BE-SOFT, akciová spoločnosť
Krakovská 23
040 01 Košice

Tel. / Fax: 055 / 720 16 10
e-mail: besoft@besoft.sk
web: www.besoft.sk

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA

MODUL ODPADY

Modul Odpady

1. Úvod ... 3

1.1. Nástrojová lišta ... 4

1.2. Panel organizačných jednotiek a objektov ... 5

1.3. Časť Formuláre ... 5

1.4. Zoznam formulárov ... 5

1.5. Zobrazovacia časť ... 5

2. Práca s modulom ... 5

2.1. Objekty / Prevádzky ... 6

2.2. Firmy ... 7

2.3. Štatutárny orgán / zodpovedná osoba ... 8

2.4. Zoznam okresných úradov ... 8

2.5. Katalóg odpadov (vlastné) ... 9

2.6. Zoznam súhlasov ... 10

Vysvetlenie notifikácií: ... 10

2.7. Exportuj do Excelu ... 11

2.8. Zobrazenie zapamätaných položiek ... 11

2.9. Nastavenia tlače ohlásenia ... 11

2.10. Návod na vypĺňanie ... 12

3. Evidenčný listu odpadu ... 13

4. Ohlásenie o vzniku odpadu a nakladaní s ním ... 22

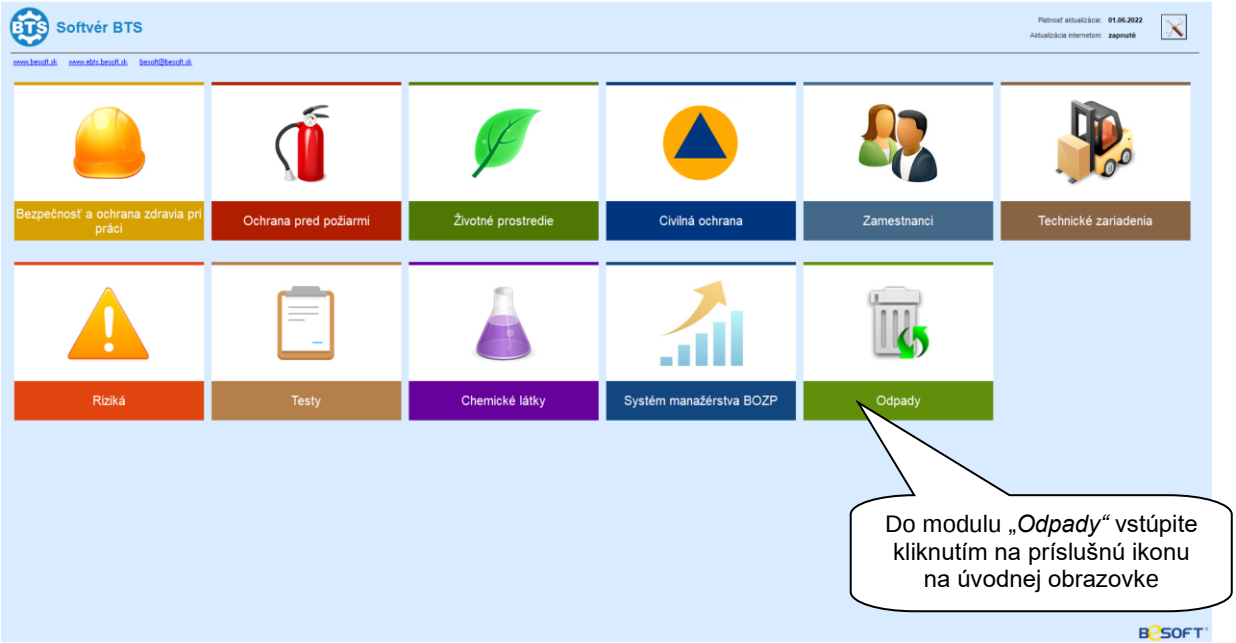
5. Evidenčný list skládky odpadov ... 27

6. Priebežná sumarizácia odpadov ... 29

1. Úvod

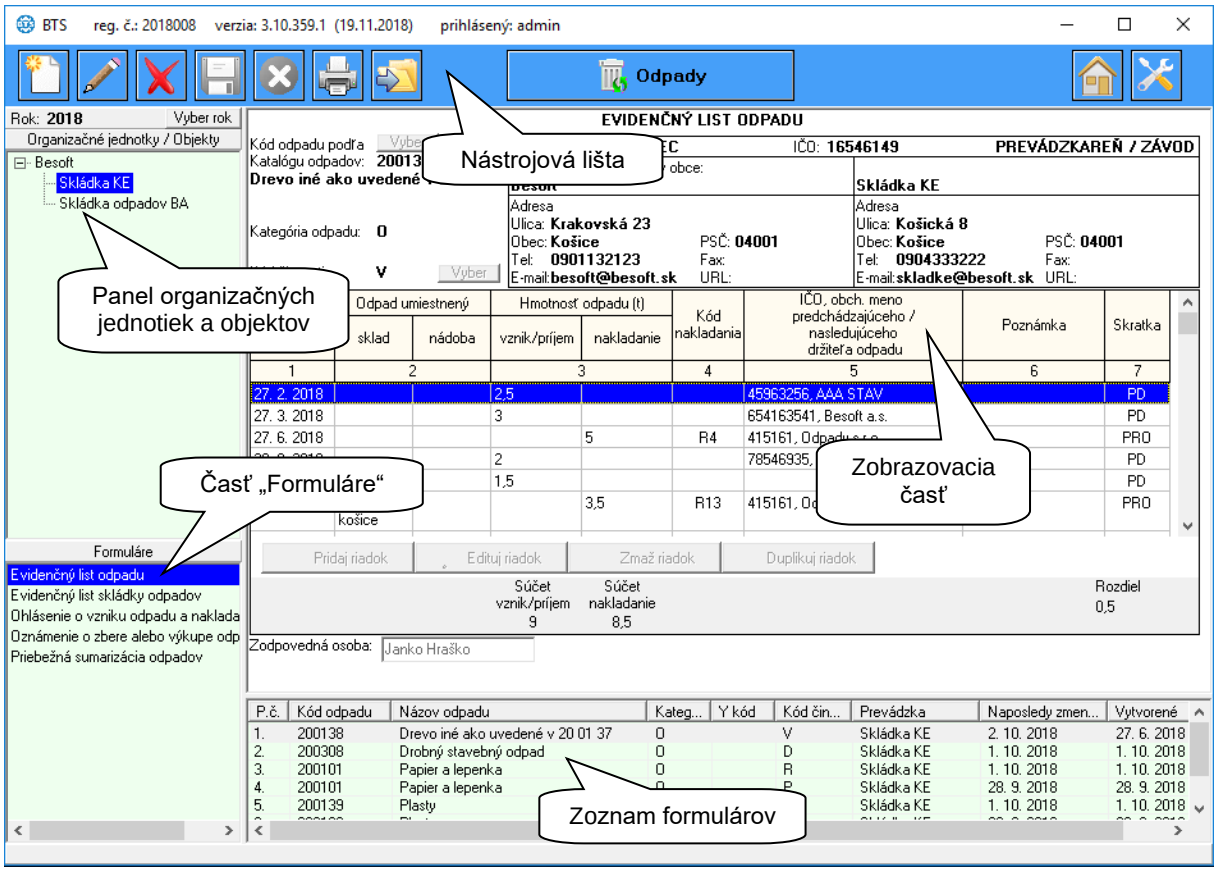
Modul Odpady slúži na jednoduché a prehľadné vedenie evidencie odpadov, automatické vygenerovanie ohlásení potrebných na zaslanie určeným úradom, archiváciu a tlač vytvorených formulárov. Zároveň má užívateľ možnosť kedykoľvek získať prehľad o množstve odpadov, s ktorými nakladal v určitom časovom období (priebežná sumarizácia odpadov).

Po spustení softvéru BTS sa zobrazí úvodná obrazovka s ponukou jednotlivých modulov. Počet zobrazených modulov sa môže líšiť v závislosti od nastavenia prístupových práv.



Po výbere modulu sa zobrazí prostredie modulu rozdelené na 4 základné časti:

1. Panel organizačných jednotiek a objektov
2. Časť „*Formuláre*“
3. Zobrazovacia časť
4. Zoznam formulárov



1.1. Nástrojová lišta

Význam ikon na nástrojovej lište modulu:

Nový – vytvorenie nového formulára

Edituj – editácia aktuálne zvoleného (označeného) formulára

Zmaž – vymazanie zvoleného (označeného) formulára

Ulož – uloženie vykonaných zmien

Storno – neuloženie vykonaných zmien (vrátenie do stavu po posledné uloženie)

Tlač – vytlačenie zobrazeného formulára

Presuň - presúvanie evidenčných listov medzi prevádzkami

Úvodná obrazovka – návrat na úvodnú obrazovku softvéru BTS pre výber modulu

Nástroje – doplnkové funkcie softvéru BTS

Okrem týchto ikon sa na nástrojovej lište nachádza aj tlačidlo pre rozšírené menu modulu, ktoré ponúka ďalšie možnosti práce. Tlačidlo obsahuje logo a názov modulu:

1.2. Panel organizačných jednotiek a objektov

V tomto paneli sú zobrazené všetky organizačné jednotky (firmy, ich prevádzky a objekty), pre ktoré je možné viesť evidenciu o odpadoch.

1.3. Časť Formuláre

Táto časť obsahuje 5 rôznych formulárov umožňujúcich viesť elektronickú evidenciu, sú to:

1. Evidenčný list odpadu
2. Evidenčný list skládky odpadov
3. Ohlásenie o vzniku odpadu a nakladaní s ním
4. Oznámenie o zbere alebo výkupe odpadu
5. Priebežná sumarizácia odpadov

1.4. Zoznam formulárov

Po vyplnení konkrétneho typu formulára sa tento formulár uloží do zoznamu spolu s dátumom vytvorenia a poslednej zmeny. Takto vyplnené a uložené formuláre je možné podľa potreby kedykoľvek upravovať, alebo vytlačiť.

1.5. Zobrazovacia časť

V tomto okne sa zobrazuje vybraný formulár zo zoznamu, s ktorým máte možnosť aktuálne pracovať. Na prácu so zobrazeným formulárom sa využívajú tlačidlá na nástrojovej lište a tlačidlá, ktoré obsahuje samotný formulár.

