



REPUBLIKA HRVATSKA  
**FOND ZA ZAŠTITU OKOLIŠA  
I ENERGETSKU UČINKOVITOST**

10000 ZAGREB, Radnička cesta 80  
tel.: 01/ 5391-800, fax: 01/ 5391-810  
e-mail: kontakt@fzoeu.hr



**KLASA: 351-04/25-09/53**  
**URBROJ: 563-14/73-25-1**

**Zagreb, 1. siječnja 2026.**

Na temelju odredbe članka 10. Zakona o Fondu za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost („Narodne novine“ broj 107/03 i 144/12), odredbe članka 21. Statuta Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost („Narodne novine“ broj 193/03, 73/04, 116/08, 101/09, 67/13, 70/14 i 155/14-pročišćeni tekst), a u svezi s odredbama članka 4. stavaka 1., 2. i 3., članka 5. stavaka 1., 2., i 3. Uredbe o naknadi gospodarenja otpadom i povratnoj naknadi (NN 137/24) od 7. prosinca 2024. godine, članka 30. stavka 1., članka 32. stavka 13., članka 34. stavka 4., članka 35. stavka 7., članka 42. stavka 7. Pravilnika o ambalaži i otpadnoj ambalaži, plastičnim proizvodima za jednokratnu uporabu i ribolovnom alatu koji sadržava plastiku („Narodne novine“ broj 137/23), temeljem Specijalne punomoći ovjerene od Javnog bilježnika Bože Miletića pod posl. brojem: OV-3213/2025 od 19. ožujka 2025. godine, donosim

**UPUTU DIONICIMA SUSTAVA GOSPODARENJA OTPADNOM AMBALAŽOM  
U SUSTAVU POVRATNE NAKNADE**

Ovom Uputom uređuje se sadržaj izvješća, temeljem kojega Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost (dalje u tekstu: Fond) plaća prodavatelju pića i osobi koja upravlja reciklažnim dvorištem iznos za preuzimanje i iznos za isplaćenu povratnu naknadu za ambalažu predanu sakupljaču, te način i rok dostave tog izvješća u Fond.

Sakupljač koji ima sklopljen ugovor s Fondom za obavljanje djelatnosti sakupljanja (dalje u tekstu: sakupljač) te sakupljač koji ima sklopljen ugovor s Fondom za obavljanje poslova centra za gospodarenje ambalažnim otpadom (dalje u tekstu: centar) obvezan je voditi evidenciju o količini otpadne ambalaže koju je sakupio i predao centru/obrađivaču odnosno obavio poslove centra i isporučio obrađivaču, a podatke iz evidencije dostaviti Fondu jednom mjesečno za prethodni mjesec.

Obrađivač koji ima sklopljen ugovor s Fondom obvezan je voditi evidenciju o količini preuzete i obrađene otpadne ambalaže te količini otpadne ambalaže, uključujući i ostatke nakon obrade, koju je isporučio na obradu, a podatke iz evidencije dostaviti Fondu jednom mjesečno za prethodni mjesec.

Sadržaj izvješća putem kojeg sakupljač i obrađivač dostavljaju podatke u Fond te način i rok dostave podataka iz predmetnog izvješća uređuje se ovom Uputom.

Nadalje, Fond plaća sakupljaču jednom mjesečno naknadu za pokriće troškova

sakupljanja otpadne ambalaže ovisno o vrsti ambalaže i području sakupljanja, prijevoz do centra/obrađivača otpadne staklene ambalaže, uključujući troškove trajekta i tunelarine kao i za obavljanje drugih poslova sukladno sklopljenim ugovorima, a na temelju dostavljenih izvješća čiji sadržaj, način i rok dostave uređuje Fond ovom Uputom.

Ovom Uputom uređuje se i nabava, vrsta i veličina spremnika, sigurnosnih vezica i sigurnosnih naljepnica, način spremanja, zatvaranja i označavanja spremnika, postupanje sa spremnicima, praćenje toka spremnika te druga pitanja od značaja za sigurnu manipulaciju otpadnom ambalažom.

Izrazi koji se koriste u ovoj Uputi imaju značenja utvrđena Zakonom o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21 i 142/23 – Odluka USRH, u daljnjem tekstu: Zakon), Pravilnikom o ambalaži i otpadnoj ambalaži, plastičnim proizvodima za jednokratnu uporabu i ribolovnom alatu koji sadržava plastiku („Narodne novine“ broj 137/23, u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Ova Uputa o postupanju obvezuje prodavatelje/upravitelje reciklažnih dvorišta, sakupljače, sakupljače koji imaju ugovor za obavljanje poslova centra za gospodarenje ambalažnim otpadom i obrađivače otpadne ambalaže, a koji imaju ugovore s Fondom.

Sve odredbe ove Upute odnose se na namjenske i na nenamjenske spremnike.

Za sva postupanja odnosno slučajeve koji se tijekom gospodarenja sa otpadnom ambalažom u sustavu povratne naknade mogu dogoditi, a nisu uređeni ovom Uputom, Fond pridržava pravo rješavanja istih pojedinačno, od slučaja do slučaja, dajući upute pisanim putem, subjektima u gospodarenju otpadnom ambalažom u sustavu povratne naknade sa kojima Fond ima ugovorni odnos.

## **I. Vrste i veličine spremnika, sigurnosnih vezica i sigurnosnih naljepnica**

1. Vrste i veličine spremnika, te sigurnosnih vezica i sigurnosnih naljepnica su slijedeće:
  - spremnik s oznakom »PET (tip 1)« u koji se sprema 50 ambalažnih jedinica (u daljnjem tekstu: a.j.) PET otpadne ambalaže,
  - spremnik s oznakom »PET (tip 2)« u koji se sprema 200 a.j. PET otpadne ambalaže, odnosno 400 a.j. ako se ista preuzima putem aparata,
  - spremnik s oznakom »PET (tip 3)« u koji se sprema 200 a.j. PET otpadne ambalaže te se ista koristi za preuzimanje otpadne ambalaže isključivo putem aparata,
  - spremnik s oznakom »Al/Fe (tip 1)« u koji se sprema 100 a.j. Al/Fe otpadne ambalaže,
  - spremnik s oznakom »Al/Fe (tip 2)« u koji se sprema 400 a.j. Al/Fe-a, odnosno 1000 a.j. ako se ista preuzima putem aparata,
  - spremnik s oznakom »Al/Fe (tip 3)« u koji se sprema 350 a.j. Al/Fe otpadne ambalaže te se ista koristi za preuzimanje otpadne ambalaže isključivo putem aparata,
  - spremnik s oznakom »Staklo 40« u koji se sprema 40 a.j. staklene otpadne ambalaže,
  - sigurnosna naljepnica s 20 Data Matrix kodom za PET, Al/Fe i staklenu otpadnu ambalažu (u daljnjem tekstu: naljepnica) oznake „PET tip 1“, „PET tip 2“, „Al/Fe tip 1“, „Al/Fe tip 2“ i „staklo“,

- sigurnosne vezice za zatvaranje spremnika za PET, Al/Fe i stakleni ambalažni otpad (u daljnjem tekstu: vezice).

