



Ministarstvo zaštite životne sredine

Korisničko uputstvo

eIRH Portal



April 2019. Beograd

SADRŽAJ

1	Uvod	4
2	Pristup eIRH portalu	5
2.1	Tehnički preduslovi za korišćenje eIRH portala.....	6
2.2	Registracija kompanija	6
2.3	Registracija savetnika.....	7
2.4	Tehnička podrška (telefon i email)	8
3	Često korišćene opcije.....	9
3.1	Tabelarni prikaz podataka	9
3.2	Dodatne informacije	12
3.3	Upozorenja	12
3.4	Pregled, izmena i brisanje podataka.....	13
3.5	Kretanje kroz eIRH portal	16
4	Početna strana/Dashboard.....	17
4.1	Obaveštenja.....	17
4.1.1	Nova obaveštenja	17
4.1.2	Pregled svih obaveštenja.....	17
4.2	Novosti	17
5	Podaci o pravnom licu/preduzetniku	18
5.1	Podaci o pravnom licu/preduzetniku (kompaniji)	19
5.2	Kako ovlastiti zaposlenog ili savetnika za rad u eIRH (samo uloga koordinatora u kompaniji)	20
6	Registar Hemikalija	22
6.1	Uvod	22
6.2	Unos, pregled i izmena prijava u Registru hemikalija.....	22
6.2.1	Biranje kompanije (za savetnike).....	22
6.3	Pregled prijava	23
6.3.1	Unos nove prijave	23
6.3.2	Upload dokumenata za prijavu.....	25
6.3.3	Pregled i unos dosjera	26
6.3.4	Označavanje da je dosije završen (Otključavanje i zaključavanje dosjea)	38
6.3.5	Unos SVHC dosjera	38

6.3.6	Grupe hemikalija.....	38
6.3.7	Podnošenje prijave	42
7	Registar Biocida (Zahtevi za upis u privremenu listu Biocidnih proizvoda).....	44
7.1	Uvod	44
7.2	Pregled/izmena zahteva i dodavanje novog zahteva	44
7.3	Biranje kompanije (za savetnike).....	44
7.4	Pregled zahteva	45
7.5	Kreiranje novog zahteva.....	45
7.5.1	Unos podataka za novi zahtev.....	46
7.5.2	Opšti podaci.....	46
7.5.3	Podaci o biocidnom proizvodu	48
7.5.4	Podaci o aktivnoj supstanci	49
7.5.5	Sastav biocidnog proizvoda.....	52
7.5.6	Korišćenje biocidnog proizvoda.....	54
7.5.7	Klasifikacija biocidnog proizvoda.....	56
7.5.8	Obeležavanje biocida	56
7.5.9	Ambalaža	58
7.5.10	Dokumenta vezana za biocide.....	59
7.6	Slanje zahteva	60
7.6.1	Slanje automatski generisanog obrasca zahteva Ministarstvu zaštite životne sredine	61

SKRAĆENICE I KORIŠĆENI IZRAZI

Skraćenice	Opis
AS	Aktivna Supstanca
BPR	Registar biocidnih proizvoda
CAS broj	Identifikacioni broj koji je dodeljen svakoj pojedinačnoj supstanci koja je publikovana u naučnoj literaturi i uneta u CAS registar (Chemical Abstract Service – CAS)
CLP/GHS	Pravilnik o klasifikaciji, pakovanju, obeležavanju i oglašavanju hemikalije i određenog proizvoda u skladu sa Globalno harmonizovanim sistemom za klasifikaciju i obeležavanje UN ("Službeni glasnik RS", broj 52/2017)
Dashboard	Početna strana portala za datog korisnika
EC broj	EC je zvanični Identifikacioni broj supstance u Evropskoj uniji i dat je u obliku niza od sedam cifara tipa: XXX-XXX-X.
ECHA	Evropska Agencija za Hemikalije
eIRH	Elektronska platforma za Integralni registar hemikalija
FAQ	Najčešće postavljana pitanja
ICT	Informacione i komunikacione tehnologije
IRH	Integralni registar hemikalija
IS	Informacioni sistem
Kompanija	Pravno lice/preduzetnik koje koristi eIRH portal
LIB	Jedinstveni nepromenljivi kod za svakog korisnika portala poznat samo njemu
MB	Matični broj
PIB	Poreski identifikacioni broj
REACH broj	Registarski broj koji supstanca dobija prilikom registracije od strane Evropske agencije za hemikalije (18-cifreni broj)
S/M	Supstance/Smeše
SVHC	Supstance koje izazivaju zabrinutost
URL adresa	Putanja do određenog sadržaja na Internetu
VOC	Isparljiva organska jedinjenja

1 Uvod

Ovaj dokument predstavlja uputstvo za korišćenje eIRH portala pomoću kojeg možete elektronskim putem izvršiti dostavu podataka u Registar hemikalija i u Registar biocida.

2 Pristup eIRH portalu

eIRH portalu možete pristupiti na adresi irhportal.ekologija.gov.rs (Slika 1).

Za pristup portalu potrebno je da posedujete korisničko ime i lozinku (dostavljaju se imejtom po kreiranju korisničkog naloga).

The screenshot shows the login page of the eIRH Portal. At the top left is the Serbian coat of arms. To its right is the text "eIRH Portal" in large letters, followed by "Ministarstvo zaštite životne sredine" and "Dobrodošli na eIRH Portal!". Below this is a login form with the title "Prijavi se". The form contains two input fields: "Korisničko ime" and "Lozinka", each with an information icon (info symbol inside a circle). Below the fields is a red "Prijavi se" button. Under the button are three links: "Zaboravili ste lozinku?", "Registracija privrednog društva/preduzetnika", and "Registracija savetnika". At the bottom of the page, there are two links: "Tehnička pitanja u vezi korišćenja eIRH portala" and "Informativni pult za hemikalije i biocidne proizvode".

Slika 1 – Strana za logovanje

2.1 Tehnički preduslovi za korišćenje eIRH portala

Za korišćenje eIRH portala potreban je računar sa instaliranim web pretraživačem. Iz sigurnosnih razloga preporučuje se korišćenje nekog od sledećih web pretraživača:

- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Edge (neka od poslednjih verzija)
- Google Chrome (neka od poslednjih verzija)
- Mozilla Firefox (neka od poslednjih verzija).

2.2 Registracija kompanija

Za registraciju kompanije za korišćenje eIRH portala potrebno je da popunite i potpišete „Obrazac za registraciju kompanije za korišćenje eIRH portala“, i da ga potpisano dostavite Ministarstvu putem imjela irhportal@ekologija.gov.rs.

„Obrazac za registraciju kompanije za korišćenje eIRH portala“ možete preuzeti na strani irhportal.ekologija.gov.rs/Account/RegistracijaKompanija.

U obrascu je potrebno navesti sve zaposlene, koordinatori i savetnike (tj. savetnike koje nisu stalno zaposleni u kompaniji) za koje želite da imaju pristup eIRH portalu, pri čemu se za svakog zaposlenog i savetnika obavezno mora naznačiti kojem registru će imati pristup (Registar hemikalija, Registar biocidnih proizvoda - Privremena lista).

Zaposleni i savetnici za hemikalije će parametre za pristup eIRH portalu dobiti na email koji ste za njih naveli u obrascu. Preporučuje se korišćenje email adresa sa kompanijskih domena (ne preporučuje se korišćenje gmail, yahoo i sličnih email adresa).

Po priјemu potписанog „Obrasca za registraciju kompanije za korišćenje eIRH portala“, Ministarstvo će registrovati kompaniju na eIRH portalu i napraviti korisničke naloge za sve zaposlene, sve koordinatori i sve savetnike koji su navedeni u obrascu za registraciju.

Uloga koordinatora u kompaniji je da po potrebi ažurira podatke o kompaniji na eIRH portalu (opcija Pravna lica/preduzetnici).

Koordinator kompanije takođe ima pravo da u svakom trenutku može samostalno preko eIRH portala da ukine ili dodeli ovlašćenje postojećem korisniku eIRH portala (zaposlenom ili savetniku) za pristup kompaniji (opcija Pravna lica/preduzetnici).

Pristup podacima vaše kompanije na eIRH portalu imaju samo korisnici portala:

- Koje je ovlašćeno lice kompanije eksplicitno ovlastilo kroz obrazac za registraciju kompanije, ili
- Koje je koordinator vaše kompanije ovlastio kroz eIRH portal.

U okviru pregleda podataka o vašoj kompaniji na eIRH portalu (opcija Pravna lica/preduzetnici) možete videti u svakom trenutku koji korisnici portala imaju pravo pristupa podacima vaše kompanije.

Po kreiranju korisničkog naloga, sledeći parametri za pristup eIRH portalu biće poslati korisniku direktno na imejл koji je naveden u obrascu:

- Korisničko ime (koristi se prilikom logovanja);
- Lozinku (koristi se prilikom logovanja);
- LIB - jedinstveni nepromenljivi kod za svakog korisnika portala koji je poznat samo njemu, i koji se koristi za dodatnu identifikaciju korisnika prilikom bitnih akcija u sistemu, kao što su:
 - Slanje prijava (slanje prijava je dostupno svim korisnicima koji imaju ovlašćenje za datu kompaniju);
 - Dodela ovlašćenja korisnika za pristup podacima kompanije (samo za korisnike sa ulogom Koordinatora u kompaniji).

Preporučuje se da lozinku i korisničko ime ne dajete nikome na korišćenje, čak ni drugim zaposlenim u vašoj firmi. Predstavnici Ministarstva i tehnička podrška portala vam neće nikada tražiti da im dostavite vašu lozinku.

2.3 Registracija savetnika

Za registraciju savetnika za korišćenje eIRH portala potrebno je da popunite i potpišete obrazac za „Registraciju savetnika za korišćenje eIRH portala“, i da ga dostavite Ministarstvu putem imejla irhportal@ekologija.gov.rs.

„Registraciju savetnika za korišćenje eIRH portala“ možete preuzeti na strani irhportal.ekologija.gov.rs/Account/RegistracijaSavetnik.

Parametri za pristup eIRH portalu biće poslati na imejл koji je naveden u obrascu.

Koordinator kompanije može u svakom trenutku da samostalno preko eIRH portala ukine ovlašćenje savetnika za pristup kompaniji.

Napomena: Registracija savetnika za hemikalije nije potrebna ukoliko registrujete kompaniju (Korisnički nalog za savetnika za hemikalije će automatski biti otvoren na osnovu podataka koje ste naveli za savetnika u zahtevu za registraciju kompanije).

2.4 Tehnička podrška (telefon i email)

Ukoliko imate tehničkih problema sa pristupom portalu ili sa korišćenjem portala, možete se obratiti tehničkoj podršci za eIRH portal na imejl irhportal@ekologija.gov.rs ili na telefon 063 11 61 913. Tehnička podrška je dostupna radnim danom 8-16h.

Za sva ostala pitanja koja nisu u vezi sa korišćenjem eIRH portala i dalje se možete obratiti Informativnom pultu za hemikalije i biocidne proizvode.

3 Često korišćene opcije

Često korišćene opšte funkcionalnosti sistema koje su dostupne na eIRH Portalu su opisane u ovom poglavlju.

3.1 Tabelarni prikaz podataka

Tabelarni prikaz podataka je dostupan na više mesta na eIRH portalu (Slika 2).

Štampanje	Pretraga	Uredjaj	Uredjaj	Uredjaj	Uredjaj	Uredjaj	Uredjaj
	Projekt u pripremi (Pozaj)	2017.01.0001	00.00				
	Dokument (Dokument u pripremi - u izradi)	2017.01.0002	00.00	00.00			
	Dokument (Dokument u pripremi - u izradi)	2017.01.0003	00.00	00.00	00.00		
	Dokument (Dokument u pripremi - u izradi)	2017.01.0004	00.00	00.00	00.00		
	Dokument (Dokument u pripremi - u izradi)	2017.01.0005	00.00	00.00	00.00		

Slika 2 – Tabelarni prikaz podataka

Opšte funkcionalnosti dostupne u okviru tabelarnih prikaza podataka su:

1. Brza pretraga

Brza Pretraga - Biranjem opcije **Pretraga** (crveni levak), koja se nalazi u gornjem, desnom uglu tabele, otvara se red u kojem je moguće uneti vrednost/parametar po kome će se izvršiti pretraga podataka u tabeli (Slika 3).



Slika 3 – Pretraga

Pretraga se razlikuje u zavisnosti od vrste podataka u koloni (tekst, broj ili datum). Ukoliko je kolona sa tekstrom, potrebno je u belo polje na vrhu kolone koja se pretražuje uneti najmanje jedno početno slovo traženog podatka i ukoliko postoji podatak koji počinje tim slovom, pojaviće se u listi tog polja. Iz liste izabrati traženi podatak klikom mišem. Na slici (Slika 4 – Primer brze pretrage) je dat primer brze pretrage kolone „Tip dokumenta“.

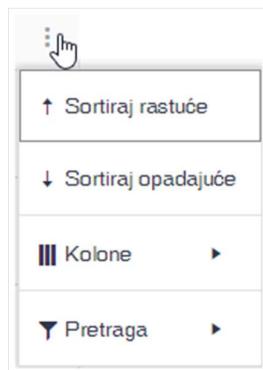
The screenshot shows a search interface for documents attached to a declaration. At the top, there are three tabs: "1. Opšti podaci" (selected), "2. Odgovorno lice", and "3. Savetnik za hemika". Below the tabs, the title "Dokumenta vezana za prijavu" is displayed. The main area contains a table titled "DOKUMENTA UZ PRIJAVU". The table has two columns: "Tip dokumenta" and "Naziv dokumenta". One row in the table is highlighted, showing "doj" in the first column and "priznanica.txt" in the second. Other rows show "Dokaz o plaćenoj naknadi" and "Autogenerisana prijava". At the bottom of the table, there are navigation buttons for pages and a dropdown for "Stavki po strani".