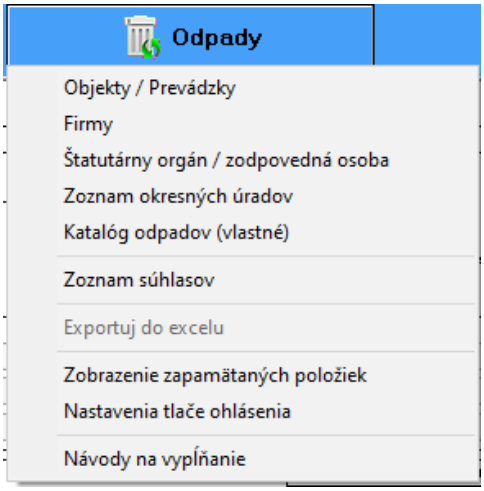
2. Práca s modulom

Pred začatím práce s modulom Odpady je potrebné mať v vytvorenú organizačnú jednotku (firmu), pre ktorú budeme evidenciu viesť!

Organizačná jednotka sa vytvára v Module Zamestnanci, alebo Module Technické zariadenia.
Novú organizačnú jednotku (firmu) je možné vytvoriť aj v časti „**Nástroje – Správa organizačných jednotiek**“.

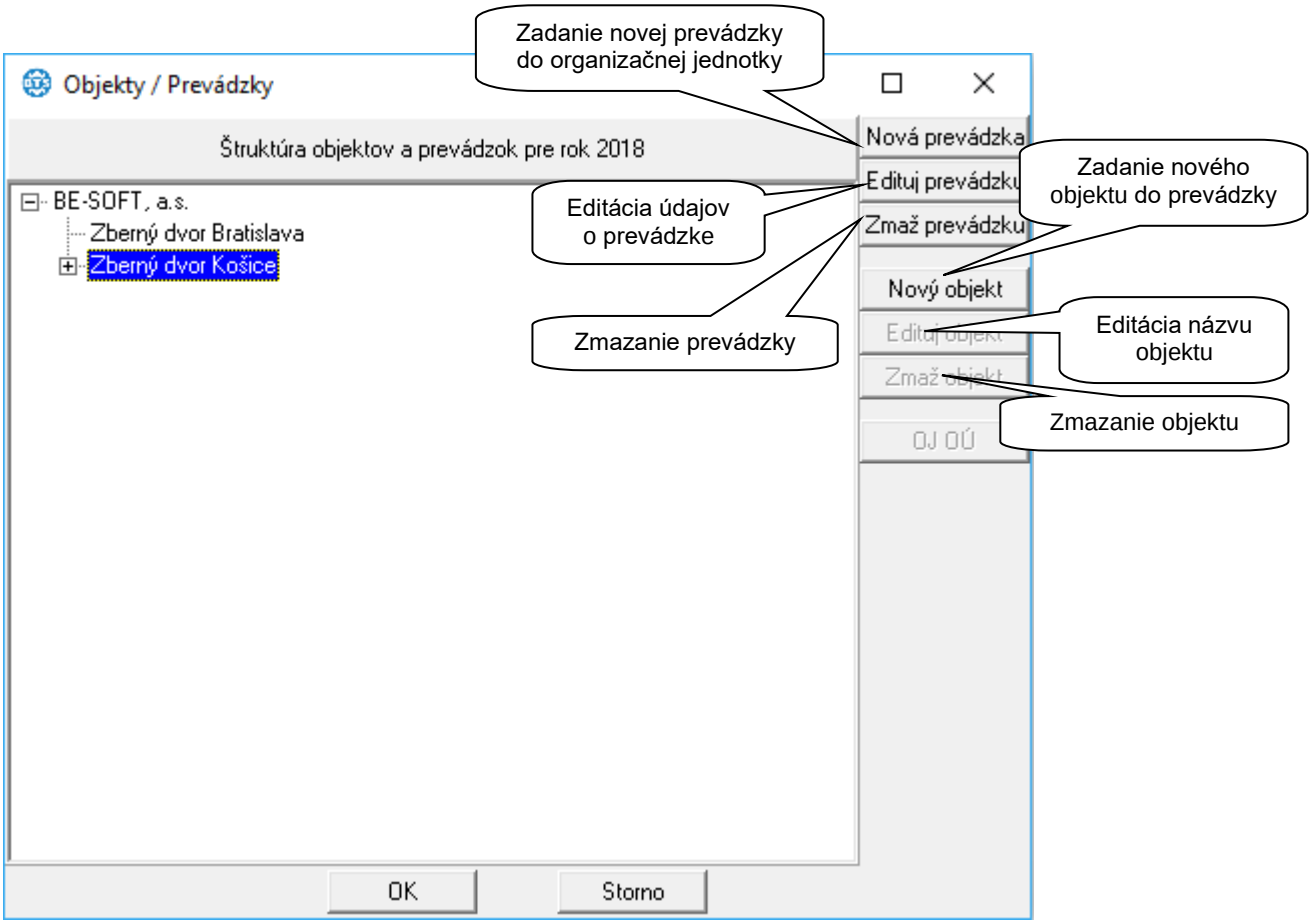
Základná práca (vytváranie nových formulárov, vedenie evidencie, mazanie, ukladanie, tlač a pod.) s modulom sa vykonáva pomocou tlačidiel na nástrojovej lište. Ďalšie, rozšírené možnosti modulu Odpady sa nachádzajú v *menu* modulu.

Menu modulu obsahuje nasledujúce položky:

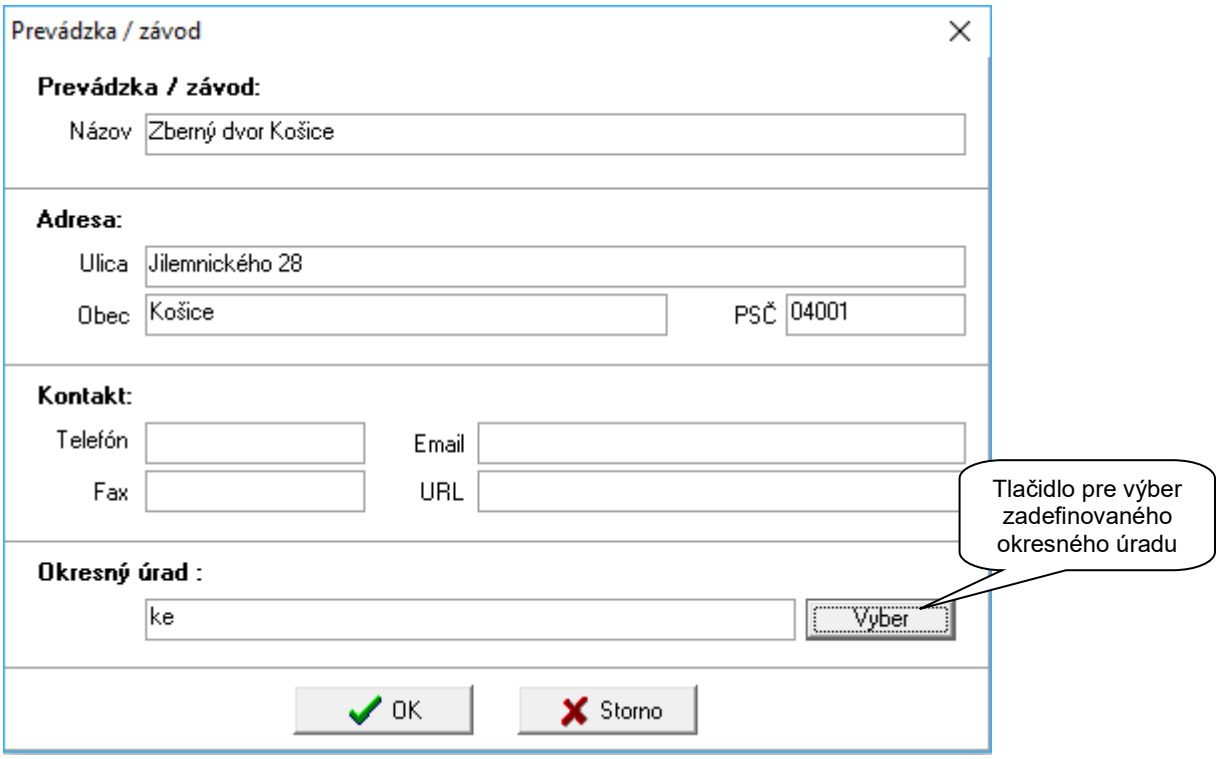


2.1. Objekty / Prevádzky

Táto voľba umožňuje rozčleniť organizačnú jednotku na prevádzky a prevádzky na konkrétne objekty.

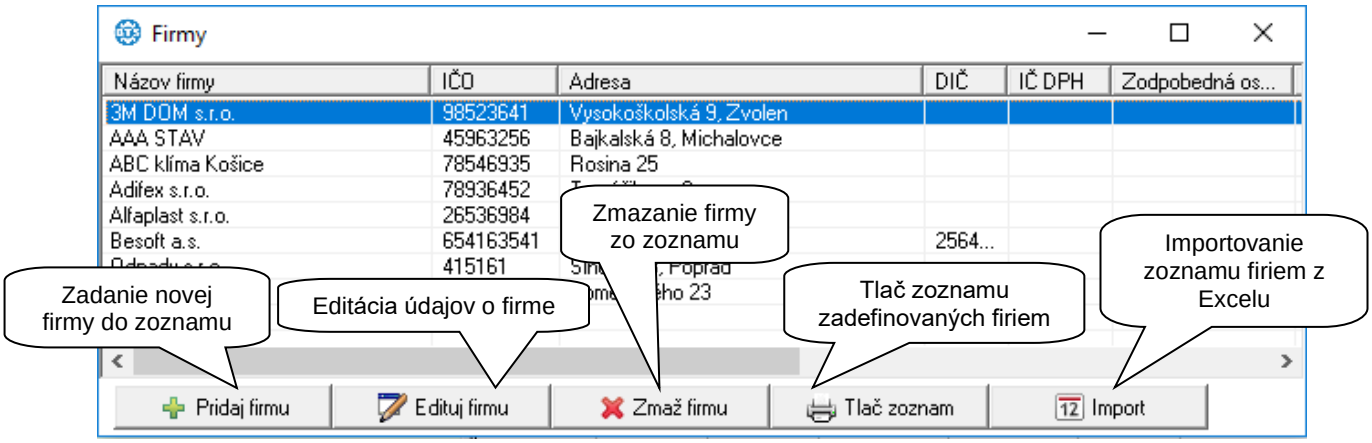


V prípade, že budete vytvárať „Oh*lásenie o vzniku odpadu a nakladaní s ním*“ ako sumár údajov z viacerých zvolených prevádzok (platí iba pre osobitné prípady!), je nutné pri jednotlivých prevádzkach vybrať zo zoznamu prislúchajúci okresný úrad.