## II. Obveze prodavatelja/upravitelja reciklažnih dvorišta sukladno ovoj Uputi

1. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta je dužan voditi računa da na vrijeme naruči spremnike i naljepnice kako bi se osiguralo propisano spremanje otpadne ambalaže od pića u spremnike, zatvaranje i označavanje spremnika s otpadnom ambalažom od pića, te predaja istih sakupljaču.
2. Narudžbe spremnika i naljepnica dostavljaju se putem Obrasca „Narudžba spremnika i sigurnosnih naljepnica“ popunjenog na računalu u .xls ili .xlsx formatu do 20. dana u tekućem mjesecu na adresu e-pošte: [ambalaza@fzoeu.hr](mailto:ambalaza@fzoeu.hr). Obrazac „Narudžba spremnika i sigurnosnih naljepnica“ dostupan je na mrežnim stranicama Fonda.
3. Fond naručuje spremnike, vezice i naljepnice od ugovornih dobavljača jednom mjesečno te je predviđena isporuka na ekonomate prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta u roku od 60 dana. Odgovornost za pravovremenu mikro distribuciju spremnika/vezica i naljepnica s ekonomata prodavatelja/ upravitelja reciklažnog dvorišta na mjesta otkupa (prodajna mjesta prodavatelja i reciklažna dvorišta) je na ugovornim prodavateljima i ugovornim upraviteljima reciklažnih dvorišta.
4. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta dužan je po preuzimanju spremnika/vezica i naljepnica od dobavljača Fonda dostaviti uredno ovjerene i potpisane otpremnice o preuzimanju istih na adresu elektroničke pošte: [ambalaza@fzoeu.hr](mailto:ambalaza@fzoeu.hr).
5. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta dužan je, u slučaju nedostatka zaliha spremnika i/ili naljepnica uzrokovanog nepravovremenom isporukom od strane Fonda, zatražiti putem elektroničke pošte odobrenje od Fonda za predaju otpadne ambalaže od pića sakupljaču u nenamjenskim spremnicima ili bez naljepnice minimalno dva radna dana prije poziva sakupljaču.
6. Fond će po dostavljenom zahtjevu za odobrenjem iz dijela II. točke 5. ove Upute izvršiti provjeru opravdanosti dostavljenog zahtjeva na temelju zaprimljenih otpremnica e-poštom i očitanih podataka u programu Konto pod čime se razumijeva utvrđivanje stanja zaliha spremnika i naljepnica kod prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta na temelju evidencija Fonda.
7. U slučaju opravdanosti zahtjeva za predaju nenamjenskih spremnika sakupljaču Fond izdaje prodavatelju/upravitelju reciklažnog dvorišta odobrenje za predaju nenamjenskih spremnika sakupljaču po vrsti ambalažnog materijala za određeno vremensko razdoblje.
8. U slučaju opravdanosti zahtjeva za predaju spremnika sakupljaču bez naljepnice Fond izdaje prodavatelju/upravitelju reciklažnog dvorišta odobrenje za predaju spremnika sakupljaču bez naljepnica po prodajnom mjestu i po ambalažnom materijalu za određeno vremensko razdoblje.
9. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta koji preda sakupljaču spremnike bez naljepnica za koje nije ishođeno odobrenje Fonda, teretit će se sukladno ovoj Uputi

po a. j. za trošak ručnog preuzimanja otpadne ambalaže od pića od posjednika.

10. Nenamjenski spremnici moraju zadovoljavati uvjete spremnika Fonda koje zamjenjuju u pogledu dimenzija i nosivosti (masa i broj komada) na način da se osigura transport do centra/obrađivača staklene otpadne ambalaže bez loma i oštećenja nenamjenskih spremnika i sadržaja istih.
11. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta je dužan osigurati skladišni prostor veličine koja osigurava skladištenje optimalne količine otpadne ambalaže.
12. Prostor koji je prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta osigurao za skladištenje preuzete otpadne ambalaže od posjednika odnosno prostor u kojem se čuvaju spremnici, vezice i naljepnice dodijeljene od Fonda moraju biti zaštićeni od otuđenja i oštećenja (npr. skladište, zatvoreni odnosno plombirani kontejner, zaključani boks) te utjecaja atmosferilija.
13. Ako prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta prestane sa preuzimanjem otpadne ambalaže od posjednika na pojedinom prodajnom mjestu/reciklažnom dvorištu ili na svim svojim prodajnim mjestima/reciklažnim dvorištima sukladno Zakonskim odredbama ili zbog raskida ugovora s Fondom, dužan je o tome obavijestiti Fond, zatražiti deaktivaciju šifre prodajnog mjesta, dostaviti dopis o provedenoj inventuri zaprimljenih spremnika, naljepnica i vezica te neiskorištene namjenske spremnike, vezice i naljepnice vratiti Fondu.
14. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta je dužan na sve namjenske i nenamjenske spremnike vodootpornim-permanentnim flomasterom upisati šifru prodajnog mjesta dodijeljenu od Fonda.

### **III. Način preuzimanja otpadne ambalaže od pića kod prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta - spremanje otpadne ambalaže od pića u spremnike, zatvaranje i označavanje spremnika**

#### **1. Ručno preuzimanje otpadne ambalaže od pića**

- 1.1. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta je dužan PET, Al/Fe i staklenu otpadnu ambalažu od pića preuzetu od posjednika odmah po preuzimanju spremati u odgovarajuće spremnike po vrsti ambalažnog materijala i broju otpadnih a.j. koje se spremaju u spremnike sukladno tipu spremnika iz dijela I. točke 1. ove Upute.
- 1.2. Kada je spremnik napunjen određenim brojem a.j. prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta je dužan isti zatvoriti vezicom, te ga označiti lijepljenjem odgovarajuće naljepnice u predviđeni prostor na zastavici vezice i na spremnik vodootpornim permanentnim flomasterom upisati šifru prodajnog mjesta dodijeljenu od Fonda.

- 1.3. Na naljepnicama tiskane su oznake koje označavaju vrstu otpadne ambalaže i tip spremnika koji označava količinu odnosno broj a. j. koji se sprema u spremnik, te šifra prodajnog mjesta za koje je naljepnica namijenjena.  
Na primjer, naljepnica s oznakom »PET tip 1« koristi se za označavanje spremnika »PET (tip 1)« u koji se sprema 50 a. j. PET otpadne ambalaže (50 boca).
- 1.4. U slučaju nedostatka vezica sa zastavicom, prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta će spremnik zatvoriti na način da je onemogućeno otuđenje ili ispadanje sadržaja iz istih što podrazumijeva da spremnik mora biti vezan u čvor koji se dodatno osigurava samoljepljivom trakom ili zatvorena industrijskom vezicom. Naljepnicu prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta je dužan naljepiti na sam spremnik na vidljivo mjesto te vodootpornim-permanentnim flomasterom upisati šifru prodajnog mjesta dodijeljenu od Fonda.