Slika 4 – Primer brze pretrage

2. Podešavanje kolona

Opcija **Podešavanje kolona** (tri tačke) koja se nalazi u zaglavlju tabele pored naslova svake kolone, korisniku omogućava dodatne opcije za prikaz i pretragu podataka (Slika 5) i to:

- *Sortiraj rastuće/opadajuće* – Pomoću ove opcije podatke u tabeli moguće je sortirati po rastućem ili opadajućem redosledu sadržaja kolona;
- *Kolone* - Dodavanje dodatnih kolona u tabelu ili uklanjanje postojećih kolona iz tabele je moguće pomoću opcije Kolone, koja omogućava biranje kolona za prikaz/skrivanje u tabeli;
- *Pretraga* - Napredna pretraga po podacima u tabeli je moguća pomoću opcije Pretraga, koja nudi dodatne filtere za pretragu po kolonama u tabeli.



Slika 5 – Podešavanje kolona

3. Trenutna strana i kretanje po stranama

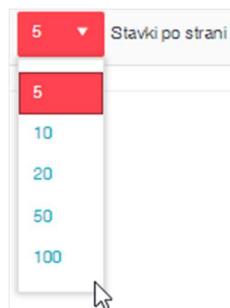
Na dnu svake tabele postoje opcije za navigaciju (kretanje) po stranama tabele. U slučaju da broj redova u tabeli premašuje odabrani broj redova za prikaz na strani, tabela sa podacima biće podeljena na više strana. Navigacija kroz strane tabele sa podacima je moguća pomoću strelica (Idi na narednu stranu, Idi na prethodnu stranu, Idi na poslednju stranu i Idi na prvu stranu) ili pomoću brojeva između strelica koji označavaju redni broj strane koju prikazuju (Slika 6). Strana na kojoj se trenutno nalazimo označena crvenom bojom i crvenom crticom iznad broja strane. Pored navigacije kroz strane nalazi se opcija za biranje broja stavki za prikaz po strani. Na slici ispod vidimo da je trenutno izabrano da se prikazuju 10 stavki po strani.



Slika 6 - Prikaz stavki po strani

4. Biranje broja stavki za prikaz po strani

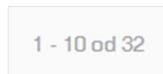
Pored navigacije kroz strane nalazi se opcija za biranje broja stavki za prikaz po strani. Moguće je izabrati i prikazati 5, 10, 20, 50 ili 100 redova po strani (Slika 7), u skladu sa potrebama prikaza i veličinom ekranra.



Slika 7 – Biranje stavki po strani

5. Prikaz broja redova prikazanih na ekranu i ukupan broj redova

Sa desne strane donje linije tabele u svakom trenutku je prikazano koliko i koji redovi podataka su prikazani na trenutnoj strani od ukupnog broja redova (Slika 8).



Slika 8 – Prikaz broja redova

3.2 Dodatne informacije

Dodatne informacije vezane za pojedina polja ili strane na eIRH portalu možete dobiti na više načina, uključujući i sledeće:

- **Tooltip**

Tooltip su kratke dodatne informacije koje se prikazuju kada se pokazivač miša zadrži na pojedinim poljima, opcijama ili tabeli (Slika 9).



Slika 9 – Tooltip

- **Info**

Biranjem ikonice u obliku plavog slova i, dobijaju se detaljnije informacije o značenju i načinu korišćenja određenih opcija ili polja (Slika 10).



Slika 10 – Info

- **Obavezno polje**

Polja označena crvenom zvezdicom se smatraju obaveznim poljima i nije moguće snimiti podatke ili preći na sledeći korak ukoliko se ona ne popune (Slika 11).



Slika 11 – Obavezna polja

3.3 Upozorenja

Tokom rada na eIRH portalu možete se susresti sa različitim vrstama upozorenja:

- **Postoji komentar za dopunu**

Nakon što se pošalje prijava putem portala, Ministarstvo može poslati zahtev za dopunu i tada će biti vidljiv znak uzbika na nivou prijave/zahteva ili/i na nivou pojedinih dosjeva (u slučaju da postoje komentari za pojedina dosjeva), u tabelarnom prikazu svih prijava/zahteva i/i dosjeva (Slika 12).



Slika 12 – Prijava/zahtev/dosje sa komentarom za dopunu

- **Nije prošla validacija**

Pored obaveznih polja označenim zvezdicama, sistem na određenim mestima radi i dodatne validacije. Kada se unese neka vrednost koja ne zadovoljava neku validaciju ili se ne unese podatak u neko obavezno polje, dobija se obaveštenje da odgovarajuća validacija nije ispunjena i da se odgovarajuća vrednosti mora ispravili ili uneti, pre nego što se može nastaviti dalje (Slika 13).

Količina stavljenja u promet mora biti jednaka količini stavljenoj u promet iz proizvodnje (ne uključuje količinu za izvoz).

Slika 13 - Validacija

3.4 Pregled, izmena i brisanje podataka

Na eIRH portalu postoje standardne opcije za pregled, izmenu i brisanje podataka.

- **Pregled podataka**

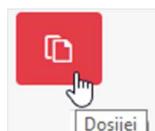
Biranjem ikone za Pregled dobija se prikaz detaljnih podataka za dosije i prijavu/zahtev (opcija pregled podataka je dostupna u slučaju da je dozvoljen samo pregled, ali ne i izmena podataka) (Slika 14).



Slika 14 – Pregled podataka

- **Pregled/Izmena dosjaja**

Na nivou svake prijave nalazi se opcija Dosjaji koja vodi na listu dosjaja za pregled/izmenu u okviru te prijavu (Slika 15).



Slika 15 – Pregled/Izmena dosjaja

- **Pregled grupe**

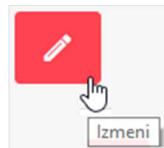
Ukoliko se hemikalija nalazi u grupi u listi dosjea će biti prikazana i opcija za Pregled grupe. Klikom na ovu opciju dobija se prozor za pregled podataka o grupi, uključujući i pregled svih hemikalija koje se nalaze u grupi (Slika 16).



Slika 16 – Pregled grupe

- **Izmena**

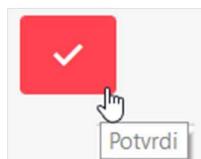
Pomoću opcije Izmeni moguće je otvoriti stranu ili red u tabeli za izmenu podataka (Slika 17).



Slika 17 – Izmena podataka

- **Potvrdi unos**

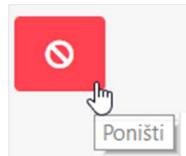
U slučajevima gde količina podataka to omogućava, unos se vrši direktno u tabeli. Time se znatno ubrzava unos podataka u sistem. Za čuvanje podataka kod ovih opcija za unos, potrebno je odabratи dugme za Potvrdu unosa kako bi podaci bili sačuvani (Slika 18).



Slika 18 – Potvrda unosa

- **Odustani od unosa**

Za odustajanje od unosa, kod opcije za unos podataka direktno u tabeli, korisnik može da odabere dugme za Odustajanje od unosa (Poništi). Podaci koje ste uneli, ali niste još sačuvali će izborom ove opcije biti uklonjeni iz tabele (Slika 19).



Slika 19 – Odustani od unosa

- **Sačuvaj podatke**

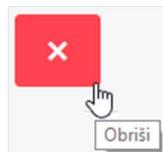
Opcija za čuvanje podataka se nalazi na svakoj strani za unos podataka i koristi se za kompletno čuvanje svih podataka unetih u formi na nivou jedne strane. Ova opcija se može iskoristiti za čuvanje podataka i pre završetka kompletног unosa (ukoliko su zadovoljene sve validacije), kako bi se kasnije nastavilo sa daljim unosom (Slika 20).



Slika 20 – Čuvanje podataka

- **Brisanje**

Klikom na opciju Obriši moguće je obrisati podatke (ukoliko je brisanje istih dozvoljeno) (Slika 21).



Slika 21 – Brisanje podataka

3.5 Kretanje kroz eIRH portal

Standardne opcije za kretanje kroz eIRH portal (prelazak sa jedne strane na drugu ili za izlazak sa trenutno otvorene stranice) su:

- **Navigacija sa putanjom (eng. Bread crumbs)**

Za brže i jednostavnije vraćanje kroz strane koje je korisnik prošao, dostupna je Navigacija sa putanjom koja prikazuje putanje kretanja korisnika kroz eIRH Portal. Prikazana putanja počinje od početne strane i sadrži strane kroz koje se korisnik kretao da bi došao do strane na kojoj se trenutno nalazi. Klikom na neku od strana prikazanih u putanji, korisnik može da se direktno vratiti na tu stranu (Slika 22).

Početna • Registr hemikalija • Prijave: Belit d.o.o. • Dosje za prijavu: Belit d.o.o.; 2018 • Dosje o hemikaliji: ETANOL - 1. Opšti podaci / 2. Poreklo hemikalije

Slika 22 – Navigacija sa putanjom

- **Prelazak na sledeći korak unosa/izmene**

Opcije za unos pojedinih podataka na eIRH portalu su napravljene u obliku više koraka-strana (unos prijave, zahteva, dosjea). Nakon što je korisnik uneo sve potrebne podatke na nivou jedne strane, da bi nastavio dalji unos na sledećoj strani, potrebno je da odabere dugme Dalje, čime će se izvršiti snimanje podataka (kao da je korisnik odabrao Sačuvaj) i pređi na sledeći korak unosa podataka (Slika 23).



Slika 23 - Prelazak na sledeći korak unosa/izmene

- **Izlaz iz pregleda ili unosa/izmene podataka**

Ukoliko korisnik u bilo kom trenutku želi da prekine **pregled ili unos/izmenu podataka**, može odabratи dugme Izađi. Ova opcija će ga vratiti na prethodni korak ili stranu. Ukoliko želite da sačuvate podatke koje ste uneli, ali niste još sačuvali, **obavezno odaberite opciju Sačuvaj, pre biranja dugmeta Izađi** (Slika 24).

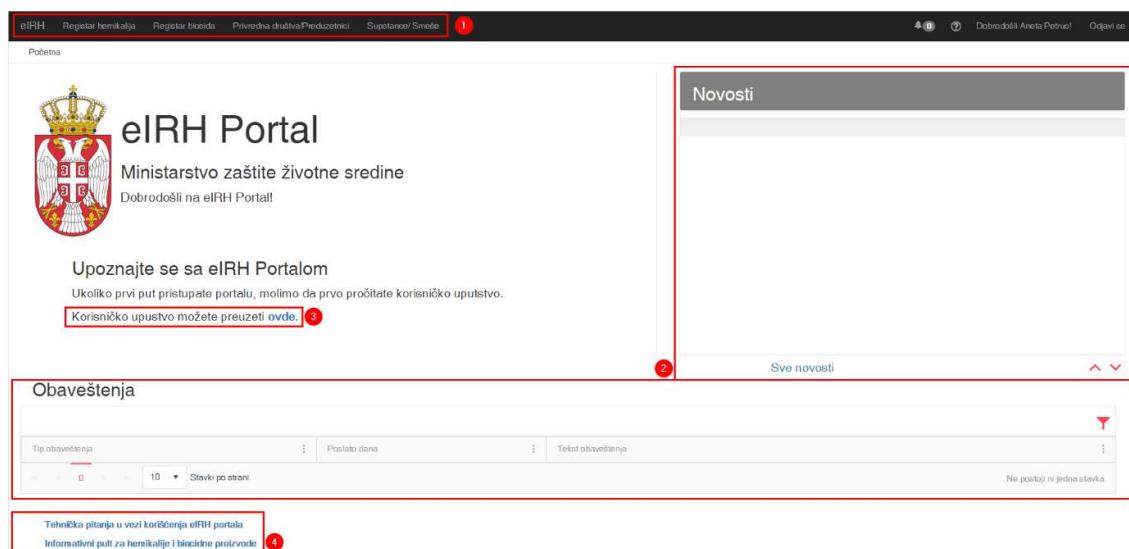


Slika 24 - Izlaz iz pregleda ili unosa/izmene podataka

4 Početna strana/Dashboard

Nakon uspešne prijave na eIRH Portal, korisniku se otvara početna strana portala (Dashboard). Na početnoj strani portala korisniku su dostupni (Slika 25):

1. Stavke menija portala dostupne ulogovanom korisniku
2. Najvažnije informacije (obaveštenje i novosti) vezane za rad ulogovanog korisnika na eIRH portalu
3. Link za korisničko uputstvo
4. Informacije o tehničkoj podršci i info pultu



Slika 25 – Početna strana

4.1 Obaveštenja

O svim bitnim aktivnostima vezanim njegov rad na eIRH portalu, korisnik eIRH portala će biti obavešten putem odgovarajućeg obaveštenja.

4.1.1 Nova obaveštenja

Nova obaveštenja se mogu videti u glavnom meniju, klikom na ikonicu u gornjem desnom delu strane. Klikom na određeno obaveštenje dobijaju se svi detalji tog obaveštenja.

4.1.2 Pregled svih obaveštenja

Korisniku je dostupan tabelarni prikaz svih ranije pristiglih obaveštenja na početnoj strani. Takođe može dobiti pregled svih obaveštenja u bilo kom momentu, klikom na ikonicu za obaveštenja , i biranjem opcije **Pregledajte sva obaveštenja**.

4.2 Novosti

U okviru sekcije novosti korisniku će se prikazivati informacije koje se tiču korišćenja portala, uključujući obaveštenja o uvođenju novih funkcionalnosti na portal.

5 Podaci o pravnom licu/preduzetniku

Odabirom opcije **Pravno lice/preduzetnik**, korisnik dobija pregled svih pravnih lica/preduzetnika (u daljem tekstu za termin pravno lice/preduzetnik biće korišćen i termin kompanija) koje su njemu dostupne, tj. za koje ima pravo pregleda i/ili izmene podataka u ime te kompanije (Slika 26).