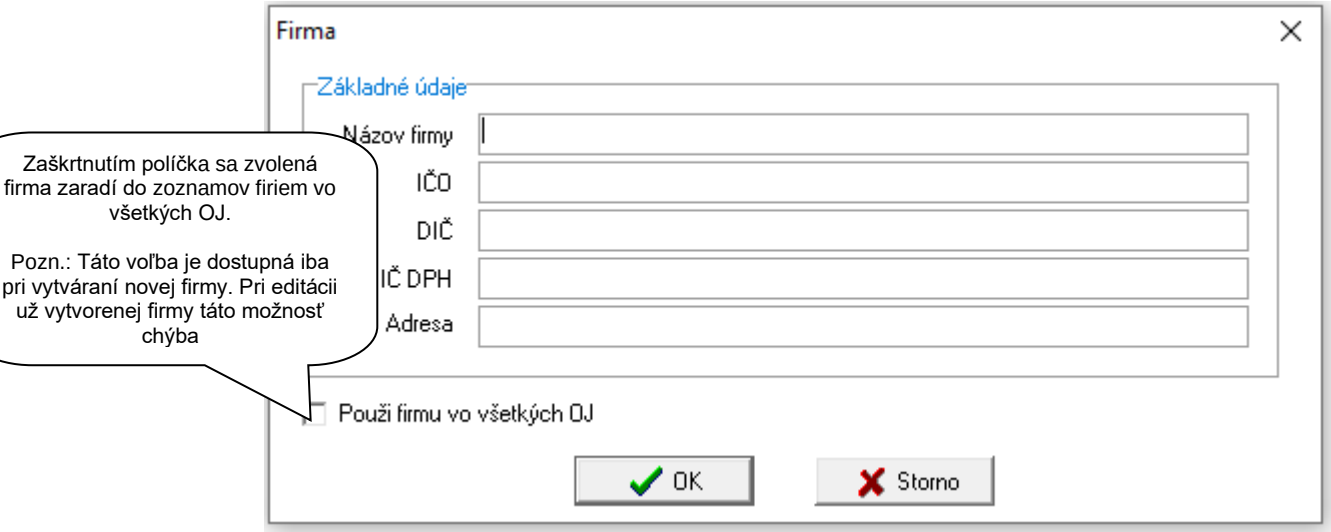


2.2. Firmy

Vytvorenie zoznamu firiem, z ktorého je možné pri vypĺňaní evidenčného listu odpadu vyberať v kolónke *„IČO, obch. meno predchádzajúceho / nasledujúceho držiteľa odpadu*“, alebo „Konečný spracovateľ odpadu.



Pridanie novej firmy:



Import firiem z Excelu

Pri importe firiem nesmie excelovský súbor obsahovať hlavičku s názvami stĺpcov, ale priamo údaje o firme v poradí: názov firmy, IČO, adresa, DIČ a IČ DPH.

Príklad:

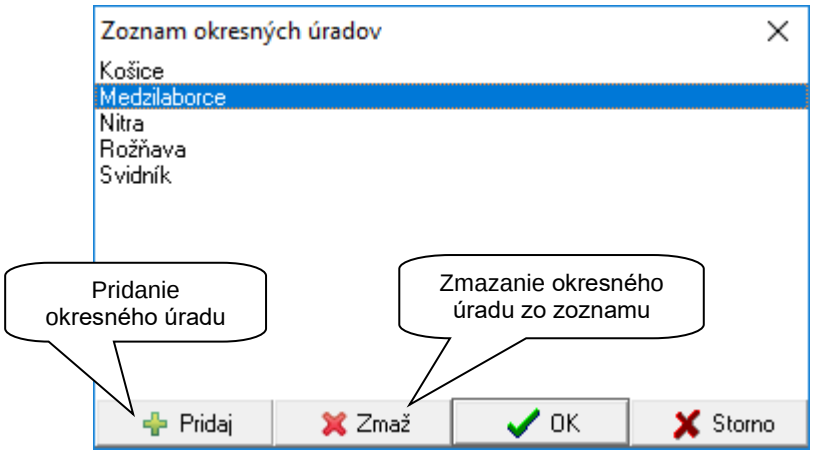
	A	B	C	D	E
1	BE-SOFT, a.s.	54588410	Štúrova 6 Košice 04001	2020045863	SK 2020045863
2	Obec Ličartovce	965214228	Hlavná 11, 05548 Ličartovce	2020045877	SK 2020045877
3	Obec Prešov	214589474	Hlavna 24, 05501 Prešov	2045445863	SK 2045445863
4	OdpadServis, a.s.	96652114	Horská 19, Bratislava	9940045861	SK 9940045861
5	Rubix, a.s.	297741501	Hútnicka 14/2, Poprad	5488931005	SK 5488931005
6	Supermarket XXL	54884014	Lesnícka 4, Nitra	2000541086	SK 2000541086
7	Suroviny, a.s.	45698211	Mokrá 11, 040 01 Košice	6025548017	SK 6025548017
8	Zberné dvory Košice, s.r.o.	87654321	Suchá 41, 040 04 Košice	5558100146	SK 5558100146

2.3. Štatutárny orgán / zodpovedná osoba

V tejto položke je možné zadefinovať údaje o štatutárnom orgáne spoločnosti a o zodpovednej osobe, ktoré sa budú automaticky prenášať do hlavičiek vygenerovaných ohlásení.

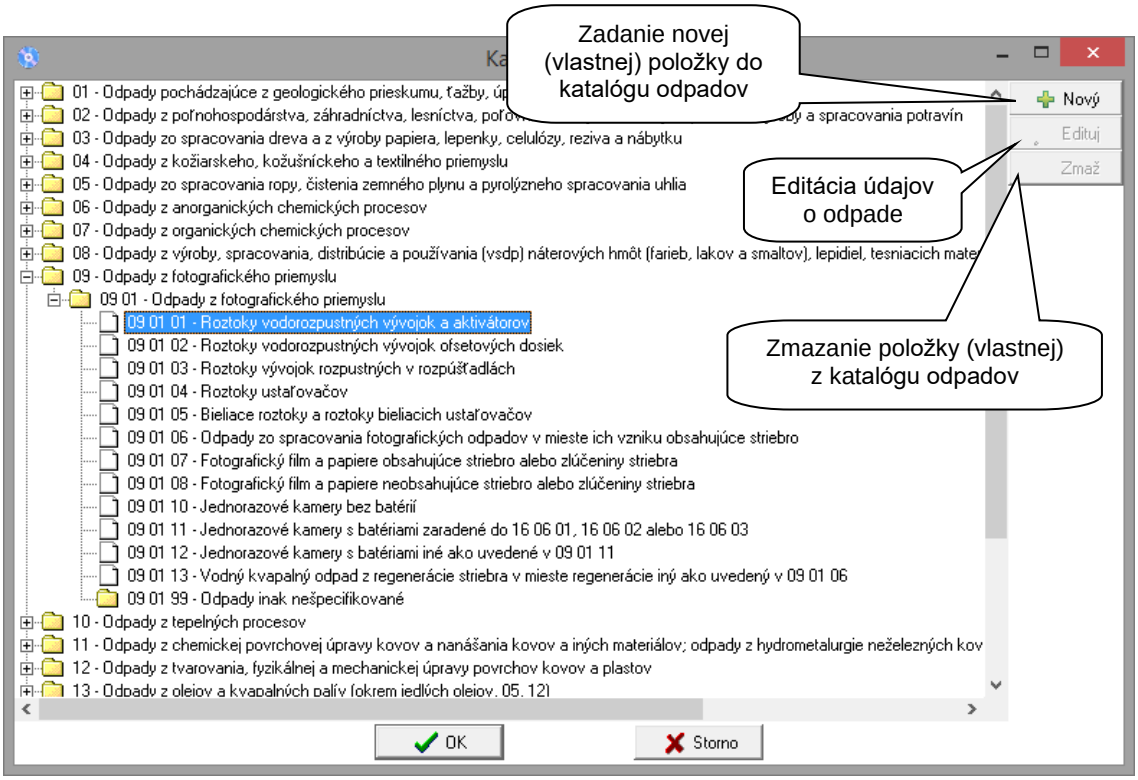
2.4. Zoznam okresných úradov

Zadefinovanie zoznamu okresných úradov. Túto položku je nutné využívať iba v prípadoch, keď používateľ bude chcieť vytvoriť „*Ohlásenie o vzniku odpadu a nakladaní s ním*“ pre zvolený okresný úrad zosumarizovaním údajov evidovaných na evidenčných listoch odpadu z viacerých prevádzok. Táto situácia sa uplatňuje prevažne pre stavby. V iných bežných prípadoch nie je potrebné zoznam okresných úradov vypĺňať.

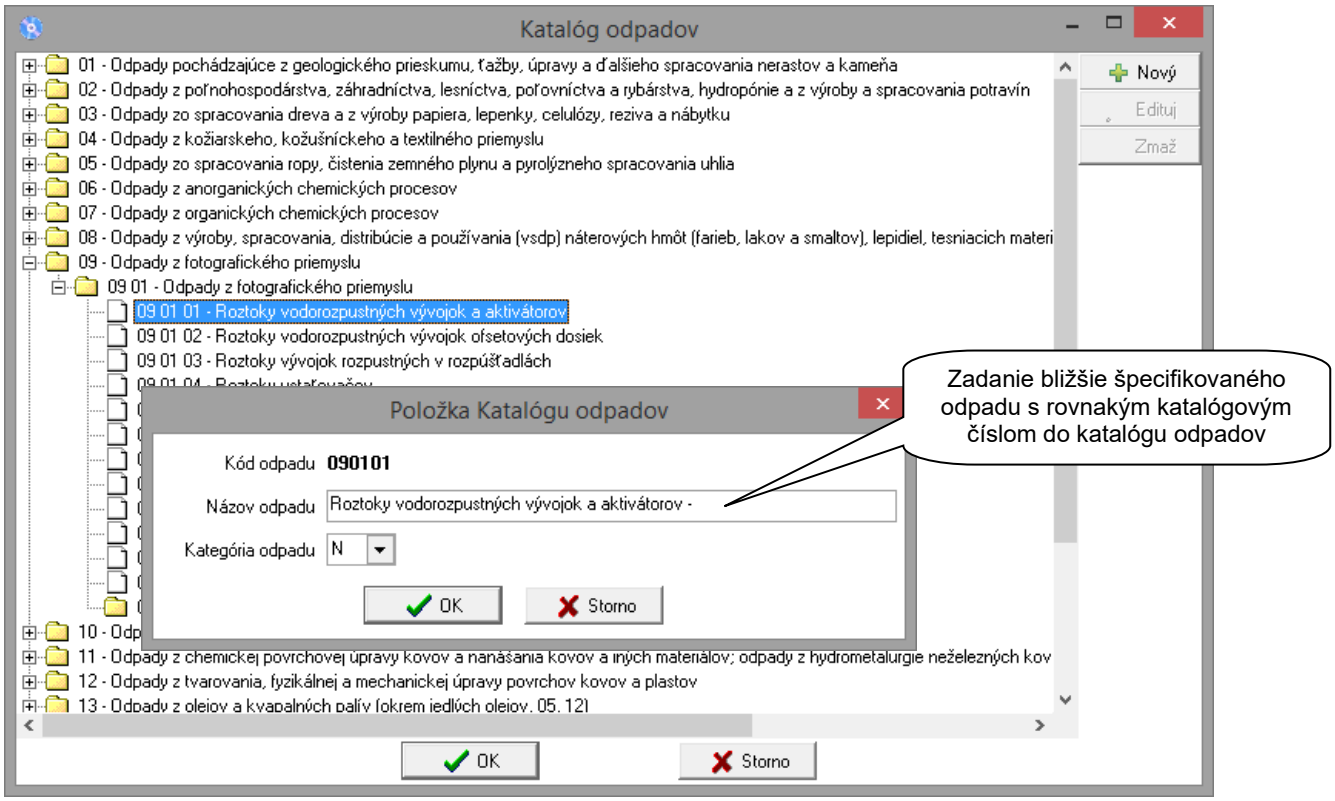


2.5. Katalóg odpadov (vlastné)

Táto voľba umožňuje do katalógu odpadov zadať odpady, ktoré nie je možné zaradiť do skupín 01 až 20 a pri jeho zaradení sa použije číslo druhu odpadu s posledným dvojčíslom 99.

