom akcidentnih situacija
10. Metoda mjerenja

Da bi se uneseni podaci snimili, potrebno je kliknuti na zeleno dugme u donjem desnom uglu forme (polje br. 9, sl. 66). Ako se želi odustati od unosa podataka, potrebno je kliknuti na znak X (polje br. 9, sl. 66).

Pokušaj unosa polutanta koji je već unesen generiše poruku o grešci u gornjem desnom uglu forme.

Nakon snimanja unesenih podataka na ekran se vraća forma kao na sl. 65; u listi polutanata na sl. 67 vidi se polutant koji je dodan u prethodnom postupku.

Naziv zagađujuće materije	Srednja godišnja emitovana količina (mg/	Način	Emitovana količina (g/	Emitovana količina (kg/	Način	Emitovana količina tokom akcidenta (kg/
1,1'-METHYLENEBIS(4-ISOCYANATO)-BENZENE	3.3	Proračun	3.3	233	Proračun	
1,1-DICHLORO-ETHEN	3	Procena	3	3	Proračun	

Sl. 67. Forma za pregled polutanata koji se emituju u zrak

Simbol olovke (polje br. 1, sl. 67) predstavlja funkciju za ispravljanje podataka o polutantu. Klikom na simbol na ekranu pojavljuje se forma kao na sl. 63, sa popunjenim poljima na formi.

Simbol korpe (polje br. 2, sl. 67) predstavlja funkciju za brisanje podataka o polutantu. Nakon klika na simbol korpe uneseni polutant se sklanja iz liste polutanata.

## Emisija u vodu

Za dodavanje podataka o emisijama u vodu neophodno je na podmeniju za izvještavanje kliknuti na opciju *EMISIJE U VODU* (sl. 43, polje br. 3); klikom na ovu funkciju podmenija dobija se forma kao na sl. 68.

Godina	Poslovni subjekt	Naziv postrojenja	Naziv izvora	Status	Kreirao	Prijavljeno
2023	GIS Solutions	GIS ENERGANA	GIS V1	NEDOKRIVEN	Dej San	01.12.2024

Sl. 68. Početna forma za rad sa emisijama u vodu

Na sl. 68 označena su četiri polja:

1. Polje za filtriranje i selekciju podataka
2. Lista izvora u vodu za koje su uneseni podaci o emisijama u vodu
3. Dugme za dodavanje nove emisije u vodu
4. Pokazivač da li su svi neophodni podaci uneseni

Polje br. 1 na sl. 68 omogućava filtriranje postrojenja sa pratećim izvorima emisije koja su vidljiva na listi postrojenja u polju br. 2 na sl. 68. Kucanjem u bilo kom polju u dijelu za filtriranje podataka automatski se sužava lista postrojenja koja se nalaze na listi u okviru polja br. 2. Moguće je da se

filtriranje obavlja unošenjem vrijednosti u više polja dijela za filtriranje kako bi se smanjio broj prikazanih postrojenja u polju br. 2.

U polju br. 2 na sl. 68 nalazi se lista izvora emisija u vodu za koje su uneseni podaci o emisijama. Polje br. 4 na istoj slici pokazuje da li su uneseni svi neophodni podaci za odgovarajući izvor. Narandžasta boja polja ukazuje da unos podataka nije završen, zelena boja polja pokazuje da su za izvor uneseni svi neophodni podaci.

Za dodavanje izvora emisije potrebno je kliknuti na dugme u gornjem desnom uglu forme (pozicija br. 3, sl. 68).

### *Dodavanje podataka o emisiji u vodu*

Klik na dugme (polje br. 3, sl. 68) otvara formu za unos podataka o emisiji kao na sl. 69.

Sl. 69. Unos osnovnih podataka o emisiji u vodu

Na formi na sl. 69 unose se sljedeći podaci:

1. Postrojenje za koje se unose podaci o emisijama u vodu
2. Izvor koji pripada izabranom postrojenju iz kog se vrši emisija u vodu
3. Radni režim izvora
4. Broj dana u godini u kojima je izvor aktivan
5. Ukupna količina tečnosti ispuštena tokom godine

Polja koja su popunjena crvenim tekstom na sl. 69 predstavljaju polja čiji je unos obavezan.

Nakon što se unesu osnovni podaci o emisiji u vodu, potrebno je kliknuti na zeleno dugme (polje br. 6, sl. 69) da bi se podaci sačuvali; za odustajanje od unošenja podataka potrebno je kliknuti na znak X (polje br. 7, sl. 69).

Ako je proces unošenja osnovnih podataka o emisiji u vodu uspješno obavljen, korisnik će biti vraćen na formu sa sl. 70, na kojoj se u listi izvora vidi izvor koji je dodat u prethodnom postupku.

U slučaju kada se pokuša unos izvora koji je već unesen, u gornjem desnom uglu forme pojavit će se poruka o grešci.

Godina	Poslovni subjekt	Naziv postrojenja	Naziv izvora	Status	Kreirao	Prijavljeno
2023	GIS Solutions	GIS ENERGANA	GIS V1	NEDOVRSEN	Dej San	01.12.2024
2023	GIS Solutions	GIS ENERGANA	gv2	NEDOVRSEN	Dej San	01.12.2024

Sl. 70. Promjena stanja na listi izvora za koje su uneseni podaci o emisiji u vodu

Pošto su podaci tek uneseni, pokazivač da li su svi neophodni podaci uneseni je narandžaste boje.