Privilegije koje će konkretni korisnik imati u okviru date kompanije zavisiće od njegove uloge u dатој kompaniji (zaposleni, koordinator, savetnik):

- Zaposleni je zaposleni u kompaniji koji ima ovlašćenje za pregled starih i unos novih podataka vezanih za prijavu/zahtev i dosijea u ime te kompanije. Zaposleni NEMA mogućnost izmene registrovanih podataka kompanije (podaci koji su dostupni preko opcije iz menija Pravno lice/preduzetnik)
- Koordinator je zaposleni u kompaniji koji ima ovlašćenje za pregled starih i unos novih podataka vezanih za prijavu/zahtev i dosijea u ime te kompanije. Koordinator IMA mogućnost izmene registrovanih podataka kompanije (osim Matičnog broja i PIB-a) (podaci koji su dostupni preko opcije iz menija Pravno lice/preduzetnik)
- Savetnik je eksterno angažovani savetnik koji ima ovlašćenje za pregled starih i unos novih podataka vezanih za prijavu/zahtev i dosijea u ime te kompanije. Savetnik NEMA mogućnost izmene registrovanih podataka kompanije (podaci koji su dostupni preko opcije iz menija Pravno lice/preduzetnik)

Pravna lica/Preduzetnici						
Naziv	Matični broj	PIB	Ulica i broj	Mesto	Delatnost	Opcije
ADA PRENEH DOD	00040000	100002400	Platnička 2	11000-Belgrad	1100 - Izdavači, predstavljanje i mrežanje pošta	
FUNI GROUP BALOGI DOO	11000000	100001000	Platnička 34	11000-Belgrad	2000 - Proizvodnja, servis i distribucija, prodaja roba i usluga	
INTERPOLIT DOO	20000000	100002000	Platnička 4	11000-Belgrad	1000 - Službe	
BONOUR DOO	10000000	100003000	Nova Industrijska zona 10	11000-Belgrad	4000 - Štampanja, naključna i grafična servisna	

Slika 26 – Pregled podataka o pravnom licu/preduzetniku

5.1 Podaci o pravnom licu/preduzetniku (kompaniji)

Odabirom kompanije iz tabele (Slika 26), otvaraju se detaljni podaci o kompaniji (Slika 27):

- Opšti podaci kompanije
- Pregled korisnika portala sa ulogom koordinatora/zaposleni u datoj kompaniji
- Pregled korisnika portala sa ulogom savetnika u datoj kompaniji.

Svi korisnici koji imaju neku ulogu u kompaniji imaju privilegiju da pregledaju ove podatke, a samo korisnici kompanije koji imaju ulogu koordinatora može da vrši unos/izmenu podataka (osim Matičnog broja i PIB-a).

Slika 27 – Opšti podaci kompanije

5.2 Kako ovlastiti zaposlenog ili savetnika za rad u eIRH (samo uloga koordinatora u kompaniji)

Korisnik portala koji je registrovan kao koordinator date kompanije, ima privilegiju da u opcijama **Zaposleni** i **Savetnici** za tu kompaniju doda, izmeni ili ukine ulogu koordinadora (osim samom sebi), zaposlenog ili savetnika postojećem korisniku portala (Slika 28).

- Dodela uloge koordinatora, zaposlenog ili savetnika korisniku portala u okviru kompanije vrši se odabirom opcije **Dodaj zaposlenog** ili opcije **Dodaj savetnika**. U tabeli se otvara novi red za unos podataka u kom prvo treba odabrati ulogu (koordinator, zaposleni) ako se radi o opciji Zaposleni i odabrat korisnika portala, tako što se klikom na opciju dobija prozor za pretragu i izbor korisnika (Slika 29). U tom prozoru „Izaberite korisnika“ u polje korisničko ime potrebno je da unesete puno tačno korisničko ime/imejl korisnika portala. Ako je korisničko ime/imejl i korisnik postoji u bazi portala, u tabeli ispod će dobiti korisnika i možete da potvrdite izbor na . Osim toga, potrebno je da obeležavanjem kućica ispred „Registra hemikalija“ i/ili „Registra biocida“ definišete da li će izabrani korisnik imati pristup Registru hemikalija i/ili Registru biocida. Za dodelu uloge, tj. čuvanje podataka u tabeli Zaposleni/Savetnici u redu za unos potvrdite unos klikom na ili poništite unos klikom na .
- Izmena uloge određenom korisniku portala u okviru kompanije vrši se odabirom opcije .
- Uklanjanje ovlašćenja određenom korisniku portala za pristup dатој kompaniji vrši brisanjem ovlašćenja korisnika portala iz opcije **Zaposleni** ili **Savetnici** pomoću opcije . Korisnik kome su ukinuta ovlašćenja, neće više imati pristup podacima te kompanije, ali će svi podaci koje je on unosio biti sačuvani.

Podaci o privrednom društvu/preduzetniku -  

OSNOVNI PODACI O PRIVREDNOM DRUŠTVU/PREDUZETNIKU > **ZAPOSLENI** > **SAVETNICI**

+ DODAJ ZAPOSLENOG				
Uloga u privrednom društvu/preduzetniku	Korisničko ime	Registrar hemikalija	Registrar biocida	Opcije
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	 
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	<img alt="cancel icon

6 Registar Hemikalija

6.1 Uvod

Podnošenje zahteva za upis u Registar hemikalija vrši se u skladu sa članom 40 Zakona o hemikalijama.

Zahtev se smatra podnetim, tek po dobijanju delovodnog broja nakon prijema potpisanoj obrasca Prijave (automatski generisanog preko eIRH portala) od strane nadležnog organa.

Automatski generisan obrazac prijave će biti dostavljen imejlom korisniku portala koji je podneo prijavu na eIRH portalu, a takođe je dostupan na eIRH portalu u okviru pregleda prijave - sekcija Dokumenta.

Potpisani obrazac prijave se šalje Ministarstvu zaštite životne sredine (sa naznakom "Prijava za Registar hemikalija"), adresa Omladinskih brigada 1, 11070 Beograd.

6.2 Unos, pregled i izmena prijava u Registru hemikalija

Za pregled/izmenu prijava u Registru hemikalija ili za dodavanje nove prijave, potrebno je iz glavnog menija odabrati opciju **Registar hemikalija**.

6.2.1 Biranje kompanije (za savetnike)

Korisnik portala koji ima ulogu savetnika ili zaposlenog u više kompanija, nakon odabira opcije **Registar hemikalija**, dobija u padajućoj listi pregled svih kompanija za koje je ovlašćen i u čije ime može da unosi podatke ili pregleda podatke u Registru hemikalija (Slika 30). Potrebno je da korisnik izabere u ime koje kompanije želi da pristupi Registru hemikalija. U slučaju da korisnik portala ima ovlašćenja samo za jednu kompaniju, ona će biti automatski odabrana.



Slika 30 – Prijava u registar hemikalija

6.3 Pregled prijava

Odabirom kompanije u čije ime se pristupa Registru hemikalija, dobija se tabelarni prikaz svih prijava u Registar hemikalija za tu kompaniju (Slika 31). Kada se odabere kompanija u čije ime pristupate Registru hemikalija, podaci iz prijava ostalih kompanije, nisu dostupni, čak iako imate ovlašćenja za te kompanije. Da biste pristupili podacima druge kompanije, potrebno je da se vratite na izbor kompanija i odaberete drugu kompaniju. U listi prijava svetlo plavom bojom su označene prijave koje imaju konačno rešenje.

Podaci o predmetu							Upisano hemikalija prema rešenju	
Godina	Status prijave	Datum promene statusa	Završeno od ukupno dosjeva	Broj hemikalija	Količina (t)	Opcije		
2018	Prijava u postupku	2018-01-01	0/0/0					
2017								
2016								
2015								
2014								
2013								
2012	Hemikalija rešenja	2012-01-01	0/0	0	0,0000			
2011	Ustavljeni zahtev	2011-01-01	0/0	0	0,0000			
2010	Ustavljeni zahtev	2010-01-01	0/0	0	0,0000			

1 - 9 od 9

Slika 31 – Pregled prijava jedne kompanije

6.3.1 Unos nove prijave

Iznad tabelarnog prikaza prijava, nalazi se opcija **+ Dodaj prijavu**, koja otvara opciju za unos nove prijave gde je potrebno uneti podatke za prijavu kroz više koraka - tabova:

- Opšti podaci
- Odgovorno lice
- Savetnik za hemikalije
- Dokumenta vezana za prijavu.

Napomena: Nakon što korisnik uneće i sačuva podatke klikom na dugme **Sačuvaj**, sistem ga automatski prebacuje na deo za unos dosjeva u okviru kreirane prijave.

6.3.1.1 Unos podataka za novu prijavu

Podaci za novu prijavu se unose kroz više koraka i na svakom koraku, obavezni podaci su označeni crvenom zvezdicom:

- U tabovima „1. Opšti podaci“ (Slika 32), „2. Odgovorno lice“ (Slika 33) i „3.Savetnik za hemikalije“ (Slika 34) se unose opšti podaci o kompaniji, kao i podaci o odgovornom licu koje će potpisati prijavu i savetniku za hemikalije (ukoliko postoji). Ovi podaci će inicijalno biti povučeni iz podataka o kompaniji na eIRH portalu. Podatke o kompanije je potrebno proveriti i izmeniti/dopuniti u slučaju da je u međuvremenu došlo do promene nekog podatka (osim Matičnog broja i PIB-a). Ukoliko je došlo do promene nekog podatka za kompaniju, savetujemo da se ti podaci izmene pre dodavanja nove prijave, kroz opciju **Pravno lice/preduzetnik** (vidi poglavlje 5 Podaci o pravnom licu/preduzetniku).

The screenshot shows the 'PRIJAVA RADI UPISA HEMIKALIJA U REGISTAR HEMIKALIJA ZA GODINU' (Application for Recording of Chemicals in the Chemical Register for the Year) form. The top navigation bar includes tabs: 1. Opšti podaci, 2. Odgovorno lice, 3. Savetnik za hemikalije, 4. Hemikalije za upis u register, Dokumenta vezana za prijavu, and Stanje prijave. The '1. Opšti podaci' tab is active.

OPŠTI PODACI

- Pravno lice/Preduzetnik: [REDACTED]
- Matični broj: [REDACTED]
- Poreski identifikacioni broj (PIB): [REDACTED]
- Adresa

 - Poštanski broj: [REDACTED]
 - Mesto: [REDACTED]
 - Ulica i broj: [REDACTED]
 - Telefon: [REDACTED]
 - Telefaks: [REDACTED]
 - e-mail adresa: [REDACTED]

- Jedinica lokalne samouprave: [REDACTED]
- Šifra delatnosti: [REDACTED]
- Naziv delatnosti: [REDACTED]

Kontakt osoba

- Ime i prezime: [REDACTED]
- Telefon/telefax: [REDACTED]
- Email adresa: [REDACTED]

Adresa za poštu

- Poštanski broj: [REDACTED]
- Mesto: [REDACTED]
- Ulica i broj: [REDACTED]

Podaci o predmetu

- Delivredni datum: [REDACTED]
- Delovodni broj: [REDACTED]
- Status prijave: [REDACTED]
- Datum promene statusa: [REDACTED]

Buttons at the bottom right: Sačuvaj (Save) and Izradi (Print).

Slika 32 – Unos opštih podataka za novu prijavu

PRIJAVA RADI UPISA HEMIKALIJA U REGISTAR HEMIKALIJA ZA GODINU

1. Opšti podaci > 2. Odgovorno lice > 3. Savetnik za hemikalije > 4. Hemikalije za upis u registar > Dokumenta vezana za prijavu > Slanje prijave

ODGOVORNO LICE

Ime i prezime: [REDACTED]
Funkcija: [REDACTED]
Telefon/telefaks: [REDACTED]
Email adresa: [REDACTED]

Sačuvaj Izadi

Slika 33 – Podaci o odgovornom licu

PRIJAVA RADI UPISA HEMIKALIJA U REGISTAR HEMIKALIJA ZA GODINU

1. Opšti podaci > 2. Odgovorno lice > 3. Savetnik za hemikalije > 4. Hemikalije za upis u registar > Dokumenta vezana za prijavu > Slanje prijave

SAVETNIK ZA HEMIKALIJE

Ime i prezime: [REDACTED]
Telefon/telefaks: [REDACTED]
Email adresa: [REDACTED]

Sačuvaj Izadi

Slika 34 – Podaci o savetniku

- Podaci u tabu „4. Hemikalije za upis u registar“, se automatski popunjavaju prilikom slanja prijave (Slika 35).

PRIJAVA RADI UPISA HEMIKALIJA U REGISTAR HEMIKALIJA ZA GODINU

1. Opšti podaci > 2. Odgovorno lice > 3. Savetnik za hemikalije > 4. Hemikalije za upis u registar > Dokumenta vezana za prijavu > Slanje prijave

HEMIKALIJE ZA UPIS U REGISTAR (POPUNJAVA SE AUTOMATSKI NAKON SLANJA PRIJAVE)

1. Ukupan broj hemikalija za upis u Registar: 5
2. Ukupna količina hemikalija za upis u Registar (t): 1,2000

Sačuvaj Izadi

Slika 35 – Hemikalije za upis u registar

6.3.2 Upload dokumenata za prijavu

U tabu „5. Dokumenta vezana za prijavu“, moguće je dodavanje jednog ili više dokumenata kao priloga prijavi (npr. Dokaz o plaćenoj taksi) (Slika 36). Maksimalna veličina pojedinačnog

dokumenta koji se može dodati je 20 MB. Nakon slanja prijave u tabeli „Dokumenta uz prijavu“ pojaviće se i autogenerisani dokument, tj. prijava i možete je pregledati ili preuzeti (Slika 37).