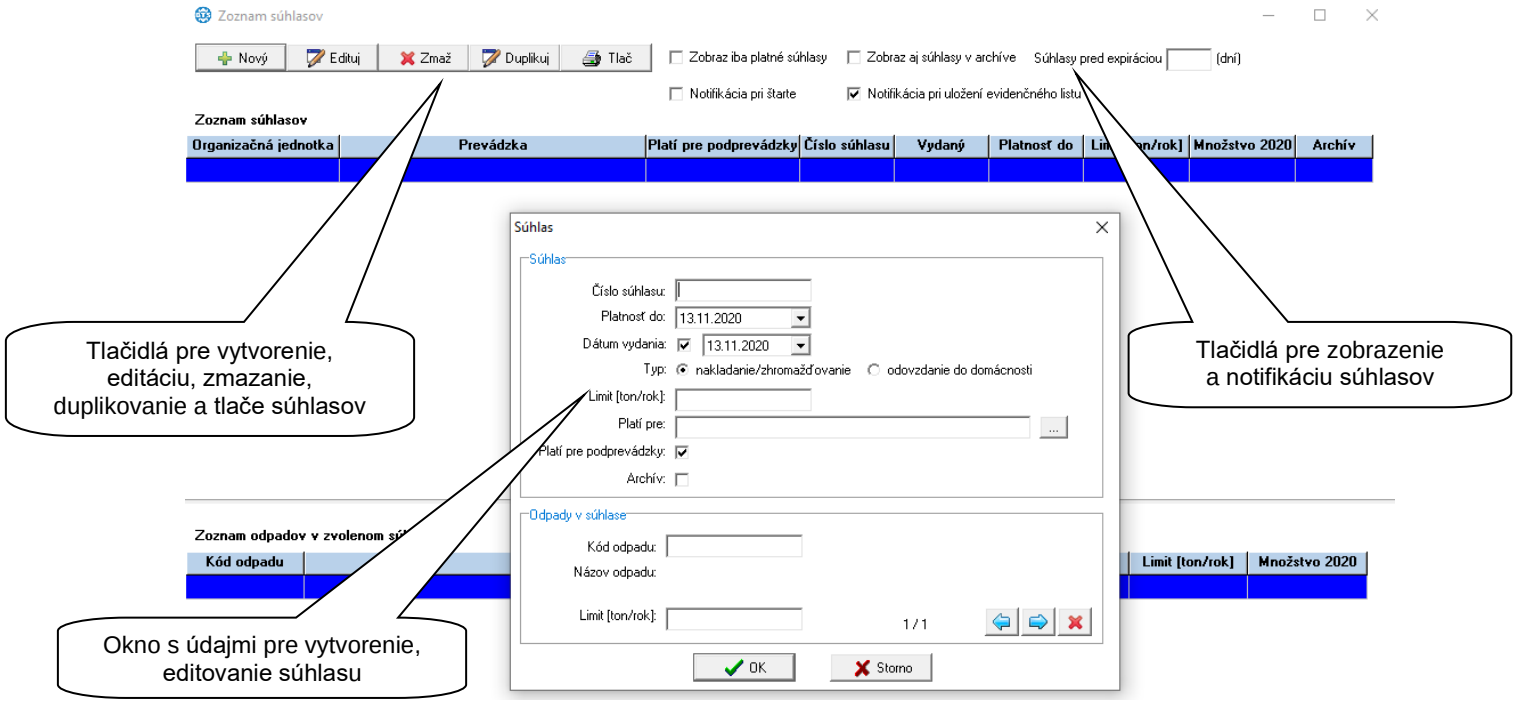


V položke „*Katalóg odpadov (vlastné)*“ je taktiež možnosť pridať ďalší odpad s rovnakým katalógovým číslom, resp. bližšie špecifikovať daný odpad vybraný z katalógu odpadov, podľa toho, pri akej činnosti (procese) tento odpad vzniká.



2.6. Zoznam súhlasov

Umožňuje tvorbu, editáciu, notifikáciu rôznych súhlasov týkajúcich sa odpadov.



Vysvetlenie notifikácií:

„Notifikácia pri štarte“ Upozorňuje na súhlasy pred expiráciou alebo na dosiahnuté limity množstiev odpadov.

„Notifikácia pri uložení evidenčného listu“ - upozornenie používateľa na to, že tento nebezpečný odpad nie je zaevidovaný v „Zozname súhlasov“. Kliknutím na „OK“ sa dá naďalej pracovať v module

Odpady. Pri uložení evidenčného listu editovaného nebezpečného odpadu sa táto hláška opäť objaví. Zaškrtnutím / odškrtnutím voľby pre notifikáciu sa zapne alebo vypne upozornenie o nezaevidovaní súhlasu.

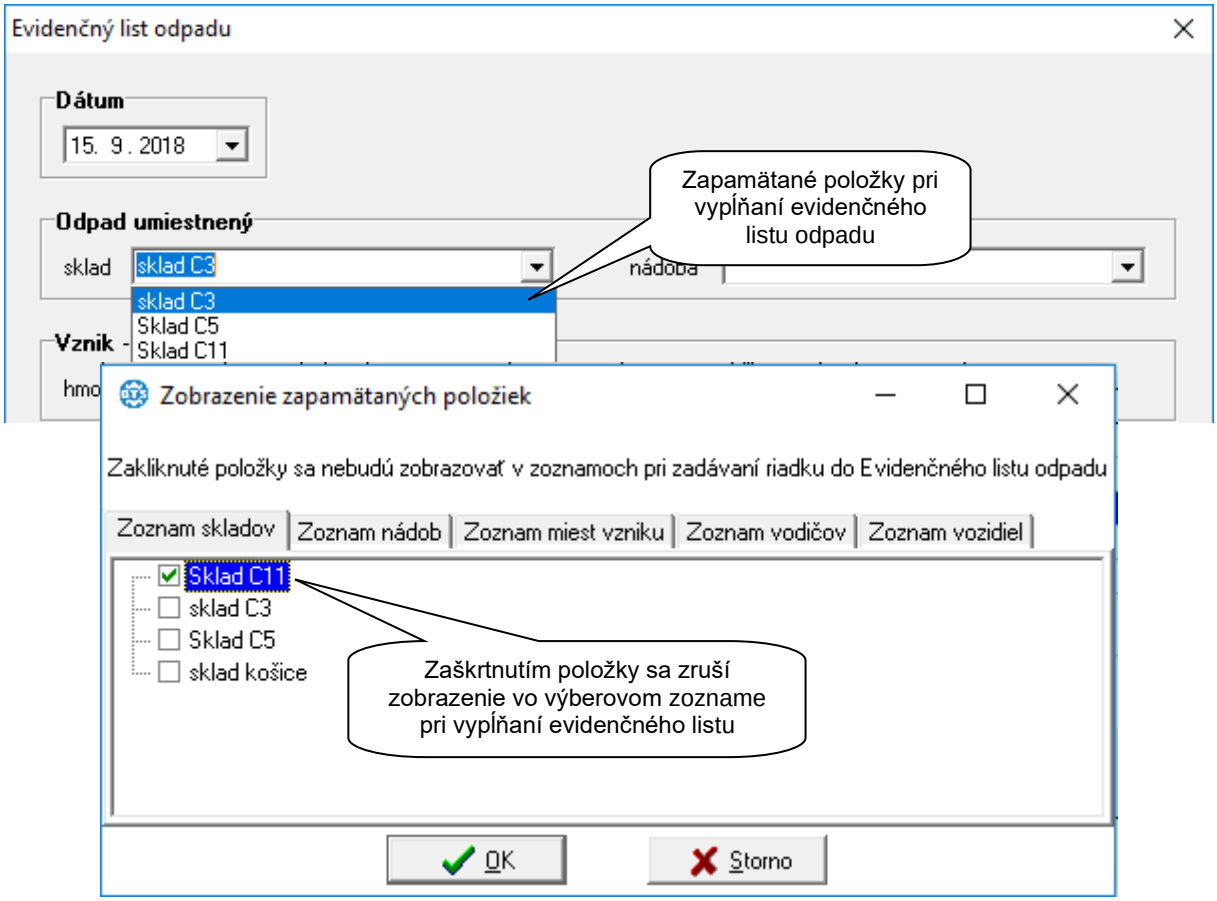
2.7. Exportuj do Excelu

Táto voľba umožňuje formuláre *„Evidenčný list odpadu“*, *„Ohlásenie o vzniku odpadu a nakladaní s ním“* a *„Priebežná sumarizácia odpadov“* vyexportovať do aplikácie MS Excel.

1. Zvoľte formulár, ktorý chcete vyexportovať.
2. Kliknite na menu modulu a následne na *„Exportuj do Excelu“*.
3. Zvoľte názov, pod ktorým sa má formulár uložiť.

2.8. Zobrazenie zapamätaných položiek

Softvér si pri vypĺňaní evidenčných listov pamätá zadané položky a zobrazuje ich v rozbaľovacom zozname. Táto funkcia umožňuje zvoliť položky, ktoré sa v zozname zobrazovať nemajú.