Da bi se proces unosa podataka za izvor završio, neophodno je unijeti podatke o analizi otpadne vode koja se ispušta, kao i analize recipijenta prije izvora i nakon izvora emisije.

Proces unosa podataka o sastavu emisije počinje klikom na red koji se odnosi na izvor (sl. 70) za koji želimo da unesemo podatke iz analiza emisije i analize stanja recipijenta.

The screenshot shows the 'Emisija u vodu' form with the following details:

- 1:** A red box highlights the top navigation bar with tabs: REŽIM RADA, ANALIZA OTPADNE VODE, ANALIZA RECIPIJENTA, NAPOMENA.
- 2:** A red box highlights the main data entry fields:
  - Godina: 2023
  - Naziv poslovnog subjekta: GIS Solutions
  - Naziv postrojenja: GIS ENERGANA
  - Naziv izvora emisije: gv2
  - Režim rada ispušta: Kontinualan
  - Vremenski period ispuštanja (dan/god): 44
  - Ukupna količina ispuštene otpadne vode (m3/god): 333
- 3:** A red box highlights the 'AŽURIRANJE' button.

Sl. 71. Forma za unos podataka o sastavu emisije u vodu

Na formi na sl. 71 nalaze se tri cjeline:

1. Meni na kome se bira set podataka koji želimo da unosimo
2. Opći podaci o emisiji koji su uneseni
3. Dugme za ispravljanje općih podataka o emisiji

Meni za izbor seta podataka koji detaljno opisuju pojedine segmente emisije u vodu može se vidjeti na sl. 72.

The screenshot shows the 'Emisija u vodu' form with the following details:

- 1:** A red box highlights the 'REŽIM RADA' menu item.
- 2:** A red box highlights the 'ANALIZA OTPADNE VODE' menu item.
- 3:** A red box highlights the 'ANALIZA RECIPIJENTA' menu item.
- 4:** A red box highlights the 'NAPOMENA' menu item.

Below the menu, the following data is displayed:

- Godina: 2023
- Naziv poslovnog subjekta: GIS Solutions

Sl. 72. Meni za izbor seta podataka koji se unosi za emisiju u vode

Moguće je izabrati sljedeće opcije:

1. Pregled i ispravljanje općih podataka o režimu rada izvora
2. Analiza emisije u vodu
3. Analiza recipijenta
4. Napomene

### Emisija u vodu

Da bi se dobila forma za unos podataka o sastavu emisije u vodu (sl. 73), potrebno je kliknuti na polje br. 2 (sl. 72).

Sl. 73. Forma za unošenje i pregled sastava emisije u vodu

Na sl. 73 nalaze se tri polja:

1. Polje sa listom polutanata koji se emituju
2. Polje za dodavanje novog polutanta
3. Pokazivač da li su svi neophodni podaci uneseni

Za izabrani izvor emisije nije unesen nijedan polutant (polje br. 1, sl. 73). Pokazivač da li su uneseni neophodni podaci (polje br. 3, sl. 73) narandžaste je boje i pokazuje da nije završen unos podataka za selektovani izvor emisije. Da bi pokazivač promijenio boju u zelenu, potrebno je unijeti bar jedan polutant.

Novi polutant se dodaje klikom na polje br. 2 (sl. 73); nakon klika na ekranu se pojavljuje forma kao na sl. 74.

Sl. 74. Forma za unos podataka o sastavu emisije u vodu

Polja u kojima se nalazi crveni tekst na sl. 74 obavezna su polja za unos.

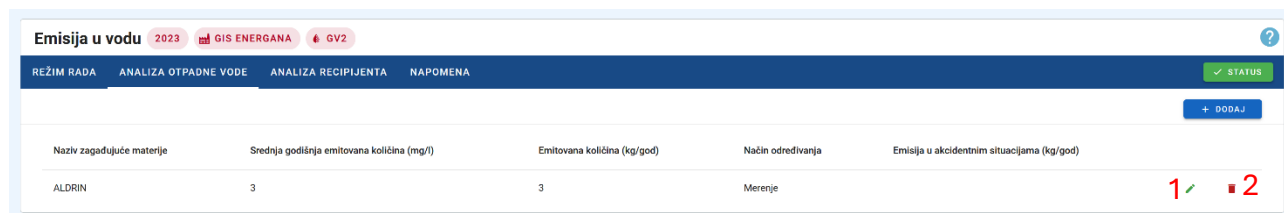
Podaci koji se skupljaju korištenjem ove forme su:

1. Naziv polutanta
2. Prosječna koncentracija polutanta
3. Ispuštena količina polutanta tokom godine
4. Način određivanja
5. Metoda određivanja
6. Količina emitovanog polutanta u akcidentnoj situaciji

Polje br. 7 na sl. 74 sadrži listu polutanata koji se mogu naći u otpadnoj vodi koja se ispušta u vodu.

Da bi se snimili uneseni podaci, potrebno je kliknuti na zeleno dugme u donjem desnom uglu forme (polje br. 8, sl. 74); za odustajanje od unosa podataka o polutantu potrebno je kliknuti na znak X (polje br. 9, sl. 74).

Nakon unosa polutanta koji je dio emisije u vodu, u polju br. 7 na sl. 74 nalazi se red sa novounesenim polutantom. Pokazivač koji pokazuje da li su svi podaci unijeti (polje br. 3, sl.75) promijenio je boju iz narandžaste u zelenu jer je unesen jedan polutant, što je uslov da bi pokazivač promijenio boju.