## **2. Preuzimanje otpadne ambalaže od pića putem aparata za preuzimanje otpadne ambalaže (u daljnjem tekstu: aparat)**

- 2.1. Preuzeta PET i Al/Fe otpadna ambalaža od posjednika putem aparata, ploštena, sprema se u spremnike, ovisno o vrsti ambalažnog materijala oznake »PET (tip 2)«, »PET (tip 3)«, »Al/Fe (tip 2)« odnosno »Al/Fe (tip 3)«, koji se pune brojem a. j. kako je navedeno u dijelu I. točki 1. ove Upute odnosno oko 15 kg otpadne ambalaže u jedan spremnik.
- 2.2. Kada je spremnik napunjen PET i Al/Fe otpadnom ambalažom prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta je dužan isti zatvoriti vezicom, s aparata ispisati dva primjerka potvrde „POTVRDA RVM“, te spremnik označiti lijepljenjem jednog primjerka potvrde „POTVRDA RVM“ koju je prethodno ispisao aparat.
- 2.3. Ispisana potvrda s aparata „POTVRDA RVM“ mora biti zalijepljena samoljepljivom trakom na spremniku na način da tisak na potvrdu bude čitljiv, da se potvrda ne može odlijepiti sa spremnika i da je moguće očitavanje barkoda s potvrde u centru.
- 2.4. U svrhu učinkovitijeg povezivanja potvrde „POTVRDA RVM“ prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta može ispisati 3 (tri) primjerka potvrde „POTVRDA RVM“, od kojih 1 (jedan) primjerak ostaje na prodajnom mjestu, 1 (jedan) primjerak se sukladno dijelu III. točki 2. pod točki 2.3. ove Upute lijepi na spremnik, dok 1 (jedan) primjerak se uz prateću dokumentaciju predaje sakupljaču. Permanentnim-vodootpornim flomasterom se na spremnik ispisuje šifra prodajnog mjesta i sekvenca, odnosno redni broj spremnika sa potvrde „POTVRDA RVM“ nalijepljene na spremnik.
- 2.5. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta je dužan drugi primjerak potvrde „POTVRDA RVM“ priložiti uz pripadajući prateći list i čuvati u propisanim rokovima.
- 2.6. Sadržaj potvrde „POTVRDA RVM“ propisan je Uputom iz članka 33. stavka 1. Pravilnika koje se nalaze na mrežnim stranicama Fonda.
- 2.7. Jedinice otpadne ambalaže od PET, Al/Fe, koje su putem GTIN oznake i putem prepoznavanja oblika otpadne ambalaže potvrđene da su obuhvaćene sustavom

povratne naknade, preuzimaju se i plošte odnosno lome, te odlažu u spremnike.

- 2.8. Jedinice PET, Al/Fe i staklene otpadne ambalaže koje nemaju GTIN oznaku i nisu prepoznate od strane aparata prema obliku ambalaže, a imaju oznaku povratne naknade, preuzimaju se ručno i postupa se u skladu s dijelom III. točkom 1. ove Upute.
- 2.9. Jedinice PET, Al/Fe i staklene otpadne ambalaže koje zbog oblika i/ili većeg volumena boce aparat ne može preuzimati, a imaju oznaku povratne naknade, preuzimaju se ručno i postupa se u skladu s dijelom III. točkom 1. ove Upute.
- 2.10. Otpadna ambalaža koja se preuzima putem aparata, a ne lomi/plošti se, smatra se ručno zaprimljenom otpadnom ambalažom. Takva otpadna ambalaža sprema se u spremnike i s istom se postupa u skladu s dijelom III. točkom 1. ove Upute.
- 2.11. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta koji je u posjedu aparata dužan je osigurati ručno preuzimanje u slučaju kada isti nije u funkciji.

### **3. Obveza vođenja evidencije i dostave izvješća Fondu prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta**

- 3.1. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta je dužan voditi evidenciju sa svim podacima potrebnim za popunjavanje izvješća prodavatelja (Obrazac AO9) i dostavljati izvješće jednom mjesečno za prethodni mjesec sukladno Ugovoru.
- 3.2. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta dužan je Fondu dostavljati izvješće (Obrazac AO9) zajedno s prilogima, odgovarajućim računima i potvrdom sakupljača (Obrazac AO8) iz dijela V. točke 18. radi isplate troškova preuzimanja otpadne ambalaže od pića u sustavu povratne naknade i povrata isplaćene povratne naknade posjedniku jednom mjesečno za prethodni mjesec sukladno Ugovoru.
- 3.3. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta je dužan, ukoliko nije imao isporuku sakupljaču, dostavljati izvješće prodavatelja (Obrazac AO9) i dokaz o isplati povratne naknade potrošačima jednom mjesečno za prethodni mjesec sukladno Ugovoru.
- 3.4. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta je dužan voditi računa da je za otpadnu ambalažu predanu sakupljaču, isplatio posjedniku otpadne ambalaže iznos povratne naknade i to u mjesecu za koji će Fondu dostaviti dokumentaciju iz djela III. točke 3.1. i 3.2.
- 3.5. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta dužan je na zahtjev Fonda dostaviti komisijski zapisnik o provedenoj inventuri otpadne ambalaže na skladištu (potpisan od tri člana komisije), prema vrsti i načinu preuzimanja otpadne ambalaže.

#### **IV. Postupanje prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta kod predaje spremnika s otpadnom ambalažom od pića sakupljaču**

1. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta je dužan pozivati pravovremeno sakupljača da preuzme sakupljenu otpadnu ambalažu na način da osigura kontinuirani otkup otpadne ambalaže od posjednika. Ukoliko se sakupljač ne odazove pozivu prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta isti je dužan bez odgode pisano/elektroničkim putem obavijestiti Fond.
2. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta dužan je osigurati sakupljaču nesmetano preuzimanje otpadne ambalaže i tijekom cijelog radnog vremena prodajnog mjesta.
3. Otpadna ambalaža od pića koju prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta predaje sakupljaču mora biti spremljena u spremnike, zatvorena i označena na način propisan ovom Uputom.
4. U slučaju da otpadna ambalaža od pića nije spremljena, zatvorena ili označena na način propisan ovom Uputom, odnosno ukoliko nisu zadovoljene druge odredbe ove Upute, Pravilnika ili Ugovora, prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta ne smije istu predati sakupljaču, a ukoliko ju ipak preda biti će terećen sukladno odredbama sklopljenog Ugovora.
5. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta spremnike s otpadnom ambalažom može predati sakupljaču u otvorenoj (neplombiranoj) pošiljci ili zatvorenoj (plombiranoj) pošiljci.
6. Otvorena (neplombirana) pošiljka smatra se svaka pošiljka kod koje je moguć pristup sadržaju pošiljke od osoba uključenih u manipulaciju istom.
7. Zatvorenom (plombiranom) pošiljkom smatra se pošiljka koju prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta predaje sakupljaču u plombiranom kontejneru, na način da je onemogućen pristup i manipulacija otpadnom ambalažom od pića i spremnicima bez mogućnosti oštećenja plombe ili stranice, odnosno cerada prostora za teret koji je plombiran. Plombu stavlja prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta i mora na svom tijelu imati identifikacijski broj.
8. Prilikom predaje spremnika s otpadnom ambalažom sakupljaču u otvorenoj (neplombiranoj) pošiljci prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta i sakupljač dužni su utvrditi:
  - točan broj komada spremnika,
  - jesu li spremnici propisno zatvoreni,
  - je li na spremnicima vodootpornim-permanentnim flomasterom upisana šifra prodajnog mjesta,
  - je li ispravno popunjena prateća dokumentacija.
9. Prilikom predaje spremnika s otpadnom ambalažom sakupljaču u zatvorenoj (plombiranoj) pošiljci prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta je dužan prije plombiranja utvrditi:
  - točan broj komada spremnika,
  - jesu li spremnici propisno zatvoreni i označeni naljepnicom,

- je li na spremnicima vodootpornim-permanentnim flomasterom upisana šifra prodajnog mjesta.

Sakupljač je dužan prije preuzimanja zatvorene (plombirane) pošiljke utvrditi je li kontejner plombiran i ima li tijelo plombe identifikacijski broj.

