

UPUTA O PRODUŽENJU UPISA U OČEVIDNIK / EVIDENCIJU

Sukladno obvezama osoba upisanih u očevidnik / evidenciju prema članku 46. stavku 7. i članku 47. stavku 6. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21), u svrhu održavanja ažurnih podataka u očevidniku / evidenciji, osoba upisana u očevidnik / evidenciju dužna je:

1. jednom godišnje potvrditi namjeru obavljanja djelatnosti u narednoj godini

Javni korisnik može produžiti upis u očevidnik / evidenciju klikom na ikonu „Produži očevidnik“ u lijevoj alatnoj traci direktno na formi očevidnika. Automatski se kreira Obrazac o statusu obavljanja djelatnosti (produženje) koje nadležno tijelo županije / MINGOR vidi u izborniku Zahtjevi > Obrazac o statusu obavljanja djelatnosti. Zahtjev za produženjem upisa provodi se automatski.

2. dostaviti informacije o izmjeni / dopuni podatka koji je dostavila u očevidnik / evidenciju u roku od 30 dana od dana nastanka promjene

Za izmjenu podataka na očevidniku potrebno je direktno na očevidniku odabrati ikonu „Kreiraj zahtjev za promjenom očevidnika“ > Sva polja koja nisu osjenčana sivom bojom moguće je mijenjati, a nakon pohrane automatski je kreiran Zahtjev za izmjenom podataka koji će biti vidljiv nadležnom tijelu županije / MINGOR u izborniku Zahtjevi > Obrazac o statusu obavljanja djelatnosti (izmjena podataka).

Detaljne upute o registraciji/ izmjeni podataka/produženju upisa u Očevidnike i Evidencije nalaze se na mrežnoj poveznici:

https://mingor.gov.hr/UserDocslImages/UPRAVA-ZA-PROCJENU-UTJECAJA-NA-OKOLIS-ODRZIVO-GOSPODARENJE-OTPADOM/Sektor%20za%20odr%C5%BEivo%20gospodarenje%20otpadom/O%C4%8D evidnici/UPUTE-Autentifikacija_korisnika_verzija_za_javnoq_korisnika_v2.pdf