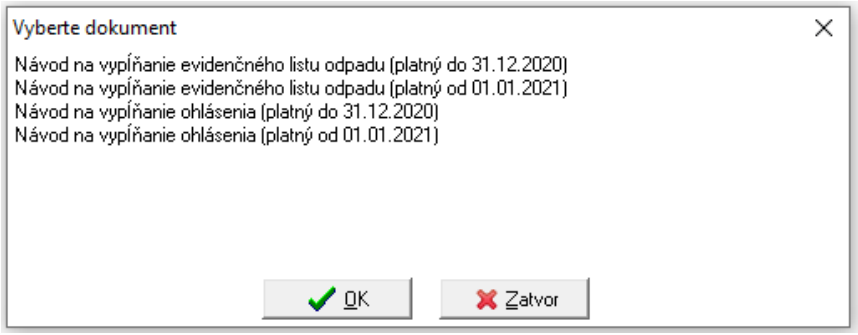
2.9. Nastavenia tlače ohlásenia

Voľba spôsobu tlače ohlásenia o vzniku odpadu a nakladania s ním. Toto nastavenie umožňuje tlač prostredníctvom aplikácií Quick Report, MS Excel, alebo MS Explorer. Nastavenie odporúčame meniť

len pri problémoch s tlačou ohlásenia, nakoľko niektoré tlačiarne nepodporujú tlač prostredníctvom aplikácie Quick Report.

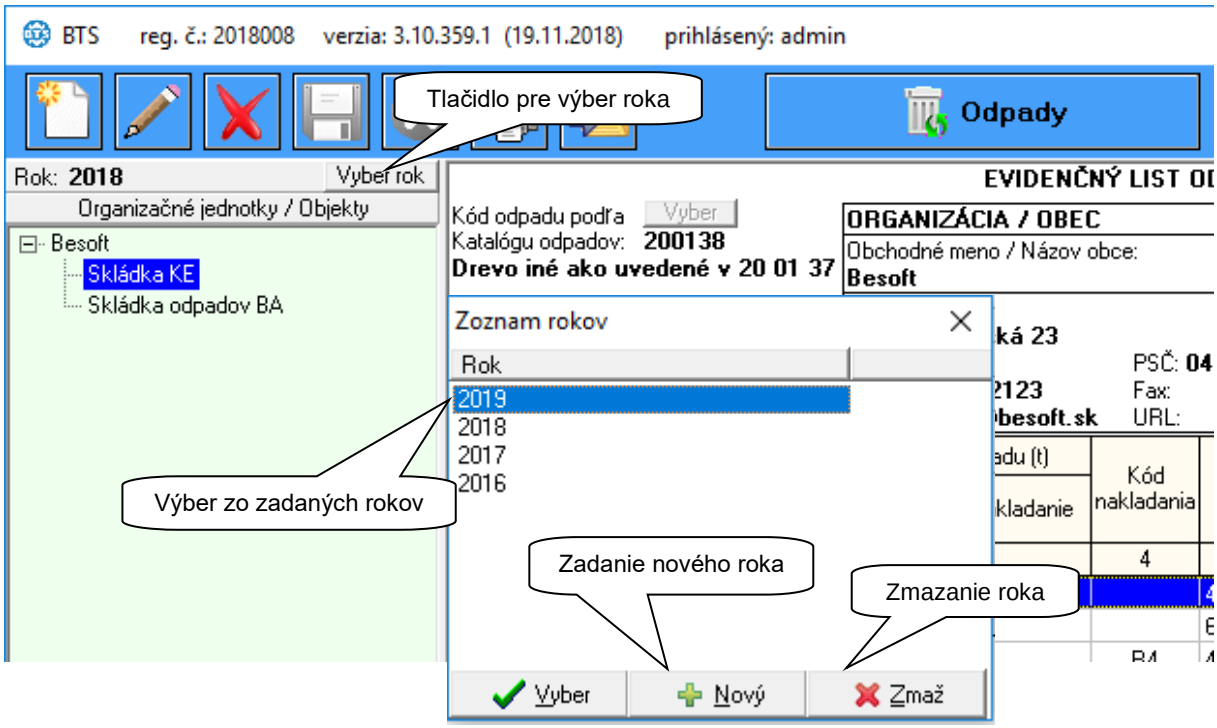
2.10. Návod na vypĺňanie

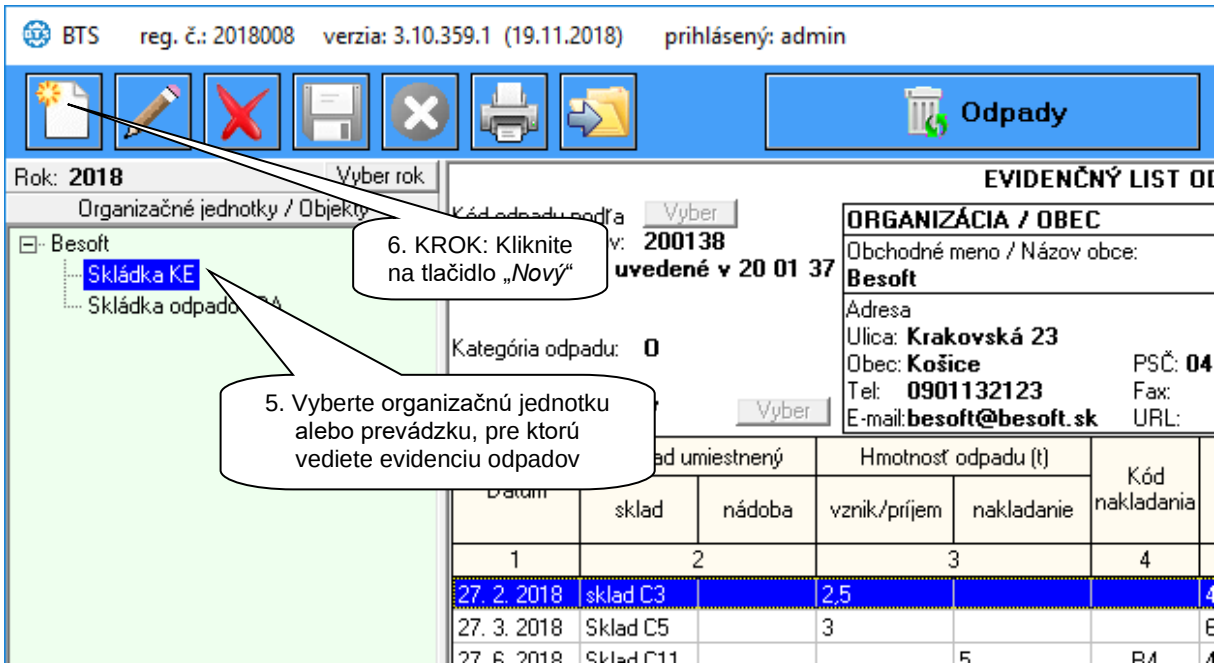
Obsahujú pokyny na vypĺňanie evidenčného listu odpadu, alebo ohlásenia o vzniku odpadu a nakladaní s ním v zmysle aktuálne platnej legislatívy.