10. U slučaju predaje spremnika s otpadnom ambalažom u otvorenoj (neplombiranoj) pošiljci terećenje za nepropisno spremanje, zatvaranje i označavanje izdaje se prodavatelju/upravitelju reciklažnog dvorišta i sakupljaču sukladno sklopljenim ugovorima i odredbama ove Upute. Terećenje za manjak spremnika izdaje se sakupljaču, a terećenje za manjak a.j. otpadne ambalaže u spremnicima izdaje se prodavatelju/upravitelju reciklažnog dvorišta.
11. U slučaju predaje spremnika s otpadnom ambalažom u zatvorenoj (plombiranoj) pošiljci terećenje za nepropisno spremanje, zatvaranje i označavanje, manjak spremnika te manjak a.j. otpadne ambalaže u spremnicima izdaje se prodavatelju/upravitelju reciklažnog dvorišta.
12. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta prilikom predaje spremnika s otpadnom ambalažom od pića sakupljaču popunjava prateći list propisan posebnim propisom kojim se uređuju uvjeti za gospodarenje otpadom i to na slijedeći način:
  - u DIO A u polju - Opis otpada - upisuje vrstu otpadne ambalaže koju predaje, broj spremnika po tipu i načinu preuzimanja otpadne ambalaže od pića od posjednika (npr. „PET tip1" - 10 (komada spremnika), „PET tip 2" - 20, „PET tip2 RVM" - 15) i ukupan broj a. j. u spremnicima koje predaje.  
Broj a. j. u spremnicima, koji se ispisiuje na pratećem listu, mora odgovarati predviđenoj i preporučenoj količini propisanoj Uputom, npr. „PET tip1" - 10 (komada spremnika) 500 a. j., „PET tip 2" - 20 (komada spremnika) 4000 a. j., „PET tip 2 RVM" - 15 (komada spremnika) 6000 a. j.)
  - u napomeni pratećeg lista upisuje šifru prodajnog mjesta/reciklažnog dvorišta s kojeg se pošiljka preuzima, preuzima li se otpadna ambalaža u otvorenoj ili zatvorenoj pošiljci, identifikacijski broj plombe ako je riječ o zatvorenoj pošiljci, te broj specifikacije ukoliko se uz prateći list prilaže specifikacija iz dijela IV. točke 14. ove Upute, a upravitelj reciklažnog dvorišta u napomeni pratećeg lista upisuje oznaku F ili Fond.
13. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta i sakupljač dužni su u prateći list upisivati točne i istinite podatke i svojim potpisom potvrditi iste.
14. Ukoliko prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta predaje sakupljaču spremnike s otpadnom ambalažom na jednoj lokaciji (centralno skladište prodavatelja/reciklažnog dvorišta) koje je dopremio s više svojih prodajnih mjesta/reciklažnih dvorišta, prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta popunjava prateći list odvojeno za svako prodajno mjesto/reciklažno dvorište ili jedan prateći list uz koji je prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta dužan priložiti specifikaciju prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta sa popunjenim podacima na Obrascu SP.



15. Prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta su dužni obavijestiti Fond o lokaciji centralnog skladišta na koje dovoze otpadnu ambalažu.
16. Fond može, ukoliko prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta nije terećen za istu isporuku po drugoj osnovi, umanjiti mjesečni iznos troška preuzimanja otpadne ambalaže od pića za 2% od računa prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta u slučaju kada isti preda spremnike s otpadnom ambalažom sakupljaču bez pratećeg lista i druge obvezne dokumentacije koja se, sukladno ovoj Uputi, prilaže pratećem listu ili je nepotpuno i/ili netočno popunjena u odnosu na stvarno predane količine spremnika sakupljaču.
17. Osim postupanja iz dijela IV. ove Upute prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta je prilikom predaje spremnika s otpadnom ambalažom od pića sakupljaču dužan postupati u skladu s postupanjima navedenim u dijelu V. ove Upute koje se odnose na obveze sakupljača.

#### **V. Postupanje sakupljača s otpadnom ambalažom od pića preuzetom od prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta**

1. Sakupljač je dužan prilikom preuzimanja otpadne ambalaže od pića od prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta provjeriti je li otpadna ambalaža propisno spremljena u spremnike, zatvorena i označena odnosno pošiljka plombirana (zatvorena pošiljka) te jesu li prateći list i ostala popratna dokumentacija priloženi i točno i istinito popunjeni sve sukladno odredbama ove Upute.
2. U slučaju da otpadna ambalaža nije spremljena, zatvorena ili označena na način utvrđen ovom Uputom ili u slučaju predaje zatvorene pošiljke ista nije propisno plombirana, sakupljač ju neće preuzeti uz davanje obavijesti prodavatelju/upravitelju reciklažnog dvorišta iz kojih razloga spremnici s otpadnom ambalažom nisu prihvatljivi za preuzimanje.
3. U slučaju da sakupljač ipak preuzme spremnike s otpadnom ambalažom koja nije propisno spremljena, zatvorena i/ili označena, biti će terećen sukladno ovoj Uputi.
4. U slučaju kada sakupljač prije preuzimanja otpadne ambalaže kod prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta utvrdi da su spremnici s otpadnom ambalažom i/ili otpadna ambalaža u spremnicima u toj mjeri oštećeni da se nad njima ne može provesti kvalitativna i/ili kvantitativna kontrola (isparani, zgnječeni, zdrobljeni) prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta i sakupljač dužni su sastaviti zapisnik u kojem će utvrditi naziv prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta, prodajno mjesto/reciklažno dvorište, datum preuzimanja, vrstu otpadne ambalaže, količinu spremnika te opis oštećenja. Predmetni zapisnik sakupljač je dužan uz obveznu dokumentaciju dostaviti centru/obrađivaču i o istome obavijestiti Fond.
5. Ukoliko sakupljač preuzme spremnike u toj mjeri oštećene da se nad njima ne može provesti kvalitativna i/ili kvantitativna kontrola, a da uz obveznu dokumentaciju nije priložio zapisnik iz dijela V. točke 4. ove Upute, biti će terećen sukladno odredbama ove Upute.
6. Spremnici sa sakupljenom PET i Al/Fe otpadnom ambalažom ne smiju se prešati niti balirati.

7. Iznimno, spremnici sa PET i Al/Fe otpadnom ambalažom preuzetom na otocima, a radi smanjenja trajektnih transportnih troškova, mogu se prešati i balirati pod uvjetom da prilikom prešanja spremnici ostaju cijeli kako bi se u centru mogla provesti kvalitativna i kvantitativna kontrola otpadne ambalaže na uzorku od minimalno 10% količine po prodajnom mjestu/reciklažnom dvorištu u zaprimljenoj isporuci.
8. Sakupljač je dužan spremnike s PET i Al/Fe otpadnom ambalažom preuzetom od prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta u tekućem mjesecu isporučiti centru u istom mjesecu, a najkasnije u roku od 5 radnih dana slijedećeg mjeseca, osim ukoliko Fond ne odredi drugačije.
9. Spremnike sa staklenom otpadnom ambalažom preuzetom od prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta sakupljač je dužan isporučiti obrađivaču staklene otpadne ambalaže koji ima sklopljen ugovor s Fondom u roku od 2 mjeseca. Sakupljač je dužan skladištiti otpadnu staklenu ambalažu odvojeno prema područjima sakupljanja. Iznimno, uz prethodnu suglasnost Fonda, navedeni rok skladištenja može biti duži.
10. Ukoliko količine otpadne ambalaže koje se zaprimaju u centru prelaze količine koje centar može skladištiti i s istima postupati, uslijed kvara opreme centra ili nemogućnosti obavljanja pojedinog ugovorenog posla, Fond će o istome obavijestiti sakupljača i preusmjeriti dostavu otpadne ambalaže u drugi centar.
11. U slučaju kada su prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta i centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže ista pravna osoba, centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže je dužan otpadnu ambalažu preuzeti i s istom postupati isključivo u nazočnosti službene osobe Fonda, osim u izvanrednim situacijama uz odobrenje Fonda (elektroničkom poštom).
12. Prilikom isporuke otpadne ambalaže od pića centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže popunjava se prateći list sukladno posebnom propisu. U pratećem listu DIO A u polju - Opis otpada - sakupljač je dužan upisati vrstu otpadne ambalaže koju predaje, broj spremnika po tipu i načinu preuzimanja od posjednika (npr. „PET tip1" - 10 komada, „PET tip 2" - 20 komada, „PET tip 2 RVM" - 15 komada), ukupan broj komada u spremnicima prema podacima prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta čiju otpadnu ambalažu od pića isporučuje, oznaku F ili Fond.