Naziv zagađujuće materije	Srednja godišnja emitovana količina (mg/l)	Emitovana količina (kg/god)	Način određivanja	Emisija u akcidentnim situacijama (kg/god)
ALDRIN	3	3	Merenje	

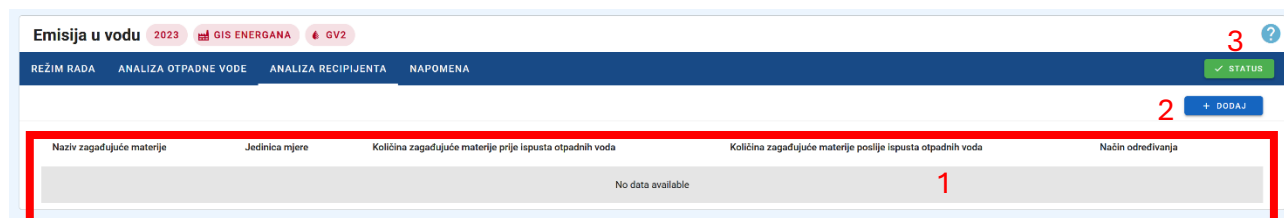
Sl. 75. Forma za pregled sastava emisije u vodu nakon unesenog polutanta

Simbol olovke (polje br. 1, sl.75) predstavlja funkciju za ispravljanje podataka o polutantu. Klikom na simbol na ekranu pojavljuje se forma kao na sl. 74; sva polja su popunjena vrijednostima koje su unesene ranije.

Simbol korpe (polje br. 2, sl. 75) predstavlja funkciju za brisanje podataka o polutantu. Nakon klika na simbol korpe uneseni polutant se sklanja iz liste polutanata koji su dio emisije u vodu.

### Analiza recipijenta

Da bi se unijeli podaci o analizi recipijenta prije i poslije izvora emisije u vodu, potrebno je kliknuti na meni *ANALIZA RECIPIJENTA* (polje br. 3, sl. 72), nakon čega se dobija forma kao na sl. 76.



Naziv zagađujuće materije	Jedinica mjere	Količina zagađujuće materije prije ispušta otpadnih voda	Količina zagađujuće materije poslije ispušta otpadnih voda	Način određivanja
No data available				

Sl. 76. Forma za pregled analiza recipijenta emisije

Na sl. 76 nalaze se tri polja:

1. Polje sa listom polutanata koji se nalaze u recipijentu
2. Polje za dodavanje novog polutanta
3. Pokazivač da li su svi neophodni podaci uneseni

Za izabrani izvor emisije nije unesen nijedan podatak o analizi recipijenta prije i poslije izvora emisije (polje br. 1, sl. 76). Pokazivač da li su uneseni neophodni podaci (polje br. 3, sl. 76) narandžaste je boje, što pokazuje da neophodni podaci nisu uneseni. Da bi pokazivač promijenio boju, potrebno je unijeti bar jedan polutant.

Novi polutant se dodaje klikom na polje br. 2 (sl. 76); nakon klika na ekranu se pojavljuje forma kao na sl. 77.

Sl. 77. Forma za unos podataka preuzetih iz analize recipijenta prije i poslije izvora emisije

Polja u kojima se nalazi crveni tekst na sl. 77 obavezna su polja za unos.

Podaci koji se unose u formu sa sl. 77 su:

1. Naziv polutanta
2. Jedinica mjere
3. Koncentracija polutanta prije izvora emisije
4. Koncentracija polutanta poslije izvora emisije
5. Način mjerenja
6. Metoda mjerenja

Polje br.6 (sl. 77) ima vrijednost samo kada je način za način određivanja izabrano mjerenje ili proračun.

Da bi se snimili uneseni podaci, potrebno je kliknuti na zeleno dugme u donjem desnom uglu forme (polje br. 8, sl. 77). Ako se želi odustati od unosa podataka o polutantu, potrebno je kliknuti na znak X (polje br. 9, sl. 77).

Sl. 78. Forma za unos/pregled podataka o sastavu recipijenta

Nakon unosa polutanta koji se nalazi u recipijentu, u polju br. 4 (sl. 78) nalazi se red sa novounesenim polutantom. Pokazivač koji pokazuje da li su svi podaci uneseni (polje br. 3, sl. 78) promijenio je boju iz narandžaste u zelenu jer je unesen bar jedan polutant.

Simbol olovke (polje br. 1, sl. 78) predstavlja funkciju za ispravljanje podataka o polutantu. Klikom na simbol na ekranu se pojavljuje forma kao na sl. 77; na otvorenoj formi sva polja su popunjena vrijednostima koje su unesene ranije.

Simbol za korpu (polje br. 2, sl. 78) predstavlja funkciju za brisanje podataka o polutantu. Nakon klika na simbol korpe uneseni polutant se sklanja iz liste polutanata koji se nalaze u recipijentu otpadne vode.

## Emisija u zemljište

Za dodavanje podataka o emisijama u zemljište neophodno je na podmeniju za izvještavanje kliknuti na opciju za emisije u zemljište (sl. 43, polje br. 4); klikom na ovu funkciju podmenija dobija se forma kao na sl. 79.