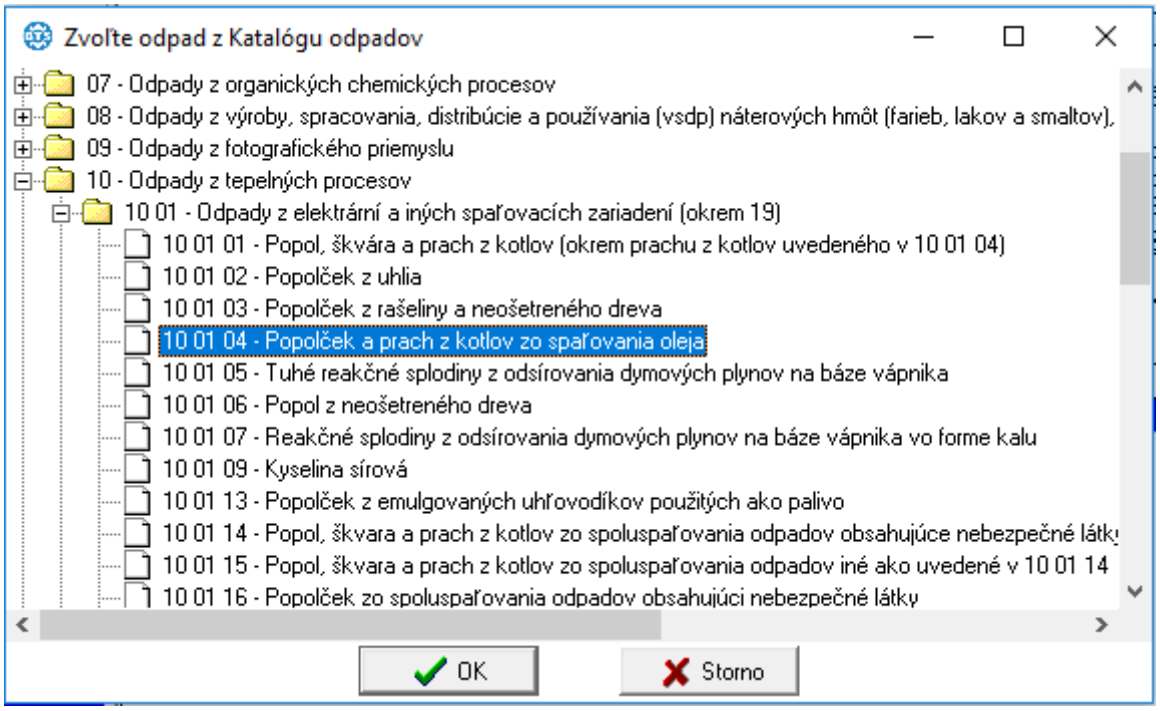
3. Evidenčný listu odpadu

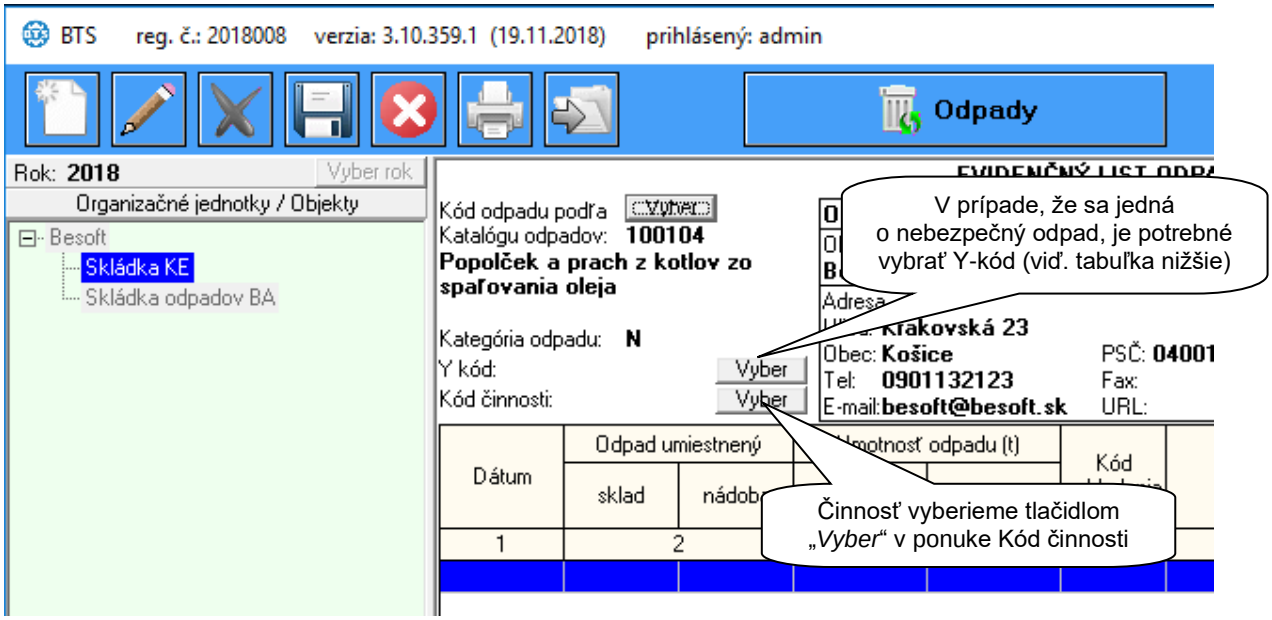
1. Pred začatím práce s evidenčnými listami je nevyhnutné najprv vytvoriť organizačnú jednotku (firmu), pre ktorú budeme evidenciu viesť. Organizačná jednotka sa vytvára v Module Zamestnanci, alebo Module Technické zariadenia. Novú organizačnú jednotku (firmu) je možné vytvoriť aj v časti „**Nástroje – Správa organizačných jednotiek**“.
2. Ak má firma viacero prevádzok, za ktoré sa bude evidencia viesť, je potrebné tieto prevádzky zadefinovať (viď kapitola 2.1. Objekty / Prevádzky).
3. Následne si zadefinujeme zoznam všetkých dodávateľov a odberateľov odpadov v časti „*Firmy*“.
4. Pred prvým vypĺňaním evidenčného listu je potrebné zadať rok:



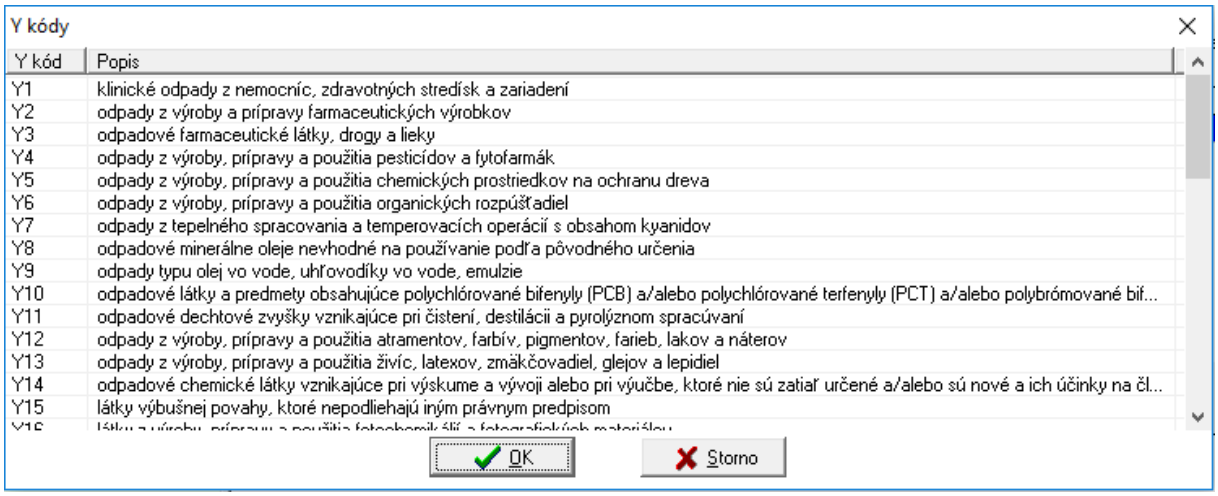

BTS reg. č.: 2018008 verzia: 3.10.359.1 (19.11.2018) prihlásený: admin
Odpady
Rok: 2018
Vyber rok
Organizačné jednotky / Objekty
Besoft
Skládka KE
Skládka odpado
6. KROK: Kliknite na tlačidlo „Nový“
5. Vyberte organizačnú jednotku alebo prevádzku, pre ktorú vediete evidenciu odpadov
EVIDENČNÝ LIST OD
Vyber
200138
uvedené v 20 01 37
Kategória odpadu: 0
ORGANIZÁCIA / OBEC
Obchodné meno / Názov obce:
Besoft
Adresa
Ulica: Krakovská 23
Obec: Košice
PSČ: 04
Tel: 0901132123
Fax:
E-mail: besoft@besoft.sk
URL:
Hmotnosť odpadu (t)
sklad
nádoba
vznik/príjem
nakladanie
Kód nakladania
1
2
3
4
27. 2. 2018
sklad C3
2,5
27. 3. 2018
Sklad C5
3

7. Zo zobrazeného katalógu odpadov zvolíme odpad, pre ktorý ideme vykonať evidenciu.

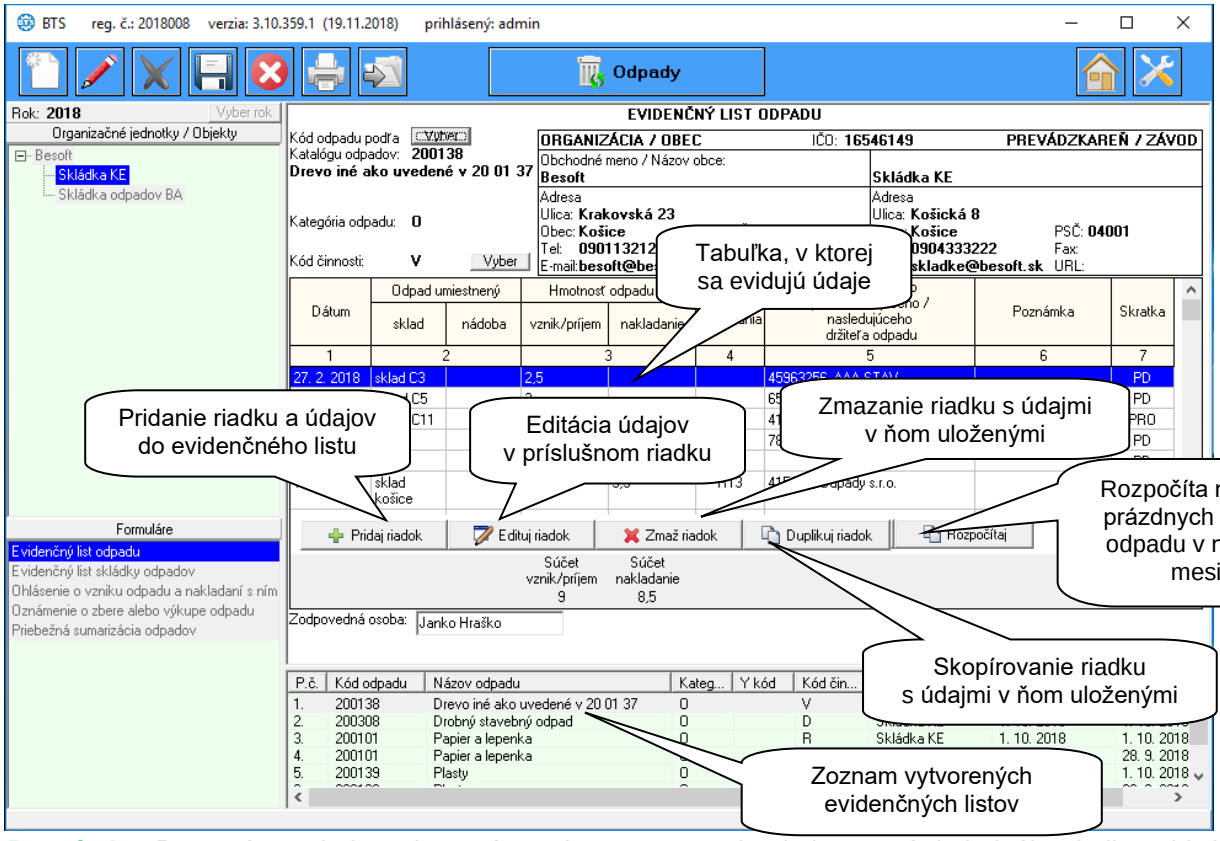




Pri tvorbe nového evidenčného listu je potrebné zadefinovať kód činnosti (D, M, P, R, V, S, O). Daný kód činnosti sa pri záznamoch v evidenčnom liste následne priradzuje automaticky ku každému záznamu (pri vzniku / príjme, resp. pri nakladaní). Kód činnosti je možné zmeniť v už vytvorenom evidenčnom liste pri editácii. V tomto prípade sa doterajšie kódy činnosti evidované v evidenčnom liste prepíšu vybraným kódom činnosti (program pri tejto zmene používateľa upozorní).