U napomeni pratećeg lista obavezno se mora navesti:

- šifra prodajnog mjesta/reciklažnog dvorišta s kojeg se preuzeta pošiljka isporučuje centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže,
- isporučuje li se otpadna ambalaža u otvorenoj ili zatvorenoj pošiljci,
- identifikacijski broj plombe koju je stavio prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta ako je riječ o zatvorenoj pošiljci,
- te broj specifikacije prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta ili sakupljača ukoliko se uz prateći list prilaže specifikacija (SP-broj ili SS-broj).

Prilikom isporuke centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže, sakupljene otpadne ambalaže od pića s jednog prodajnog mjesta/reciklažnog dvorišta, sakupljač nije dužan sastaviti specifikaciju, ali je dužan priložiti prateći list prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta.

13. Ukoliko sakupljač centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže isporučuje otpadnu ambalažu od pića sakupljenu s više prodajnih mjesta/reciklažnih dvorišta (dva ili više prodajnih mjesta/reciklažnih dvorišta), ali istog područja sakupljanja sastavlja specifikaciju na Obrascu SS, na kojem se nalaze upute o popunjavanju, te centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže uz prateći list priložiti jedan primjerak specifikacije (Obrazac-SS).
14. Ukoliko sakupljač centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže isporučuje otpadnu ambalažu od pića sakupljenu s više prodajnih mjesta/reciklažnih dvorišta (dva ili više prodajnih mjesta/reciklažnih dvorišta), ali različitog područja sakupljanja i ista nije izvagana po područjima s posebnim vagarskim listom koji prati pripadajući PL-O, Fond će obračunati naknadu za pokriće troškova sakupljanja na ukupnu masu isporuke otpadne ambalaže po cijeni za područje s najnižim iznosom naknade.
15. U slučaju kada sakupljač isporučuje centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže otpadnu ambalažu od pića u zatvorenoj pošiljci ili sa centralnog skladišta prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta, sakupljač nije dužan sastaviti novu specifikaciju (Obrazac-SS) već je pratećem listu obavezan priložiti specifikaciju prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta (Obrazac-SP).
16. Sakupljač je dužan voditi evidenciju sa svim podacima potrebnim za popunjavanje Obrasca AO4 i Obrasca AO6A te iste dostavljati Fondu radi isplate troškova sakupljanja (naknade za sakupljanje) jednom mjesečno za prethodni mjesec sukladno Ugovoru, Odluci kojim su utvrđeni iznosi naknada i Popisu iznosa za terećenje u sustavu gospodarenja otpadnom ambalažom objavljenim na mrežnim stranicama Fonda. Navedene obrasce sakupljač je dužan dostavljati u digitalnom obliku (putem elektroničke pošte ili na USB-sticku).
17. Fond obračun, radi isplate naknade sakupljanja, osim na temelju evidencija/izvješća iz dijela V. točke 16. ove Upute, obavlja i na temelju ispostavljenog odgovarajućeg računa sakupljača, te potvrde centra o preuzetim količinama otpadne ambalaže od sakupljača na Obrascu AO4A za sakupljene količine PET i Al/Fe otpadne ambalaže i potvrde obrađivača o preuzetim količinama otpadne ambalaže na Obrascu AO4S i pripadajući Prilog 1 za sakupljene količine staklene otpadne ambalaže, kao i provedene kontrole na skladištu sakupljača/centra/obrađivača te dostupnih podataka iz informacijskog sustava Fonda (Konto program) odnosno Fond može zatražiti i drugu dokumentaciju u svrhu kontrole obavljene usluge sakupljanja. Sakupljač je dužan na svim Obrascima iz dijela V. točaka 16. i 17. popuniti podatke prema području sakupljanja.
18. Sakupljač je dužan jednom mjesečno za prethodni mjesec, zajedno s prodavateljem/upraviteljem reciklažnog dvorišta od kojeg preuzima otpadnu ambalažu od pića, popuniti podatke o preuzetoj otpadnoj ambalaži od pića na Obrascu AO8 te omogućiti prodavatelju/upravitelju reciklažnog dvorišta da ga dostavi Fondu radi obračuna i isplate povratne naknade i troška preuzimanja otpadne ambalaže od pića.
19. Sakupljač je dužan otpadnu ambalažu od pića, a naročito staklenu otpadnu ambalažu, adekvatno skladištiti i postupati sa otpadnom ambalažom na način da

ne dođe do oštećenja spremnika, otpadnih a.j., naljepnica, vezica, zalijepljenih potvrda RVM i plombi na kontejneru kod zatvorene pošiljke.

20. Spremnike i kontejner kod zatvorene pošiljke sa otpadnom ambalažom sakupljač ne smije otvarati već ih je dužan predati centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže u stanju u kojem ih je preuzeo od prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta.
21. Kod zatvorene (plombirane) pošiljke sakupljač ne odgovara za spremanje, zatvaranje i označavanje spremnika niti za manjak spremnika ni a.j. u spremnicima utvrđen u centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže u odnosu na podatke iskazane na pratećem listu i/ili specifikaciji prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta.
22. Prilikom utvrđenja kod centra/obrađivača staklene otpadne ambalaže da je sakupljač preuzeo od prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta ručno preuzetu otpadnu ambalažu od pića u otvorenoj isporuci (pošiljci) označenoj oznakom SP ili SS, u spremnicima koji nisu spremljeni, zatvoreni i/ili označeni sukladno ovoj Uputi Fond će umanjiti račun sakupljaču za količinu a.j. sukladno Popisu iznosa terećenja u sustavu gospodarenja otpadnom ambalažom objavljenim na mrežnim stranicama Fonda.
23. U slučaju kada sakupljač isporuči centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže otpadnu ambalažu u otvorenoj isporuci (pošiljci), preuzetu od prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta ručno ili putem aparata, koja se označava oznakom SS ili SP, za koju je utvrđeno da:
  - se nalazi u spremnicima bez potvrde RVM (u programu Konto šifra br. 9),
  - se nalazi u spremnicima bez naljepnice, a nije ispisana šifra prodajnog mjesta vodootpornim - permanentnim flomasterom na spremniku odnosno da se ne može utvrditi s kojeg prodajnog mjesta je spremnik preuzet niti temeljem dostavljene prateće dokumentacije (u programu Konto šifra br. 9),
  - je spremnik označen s više potvrda RVM (u programu Konto šifra br. 9),
  - je spremnik označen s potvrdom RVM i naljepnicom (u programu Konto šifra br. 9),
  - je spremnik i/ili otpadna ambalaža u istome u toj mjeri oštećeni da se nad njima ne može provesti kvalitativna i/ili kvantitativna kontrola (isparan, zgnječen, zdrobljen) (u programu Konto šifra br. 9) Fond će umanjiti račun sakupljaču za količinu a.j. sukladno Popisu iznosa terećenja u sustavu gospodarenja otpadnom ambalažom objavljenim na mrežnim stranicama Fonda.