Godina	Poslovni subjekat	Naziv postrojenja	Naziv lokacije na koju se odlaže...	Status	Kreirao	Prijavljeno
2023	GIS Solutions	GIS ENERGANA	ET1	NEDOVRSEN	Daj San	01.12.2024

Sl. 79. Forma za pregled emisija u zemljište

Na sl. 79 označena su četiri polja:

1. Polje za filtriranje i selekciju podataka
2. Lista izvora u zemljište za koje su uneseni podaci o emisijama u zemljište
3. Dugme za dodavanje nove emisije u zemljište
4. Pokazivač da li su svi neophodni podaci uneseni

Polje br. 1 (sl. 79) služi za filtriranje postrojenja koja su vidljiva na listi postrojenja (polje br. 2, sl. 79). Kucanjem u bilo kom polju u dijelu za filtriranje podataka automatski se sužava lista postrojenja koja se nalaze na listi u okviru polja br. 2. Moguće je da se filtriranje obavlja unošenjem vrijednosti u više polja dijela za filtriranje kako bi se smanjio broj prikazanih postrojenja u polju br. 2.

U polju br. 2 na sl. 79 nalazi se lista izvora emisija u zemljište za koje su uneseni podaci o emisijama. Polje br. 4 na istoj slici pokazuje da li su uneseni svi neophodni podaci za odgovarajući izvor. Polje narandžaste boje pokazuje da unos podataka nije završen, dok polje zelene boje pokazuje da su za taj izvor uneseni svi neophodni podaci.

Za dodavanje općih podataka za određeni izvor emisije potrebno je kliknuti na dugme u gornjem desnom uglu forme (pozicija br. 3, sl.79).

### Emisije u zemljište

Klik na dugme (polje br. 3, sl. 79) otvara formu za unos podataka o emisiji, kao na sl. 80.

Kreiranje novog izvještaja o emisiji u zemljište

Godina: 2023

Naziv postrojenja: 1

Naziv lokacije na koju se odlaže otpad: 2

Vrsta otpada koja se odlaže: 3

Kataloški broj otpada: 4

Godišnja količina odloženog otpada u toku izvještajne godine (t/god): 5

Ukupna količina odloženog otpada (t/god): 6

Operacija odlaganja: 7

POTVRDI: 8

Sl. 80. Unos osnovnih podataka o emisiji u zemljište

Na formi na sl. 80 unose se sljedeći podaci:

1. Postrojenje za koje se unose podaci o emisijama u zemljište
2. Izvor koji pripada izabranom postrojenju iz kog se vrši emisija u zemljište
3. Vrsta otpada
4. Indeksni broj otpada
5. Godišnja količina otpada koji se emituje
6. Ukupna odložena količina otpada
7. Način odlaganja otpada

Polja koja su popunjena crvenim tekstom na slici predstavljaju polja čiji je unos obavezan.

Indeksni broj otpada se unosi tako što se započne kucanje indeksnog broja, a program na osnovu onoga što je otkucano nudi indeksne brojeve za izbor (sl. 81).

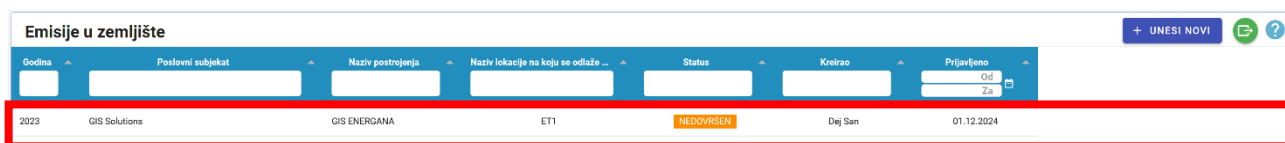


Sl. 81. Izbor indeksnog broja otpada

Nakon što se unesu osnovni podaci o emisiji u zemljište, potrebno je kliknuti na zeleno dugme (polje br. 8, sl. 80) da bi se podaci sačuvali.

Ako se želi odustati od unošenja podataka, potrebno je kliknuti na znak 9 (polje br. 9, sl. 80).

Ako je proces unošenja osnovnih podataka o emisiji u zemljište uspješno obavljen, korisnik će biti vraćen na formu sa sl. 82, koja je identična kao i sl. 79, jedina razlika je u broju izvora za koje su uneseni podaci.



Sl. 82. Promjena stanja na listi izvora za koje su uneseni podaci o emisiji u zemljište

Pošto proces unošenja podataka nije završen, pokazivač da li su svi neophodni podaci uneseni je narandžaste boje.

Da bi se proces unosa podataka za izvor završio, neophodno je unijeti podatke o polutantima koji se nalaze u otpadu.

Da bi se započeo proces unosa podataka o sastavu emisije, neophodno je kliknuti na red koji se odnosi na izvor za koji želimo da unesemo podatke o sastavu emisije.

Ako se emisija u zemljište sastoji od više različitih indeksnih brojeva otpada, onda se proces ponavlja onoliko puta koliko ima indeksnih brojeva za tu emisiju.

Ako korisnik pokuša dva puta da unese podatke sa istim indeksnim brojem, onda se prilikom snimanja u gornjem desnom uglu forme pojavljuje poruka o grešci.

Klikom na red koji sadrži podatke o emisiji u zemljište (sl. 82) dobija se forma kao na sl. 83.