The screenshot shows the 'Dokumenta vezana za prijavu' (Attached documents for application) section. At the top, there is a form with fields for 'Tip dokumenta' (Document type), 'Opis dokumenta' (Description of document), and a file upload field 'Dokument'. Below this is a table titled 'DOKUMENTA UZ PRIJAVU' (Documents attached to application) showing three entries:

Tip dokumenta	Naziv dokumenta	Opis dokumenta	Opcije
Dokaz o plaćenoj naknadi	Autogenerisana prijava		X A
Autogenerisana prijava	Autogenerisana prijava		A
Autogenerisana prijava	Autogenerisana prijava		A

At the bottom right of the table area, there are buttons for 'Sačuvaj' (Save) and 'Izadi' (Close). The status bar at the bottom indicates '1-3 od 3'.

Slika 36 – Dodavanje dokumenata vezana za prijavu

The screenshot shows the same 'Dokumenta vezana za prijavu' (Attached documents for application) section. The table now displays only two entries:

Tip dokumenta	Naziv dokumenta	Opis dokumenta	Opcije
Dokaz o plaćenoj naknadi	Autogenerisana prijava		A
Autogenerisana prijava	Autogenerisana prijava		A

At the bottom right of the table area, there are buttons for 'Sačuvaj' (Save) and 'Izadi' (Close). The status bar at the bottom indicates '1 - 2 od 2'.

Slika 37 – Dokumenta vezana za prijavu

6.3.3 Pregled i unos dosijea

Da bi se videli dosijei iz neke prijave, potrebno je iz tabelarnog prikaza prijava odabratи dugme , nakon čega se dobija pregled svih dosijea za odabranu prijavu (Slika 38). Na ovoj strani na raspolaganju su sledeće opcije:

- „**Kopiranje dosjega**“ (Opcija 1 na Slika 38)

- Odabirom ove opcije možete uneti odjednom više dosjeva za hemikalije za koje je dodeljen registarski broj, kopiranjem podataka iz poslednjeg rešenja uz naknadni dodatni unos količina i izmenu ostalih podataka po potrebi. Moguće je odabrati i kopirati više dosjeva odjednom obeležavanjem odgovarajućih kućica u listi ponuđenih dosjeva koje želite da kopirate.
- „+ Dodaj dosje“ (Opcija 2 na Slika 38)
 - Odabirom ove opcije možete uneti:
 - Dosje za hemikalije za koje NIJE dodeljen registarski broj (Detaljan opis dodavanja novog dosjeva i unosa podataka u dosje možete pogledati u narednim poglavljima)
 - Uneti pojedinačni dosje za hemikalije za koje je dodeljen registarski broj (Izborom iz padajućeg menija u polju Registarski broj hemikalije gde su dostupni registarski brojevi iz rešenja iz ranijih godina biće kopirani podaci iz dosjeva za hemikaliju sa odabranim registarskim brojem, nakon čega je potrebno uneti količine i izvršiti izmenu ostalih podataka po potrebi)
- „+ Dodaj SVHC dosje“ (Opcija 3 na Slika 38)
 - Ova opcija je slična opciji „+ Dodaj dosje“ i koristi se ukoliko je reč o supstanci koja izaziva zabrinutost (SVHC))
- „Dupliranje dosjea“ (Opcija 4 na Slika 38)
 - Ovu opciju možete iskoristiti da postojeći dosje iz tekuće prijave kopirate (duplirate), pri čemu će novokreiranoj kopiji dosjeva biti dodeljen novi registarski broj. Dosje koji želite da kopirate (duplirate) je potrebno obeležiti i zatim odabrati opciju Dupliranje dosjea.

Red	Dokaz	Tip grupe	Registarski broj hemikalije	Trgovačko ime hemikalije	Do nem. u grupi	Dopravna tarifna zona	Raspodjeljena u promet	Prihvjet	Zemlje prekooceanska	SVHC	Zbrisan	Opcije
1	<input type="checkbox"/>											
2	<input type="checkbox"/>											
3	<input type="checkbox"/>											
4	<input type="checkbox"/>											
5	<input type="checkbox"/>											
6	<input type="checkbox"/>											
7	<input type="checkbox"/>											
8	<input type="checkbox"/>											
9	<input type="checkbox"/>											
10	<input type="checkbox"/>											
11	<input checked="" type="checkbox"/>											
12	<input checked="" type="checkbox"/>											
13	<input checked="" type="checkbox"/>											
14	<input checked="" type="checkbox"/>											

Legenda: Dosje nisu u grupi | Nekategorisana grupa | Eto im. eti satzovi | Razdobljeno im. eti satzovi | Polimeri | HZV

1 50 • Stavki po stranici

Slika 38 – Pregled dosjea

6.3.3.1 Kopiranje dosjega u slučaju koherentnih grupa

Na eIRH portalu je unapređena opcija za kopiranje dosjega za slučaj da se za kopiranje odabere registarski broj iz dodatka koherentne grupe (Slika 39). U tom slučaju će biti iskopirani podaci iz nosioca koherentne grupe, osim registarskog broja i naziva hemikalije koji će biti kopirani iz dodatka koherentne grupe. Ova unapređena opcija može se koristiti kada ranije dodeljen registarski broj iz priloga koherentne grupe želite da prijavite kao poseban dosije van grupe.

Ukoliko želite da iskopirate celu koherentnu grupu, potrebno je za kopiranje odabrati registarsku broj nosioca grupe (podatak koji je registarski broj nosioca koherentne grupe za neki registarski broj koji se nalazi u koherentnoj grupi je dostupan u okviru poslednje desne kolone).

Kopiranje dosjega						
	Registarski br. hem.	Trgovačko ime hemikalije	Godina	SVHC	Poreklo	Koherentna grupa
<input type="checkbox"/>	411510000082	[REDACTED]	2012	NE	Dosije	Nosilac Koh.G.
<input type="checkbox"/>	411510000099	[REDACTED]	2012	NE	Dodatak	Reg. Br. Nosioca : 411510000082
<input type="checkbox"/>	411510000105	[REDACTED]	2012	NE	Dodatak	Reg. Br. Nosioca : 411510000082
<input type="checkbox"/>	411510000143	[REDACTED]	2012	NE	Dosije	

1 - 4 od 4

Slika 39 - Kopiranje dosjega u slučaju koherentnih grupa

6.3.3.2 Unos podataka za dosije

Podaci za dosije se unose kroz više koraka - tabova:

- Opšti podaci/Poreklo hemikalije (Slika 40)
- Način korišćenja hemikalije (Slika 43)
- Obeležavanje hemikalije (Slika 44)
- Sastav hemikalije (Slika 46.)
- Sadržaj VOC (Slika 48)
- Dokumenta vezana za dosije (Slika 49)

UPIS DOSJEA U REGISTAR HEMIKALIJA ZA 2018 GODINU

1. Opšti podaci / 2. Poreklo hemikalije 3. Način korišćenja hemikalije 4. Obeležavanje hemikalije 5. Sastav hemikalije 6. Sadržaj VOC 7. Dokumenti

Pravno lice/Preduzećnik ADA VRENJE DOO

1. Opšti podaci o hemikaliji

Substancija/Smeša *

Registrski br. hemikalije * ⓘ -- Unesite registrski broj ili ime hemikalije -- Nova hemikalija ⓘ

Trgovačko ime hemikalije *

Broj hemikalija u grupi

Carinska tarifna oznaka * ⓘ -- Unesite CTO --

Količina stavljenja u promet [t] *

2. Poreklo hemikalije

2.1. Proizvodnja ⓘ

Količina

Stavljenja u promet [t]

Izvoz [t]

2.2. Uvoz ⓘ

Sačuvaj

Slika 40 – Opšti podaci/Poreklo hemikalije

Opšti podaci/Poreklo hemikalije

Na tabu „1. Opšti podaci / 2. Poreklo hemikalije“ imate dve opcije pomoću kojih možete da unesete novu hemikaliju kojoj nije dodeljen registarski broj uz pomoć opcije „Nova hemikalija“ (Slika 41), pri čemu se **registarski broj dodeljuje automatski** ili da kopirate podatke iz dosjega biranjem registarskog broja iz padajućeg menija gde su dostupni registarski brojevi iz rešenja iz ranijih godina (Slika 42).

U slučaju nove hemikalije od opštih podataka potrebno je da se unese Trgovačko ime hemikalije i Količina stavljena u promet u tonama, dok se Tip hemikalije i Carinska tarifna oznaka biraju iz padajućeg menija. Polje Broj hemikalija u grupi se popunjava automatski.



Slika 41 – Opcija za unos nove hemikalije

Unos porekla hemikalije podrazumeva odabir jedne od opcija „Proizvodnja“ ili „Uvoz“ i unos odgovarajućih podataka. Pri unosu količina postoji automatska provera, tako da će sistem upozoriti korisnika ukoliko unos nije adekvatan.

Napomena: U slučaju kopiranja dosjega po registarskom broju hemikalije iz rešenja iz ranijih godina, a koji se odnosi na uvoz hemikalije, ne mogu se izmeniti podaci o Proizvođaču i Zemlji proizvođača. Ukoliko je neki od ovih podataka promenjen (npr. u pitanju je druga kompanija proizvođač ili druga zemlja proizvođača) potrebno je hemikaliju uneti kao novu uz dodelu novog registarskog broja.

Ukoliko je proizvođač samo formalno promenio ime, možete uneti obrazloženje o izmeni proizvođača u polje „Dodatno obrazloženje“ i koristiti ranije dodeljeni registarski broj.

Napomena: Ukoliko nemate podatke o proizvođaču, u polje „Dodatno obrazloženje“ se može podneti zahtev da se omogući da se u okviru dopune prijave dostave podaci o dobavljaču.

Napomena: Postoji još jedan način da u slučaju promene nekog od podataka: Proizvođača, Zemlje proizvođača ili opcije „Proizvođač nije poznat“ iskopiraju svi ranije uneti podaci i u isto vreme dobije novi registarski broj:

- prvo dodate u prijavu dosije sa ranije dodeljenim registarskim brojem
- zatim duplirate taj dosije pomoću opcije Dupliraj dosije (kako bi iskopirali sve ranije unete podatke i u isto vreme dobili novi registarski broj)
- obrišete dosije sa ranije dodeljenim registarskim brojem
- izmenite podatke u dosijeu sa novim registarskim brojem.

Biranje postojećeg registarskog broja

Odaberite registarski broj koji je ranije dodeljen hemikaliji

Registarski br. hemikalije *

Trgovačko ime hemikalije *

Broj hemikalija u grupi

Carinska tarifna oznaka *

Unesite registarski broj ili ime hemik... ▾

Unesite registarski broj ili ime hemikalije

REGISTARSKI BROJ	NAZIV HEMIKALIJE	POREKLO	KOHERENTNA GRUPA
1234567890	Test hemikalija	Domestic	Grupa A
1234567890	Test hemikalija	Domestic	Grupa B
1234567890	Test hemikalija	Domestic	Grupa C

Ukupno pronađeno 3 stavki

Slika 42 – Kopiranje dosjea po registarskom broju hemikalije

Način korišćenja hemikalije

Za unos načina korišćenja potrebno je da se unese kategorija korišćenja i naziv delatnosti koje su obavezne i to izborom iz padajućeg menija, kao i opciono količina hemikalije u procentima.

DOSJE O HEMIKALIJI

Registarski br. hemikalije: 1234567890 Trgovačko ime hemikalije: Test hemikalija

Supstancna smesha: Grupisanje: Dosje je završen: Završen ⓘ

1. Poreklo hemikalije > 2. Način korišćenja hemikalije > 3. Način korišćenja hemikalije > 4. Obtežavanje hemikalije > 5. Sastav hemikalije > 6. Sadržaj VOC > 7. Dokumenta vezana za dosje

3. Način korišćenja hemikalije ⓘ

+ DODAJ NAČIN KORIŠĆENJA HEMIKALIJE

Kategorija korišćenja	Naziv kategorije	Šifra delatnosti	Naziv delatnosti	Količina (%)	
1	Test kategorija	1234567890	Test delatnost	10%	
2	Test kategorija	1234567890	Test delatnost	10%	
3	Test kategorija	1234567890	Test delatnost	10%	

1 - 3 od 3

10 Stavki po strani

Sačuvaj Dalje > Izadi

Slika 43 – Način korišćenja hemikalije

Obeležavanje hemikalije

Za unos obeležavanja hemikalije obavezan je unos reči upozorenja. U slučaju da za hemikaliju nema reč upozorenja, iz padajućeg menija treba da se odabere opcija **Nema**. Na ovom tabu može se uneti jedan ili više pictograma opasnosti (opcija „+ Dodaj pictogram opasnosti“), obaveštenja o opasnosti (opcija „+ Dodaj obaveštenje o opasnosti“), kao i dodatnih obaveštenja o opasnosti (opcija „+ Dodaj dodatno obaveštenje o opasnosti“). Izborom neke od ovih opcija u odgovarajućoj tabeli otvara se novi red za unos, tj. izbor opcije iz padajućih menija (Slika 45).