Kada se prilikom kontrole otvorene pošiljke kod centra/obrađivača staklene otpadne ambalaže utvrdi da je sakupljač predao centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže manji broj spremnika otpadne ambalaže od pića od ukupnog broja spremnika navedenih na pratećem listu i/ili specifikaciji (Obrazac SP, Obrazac SS), Fond će umanjiti račun sakupljaču za količinu a. j. iz spremnika koji nedostaje (manjak spremnika u isporuci) sukladno Popisu iznosa terećenja u sustavu gospodarenja otpadnom ambalažom objavljenim na mrežnim stranicama Fonda.

24. Ukoliko je sakupljač od prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta preuzeo pošiljku otpadne ambalaže koja je na pratećem listu deklarirana kao zatvorena, a

kontrolom u centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže i/ili kontrolom službene osobe Fonda, se utvrdi da ista ne udovoljava uvjetima o zatvorenoj pošiljci iz ove Upute, o navedenom su dužni sastaviti zapisnik te se pošiljka smatra otvorenom pošiljkom i na istu se primjenjuju gore navedena umanjena otvorene pošiljke sukladno ovoj Uputi.

25. Fond može, ukoliko sakupljač nije terećen za istu isporuku po drugoj osnovi, umanjiti iznos svih mjesečnih naknada po računu sakupljača za 2% za vrstu otpadne ambalaže za koju se utvrdi da je sakupljač od prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta preuzeo bez pratećeg lista i druge obvezne popratne dokumentacije koja se sukladno ovoj Uputi prilaže pratećem listu ili su obavezna izvješća i evidencije nepotpuno i/ili netočno popunjene u odnosu na stvarno isporučene i prebrojane količine u centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže.
26. Osim postupanja iz dijela V. ove Upute, sakupljač je prilikom preuzimanja spremnika s otpadnom ambalažom od pića od prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta dužan postupati u skladu s postupanjima navedenim u dijelu IV. ove Upute koje se odnose na obveze prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta.

#### **VI. Postupanje Centra za gospodarenje ambalažnim otpadom/obrađivača staklene otpadne ambalaže od pića preuzete od sakupljača**

1. Centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže je dužan preuzetu otpadnu ambalažu od pića od sakupljača vagati i evidentirati u informacijski sustav Fonda (Konto program) po vrsti otpadnog materijala, načinu preuzimanja (RVM ili ručno) te po područjima sakupljanja.
2. Prilikom preuzimanja pošiljke otpadne ambalaže od pića od sakupljača centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže dužan je izvršiti vaganje preuzetih količina na odgovarajućoj certificiranoj vagi i priložiti vagarski list.
3. Centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže dužan je zasebno vagati spremnike sa otpadnom ambalažom prema području sakupljanja.
4. Centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže dužan je zasebno vagati spremnike sa ploštenom/lomljenom otpadnom ambalažom koja se preuzima putem aparata od one otpadne ambalaže koja se preuzima ručno.
5. Centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže dužan je izvršiti kontrolu preuzete pošiljke na način da utvrdi radi li se o otvorenoj ili zatvorenoj pošiljci, kontrolu spremnika na način da provjeri jesu li isti spremljeni, zatvoreni i označeni sukladno ovom Uputom, kontrolu količina otpadne ambalaže koja se nalazi u spremnicima s PET i Al/Fe otpadnom ambalažom, kao i kontrolu potpunosti, točnosti i istinitosti dokumentacije koja se sukladno posebnom propisu i odredbama ove Upute ispunjava uz pošiljku otpadne ambalaže od pića (PL-O, Obrazac SP, Obrazac SS itd.).
6. U slučaju da je pošiljka otpadne ambalaže koja se preuzima u centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže na pratećem listu deklarirana kao zatvorena, a kontrolom u centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže se utvrdi da ista ne udovoljava uvjetima o zatvorenoj pošiljci iz ove Upute, centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže će u prisutnosti službene osobe Fonda ili iznimno u prisutnosti

predstavnik sakupljača, sastaviti zapisnik o prekvalifikaciji u otvorenu pošiljku.

7. Centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže je dužan utvrditi količinu, porijeklo i vrstu zaprimljenih spremnika otpadne ambalaže očitavanjem prijenosnim terminalom (čitačem) naljepnice i barkoda s potvrde RVM. Podatke s prijenosnog terminala (čitača) centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže je dužan ažurno prenijeti (učitati) u program Konto i izvršiti sinkronizaciju podataka. Centar je dužan zaprimljene „POTVRDE RVM“ priložiti uz pripadajući prateći list i čuvati u propisanim rokovima.
8. U slučaju nemogućnosti očitavanja prijenosnim terminalom (čitačem) barkoda s potvrde RVM, a isti je moguće pročitati, centar je dužan ručno unijeti barkod s potvrde RVM.
9. U slučaju da centar utvrdi da na barkodu s potvrda RVM nedostaje šifra prodajnog mjesta/reciklažnog dvorišta ili utvrdi da šifra prodajnog mjesta/reciklažnog dvorišta ne odgovara dodijeljenoj šifri od strane Fonda, centar je dužan bez odgode obavijestiti Fond na daljnje postupanje kao i prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta.
10. U program Konto centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže pod brojem predmetne isporuke upisuje se oznaka isporuke „plomba da ili ne“, područje sakupljanja te pošiljku (isporuku) dodatno označava oznakom SP ili SS.

Oznakom SP označava se isporuka:

- otvorena/zatvorena isporuka sakupljača s jednog prodajnog mjesta za koju se ne sastavlja specifikacija, ali se prilaže prateći list prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta,
- otvorena/zatvorena isporuka koju sakupljač sa centralnog skladišta prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta isporučuje centru/obrađivaču staklene otpadne ambalaže, a sadrži spremnike s više prodajnih mjesta/reciklažnih dvorišta istog prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta za koju prodavatelj/upravitelj reciklažnog dvorišta sastavlja specifikaciju (Obrazac SP), a sakupljač nije dužan sastaviti novu specifikaciju, ali je obavezan priložiti specifikaciju prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta (Obrazac SP).

Oznakom SS označava se isporuka:

- s više prodajnih mjesta različitih prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta za koju sakupljač sastavlja specifikaciju (Obrazac SS).

11. U program Konto osim podataka iz dijela VI. točke 10. ove Upute centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže pod brojem predmetne isporuke upisuje:
  - datum sakupljanja koji mora biti isti datumu preuzimanja otpadne ambalaže od prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta s pratećeg lista prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta ili specifikacije prodavatelja (Obrazac-SP) ili specifikacije sakupljača (Obrazac-SS),
  - područje sakupljanja s najnižim iznosom naknade u slučaju miješanih isporuka otpadne ambalaže s različitih područja sakupljanja,
  - broj zaprimljenih nenamjenskih spremnika,
  - broj spremnika sa očitanom naljepnicom sa ili bez ispisane šifre prodajnog