Sl. 83. Forma za unos podataka o sastavu emisije u zemljište

Na formi na sl. 83 nalaze se tri cjeline:

1. Meni na kome se bira set podataka koji želimo da unosimo
2. Opći podaci o emisiji koji su uneseni
3. Dugme za ispravljanje općih podataka o emisiji

Meni za izbor seta podataka za unos (sl. 83, polje br. 1) može se vidjeti na sl. 84. Moguće je izabrati sljedeće opcije:

1. Pregled i ispravljanje općih podataka o emisiji
2. Sastav emisije
3. Napomene

Sl. 84. Meni za izbor seta podataka koji se unosi za emisiju u zemljište

Klikom na polje br. 2 na sl. 84 dobija se forma za pregled podataka o sastavu emisije u zemljište.

Naziv zagađujuće materije	Koncentracija zagađujuće materije u otpadu (mg/kg s.m.)	Količina polutanata u odloženom otpadu (kg/god)	Način određivanja	Metoda određivanja
No data available				

Sl. 85. Forma za pregled sastava emisije u zemljište

Na sl. 85 nalaze se tri polja:

1. Polje sa listom polutanata koji se nalaze u emisiji
2. Polje za dodavanje novog polutanta
3. Pokazivač da li su svi neophodni podaci uneseni

Za izabrani izvor emisije nije unesen nijedan polutant (polje br.1, sl. 85). Pokazivač da li su uneseni neophodni podaci (polje br. 3, sl. 85) narandžaste je boje jer nije unesen nijedan polutant. Da bi pokazivač promijenio boju, potrebno je unijeti bar jedan polutant.

Novi polutant se dodaje klikom na polje br. 2 (sl. 85); nakon klika na ekranu se pojavljuje forma kao na sl. 86.

Sl. 86. Forma za unos podataka o sastavu emisije u zemljište

Polja u kojima se nalazi crveni tekst na sl. 86 obavezna su polja za unos. Podaci koji se skupljaju korištenjem ove forme su:

1. Naziv polutanta
2. Koncentracija polutanta
3. Količina polutanta u ukupnoj emisiji tokom godine
4. Način određivanja polutanta
5. Metoda određivanja

Da bi se uneseni podaci snimili, potrebno je kliknuti na zeleno dugme u donjem desnom uglu forme (polje br. 6, sl. 86). Ako se želi odustati od unosa podataka, potrebno je kliknuti na znak X (polje br. 7, sl. 86).

Ako se pokuša unijeti polutant koji je već unesen, dobit će se poruka o grešci u gornjem desnom uglu forme.

Nakon snimanja unesenih podataka na ekran se vraća forma kao na sl. 87; za razliku od sl. 85, na listi polutanata koji su dio emisije u zemljište vidi se prethodno uneseni polutant (sl. 87).

Nakon što je unesen jedan polutant, pokazivač koji ukazuje da li su uneseni obavezni podaci promijenio je boju u zeleno (sl. 87).

Naziv zagađujuće materije	Koncentracija zagađujuće materije u otpadu (mg/kg s.m.)	Količina polutanata u odloženom otpadu (kg/god)	Način određivanja	Metoda određivanja
ALACHLOR	3	3	Proračun	NRB - Obavezujuća nacionalna ili regionalna metodologija merenja ili proračuna propisana pravim aktom koji se odnosi na zagađujuću materiju i postrojenje

Sl. 87. Forma za pregled emisije u zemljište nakon unesenog polutanta

Simbol olovke (polje br.1, sl. 87) predstavlja funkciju za ispravljanje podataka o polutantu. Klikom na simbol na ekranu se pojavljuje forma kao na sl. 86, s tim da su sva polja popunjena vrijednostima koje su unesene ranije.

Simbol korpe (polje br. 2, sl. 87) predstavlja funkciju za brisanje podataka o polutantu. Nakon klika na simbol korpe uneseni polutant se sklanja iz liste polutanata koji su dio emisije u zemljište.

## Generisanje otpada

Za dodavanje podataka o generisanom otpadu neophodno je na podmeniju za izvještavanje kliknuti na opciju za generisanje otpada (sl. 43, polje br. 5); klikom na ovu funkciju podmenija dobija se forma kao na sl. 88.

Godina	Poslovni subjekat	Naziv postrojenja	Kataloški broj otpada	Status	Kreira	Prijavljeno
2023	GIS Solutions	GIS ENERCANA	20 01 10	NEODVRSENI	Dej San	01.12.2024

Sl. 88. Forma za pregled generisanog otpada u izvještajnoj godini

Na sl. 88 označena su četiri polja:

1. Polje za filtriranje i selekciju podataka
2. Lista otpada koje postrojenje generiše u izvještajnoj godini
3. Dugme za dodavanje novog otpada
4. Pokazivač da li su svi neophodni podaci uneseni

Polje br. 1 (sl. 88) služi za filtriranje postrojenja koja su vidljiva na listi postrojenja (polje br. 2, sl. 88). Unosom u bilo koje polje u dijelu za filtriranje podataka automatski se sužava lista postrojenja koja se nalaze na listi u okviru polja br. 2. Moguće je da se filtriranje obavlja unošenjem vrijednosti u više polja dijela za filtriranje kako bi se smanjio broj prikazanih postrojenja u polju br. 2.