1. Opšti podaci / 2. Poreklo hemikalije > 3. Način korišćenja hemikalije > 4. Obeležavanje hemikalije > 5. Sastav hemikalije > 6. Sadržaj VOC > 7. Dokumentacija >

4. Obeležavanje hemikalije prema CLP/GHS Pravilniku ⓘ

Piktogram opasnosti

Reč upozorenja ⓘ

Oznaka za piktogram opasnosti	Opis piktograma	Piktogram opasnosti

+ DODAJ PIKTOGRAM OPASNOSTI

Oznaka za piktogram opasnosti : Opis piktograma : Piktogram opasnosti :

1 - 1 od 1

Obaveštenje o opasnosti ⓘ

+ DODAJ OBAVEŠTENJE O OPASNOSTI

Oznaka za obaveštenje o opasnosti	Obaveštenje o opasnosti

1 - 1 od 1

Dodatno obaveštenje o opasnosti ⓘ

+ DODAJ DODATNO OBAVEŠTENJE O OPASNOSTI

Oznaka za dodatno obaveštenje o opasnosti	Dodatno obaveštenje o opasnosti

0 - 0 od 1

Ne postoji ni jedna stavka

Sačuvaj Dalje > Izadi

Slika 44 – Obeležavanje hemikalije

+ DODAJ PIKTOGRAM OPASNOSTI

OZNAKA	OPIS	PIKTOGRAM
GHS01	Bomba koja eksplodira	
GHS02	Plamen	
GHS03	Plamen preko kruga	
GHS04	Cilinder za gas	
GHS05	Korozija	

Obaveštenje + DODAJ Oznaka za opasnost + DODAJ Dodatno obaveštenje + DODAJ Ukupno 10 stavki

1 - 1 od 1 Ne postoji ni jedna stavka

Slika 45 – Unos obeležavanja hemikalije

Sastav hemikalije

Na koraku - tabu „Sastav hemikalija“, kao komponente sastava hemikalije mogu se uneti:

- Supstance/smeše (opcija „+ Dodaj supstancu/smešu“)
- Nečistoće (opcija „+ Dodaj nečistoću“)
- Supstance koje izazivaju zabrinutost (SVHC) - u slučaju SVHC dosijea (opcija „+ Dodaj Supstancu koja izazivaju zabrinutost (SVHC)“)

U tabeli ispod opcija za dodavanje novih komponenata sastava nalazi lista svih komponenti sastava sa opcijama za izmenu, brisanje ili pregled u zavisnosti od statusa prijave i da li je dosije označen kao završen, pri čemu su komponente grupisane po tipu Supstanca/smeša, Nečistoća i Supstanca koja izazivaju zabrinutost (SVHC).

1. Opšti podaci / 2. Poreklo hemikalije > 3. Način korišćenja hemikalije > 4. Obeležavanje hemikalije > 5. Sastav hemikalije > 6. Sadržaj VOC >

+ DODAJ SUPSTANCU/SMEŠU + DODAJ NEČISTOĆU

CAS broj	EC broj	REA... broj	Hemski naziv za supstancu ili trgovacko ime za smeš	Klasifikacija prema CLP/GHS Pravilniku	Maseni udio [%]	Surfaktant	Opcije

Ukupno: 2

Sve ukupno: 2

10 Stavki po strani 1 - 2 od 2

Slika 46 – Sastav hemikalije

Unos komponente se sastoji iz više koraka:

1. Biranjem opcije „**+ Dodaj supstancu/smešu**“ sistem otvara prozor sa formom za unos podataka o komponenti sastava.
2. U unosu opštih podataka obavezno je odabrat da li je sastojak supstanca, smeša ili nepoznato.
3. Zatim, klikom na dugme **IZABERI HEMIKALIJU** otvara se posebni prozor gde se bira supstanca/smeša iz odgovarajućeg šifarnika (pretraga je moguća po CAS, EC broju ili po nazivu; potrebno je uneti najmanje tri karaktera da bi se dobili rezultate pretrage).
4. Odabir jedne od supstanci/smeša iz tabele/liste rezultata pretrage vrši se na potvrdom (klikom) na dugme u odgovarajućem redu tabele. Time se prozor „Izaberu hemikaliju“ zatvara, a u formi se automatski popunjavaju polja Naziv supstance/smeše, Cas i Ec broj na osnovu podataka za odabranu supstancu/smešu iz šifarnika.
5. Ukoliko željenu hemikalije ne nađete ni po jednom od kriterijuma pretrage, možete je uneti kao novu pomoću opcije koja se nalazi ispod tabele u kojoj se izlistavaju rezultati pretrage (Slika 47). Pri obeležavanju ove kućice prozor „Izaberu hemikaliju“ se zatvara, a u formi za unos možete da unesete novu supstancu/smešu. U ovom slučaju potrebno je uneti podatke o Nazivu supstance/smeše (obavezno polje) i podatke o CAS, EC broju nove supstance/smeše (ukoliko postoje). Nova supstanca/smeša koju ste dodali na ovaj način biće dodatno validirana od strane Ministarstva.

CAS broj	EC broj	Naziv supstance	
111850-24-9	410-610-2	4-(4-nitrofenilazo)-2,6-di- sek -butil-fenol	<input checked="" type="checkbox"/>
111850-25-0	407-460-5	4,4',4''-(1-metilpropan-1-il-3-iliden)tris(2-cikloheksil-5-metilfenol)	<input checked="" type="checkbox"/>
111681-72-2	407-940-4	4-[2-(1-metil-2-(4-morfolinil)etoksi)etil]morfolin	<input checked="" type="checkbox"/>
111298-82-9	403-690-5	7-amino-3-((5-karboksimetil-4-metil-1,3-tiazol-2-ilthio)metil)-8-okso-5-tia-1-azabiciklo(4.2.0)okt-2-en-2-karboksilna kiselina	<input checked="" type="checkbox"/>
11144-4	203-870-1	bis(2-hloretil) etar	<input checked="" type="checkbox"/>

1 - 5 od 422

- Potvrđujemo da supstancu/smešu koju želimo da unesemo kao sastojak hemikalije nismo uspeli da pronađemo spisku supstanci/smeša pretragom po CAS broju i/ili EC broju, odnosno po nazivu, i da želimo da unesemo novu supstancu/smešu. Prihvatamo da će Ministarstvo izvršiti dodatnu proveru i validaciju nove supstance/smeše koju smo uneli, i da će Ministarstvo u slučaju potrebe zahtevati dopunu/izmenu podataka.

Izadi

Slika 47 – Prozor za izbor postojeće ili nove hemikalije

Za poništavanje izbora i/ili unosa u polja Naziv supstance/smeše, CAS broj i EC broj možete koristiti dugme **x PONIŠTI IZBOR**.

6. Posle opštih podataka, korisnik može da unese GHS klasifikaciju. Za unos podataka o klasifikaciji koristi se opcija „**+ Dodaj podatke o klasifikaciji**“. Odabirom ove opcije otvara se novi red za unos u tabeli „Klasifikacija prema CLP/GHS Pravilniku“. Da bi se uneli podatke o klasifikaciji, potrebno je da se odabere iz padajućeg menija klasa i kategorija opasnosti i oznaka za obaveštenje o opasnosti.
Opciono, možete da pomoći opcije **KOPIRAJ GHS KLASIFIKACIJU** kopirati klasifikaciju za odabranu supstancu/smešu, ukoliko postoji uneta klasifikacija za datu supstancu/smešu u okviru vaših ranijih prijava/dosijea.
7. Potom korisnik, ukoliko je potrebno, može da unese podatke o surfaktantima kao i o alternativnom hemijskom nazivu. Ukoliko je supstanca/smeša koja se unosi surfaktant, mogu se uneti potrebni podaci u formi koja se otvara nakon obeležavanje kućice za Surfaktant. Isto tako mogu se uneti podaci o alternativnom hemijskom nazivu, ukoliko je isti dodeljen prema članu 15 Pravilnika, u formi koja se otvara nakon obeležavanja kućice za Alternativni hemijski naziv.
8. Kada su svi podaci uneti potrebno ih je snimiti odabirom dugmeta **Sačuvaj** u dnu strane. Za odustajanje od unosa potrebno je odabrati dugme **Izađi**. U oba slučaja korisnik će biti vraćen na tab „Sastav hemikalija“, tj. na listu svih komponenata sastava hemikalije, gde na raspolaganju imate mogućnost da unosite nove komponente, menjate podatke za postojeće ili brišete komponente u slučaju potrebe. Ukoliko je komponenta sastava snimljena klikom na dugme **Sačuvaj**, u ovo listi će se pojaviti nova komponenta.

Unos komponente sastava hemikalije (Nečistoća)

Unos nečistoće vrši se biranjem opcije „**+ Dodaj nečistoću**“. Postupak je isti kao i u slučaju unosa supstance/smeše.

Unos komponente sastava hemikalije (Supstanca koja izaziva zabrinutost)

Unos Supstance koja izaziva zabrinutost vrši se biranjem opcije „**+ Dodaj supstancu koja izaziva zabrinutost**“. Jedina razlika je u tome što su pri izboru hemikalija ponuđene hemikalije koje su prema važećoj zakonskoj regulativi uvršćene u supstance koje izazivaju zabrinutost. Ako nakon snimanja SVHC komponente sastava odete na izmenu te komponente, moguće je uneti i podatke o bezbednijim alternativnim supstancama (ukoliko su dostupni) pomoći opcije „**+ Dodaj supstancu**“ u tabeli „Bezbednije alternativne supstance“. Postupak za unos bezbednijih alternativnih supstanci identičan je postupku za unos supstance/smeše.

Sadržaj VOC

U slučaju da je potrebno da se unese VOC, prvo se mora obeležiti kućica ispred teksta „Hemikalija sadrži isparljiva organska jedinjenja“ i time se otvara forma za unos podataka za VOC. Ukoliko se unosi VOC, unos ukupnog sadržaja isparljivih organskih jedinjenja u g/l je

obavezan. Dodatno, potrebno obeležiti odgovarajuću kućicu za „Zgrade“ ili „Vozila“, i odabrati odgovarajuću podkategoriju smeše izborom iz padajućeg menija.

1. Opšti podaci / 2. Poreklo hemikalije > 3. Način korišćenja hemikalije > 4. Obeležavanje hemikalije > 5. Sastav hemikalije > 6. Sadržaj VOC > 7. Dokumentacija

6. Sadržaj isparljivih organskih jedinjenja

Hemikalija sadrži isparljiva organska jedinjenja

Unesite sadržaj isparljivih organskih jedinjenja

Ukupan sadržaj organskih isparljivih jedinjenja [g/l] *

Zgrade

6.1. Podkategorije smeša koje se kao premazi nanose na zgrade, njihovu opremu i ugradne delove sa dekorativnom, funkcionalnom i zaštitnom ulogom
--- Izaberite opciju ---

Vozila

6.2. Podkategorije smeša koje se koriste kao premazi za drumska vozila ili njihove delove pri popravljanju, konzervaciji ili dekoraciji van proizvodnih pogona
--- Izaberite opciju ---

Poništi Sačuvaj Daleje > Izadi

Slika 48 – Sadržaj VOC

Dokumenta vezana za dosije

Na tabu „Dokumenta vezana za dosije“, moguće je izvršiti dodavanje jednog ili više dokumenata kao priloga dosijeu (npr. bezbednosni list). Maksimalna veličina pojedinačnog dokumenta koji se može dodati je 20 MB.

U tabeli Bezbednosni listovi, ukoliko ih ima, biće prikazani i bezbednosni listovi iz prethodnih godina za navedenu hemikaliju (tj za korišćeni regstarski broj). U tabeli su dostupne i opcije za pregled/preuzimanje i brisanje dokumenata, sem u slučaju bezbednosnih listova iz prethodnih godina koji se mogu samo pregledati.

7. Dokumenta vezana za dosije ⓘ

Unesite dokumenta vezana za dosije

Tip dokumenta * --Izaberite tip dokumenta--

Opis dokumenta

Dokument IZABERI

Sačuvaj

DOKUMENTA UZ DOSIJE

Tip dokumenta	Naziv dokumenta	Opis dokumenta	Opoje
0	Stavki po strani		Ne postoji ni jedna stavka

BEZBEDNOSNI LISTOVI ⓘ

Godina	Tip dokumenta	Naziv dokumenta	Opis dokumenta	Opoje
1	Stavki po strani			1 - 1 od 1

Izadi

Slika 49 - Dokumenta vezana za dosije

6.3.4 Označavanje da je dosije završen (Otključavanje i zaključavanje dosjea)

Kada su uneti i sačuvani svi podaci za dosije, potrebno je označiti dosije kao završen obeležavanjem kućice pored teksta **Dosije je završen** u vrhu strane (Slika 50).

Nakon što je dosije obeležen kao završen, neće više moći da se rade izmene na tom dosjeu. Ukoliko je potrebno da se urade neke izmene zaključanog dosjea pre slanja prijave, potrebno je da dosije otključate, uradite potrebne izmene pa zatim da dosije ponovo zaključate da biste mogli da kasnije pošaljete prijavu.

Slika 50 – Označavanje da je dosije završen

6.3.5 Unos SVHC dosjea

Ukoliko se prijavljuje supstanca ili smeša koja spada u SVHC prema važećoj zakonskoj regulativi, potrebno je dostaviti dodatne podatke. Podaci za unos SVHC dosjea se unose kroz više tabova - koraka klikom na dugme „**+ Dodaj novi SVHC dosije**“, pri čemu je obavezno uneti podatke koji su obeleženi crvenom zvezdicom. Unos podataka je sličan kao za unos običnog dosjea, samo što za unos SVHC dosjea se dostavljaju dodatni podaci.

6.3.6 Grupe hemikalija

Moguće je kreirati dve vrste grupa dosjea:

- Koherentne grupe
- Ostale grupe.

6.3.6.1 Koherentne grupe

Da bi se kreirala koherentna grupa, potrebno je iz tabele sa dosjeima odabrati **jedan** dosije i kliknuti na dugme **GRUPIŠI HEMIKALIJU**, čime se kreira koherentna grupa čiji nosilac će biti dati dosije, i otvara se prozor sa dodatnim opcijama za:

- Dodelu podtipa koherentne grupe
- Unos, izmenu, brisanje i pregled registrskih brojeva koji čine koherentnu grupu
- Unos, izmenu, brisanje i pregled razlika između članova koherentne grupe
- Razgrupisavanje grupe (brisanje cele grupe).

Da bi svi uneti podaci bili snimljeni potrebno je odabrati dugme **Sačuvaj**.

Za odustajanje od trenutno unetih izmena, bira se dugme **Izađi**.

Ako želite da razgrupišete koherentnu grupu i da obrišete podatke iz priloga koherentne grupe, bira se dugme Razgrupiši hemikalije. Ovim se ne briše dosije koji je nosilac grupe.