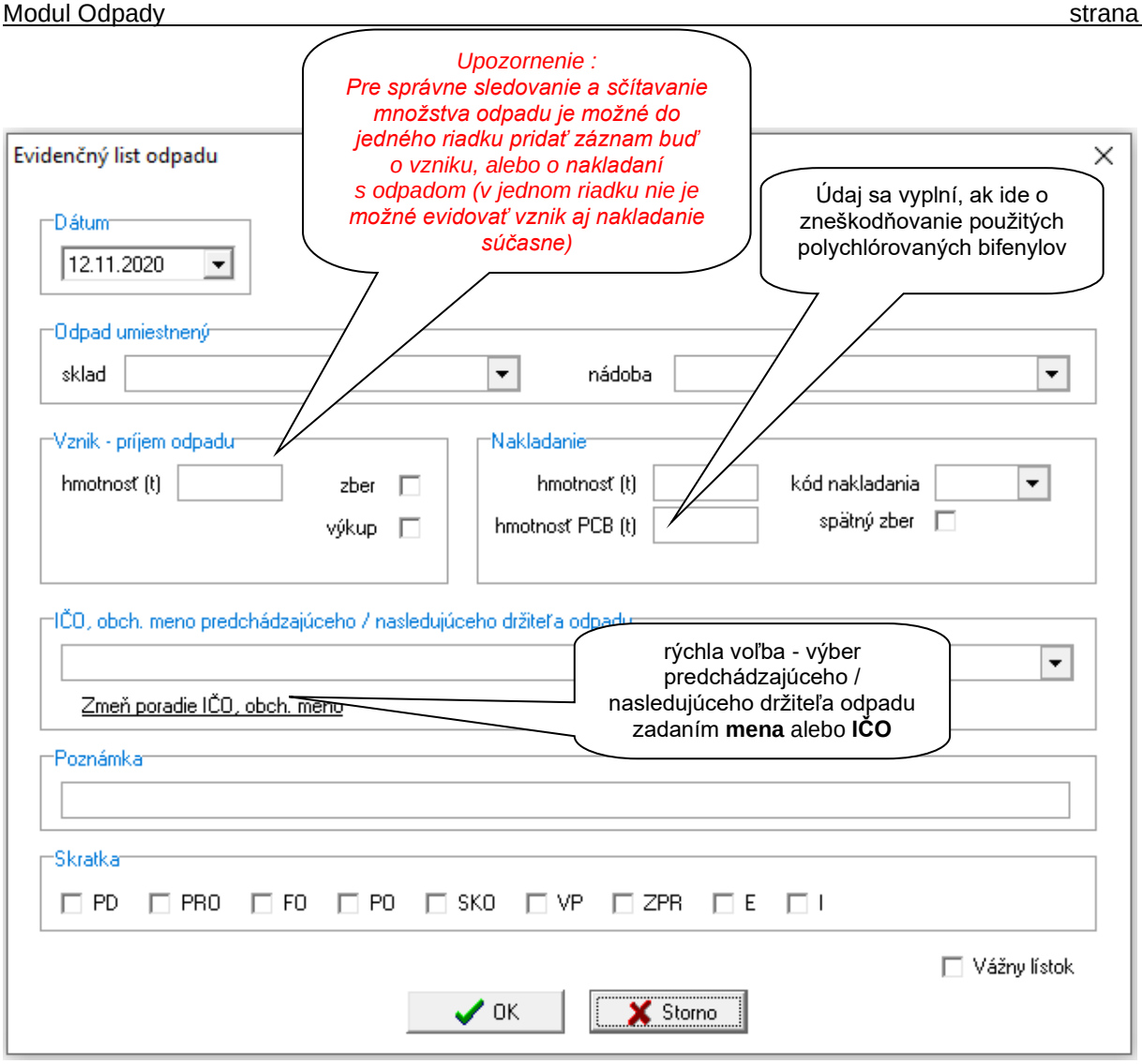


8. Evidenciu (zadávanie) údajov do evidenčného listu odpadu vykonávame využitím nasledujúcich tlačidiel:



Poznámka: *Pre správne sledovanie a sčítavanie množstva odpadu je možné do jedného riadku pridať záznam buď o vzniku, alebo o nakladaní s odpadom (v jednom riadku nie je možné evidovať vznik aj nakladanie súčasne).*

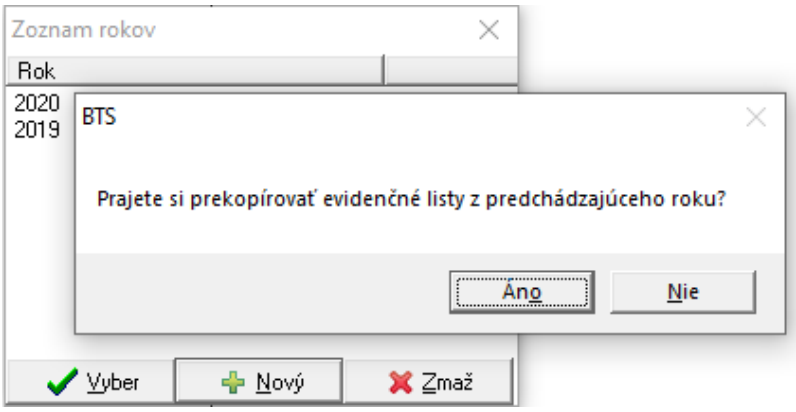
Zadávanie údajov do riadkov evidenčného listu odpadu pomocou tlačidiel „*Pridaj riadok*“ resp. „*Edituj riadok*“ je možné, **len ak je daný evidenčný list editovaný!** (ikona ceruzy na nástrojovej lište)



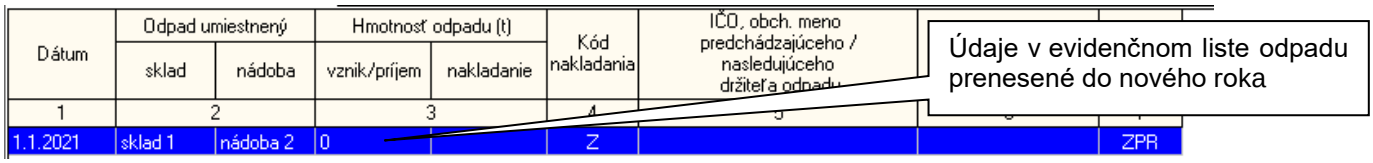
Vyplnený evidenčný list nakoniec uložíme kliknutím na tlačidlo „Ulož“, nachádzajúce sa na nástrojovej lište.

Upozornenie:

Výberom nasledujúceho roka pre evidenciu odpadov Vás softvér BTS upozorní na možnosť prekopírovania evidenčných listov z predchádzajúceho roku.

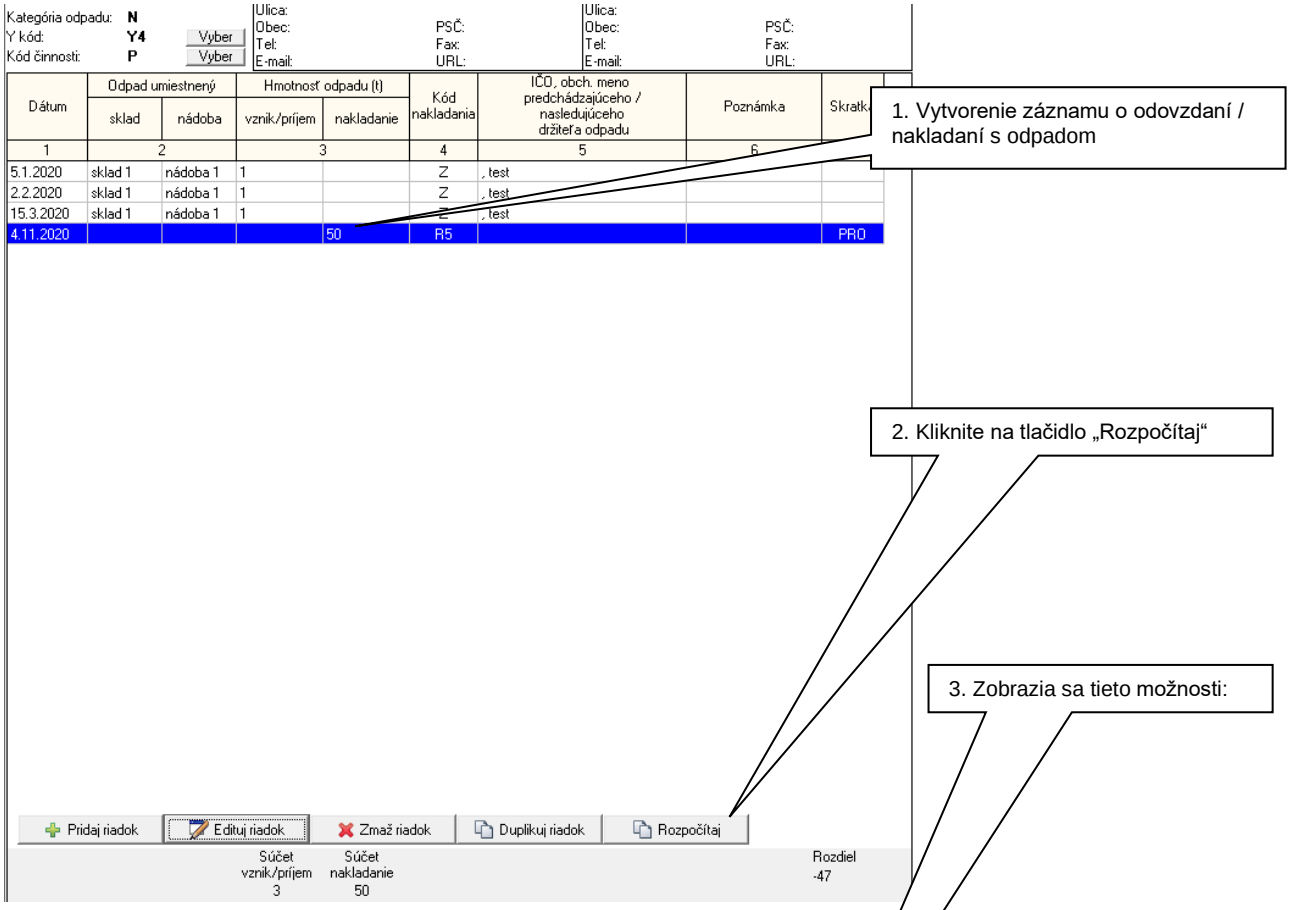


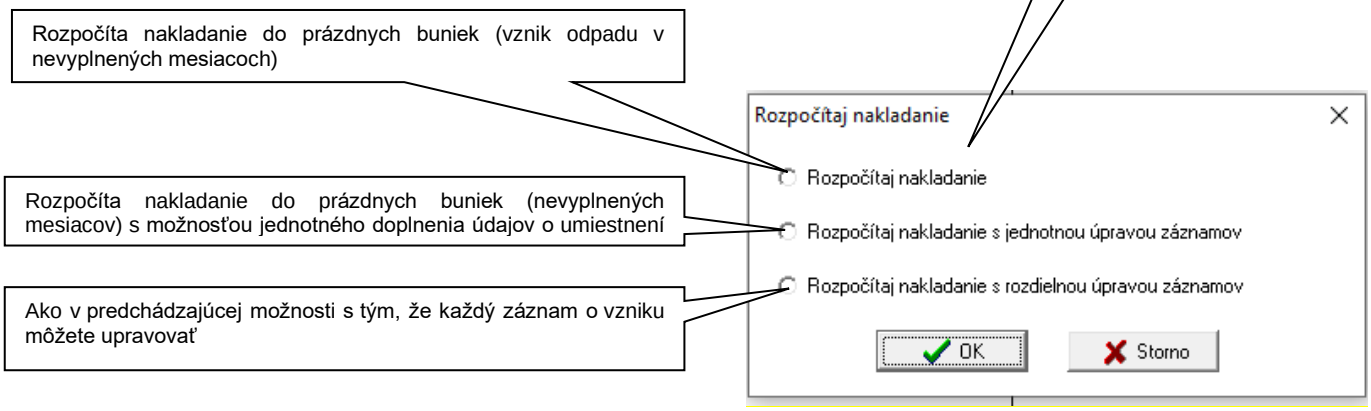
Voľbou „Áno“ sa evidenčné listy skopírujú.