U polju br. 2 (sl. 88) nalazi se i lista različitih vrsta otpada koji je nastao u postrojenju tokom izvještajne godine. Polje br. 4 na istoj slici pokazuje da li su uneseni svi neophodni podaci za odgovarajući indeksni broj otpada. Polje narandžaste boje pokazuje da unos podataka nije završen, dok polje zelene boje pokazuje da su za taj izvor uneseni svi neophodni podaci.

Za dodavanje nove vrste otpada potrebno je kliknuti na dugme u gornjem desnom uglu forme (pozicija br. 3, sl. 88).

### *Dodavanje otpada*

Klik na dugme (polje br. 3, sl. 88) otvara formu za unos podataka o generisanom otpadu kao na sl. 89.

**Proizvodnja otpada** ?

**Kreiranje novog izvještaja o proizvodnji otpada** 11 x

Godina: **2023**

Naziv postrojenja: **1** \*Naziv postrojenja\* obavezno polje

Kataloški broj otpada: **2** \*Kataloški broj otpada\* obavezno polje

Vrsta otpada: **3** \*Vrsta otpada\* obavezno polje

Karakter otpada: **4** \*Karakter otpada\* obavezno polje

Opis: **5**

Kategorija otpada Q lista: **6**

Fizičko stanje otpada: **7** \*Fizičko stanje otpada\* obavezno polje

Broj izvještaja o ispitivanju: **8**

Datum izvještaja: **9**

**10**  
✓ POTVRDI

Sl. 89. Unos osnovnih podataka o generisanom otpadu

Na formi na sl. 89 unose se sljedeći podaci:

1. Postrojenje za koje se unose podaci o generisanom otpadu
2. Indeksni broj otpada za koji se unose podaci
3. Vrsta otpada
4. Karakter otpada
5. Opis otpada
6. Q-lista otpada
7. Fizičko stanje otpada
8. Broj izvještaja o ispitivanju otpada
9. Datum izdavanja izvještaja o ispitivanju otpada

Polja na sl. 89 koja su popunjena crvenim tekstom predstavljaju polja čiji je unos obavezan.

Indeksni broj otpada se unosi tako što se započne kucanje indeksnog broja, a program na osnovu onoga što je otkucano nudi indeksne brojeve za izbor (sl. 81).

Nakon što se unesu osnovni podaci o otpadu, potrebno je kliknuti na zeleno dugme (polje br. 10, sl. 89) da bi se podaci sačuvali.

Ako se želi odustati od unošenja podataka, potrebno je kliknuti na znak X (polje br. 11, sl. 89).

Ako je proces unošenja osnovnih podataka o otpadu uspješno obavljen, korisnik će biti vraćen na formu sa sl. 90, koja je identična kao i sl. 88, jedina razlika je u broju vrsta otpada.

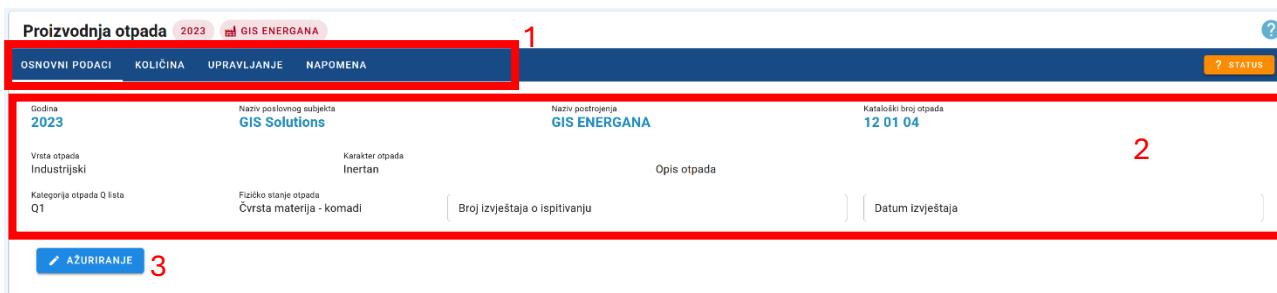
**Proizvodnja otpada** + UNESI NOVI E ?

Godina	Poslovni subjekat	Naziv postrojenja	Kataloški broj otpada	Status	Kreirao	Prigvijeno
2023	GIS Solutions	GIS ENERGANIA	20 01 10	NEDOVRSEN	Dej San	01.12.2024
2023	GIS Solutions	GIS ENERGANIA	12 01 04	NEDOVRSEN	Dej San	01.12.2024

Sl. 90. Promjena stanja na listi generisanog otpada

Pošto su uneseni samo osnovni podaci o generisanom otpadu, pokazivač da li su svi neophodni podaci uneseni narandžaste je boje.

Korisnik može više puta da unese podatke za otpad sa istim indeksnim brojem u slučajevima kada isti otpad preuzimaju različiti operateri. Broj unosa za otpad sa istim indeksnim brojem mora da bude jednak broju različitih operatera koji su preuzeli taj otpad.



Klikom na red koji sadrži podatke o generisanom otpadu dobija se forma kao na sl. 91.

Sl. 91. Forma za unos podataka o generisanom otpadu

Na formi na sl. 91 nalaze se tri cjeline:

1. Meni na kome se bira set podataka koji želimo da unosimo
2. Opći podaci o otpadu
3. Dugme za ispravljanje općih podataka o otpadu

Meni za izbor seta podataka za unos (sl. 91, polje br. 1) može se vidjeti na sl. 92.