- mjesta vodootpornim-permanentnim flomasterom (u programu Konto šifra 1),
- broj i tip (vrsta) spremnika s nečitljivim barkodom na sigurnosnoj naljepnici (u programu Konto šifra 2),
- broj spremnika bez naljepnice sa označenom šifrom prodajnog mjesta vodootpornim-permanentnim flomasterom, a bez odobrenja Fonda (u programu Konto šifra 6),
- broj spremnika bez naljepnice s označenom šifrom prodajnog mjesta vodootpornim-permanentnim flomasterom, a s odobrenjem Fonda (u programu Konto šifra 61),
- broj spremnika s ne pripadajućom naljepnicom prodajnog mjesta (u programu Konto šifra 7),
- broj spremnika s ne pripadajućom naljepnicom vrste materijala (u programu Konto šifra 8),
- broj spremnika s ne pripadajućom naljepnicom tipa (tip 1 i tip 2) spremnika (u programu Konto šifra 8),
- broj spremnika bez potvrde RVM u otvorenoj isporuci (u programu Konto šifra 9),
- broj spremnika označenih s više potvrda RVM (u programu Konto šifra 9),
- broj spremnika za koje se ne može utvrditi s kojeg su prodajnog mjesta preuzeti na temelju dostavljene prateće dokumentacije odnosno spremnici bez naljepnice, bez označene šifre prodajnog mjesta vodootpornim - permanentnim flomasterom (u programu Konto šifra 9),
- broj spremnika i količinu otpadne ambalaže u istima koji su u toj mjeri oštećeni da se nad njima ne može provesti kvalitativna i/ili kvantitativna kontrola (isparan, zgnječen, zdrobljen) (u programu Konto šifra 9)),
- broj spremnika označenih s potvrdom RVM i naljepnicom u otvorenoj isporuci (u programu Konto šifra br. 9),
- broj spremnika označenih s potvrdom RVM i naljepnicom u zatvorenoj isporuci (u programu Konto šifra br. 10),
- broj spremnika koji su označeni potvrdom RVM, ali se barkod ne može učitati očitanjem prijenosnim terminalom (čitačem) niti ručnim unosom numeričkog zapisa s potvrde RVM (u programu Konto šifra 10),
- broj spremnika s istom potvrdom RVM (u programu Konto šifra 10),
- broj spremnika bez potvrde RVM u zatvorenoj isporuci (u programu Konto šifra 10),
- broj spremnika s ne pripadajućom potvrdom RVM vrste materijala (u programu Konto šifra 10),
- broj spremnika koji su označeni s više naljepnica (Konto šifra 101),
- broj spremnika bez naljepnice, bez označene šifre prodajnog mjesta vodootpornim-permanentnim flomasterom, a za koje se temeljem dostavljene prateće dokumentacije može utvrditi kojem prodajnom mjestu pripadaju (u programu Konto šifra 101),
- broj namjenskih spremnika s otpadnom ambalažom koja ne odgovara vrsti materijala za čije spremanje je namijenjen namjenski spremnik kod ručnog načina preuzimanja otpadne ambalaže (u programu Konto šifra 101),
- broj spremnika koji nisu ispravno zatvoreni (u programu Konto šifra 101),
- podatke o prebrojanom broju spremnika po isporuci (pošiljci),
- broj spremnika upisanih na pratećem listu i broju spremnika iz specifikacije sakupljača ili specifikacije prodavatelja/upravitelja reciklažnog dvorišta po prodajnom mjestu (Obrazac SS, Obrazac SP) te težinu isporuke s vagarskog lista.

12. Centar je dužan utvrditi ispravnost a. j. PET i Al/Fe otpadne ambalaže koja je propisana Pravilnikom i odredbama ove Upute (je li otpadna ambalaža u sustavu povratne naknade, da li je ispražnjena, zgnječena, onečišćena itd.) te ispravne a. j. izbrojati na uređaju za brojanje otpadne ambalaže od pića te prešati i balirati kako bi se onemogućilo višestruko brojanje istih a. j.  
Al/Fe otpadnu ambalažu je potrebno nakon brojanja i sortirati po vrsti materijala na Fe odnosno Al otpadnu ambalažu. Iznimno, kvantitativna i kvalitativna kontrola PET i Al/Fe otpadne ambalaže sakupljene u prešanim i/ili baliranim spremnicima sa otoka kao i u slučaju višednevnog kvara uređaja za brojanje obavlja se na uzorku od minimalno 10% količine po prodajnom mjestu po zaprimljenoj isporuci ili se sakupljač s otpadnom ambalažom preusmjerava u drugi centar.
13. Otpadnu ambalažu za koju je centar utvrdio da nije ispravna dužan je izdvojiti i posebno prebrojati, a Al/Fe otpadnu ambalažu i sortirati po vrsti materijala, prešati, balirati i vagati.
14. Podatke o izbrojanim količinama ispravnih a. j. otpadne ambalaže od pića te podatke o neispravnim a. j. otpadne ambalaže centar upisuje u program Konto kao činjenično materijalno stanje.
15. Ukoliko centar ne obavi poslove brojanja, ne obavi kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu PET i Al/Fe otpadne ambalaže sakupljene u prešanim i/ili baliranim spremnicima sa otoka na uzorku od minimalno 10% količine po prodajnom mjestu po zaprimljenoj isporuci kao i u slučaju višednevnog kvara uređaja za brojanje, podatke o neispravnostima ne evidentira u program „KONTO" sukladno ovoj Uputi, Fond će umanjiti račun centru za poslove brojanja i/ili za iznos za koji nije umanjen račun prodavatelja.
16. Kod nepravilnosti koje nije moguće unijeti u program Konto, centar i obrađivač staklene otpadne ambalaže dužan je putem e-pošte o tome izvijestiti Fond u cilju daljnjeg postupanja.
17. Centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže će po potrebi organizirati svoje radno vrijeme subotom, nedjeljom i praznicima radi održavanja kontinuiteta sustava gospodarenja ambalažnim otpadom.
18. Centar je dužan otpadnu ambalažu od PET i Al/Fe-a koja je sakupljena od strane sakupljača u prethodnom mjesecu i predana centru najkasnije u roku 5 radnih dana slijedećeg mjeseca evidentirati u Konto programu u istom mjesecu u kojem je sakupljač istu sakupio.
19. Otpadna ambalaža prikupljena putem aparata ne podliježe kvalitativnoj i kvantitativnoj kontroli na brojalici, te se za istu centru ne plaća naknada za brojanje a. j., ali se plaća naknada za otpadnu ambalažu preuzetu putem aparata.
20. Centar je dužan otpadnu ambalažu od PET, Al i Fe-a prešati, balirati, vagati i evidentirati u program Konto, a Al/Fe otpadnu ambalažu i sortirati po vrsti materijala te ih predati obrađivaču s kojim Fond ima sklopljen ugovor. Centar je dužan prije isporuke otpadne ambalaže obrađivaču izraditi barkod temeljem podataka iz evidencija u Konto programu te prijenosnim terminalom (čitačem) očitati predmetni barkod radi evidencije stanja na skladištu i uz prateći list i vagarski list s otpadom



dostaviti obrađivaču. U slučaju isporuke na skladištu obrađivača (fco obrađivač), nakon vaganja kod obrađivača, centar je dužan u programu Konto unijeti eventualne korekcije mase isporučene otpadne ambalaže prema vagarskom listu obrađivača.

Isto se postupa i s neispravnom otpadnom ambalažom od PET-a, Al-a i Fe-a izdvojenom na brojalici.

21. Centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže je dužan otpadne spremnike (otpadni namjenski spremnici Fonda) sortirati po boji (žute, sive i zelene), prešati, balirati, vagati i evidentirati u program Konto te ih predati obrađivaču s kojim Fond ima sklopljen ugovor. Isporuka otpadnih spremnika obrađivaču obavlja se sukladno dijelu VI. točki 19. ove Upute.
22. Centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže dužan je jednom mjesečno za prethodni mjesec sakupljaču izdati potvrdu o preuzetim količinama otpadne ambalaže od sakupljača na Obrascu AO4A odnosno Obrascu AO4S.
23. Centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže dužan je voditi evidenciju o preuzetim količinama otpadne ambalaže od sakupljača te podatke iz evidencije dostavljati Fondu jednom mjesečno za prethodni mjesec na Obrascima AO4S, AO5A i AO5S.
24. Ukoliko količina otpadne ambalaže koja se zaprima u centru prelazi količine koje centar može skladištiti i s istima postupati, Fond će, po obavijesti kontrolora Fonda i/ili centra, preusmjeriti dostavu otpadne ambalaže u drugi centar.
25. Isplata naknade centru obračunava se i isplaćuje na temelju potpunog i ispravno popunjenog računa, Obrasca AO4C i Obrasca AO5A, obvezne dokumentacije koja se dostavlja uz obrasce, sukladno odredbama Ugovora, kao i provedene kontrole na skladištu centra, te dostupnih podataka iz informacijskog sustava Fonda (Konto program).
26. Centar/obrađivač staklene otpadne ambalaže dužan je za sve veće nepravilnosti bez odgode obavijestiti Fond te o istima dostaviti zapisnik s priloženom foto dokumentacijom, npr. serija naljepnica koje se ne daju očitati.
27. U slučaju da centar ne obavlja poslove ili ih ne obavlja na način utvrđen ugovorom sklopljenim s Fondom i ovom Uputom, te u slučaju manjka otpadne ambalaže na skladištu centra, teretiti će se sukladno odredbama navedenog ugovora.
28. Centar je dužan pravovremeno naručivati odvoz otpadne ambalaže ukoliko se otpadna ambalaža preuzima FCO Centar.

## **VII. Postupanje obrađivača otpadne ambalaže**

1. Obradivač PET, Al, Fe i staklene otpadne ambalaže dužan je zaprimiti otpadnu ambalažu od centra/sakupljača sukladno sklopljenom ugovoru.
2. Obradivač staklene otpadne ambalaže dužan je svaku izvaganu isporuku evidentirati u program Konto prema području sakupljanja. Također, u slučaju isporuke staklene otpadne ambalaže, koja sadrži otpadnu ambalažu sa više područja sakupljanja, obrađivač će izvaganu isporuku evidentirati u program Konto

pod područje sakupljanja za koje Fond plaća najnižu naknadu sakupljanja.

3. Kod zaprimanja otpadne ambalaže od PET, Al i Fe-a iz centra obrađivač je dužan prijenosnim terminalom (čitačem) očitati barkod koji sadrži podatke o otpadu radi evidencije ulaza na skladište i prenijeti (učitati) ga u program Konto.
4. Ukoliko se otpadna ambalaža od PET, Al, Fe-a i stakla zaprima na skladištu obrađivača (fco obrađivača) isti ju je dužan vagati i centru/sakupljaču predati primjerak vagarskog lista. Prilikom zaprimanja otpadne ambalaže obrađivač ovjerava prateći list centru/sakupljaču.  
Ukoliko se otpadna ambalaža od PET, Al i Fe-a zaprima na skladištu centra (fco centar) te se na lokaciji obrađivača uz prisutnost kontrolora Fonda utvrdi značajnije odstupanje između vagarinke centra i obrađivača, sačinjava se zapisnik te se temeljem istoga priznaje zadnja vagarinka - vagarinka obrađivača.
5. Obrađivač je dužan jednom mjesečno za prethodni mjesec centru/sakupljaču izdati potvrdu o prezetim količinama otpadne ambalaže na Obrascima AO4C i AO4S.
6. Obrađivač je dužan voditi evidenciju o zaprimljenim količinama otpadne ambalaže od centra/sakupljača, te ih dostavljati Fondu jednom mjesečno za prethodni mjesec na Obrascima AO5B i AO5S. Na temelju podataka iz Obrazaca AO5B i AO5S i dokumentacije koja se prilaže obrascima (vagarski list i/ili prateći list) Fond obavlja obračun i ispostavlja račun obrađivaču za otkup otpadne ambalaže. Postupanje s otpadnom ambalažom mora se obavljati u skladu s odredbama ove Upute, Pravilnika, Zakona i sklopljenog ugovora s Fondom.
7. Obrađivač je dužan mjesečno, jednom mjesečno za prethodni mjesec, dostaviti Fondu podatke o količini preuzete, oporabljene i reciklirane otpadne ambalaže te izvezenim količinama neobrađene otpadne ambalaže i obrađene otpadne ambalaže po vrsti ambalažnog materijala te stanju skladišta na izvješću obrađivača (u daljnjem tekstu: Obrazac AO7) te na istom obrascu godišnje podatke do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

## VIII. Trgovanje i posredovanje

Fond upravlja i raspolaže otpadnom ambalažom od pića u sustavu povratne naknade koja je neopasni otpad te je dužan ispuniti ciljeve iz odredbe članka 56. i članka 60. Zakona u svezi otpadnih plastičnih proizvoda za jednokratnu uporabu i otpadne ambalaže, slijedom čega Fond ne dozvoljava trgovanje i posredovanje otpadnom ambalažom od pića u sustavu povratne naknade. Sukladno odredbi članka 22. stavka 4. točke 4. Pravilnika o gospodarenju otpadom („Narodne novine” broj 106/22) preuzimanje otpada koje se obavlja u okviru sustava povratne naknade ne smatra se trgovanjem otpadom.

## IX. Kontrola na primjenom Upute

Kontrolu nad primjenom odredbi ove Upute provode službene osobe Fonda, kao i kontrolu nad primjenom odredaba sklopljenih ugovora u svezi s preuzimanjem otpadne ambalaže od pića od posjednika i sakupljanju iste. Kontrola podrazumijeva osobito provjeru spremnika, otpadnu ambalažu koja se preuzima, način skladištenja otpadne ambalaže, naljepnice i vezice, aparate za preuzimanje otpadne ambalaže od pića, blagajničko izvješće, prateće listove, evidencije sakupljača i drugo.

## X. Završne odredbe

Nakon 1. siječnja 2026. godine propisane izvještaje ovom Uputom i nefiskalizirani račun (kontrolni obračun) dostavlja se 15 dana prije fiskaliziranog e-računa isključivo digitalnim putem.

Izvještaje propisane ovom Uputom i nefiskalizirani račun (kontrolni obračun) dostavlja se digitalnim putem (e-pošta odnosno putem servisa e-računa), a e-račun isključivo na način propisan Zakonom o fiskalizaciji (NN 89/25).

Stupanjem na snagu ove Upute prestaje vrijediti Uputa dionicima sustava gospodarenja otpadnom ambalažom u sustavu povratne naknade (KLASA: 351-04/23-09/39, UR.BROJ: 563-14-1/254-23-1) od 15. prosinca 2023. godine.

Popis iznosa terećenja i Obrasci navedeni u ovoj Uputi, kao i svaka buduća izmjena i dopuna istih, određuju iznose terećenja i sadržaj izvješća, obvezne priritke obrazaca te obveznika popunjavanja i dostave Fondu.

Obrasci i Popis iznosa terećenja objavljuju se na mrežnim stranicama Fonda [www.fzoeu.hr](http://www.fzoeu.hr).

Ova Uputa stupa na snagu s danom donošenja, a primjenjuje se od 1. siječnja 2026. godine.

**ZAMJENIK DIREKTORA**

*Mirko Budiša*  
**Mirko Budiša, dipl. ing. kem. teh.**  
**temeljem Specijalne punomoći.**

### DOSTAVITI:

- Obradivačima otpadne ambalaže, svi
- Sakupljačima otpadne ambalaže, svi
- Centrima, svi
- Prodavateljima, svi
- Upraviteljima reciklažnih dvorišta, svi
- Pismohrana, ovdje