The screenshot shows two main sections:

- Top Section:** A table titled "Grupa hemikalija" (Chemical Group). It has columns for Registrski br. hemikalije (Registration number), Trgovačko ime hemikalije (Trade name of chemical), Broj hemikalija u grupi (Number of chemicals in group), Carinska tarifna oznaka (Customs tariff code), and Količina stavljenja u promet [t] (Quantity sent to trade [t]). There is one entry in the table.
- Bottom Section:** A form titled "+ DODAJ HEMIKALIJU U KOHERENTNU GRUPU" (Add chemical to coherent group). It has fields for Registrski br. hemikalije, *Trgovačko ime hemikalije, and Količina stavljenja u promet [t]. Below the table, it says "Ne postoji ni jedna stavka" (No items exist). At the bottom are buttons: RAZGRUPIŠI HEMIKALIJĘ (Unlink chemical), SAČUVAJ (Save), and IZADI (Exit).

Slika 51 – Kreiranje koherentne grupe

Dugme **+ DODAJ HEMIKALIJU U KOHERENTNU GRUPU** služi za unos registarskih brojeva-članova koherentne grupe:

- Ukoliko u grupu dodajete postojeći registarski broj, potrebno je da ga odaberete iz padajućeg meniju. Time se pored registarskog broja automatski popunjava i Trgovačko ime hemikalije, a količina stavljenju u promet u tonama može da se unese opcionalno.
- Ukoliko u grupu želite dodati novu hemikaliju, koja nema dodeljen registarski broj, potrebno je uneti Trgovačko ime hemikalije i opcionalno količinu stavljenju u promet u tonama, dok se u ovom slučaju registarski broj ne unosi (ostaviti prazno), već će biti dodeljuje automatski.

Unos podataka u tabelu potvrđuje se klikom na ili poništava klikom na .

U ovoj tabeli mogu da se unesu i razlike za članove koherentne grupe klikom na trouglica ispred odgovarajućeg člana grupe, kada se pojavljuje nova tabela u koju mogu da se unesu razlike. Nove razlike se dodaju biranjem opcije **+ DODAJ RAZLIKU**.

Grupa hemikalija

Tip grupe:	Koherentna grupa	Podtip grupe:	— Izaberite opciju —		
<input type="checkbox"/>	Registarski br. hemikalije	Trgovačko ime hemikalije	Broj hemikalija u grupi	Carinska tarifna oznaka	Količina stavljenja u promet [t]
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
					Ukupno: ██████████
			5	Stavki po strani	1 - 1 od 1

* Registracioni broj je obavezan, ali ako se ne unese, dodeliće se novi automatski

+ DODAJ HEMIKALIJU U KOHERENTNU GRUPU

Registarski br. hemikalije	* Trgovačko ime hemikalije	Količina stavljenja u promet [t]		
<input type="checkbox"/>	██████████	<input type="text"/>		
			✓	✗

+ DODAJ RAZLIKU

Heminski naziv ili trgovacko ime	CAS broj	EC broj	Maseni udeo (min)	Maseni udeo (max)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
					✓	✗
					1 - 1 od 1	

10 Stavki po strani

Ukupno: 0,000

1 - 1 od 1

RAZGRUPIŠI HEMIKALIJE **SAČUVAJ** **IZAĐI**

Slika 52 - Unos registarskog broja i razlike u okviru koherentne grupe

6.3.6.2 Ostale grupe

Da bi se kreirala grupa hemikalija (osim koherentne), potrebno je odabratи dva ili više dosjeva i kliknuti na dugme **GRUPIŠI HEMIKALIJE**, nakon čega se otvara prozor sa dodatnim opcijama za:

- Dodelu tipa grupe
- Dodavanje i uklanjanje dosjeva iz nekoherentne grupe
- Razgrupisavanje grupe (brisanje cele grupe).

Nakon odabira tipa grupe, potrebno je kliknuti na dugme **Sačuvaj** kako bi se kreirala grupa.

U slučaju da želite da odustanete, kliknite na dugme **Izađi**.

Ako želite da razgrupišete nekoherentnu grupu, bira se dugme **Razgrupiši hemikalije**. Ovim se briše grupa ali ne i dosjeva koja su bili članovi grupe.

Registrski br. hemikalije	Trgovačko ime hemikalije	Broj hemikalija u grupi	Carinska tarifna oznaka	Količina stavljenja u promet [t]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

1 - 2 od 2

DODAVANJE HEMIKALLJA U GRUPU BRISANJE HEMIKALLJE IZ GRUPE RAZGRUPIŠI HEMIKALLJE SAČUVAJ ODUSTANI

Slika 53 – Kreiranje ostalih grupa

U okviru forme za unos/izmenu nekohherentne grupe postoji i mogućnost dodavanja i uklanjanja dosijea iz grupe uz pomoć dugmeta „Dodavanje hemikalija u grupu“ i „Brisanje hemikalija iz grupe“. Ove opcije su dostupne tek pošto se kreira nekohherentnu grupu, klikom na koje otvara pregled i izmenu grupe.

6.3.6.3 Pregled grupe

U tabeli sa listom svih dosijea iz tekuće prijave dosijei koji su u nekoj grupi su obojeni prema tipu grupe (prema legendi smeštenoj na dnu tabele). Za dosijee koji su u grupi u opcijama je dostupno dugme pomoću kojeg je moguće:

- Pregledati i izmeniti podatke o grupi kojoj pripada dati dosije:
 - Promenu podtipa koherentne grupe
 - Unos, izmenu i brisanje dodatka koherentne grupe
 - Unos, izmenu i brisanje razlika u dodacima koherentne grupe
 - Promenu tipa nekohherentne grupe
 - Dodavanje i uklanjanje hemikalija iz nekohherentne grupe
- Uraditi razgrupisavanje grupe (brisanje grupe).

6.3.7 Podnošenje prijave

Po završetku pripreme prijave i unosa svih dosjeva, da bi se izvršilo podnošenje prijave, potrebno je:

1. Otvoriti prijavu klikom na dugme (Izmeni)
2. Otvoriti poslednji tab „Slanje prijave“
3. Izvršiti podnošenje prijave klikom na dugme **Pošalji**
4. Dodatno potvrditi slanje prijave unosom LIB-a (koji je svaki korisnik portala dobio u imejlu sa parametrima svog korisničkog naloga za eIRH portal)

Slika 54 – Slanje prijave

Dugme za slanje prijave će biti vidljivo tek što se ispunjene svi neophodni uslovi za podnošenje prijave. U suprotnom na tom mestu će stojati poruka: „*Nisu ispunjeni uslovi za slanje prijave. Proverite da li ste završili unos dosjeva i da li su svi označeni kao završeni.*“

Uslovi za podnošenje prijave su:

- Da su sva dosjeva označena kao završena odabirom opcije Dosije je završen (vidi poglavlje 6.5.1 Dosije je završen)
- Da je dodat, tj. upload-ovan bar jedan dokumenta tipa Dokaz o plaćenoj taksi (npr. skenirana uplatnica, izvod) u formi za unos/izmenu prijave na tabu Dokumenta vezana za prijavu.

6.3.7.1 *Slanje automatski generisanog obrasca prijave Ministarstvu zaštite životne sredine*

Po uspešnom završetku svih navedenih koraka i uspešnom slanju prijave Ministarstvu, sistem će prikazati obaveštenje da je prijava uspešno poslata. Korisniku portala koji je podneo prijavu

na eIRH portalu će biti poslat imejl obaveštenja o slanju prijave sa automatski generisanim obrascem prijave (automatski generisan obrazac prijave je takođe dostupan na eIRH portalu u okviru pregleda prijave - tab Dokumenta vezana za prijavu).

Zahtev se smatra podnetim, tek po dobijanju delovodnog broja nakon prijema potpisanoг obrasca Prijave (automatski generisanog preko eIRH portala) od strane nadležnog organa.

Potpisani obrazac prijave se šalje Ministarstvu zaštite životne sredine (sa naznakom "Prijava za Registar hemikalija"), adresa Omladinskih brigada 1, 11070 Beograd.

7 Registar Biocida (Zahtevi za upis u privremenu listu Biocidnih proizvoda)

7.1 Uvod

Podnošenje zahteva za upis biocidnog proizvoda u Privremenu listu vrši se u skladu sa članom 9. Zakona o biocidnim proizvodima.

Zahtev se može podneti elektronskim putem preko eIRH portala. eIRH portal automatski generiše popunjen obrazac „Zahtev“. Odštampani Zahtev potpisuje odgovorno lice i isti se dostavlja Ministarstvu zaštite životne sredine na adresu: Omladinskih brigada 1, 11070 Beograd, sa naznakom "Zahtev za upis biocidnog proizvoda u Privremenu listu". Podnositelj zahteva ima mogućnost uvida u automatski generisan Zahtev na eIRH portalu, u okviru pregleda zahteva, sekcija Dokumenta.

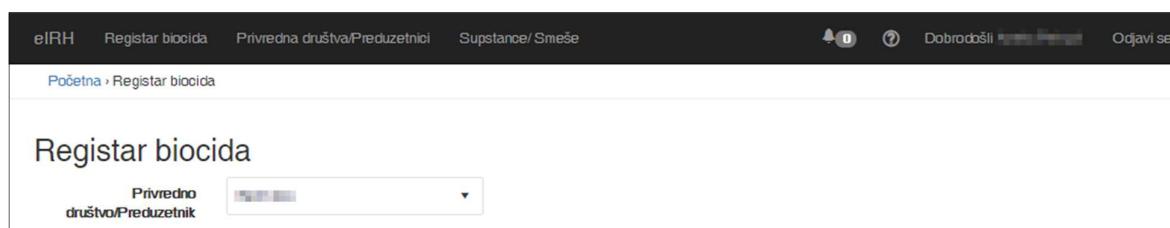
Po priјemu, Ministarstvo Zahtevu dodeljuje delovodni broj. Zahtev za upis biocidnog proizvoda u Privremenu listu smatra se podnetim od dana kada je Zahtevu dodeljen delovodni broj.

7.2 Pregled/izmena zahteva i dodavanje novog zahteva

Za pregled/izmenu zahteva ili za dodavanje novog zahteva za upis u privremenu listu biocidnih proizvoda, u daljem tekstu Registar biocida, potrebno je da se iz glavnog menija odabere opcija **Registar biocida**.

7.3 Biranje kompanije (za savetnike)

Korisnik portala koji ima ulogu savetnika ili zaposlenog u više kompanija, nakon odabira opcije **Registar biocida**, dobija u padajućoj listi pregled svih kompanija za koje je ovlašćen i u čije ime može da unosi podatke ili pregleda podatke u Registru biocida. Potrebno je da korisnik izabere u ime koje kompanije želi da pristupi Registru biocida. U slučaju da korisnik portala ima ovlašćenja samo za jednu kompaniju, ona će biti automatski odabrana.



Slika 55 – Prijava u registar biocida

7.4 Pregled zahteva

Odabirom kompanije u čije ime se pristupa Registru biocida, dobija se tabelarni prikaz svih zahteva u Registar biocida za tu kompaniju, uključujući i zahteve koje ste ranije predali u papiru, a za koje imate rešenje.

RB	Delovodni datum	Delo... broj	Delovodni datum rešenja	Datum isticanja zahteva	Delo... broj rešenja	Status zaht...	Trgovačko ime besednjeg proizvoda	Proizvodnja besednjog proizvoda	Lista aktivnih supstanci	Istraživačka organizacija	O...
1	2023-01-01	123456789	2023-01-15	2023-01-15	123456789	Rešeno	Biocidna kompanija d.o.o.	Biocidna kompanija d.o.o.	Zemljište za primenjujuće sredstva za zaštitu životinja - Agročim (Beograd)	Agročim (Beograd)	
2											

Slika 56 – Pregled zahteva jedne kompanije

Na ovoj strani moguće je:

- Kreiranje novog zahteva, biranjem opcije
- Izmene podataka zahteva, biranjem dugmeta
- Brisanje zahteva, biranjem dugmeta (brisanje zahteva je moguće ukoliko je zahtev kreiran na portalu i ukoliko još uvek nije poslat)
- Pregled detalja zahteva, biranjem dugmeta (nakon što je zahtev poslat, moguće ga je jedino pregledati bez mogućnosti izmene i brisanja)

7.5 Kreiranje novog zahteva

Iznad tabelarnog prikaza zahteva, nalazi se opcija **+Dodaj zahtev**, koja otvara opcije za unos novog zahteva za upis biocidnih proizvoda i aktivnih supstanci, gde je potrebno uneti podatke za zahtev kroz više koraka-tabova:

- Opšti podaci
- Podaci o biocidnom proizvodu
- Podaci o aktivnoj supstanci
- Podaci o sastavu biocidnog proizvoda
- Podaci o korišćenju biocidnog proizvoda
- Podaci o klasifikaciji biocidnog proizvoda
- Podaci o obeležavanju biocidnog proizvoda
- Podaci o ambalaži
- Dokumenta vezana za biocidni proizvod.

Registrar biocida											
Privredno društvoPreduzetnik											
Početna • Registrar biocida											
+ DODAJ ZAHTEV											
RB	Delovodni datum	D... broj	Delovodni datum rešenja	Datum isticanja zahteva	Det... broj reš...	Status zaht...	Trgovačko ime biocidnog proizvoda	Proizvođač biocidnog proizvoda	Lista aktiv... sups...	Lista tipova proi...	O...
1											

10 Stavki po strani

1 - 1 od 1

Slika 57 – Dodavanje novog zahteva

7.5.1 Unos podataka za novi zahtev

Podaci za novi zahtev se unose kroz više koraka i na svakom koraku, obavezni podaci su označeni crvenom zvezdicom.