Sl. 92. Meni za izbor seta podataka koji se unosi za generisani otpad

Moguće je izabrati sljedeće opcije:

1. Pregled i ispravljanje općih podataka o sastavu otpada
2. Količine otpada
3. Upravljanje otpadom
4. Napomena

Klikom na polje br. 2 (sl. 92) dobija se forma za pregled podataka o količinama otpada tokom izvještajne godine.

Sl. 93. Forma za pregled podataka o količini generisanog otpada

Na sl. 93 nalazi se pet polja:

1. Količina otpada generisana tokom godine
2. Način utvrđivanja količine
3. Količina otpada na privremenom skladištenju u postrojenju 1. januara
4. Količina otpada na privremenom skladištenju u postrojenju 31. Decembra
5. Dugme za ispravljanje podataka o količini otpada

Zbir količine otpada na privremenom skladištu na početku izvještajne godine, generisane količine otpada tokom izvještajne godine i predate količine otpada tokom izvještajne godine mora da bude jednaka količini otpada koja se nalazi na privremenom skladištu na kraju izvještajne godine.

Da bi se unijeli podaci o količini generisanog otpada i o količinama otpada na privremenom skladištenju unutar postrojenja potrebno je kliknuti na polje br. 5 (sl. 93).

Sl. 94. Forma za unos/ispravljanje podataka o količinama otpada

Forma na sl. 94 identična je formi na sl. 93; jedina razlika je što u donjem desnom uglu forme postoje dugme za snimanje unesenih podataka.

Klikom na polje br. 3 (sl. 92) dobija se forma na kojoj se unose podaci o tome šta se dešava sa otpadom nakon što se otpad preda ovlaštenom operateru. Ovlašteni operater je dužan da vlasnika postrojenja obavijesti o:

1. Količini otpada koju je preuzeo za odlaganje
2. Količini otpada koja je deponovana
3. Količini otpada koja je predata na reciklažu
4. Količini otpada koja je izvezena u drugu državu

Za svaku od faza upravljanja otpadom mora da se zna ime skladišta i broj izdate dozvole za to skladište.

Za unosa podataka o kretanju otpada potrebno je kliknuti na polje br. 3 (sl. 92), nakon čega se dobija forma kao na sl. 95.

Sl. 95. Forma za praćenje kretanja otpada

Da bi se dodale faze u kretanju otpada, neophodno je kliknuti na plavo dugme (polje br. 1, sl. 95), nakon čega se otvara mali meni kao na sl. 96, sa koga se bira jedna od četiri faze kretanja otpada.

Sl. 96. Meni za unos podataka o fazama kretanja otpada

Prvi korak u procesu kretanja otpada je predaja otpada operateru; unos podataka započinje klikom na polje br. 1 (sl. 96), nakon čega se otvara forma sa sl. 97.

Sl. 97. Predaja otpada operateru za odlaganje

Na formi sa sl. 97 nalaze se polja:

1. Naziv skladišta gdje se preuzeti otpad odlaže
2. Telefon skladišta gdje se preuzeti otpad odlaže
3. Količina predatog otpada u tonama
4. Klasifikacija otpada u skladu sa D-listom ili R-listom

Polja na sl. 97 koja su popunjena crvenim tekstom predstavljaju polja čiji je unos obavezan.

Nakon što se unesu osnovni podaci o predaji otpada na skladištenje, potrebno je kliknuti na zeleno dugme (polje br. 5, sl. 97) da bi se podaci sačuvali; za odustajanje od unošenja podataka potrebno je kliknuti na znak X (polje br. 6, sl. 97).

Ako je unošenje podataka o predaji otpada na skladištenje uspješno obavljeno, korisnik će biti vraćen na formu sa sl. 98, na kojoj se vidi da su uneseni podaci o prvom koraku u procesu kretanja otpada.

Naziv postrojenja	Telefon	Količina otpada (t)	D ili R oznaka	Faza kretanja otpada		
Operater 1	123456	11	D14	Predavanje otpada	✓	✗
Skladište 1	12345	11	D14	Predavanje otpada	✓	✗

Sl. 98. Pregled toka kretanja otpada sa podacima o preuzetom otpadu

Podatke o naredna tri koraka u procesu kretanja otpada operater zadužen za preuzimanje otpada mora da dostavi vlasniku postrojenja.

Da bi se unio podatak o količini otpada koja je trajno deponovana, potrebno je kliknuti na polje br. 2 (sl. 96), nakon čega se otvara forma kao na sl. 99.

**Dodavanje podataka o deponovanju otpada**

1. Naziv postrojenja gdje se odlaže otpad  
\*"Naziv postrojenja" obavezno polje

2. Telefon  
\*"Telefon" obavezno polje

3. Količina otpada predata na odlaganje (t)  
\*"Količina otpada (t)" obavezno polje

4. D lista  
\*"D ili R oznaka" obavezno polje

5. [X] (Close button)

6. [✓] POTVRDI (Confirm button)

Naziv postrojenja	Telefon	Količina otpada (t) ↑	D ili R oznaka	Faza kretanja otpada		
Operater 1	123456	11	D14	Predavanje otpada	✓	✗
Skladište 1	12345	11	D14	Predavanje otpada	✓	✗

Sl. 99. Forma za unos podataka o deponovanom otpadu

Na formi sa sl. 99 nalaze se polja:

1. Naziv skladišta gdje se preuzeti otpad deponuje
2. Telefon skladišta gde se preuzeti otpad odlaže
3. Količina predatog otpada koji je deponovan
4. Klasifikacija otpada u skladu sa D-listom

Polja na sl. 99 koja su popunjena crvenim tekstom predstavljaju polja čiji je unos obavezan.

Nakon što se unesu osnovni podaci o deponovanju otpada, potrebno je kliknuti na zeleno dugme (polje br. 5, sl. 99) da bi se podaci sačuvali. Za odustajanje od unošenja podataka potrebno je kliknuti na znak X (polje br. 6, sl. 99).

Ako je unošenje podataka o deponovanju otpada uspješno obavljeno, korisnik će biti vraćen na formu sa sl. 100, na kojoj se vidi da su uneseni podaci o drugom koraku u procesu kretanja otpada.



Proizvodnja otpada 2023 GIS ENERGANA				
OSNOVNI PODACI	KOLIČINA	UPRAVLJANJE	NAPOMENA	STATUS
Naziv postrojenja	Telefon	Količina otpada (t)	D ili R oznaka	Faza kretanja otpada
Operater 1	123456	11	D14	Predavanje otpada
Skladište 1	12345	11	D14	Predavanje otpada
Skladište za deponovanje	12345676	11	D13	Deponovanje otpada

Sl. 100. Forma za unos/pregled podataka o toku otpada sa unesenim podacima o predatom i deponovanom otpadu

Da bi se unijeli podaci o recikliranoj količini otpada, potrebno je kliknuti na polje br. 3 (sl. 96), nakon čega se dobija forma kao na sl. 101.

Proizvodnja otpada 2023 GIS ENERGANA	
OSNOVNI PODACI	KOLIČINA
Dodavanje podataka o tretmanu otpada	
Naziv postrojenja gdje se obavlja tretman otpada	Telefon
Količina otpada predata na tretman (t)	R lista

Sl. 101. Forma za unos podataka o recikliranoj količini predatog otpada

Podaci koji se unose na ovoj formi identični su podacima koji se unose na formama za predaju i deponovanje otpada. Razlika u odnosu na deponovani otpad je da se otpad klasifikuje R-listom.

Za unos podataka o količini otpada koja je izvezena neophodno je kliknuti na polje br. 4 (sl. 96), nakon čega se dobija forma kao na sl. 102.

Proizvodnja otpada 2023 GIS ENERGANA		
OSNOVNI PODACI	KOLIČINA	UPRAVLJANJE
Dodavanje podataka o izvozu otpada		
Zemlja izvoza	Količina izvezenog otpada (t)	D ili R oznaka
Naziv postrojenja gdje se otpad izvozi	Adresa postrojenja gdje se otpad izvozi	
Mjesto u kojem se nalazi postrojenje gdje se otpad izvozi	Pošanski broj postrojenja gdje se otpad izvozi	

Sl. 102. Forma za unos podataka o otpadu koji je izvezen

Na formi sa sl. 102 nalaze se polja:

1. Zemlja u koju je otpad izvezen
2. Količina izvezenog otpada
3. Klasifikacija otpada u skladu sa D-listom ili R-listom
4. Naziv skladišta u koje će otpad biti deponovan
5. Adresa skladišta
6. Mjesto u kome se nalazi skladište
7. Poštanski broj skladišta

Polja na sl. 102 koja su popunjena crvenim tekstom predstavljaju polja čiji je unos obavezan.

Nakon što se unesu osnovni podaci o izvozu otpada, potrebno je kliknuti na zeleno dugme (polje br. 8, sl. 102) da bi se podaci sačuvali. Za odustajanje od unošenja podataka potrebno je kliknuti na znak X (polje br. 9, sl. 102).

Ako je unosenje podataka o izvozu otpada uspješno obavljeno, korisnik će biti vraćen na formu sa sl. 103, na kojoj se vidi da su uneseni podaci o četvrtom koraku u procesu kretanja otpada.

Naziv postrojenja	Telefon	Količina otpada (t)	D ili R oznaka	Faza kretanja otpada		
Skladište 1	12345	11	D14	Predavanje otpada	1 ✓	■ 2
Skladište za deponovanje	12345676	11	D13	Deponovanje otpada	✓	■
Skladište za tretman	5432311	11	R1	Tretman otpada	✓	■

Sl. 103. Pregled toka otpada koji ima sve četiri faze kretanja

Klikom na simbol olovke (polje br. 1, sl. 103) predstavlja funkciju za ispravljanje podataka o pojedinačnoj fazi kretanja otpada. Klikom na simbol korpe (polje br. 2, sl.103) brišu se svi podaci o unesenoj fazi kretanja otpada.

Na sl. 104 prikazana je forma sa podacima o generisanoj količini otpada i stanju na privremenom skladištu u postrojenju.

Količina proizvedenog otpada u izvještajnoj godini (t)	20	Način određivanja količina otpada	Merenje
Stanje privremenog skladišta na dan 1. januar	100	Stanje privremenog skladišta na dan 31. decembar	87

Sl. 104. Pregled količina generisanog i privremeno odloženog otpada u postrojenju

Podaci koji se nalaze na ove dvije forme moraju da se podudaraju, odnosno količina predatog otpada koja se računa iz forme na sl. 104 mora da bude jednaka količini predatog otpada i zbiru količina deponovanog, recikliranog i izvezenog otpada.