U tabu „1. Opšti podaci“ se unose opšti podaci o kompaniji, delatnosti kompanije, kao i podaci o odgovornom licu koje će potpisati zahtev i savetniku za hemikalije (ukoliko postoji). Ovi podaci će inicialno biti povućeni iz podataka o kompaniji na eIRH portalu. Podatke o kompanije je potrebno proveriti i izmeniti/dopuniti u slučaju da je u međuvremenu došlo do promene nekog podatka (osim Matičnog broja i PIB-a). Ukoliko je došlo do promene nekog podatka za kompaniju, savetujemo da se ti podaci izmene pre dodavanja novog zahteva, kroz opciju Pravno lice/preduzetnik (vidi poglavlje 5 Podaci o pravnom licu/preduzetniku).

7.5.2 Opšti podaci

U tabu „1. Opšti podaci“ nalaze se opšti podaci o kompaniji (podaci o Podnosiocu zahteva za upis u Privremenu listu, podaci o Adresi kompanije, podaci o Odgovornom licu, podaci o Savetniku za hemikalije, Podaci o predmetu, kao i Podaci o biocidnom proizvodu), gde su svi podaci koji su obeleženi crvenom zvezdicom obavezni podaci za unos.

The screenshot shows the 'General data' section of the eIRH portal. The form is structured into several sections:

- Podnosič zahteva za upis u Privremenu listu:** Contains fields for business name, activity (checkboxes for 'Proizvođač' and 'Uvoznik'), VAT number, and address.
- Odgovorno lice:** Contains fields for name and surname, function, phone, and email.
- Savetnik za hemikalije:** Contains fields for name and surname, phone, and email.
- Adresa:** Contains fields for street and number, postal code, city, and contact information (phone, fax, email).
- Podaci o predmetu:** Contains fields for start date, subject number, status, and change date.
- Podaci o biocidnom proizvodu:** Contains fields for product name, manufacturer, and country of origin.

At the bottom right are buttons for 'Sačuvaj' (Save), 'Daleje >' (Next), and 'Izadi' (Cancel).

Slika 58 – Pregled/unos opštih podataka

7.5.3 Podaci o biocidnom proizvodu

U tabu „2. Podaci o biocidnom proizvodu“ u prvom polju je potrebno iz padajuće liste odabrati Vrstu biocidnog proizvoda (moguće je uneti više vrednosti za vrstu biocidnog proizvoda), a u drugom polju uneti podatke o Vrsti formulacije i Carinsku tarifnu oznaku.

ZAHTEV ZA REGISTRACIJU BIOCIDA

Trgovačko ime biocidnog proizvoda: [REDACTED]

1. Opšti podaci > 2. Podaci o biocidnom proizvodu > 3. Podaci o aktivnoj supstanci > 4. Sastav biocidnog proizvoda > 5. Korišćenje biocidnog proizvoda > 6. ...

Vrsta biocidnog proizvoda

+ DODAJ NOVU VRSTU PROIZVODA

Vrsta biocidnog proizvoda	Opis	
[REDACTED]	[REDACTED]	

1 - 1 od 1

Vrsta formulacije

Carinska tarifna oznaka

Sacuvaj Dalje > Izadi

Slika 59 – Podaci o biocidnom proizvodu

7.5.4 Podaci o aktivnoj supstanci

U tabu „3. Podaci o aktivnoj supstanci“ otvara se tabelarni prikaz unetih aktivnih supstanci koje je moguće izmeniti i obrisati, biranjem odgovarajućih dugmića. Pored već unetih supstanci koje se nalaze u tabeli, moguće je dodati i nove aktivne supstance biranjem opcije **+DODAJ AKTIVNU SUPSTANCU**.

RB	Trgovačko ime aktivne supstance	Hemijski naziv aktivne supstance	CAS broj	EC broj	Proizvod...	Zemlja proizvođača	Opcije
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			

Slika 60 – Podaci o aktivnoj supstanci

Klikom na opciju za dodavanje nove aktivne supstance, otvara se prozor unutar koga je potrebno uneti Opšte podatke o aktivnoj supstanci, kao i podatke o Proizvođaču te aktivne supstance. Da bi uneti podaci unutar prozora bili snimljeni, potrebno je da se odabere dugme Sačuvaj, ili ukoliko korisnik želi da odustane od unetih podataka i na taj način obiše unete podatke, bira dugme Izađi.

Unos aktivne supstance

Unos aktivne supstance

Opšti podaci

Trgovačko ime aktivne supstance

Heminski naziv aktivne supstance

CAS broj

EC broj

Proizvođač biocidnog proizvoda je u članu 95

Čistoća aktivne supstance (%)

Napomena

Proizvođač aktivne supstance

+ DODAJ NOVOG PROIZVODAČA AKTIVNE SUPSTANCE

Proizvođač aktivne supstance	Zemlja proizvođača aktivne supstance	Proiz... AS je u članu 95	Napomena

Stavki po strani: 10 Ne postoji ni jedna stavka

Sačuvaj Izradi

Slika 61 – Unos aktivne supstance

Biranjem dugmeta **IZABERI AKTIVNU SUPSTANCU** otvara se prozor u kome je moguća pretraga aktivne supstance po CAS broju, EC broju, Trgovačkom imenu i Hemiskom nazivu aktivne supstance. Nakon unosa nekog od parametara za pretragu, potrebno je izabrati dugme Pretraga , nakon čega će u tabeli ispod biti ponuđene sve aktivne supstance koje odgovaraju zadatom parametru. Željenu aktivnu supstancu iz tabele je potrebno izabrati, biranjem dugmeta Potvrdi .

CAS broj	EC broj	Trgovačko ime aktivne supstance	Hemijski naziv aktivne supstance	PT lista	
7727-37-9	231-783-9	azot	azot	<< L1 >> : PT18;	<input checked="" type="checkbox"/>

1 - 1 od 1

Izađi

Slika 62 - Biranje aktivne supstance

Nakon što je odabrana aktivna supstanca, sistem vraća korisnika na prethodnu stranu za unos aktivne supstance, gde je moguće izmeniti Trgovačko ime aktivne supstance koje je dodeljeno uz odabrani CAS ili EC broj. Izmena trgovackog imena se odnosi samo na tekući zahteva, ne i na katalog aktivnih supstanci.

Ukoliko je proizvođač biocidnog proizvoda za datu aktivnu supstancu u članu 95, potrebno je obeležiti kvadratić pored teksta.

U poslednjem zaglavlju prozora „Proizvođač aktivne supstance“, može se dodati nov proizvođač aktivne supstance biranjem dugmeta [+ DODAJ NOVOG PROIZVOĐAČA AKTIVNE SUPSTANCE](#), nakon čega će se otvoriti novi red u tabeli, gde je potrebno uneti podatke o nazivu proizvođača, zemlji proizvođača, uneti podatak o tome da li je proizvođač aktivne supstance u članu 95 za tu aktivnu supstancu.

7.5.5 Sastav biocidnog proizvoda

U tabu „4. Sastav biocidnog proizvoda“ otvara se tabelarni prikaz unetih supstanci/smeša - komponenata sastava biocidnog proizvoda, a koje je moguće izmeniti i obrisati, biranjem odgovarajućih dugmića (Slika 63). Pored već unetih supstanci/smeši koje se nalaze u tabeli, moguće je dodati i nove komponente sastava biranjem opcije +DODAJ SUPSTANCU/SMEŠU. Klikom na opciju za dodavanje nove supstance/smeše, otvara se prozor unutar koga je potrebno uneti Opšte podatke o komponenti sastava, kao i podatke o Klasifikaciji.

Slika 63 - Podaci o sastavu biocidnog proizvodu

7.5.5.1 Unos opštih podataka za komponentu sastava biocidnog proizvoda

Za odabir nove hemikalije je potrebno odabrati dugme [IZABERI HEMIKALIJU](#) nakon čega se otvara posebni prozor gde se bira supstanca/smeša iz odgovarajućeg šifarnika (pretraga je moguća po CAS, EC broju ili po nazivu; potrebno je uneti najmanje tri karaktera da bi se dobili rezultati pretrage). Da bi se odabirala jedna od supstanci/smeša iz tabele/liste rezultata pretrage bira se dugme za potvrdu u odgovarajućem redu tabele. Time se prozor „Izabereti hemikaliju“ zatvara, a u formi se automatski popunjavaju polja Naziv supstance/smeše, CAS i EC broj na osnovu podataka za odabranu supstancu/smešu iz šifarnika.

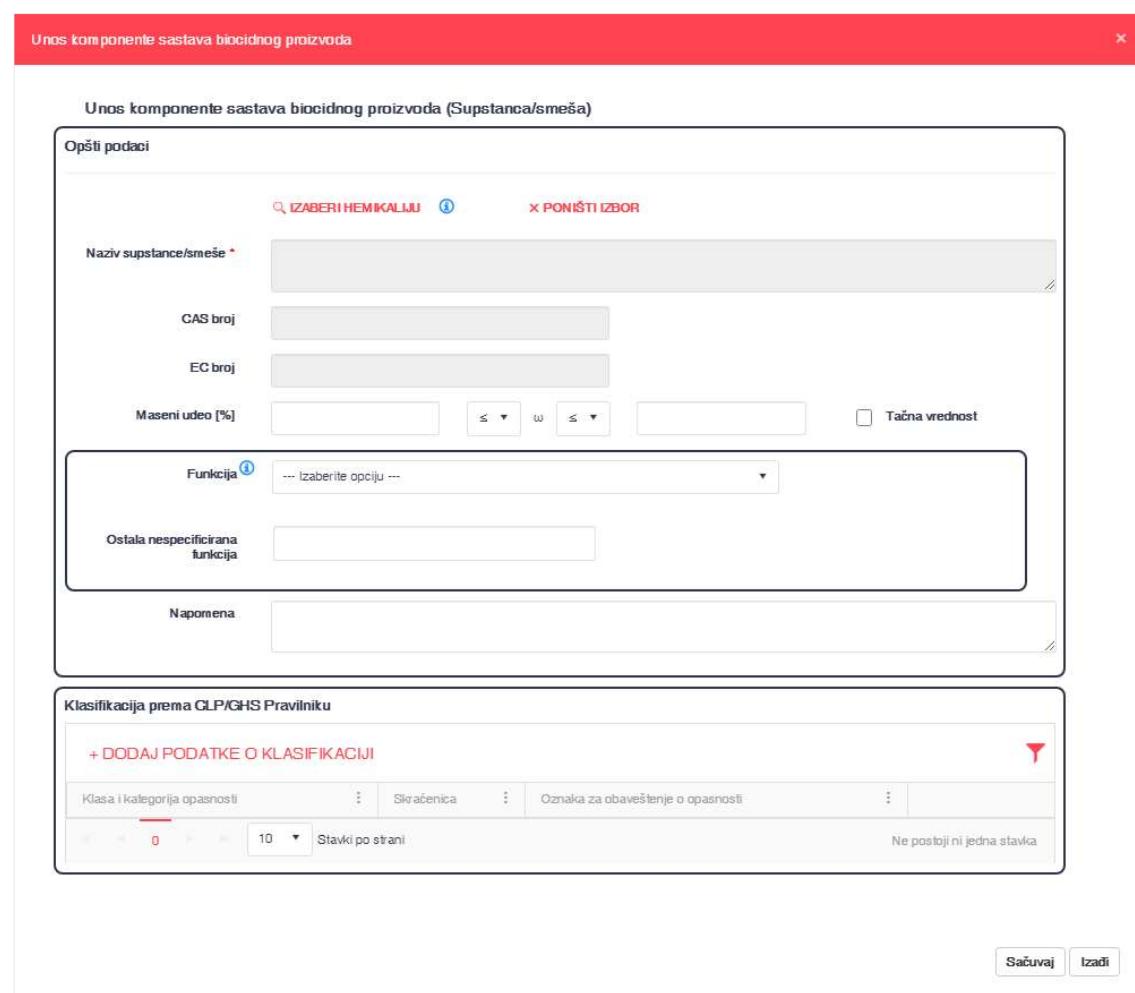
Unos masenog udela je u procentima i moguć u opsegu od 0 (nula) do 100 (sto), gde se može postaviti da je neka količina veće ili veća-jednaka sa unetom vrednošću, ili ukoliko postoji tačna vrednost, moguće je obeležiti kvadratič sa strane za unos Tačne vrednosti. Biranjem ove opcije, postaje dostupno samo jedno polje gde se unosi tačna vrednost.

Da bi se odabrala funkcija komponente sastava biocidnog proizvoda, potrebno je da se iz padajuće liste izabere odgovarajuća funkcija. Ukoliko u listi nema funkcije koja opisuje izabranu komponentu sastava, potrebno je da korisnik odabere „Ostalo“, i da nakon toga u polju ispod (Ostala nespecificirana funkcija) unese odgovarajuću funkciju.

7.5.5.2 Unos klasifikacije za komponentu sastava biocidnog proizvoda

U poslednjem polju „Klasifikacije prema CLP/GHS Pravilniku“, nalazi se tabela u koju se unose podaci o klasifikaciji komponente sastava biocidnog proizvoda. Biranjem opcije **+DODAJ PODATKE O KLASIFIKACIJI** otvara se novi red u koji je potrebno uneti klasu i kategoriju opasnosti (bira se iz padajuće liste) i oznaku za obaveštenje o opasnosti, nakon čega je potrebno podatke potvrditi biranjem opcije  ili ukoliko ne želite da podaci budu sačuvani, odnosno želite da ih obrišete, bira se dugme za poništavanje .

Da bi uneti podaci unutar prozora bili snimljeni, potreno je da se odabere dugme  Sačuvaj, ili ukoliko korisnik želi da odustane od unetih podataka i na taj način obiše unete podatke, bira dugme  Izadi.



Slika 64 – Sastav biocidnog proizvoda

Nakon što se unese sastav biocidnog proizvoda, potrebno je i da se odredi koja je jedinica mere u kojoj se izražavaju unete količine. Pored dugmeta „Dodaj supstancu/smešu“ nalazi se padajuća lista gde je potrebno odrediti Jedinicu mere.

Podnositelj zahteva može na eIRH portalu označiti da će strani proizvođač podatke o sastavu dostaviti direktno Ministarstvu u papiru i kao poverljive, i tada je potrebno da se unutar tabe „4. Sastav biocidnog proizvoda“, umesto da se odabere dugme za dodavanje nove supstance/smeše, da se obeleži kvadratič pored teksta: „Podatke o sastavu dostaviće direktno proizvođač kao poverljive“.

7.5.6 Korišćenje biocidnog proizvoda

U tabu „5.Korišćenje biocidnog proizvoda“ unose se podaci koji se odnose na korišćenje biocidnog proizvoda.

Podnositelj zahteva može na eIRH portalu označiti da će strani proizvođač podatke o efikasnosti dostaviti direktno Ministarstvu u papiru i kao poverljive, i tada je potrebno da se unutar tabe „5.Korišćenje biocidnog proizvoda “ obeleži kvadratič pored teksta: „Podatke o efikasnosti dostaviće direktno proizvođač kao poverljive“.

ZAHTEV ZA UPIS BIOCIDNOG PROIZVODA U PRIVREMENU LISTU

Trgovacko ime biocidnog proizvoda: *Rastvor za dezinfekciju bazena*

BELIT DOO

1. Opšti podaci > 2. Podaci o biocidnom proizvodu > 3. Podaci o aktivnoj supstanci > 4. Sastav biocidnog proizvoda > 5. Korišćenje biocidnog proizvoda > 6.1 >

Predviđena oblast korišćenja *①*:

Korišćenje u *①*: Zatvorenom prostoru Otvorenom prostoru

Korisnik biocidnog proizvoda *①*: Industrija Profesionalni korisnik Stanovništvo

Predviđeni načini korišćenja *①*: Rastvara se sa vodom u razmeri 100-150 gr granulata na 10000lit

Opis opreme *①*:

Mehanizam delovanja *①*:

Preporučena doza *①*:

Učestalost i rapored primene *①*:

Period zabrane pristupa prostoru *①*:

Napomena *①*:

Ciljni organizmi *①*:

+ DODAJ NOVI CILJNI ORGANIZAM

Ciljni organizam	Grupa
<i>①</i>	<i>①</i>

Ne postoji ni jedna stavka

Ostali nespecificirani ciljni organizmi *①*:

Objekti koje treba zaštiti od delovanja biocidnog proizvoda *①*:

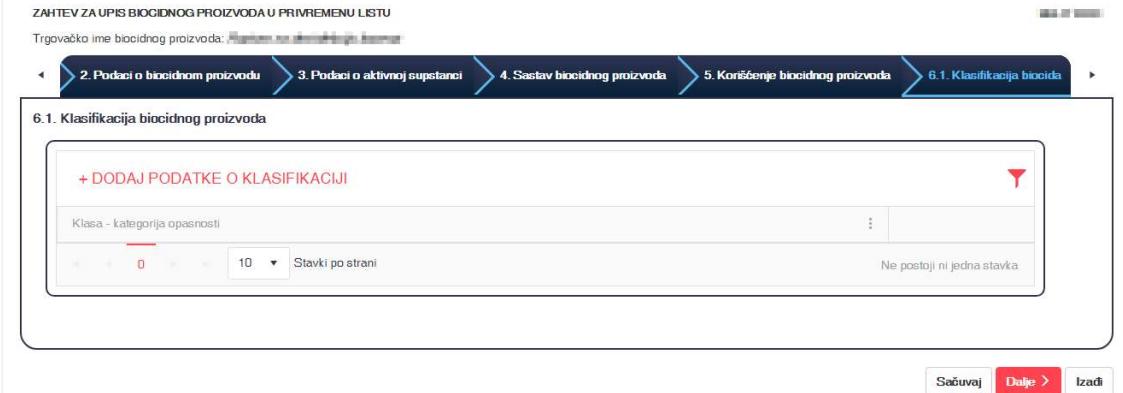
Podatke o efikasnosti dostaviće direktno proizvođač kao poverljive

Sačuvaj Dalje > Izadi

Slika 65 - Podaci o korišćenju biocidnog proizvodu

7.5.7 Klasifikacija biocidnog proizvoda

U tabu „6.1. Klasifikacija biocida“ je potrebno uneti podatke o klasifikaciji biocidnog proizvoda. Iznad tabelarnog prikaza unetih klasa i kategorija, nalazi se opcija za dodavanje nove klase/kategorije, biranjem opcije +DODAJ PODATKE O KLASIFIKACIJI. Klikom na opciju, otvara se novi red sa padajućom listom iz koje se bira odgovarajuća klasa/kategorija, nakon čega je podatak potrebno potvrditi biranjem opcije , ili ukoliko ne želite da podatak bude sačuvan, odnosno želite da ga obrišete, birate dugme za poništavanje .



Slika 66 – Podaci o klasifikaciji biocida

7.5.8 Obeležavanje biocida

U tabu „6.2. Klasifikacija biocida“ potrebno je da korisnik obeleži reč upozorenja iz padajuće liste, nakon čega je potrebno da unose i podatke o:

- Piktogramu opasnosti
- Obaveštenjima o opasnosti
- Merama predostrožnosti
- Dodatnim obaveštenjima.

Ukoliko za unet biocidni proizvod ne postoji reč upozorenja, potrebno je da korisnik iz padajuće liste obeleži da Nema.

Trgovačko ime biocidnog proizvoda: ██████████

3. Podaci o aktivnoj supstanci 4. Sastav biocidnog proizvoda 5. Korišćenje biocidnog proizvoda 6.1. Klasifikacija biocida 6.2. Obeležavanje biocida ▶

6.2. Obeležavanje biocidnog proizvoda

Piktogram opasnosti

Reč upozorenja ⓘ --Izaberite opciju--

+ DODAJ PIKTOGRAM OPASNOSTI

Oznaka za piktogram opasnosti : Opis piktograma : Piktogram opasnosti :

0 10 Stavki po strani Ne postoji ni jedna stavka

Obaveštenje o opasnosti ⓘ

+ DODAJ OBAVEŠTENJE O OPASNOSTI

Oznaka za obaveštenje o opasnosti : Obaveštenje o opasnosti :

0 10 Stavki po strani Ne postoji ni jedna stavka

Mere predostrožnosti ⓘ

+ DODAJ MERU PREDOSTROŽNOSTI

Oznaka za mera predostrožnosti : Mere predostrožnosti :

0 10 Stavki po strani Ne postoji ni jedna stavka

Dodatno obaveštenje o opasnosti ⓘ

+ DODAJ DODATNO OBAVEŠTENJE O OPASNOSTI

Oznaka za dodatno obaveštenje o opasnosti : Dodatno obaveštenje o opasnosti :

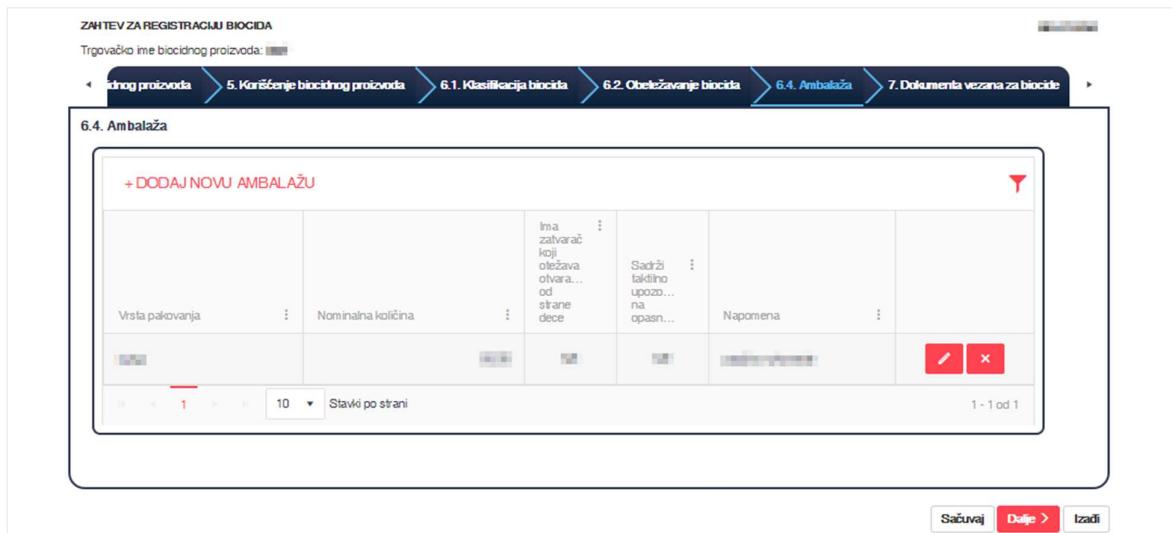
0 10 Stavki po strani Ne postoji ni jedna stavka

Sačuvaj Dalje > Izadji

Slika 67 – Podaci o obeležavanju biocida

7.5.9 Ambalaža

U tabu „6.4.Ambalaža“ unose se podaci o ambalaži. Biranjem opcije +DODAJ AMBALAŽU otvara se novi red u tabeli u kojoj je potrebno navesti informacije o: Vrsti pakovanja, Nominalnoj količini, Da li ambalaža ima zatvarač koji otežava otvaranje od strane dece, Da li sadrži taktilno upozorenje na opasnost i deo za Napomenu. Ukoliko korisnik želi da sačuva unete podatke, potreno je da u nastavku reda obeleži dugme Potvrdi , za brisanje unetih podataka bira se dugme Poništi .



Vrsta pakovanja	Nominalna količina	Ime zatvarač koji otežava otvara... od strane dece	Sadrži taktilno upoz... na opas...	Napomena

Slika 68 – Podaci o ambalaži

7.5.10 Dokumenta vezana za biocide

U tabu „7.Dokumenta vezana za biocide“ prilaže se sva dokumenta koja su vezana za uneti biocidni proizvod. Obavezno polje je Tip dokumenta koji se bira iz padajuće liste. Na dugme Izaberi se bira dokument koji će biti priložen. Po završenom unosu dokumenta potrebno je dokument sačuvati biranjem dugmeta **Sačuvaj**.

ZAHTEV ZA UPIS BIOCIDNOG PROIZVODA U PRIVREMENU LISTU

Trgovačko ime biocidnog proizvoda: [REDACTED]

← 4. Idnog proizvoda 5. Koršćenje biocidnog proizvoda 6.1. Klasifikacija biocida 6.2. Obeležavanje biocida 6.4. Ambalaža 7. Dokumenta vezana za biocide →

7. Dokumenta vezana za zahtev ⓘ

Unesite dokumenta vezana za zahtev

Tip dokumenta *	--Izaberite tip dokumenta--
Opis dokumenta	[Empty text area]
Dokument	<input type="button" value="IZABERI"/>

DOKUMENTA UZ ZAHTEV

Tip dokumenta	Naziv dokumenta	Opis dokumenta	Opcije
Dokaz o uplati takse	dokaz o uplati takse.docx	taksa	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="↓"/>

1 - 1 od 1

Stavki po strani: 10

Podatke o bezbednosnom listu dostaviće direktno proizvođač kao poverljive

Sačuvaj **Dalje >** **Izađi**

Slika 69 – Dokumenta vezana za biocide

Napomena: Ukoliko su podaci o bezbednosnom listu poverljivi i dostaviće ih strani proizvođač direktno ministarstvu, potrebno je označiti odgovarajuću opciju ispod tabele sa dokumentima.

7.6 Slanje zahteva

Po završetku unosa svih podataka u zahtevu i da bi se izvršilo slanje zahteva, potrebno je:

1. Otvoriti zahtev klikom na dugme (Izmeni)
2. Odabrati tab Slanje zahteva
3. Izvršiti podnošenje zahteva klikom na dugme Pošalji
4. Dodatno potvrditi slanje prijave unosom LIB-a

Slika 70 – Slanje zahteva

Pre slanja Zahteva, sistem proverava da li su ispunjene sledeće validacije:

- Uneta je bar jedna vrsta biocidnog proizvoda (tab „2. Podaci o biocidnom proizvodu“)
- Uneta je bar jedna aktivna supstanca (tab „3. Podaci o aktivnoj supstanci“)
- Uneto je bar onoliko komponenti sastava koliko ima aktivnih supstanci (tab „4. Sastav biocidnog proizvoda“)
- Priložen je bar po jedan bezbednosni list za svaku aktivnu supstancu (tab „7. Dokumenta vezana za biocide“)
- Priložen je bar jedan dokument za efikasnost (tab „7. Dokumenta vezana za biocide“)
- Priložen je bar jedan bezbednosni list za biocidni proizvod (tab „7. Dokumenta vezana za biocide“)
- Priložen je:
 - bar jedan dokument za etiketu sa uputstvom za upotrebu, ili
 - bar jedan dokument za etiketu i bar jedan dokument za uputstvo za upotrebu
- Priložen je bar jedan dokument za dokaz o uplati takse (tab „7. Dokumenta vezana za biocide“)

Ukoliko su sve validacije ispunjene, prilikom podnošenja zahteva vrši se i dodatna potvrda unosom LIB-a, koju je svaki korisnik portala dobio u imejlu po kreiranju njegovog korisničkog naloga za eIRH portalu.

7.6.1 Slanje automatski generisanog obrasca zahteva Ministarstvu zaštite životne sredine Zahtev se smatra podnetim po dobijanju delovodnog broja od strane Ministarstva, nakon prijema potpisanih obrasaca Zahteva (automatski generisan obrazac Zahteva se nalazi u prilogu emaila koji korisnici dobijaju po uspešno poslatom zahtevu, a takođe je dostupan na eIRH portalu u okviru pregleda zahteva - sekcija Dokumenta).

Potpisani obrazac Zahteva se šalje na adresu:

Ministarstvo zaštite životne sredine
(sa naznakom "Zahtev za upis biocidnog proizvoda u Privremenu listu biocidnih proizvoda za dostavljanje tehničkog dosjea")
Omladinskih brigada 1 , 11070 Beograd