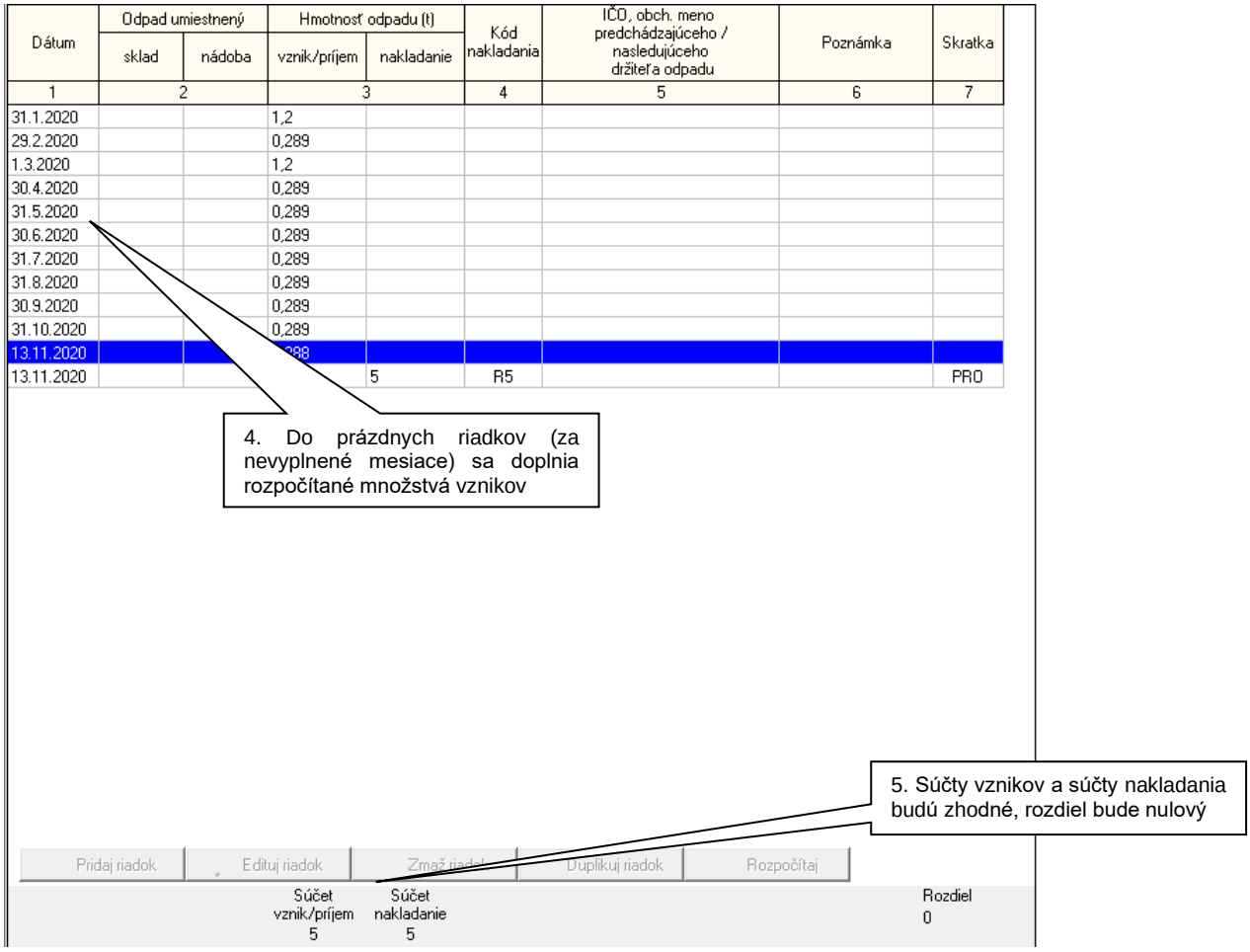
Ďalšie možnosti pri evidencii odpadu v evidenčnom liste:

1. Vytvorenie záznamu o odovzdaní / nakladaní s odpadom





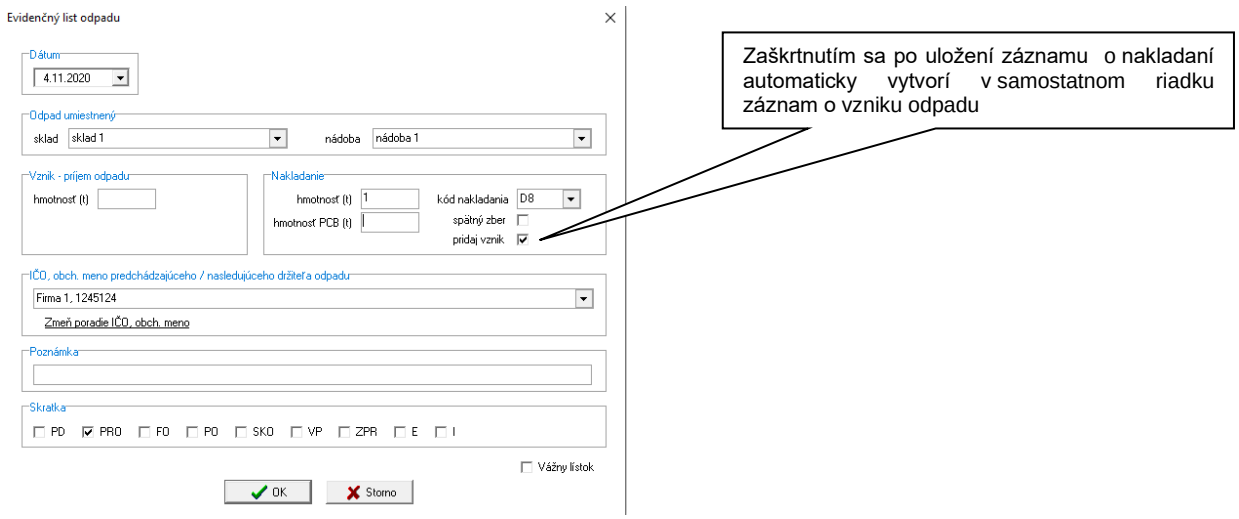
V prípade, že už máte nejaké záznamy o vzniku odpadu, doplnia sa záznamy o vzniku do prázdnych (nezadaných) mesiacov. Celkové množstvo o nakladaní sa do jednotlivých záznamov o vzniku odpadu rozpočíta, pričom sa odrátajú množstvá z už predtým vytvorených záznamov o vzniku odpadu.



Dátum	Odpad umiestnený		Hmotnosť odpadu (t)		Kód nakladania	IČO, obch. meno predchádzajúceho / nasledujúceho držiteľa odpadu	Poznámka	Skratka
	sklad	nádoba	vznik/príjem	nakladanie				
1	2		3		4	5	6	7
31.1.2020			1,2					
29.2.2020			0,289					
1.3.2020			1,2					
30.4.2020			0,289					
31.5.2020			0,289					
30.6.2020			0,289					
31.7.2020			0,289					
31.8.2020			0,289					
30.9.2020			0,289					
31.10.2020			0,289					
13.11.2020			288					
13.11.2020				5	R5			PRO

Upozornenie: Vytvorením záznamu o nakladaní s následným rozpočítaním nakladania na predchádzajúce mesiace bola vytvorená pomôcka pre automatické vytvorenie vznikov.

2. Pri evidencii záznamu **o nakladaní odpadu** je možnosť automaticky vytvoriť záznam o vzniku odpadu (len pri zázname Pridaj riadok) :



EVIDENČNÝ LIST ODPADU

Kód odpadu podľa Katalógu odpadov: **120102**
Prach a zlomky zo železných kovov

Kategória odpadu: **O**

Kód činnosti: **P** Výber

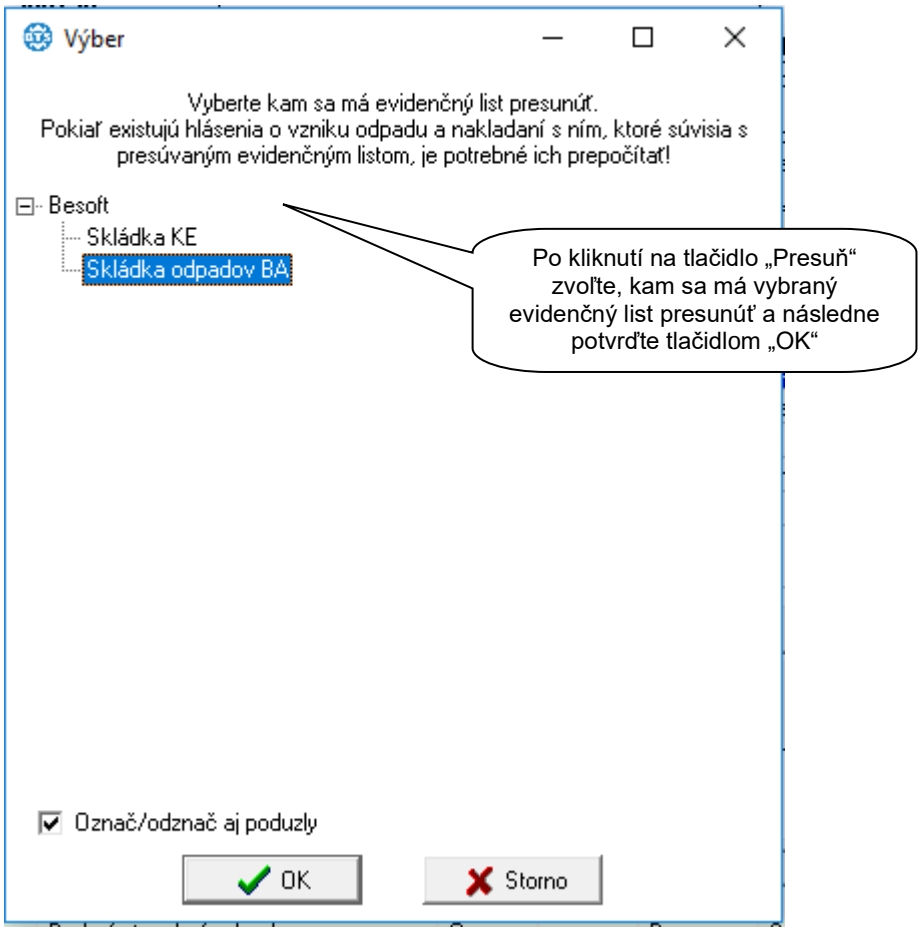
ORGANIZÁCIA / OBEC	IČO:	**PREVÁDZKAREŇ / ZÁVOD**	
Obchodné meno / Názov obce: **Firma 1**			
Adresa		Adresa	
Ulica:		Ulica:	
Obec:	PSČ:	Obec:	PSČ:
Tel:	Fax:	Tel:	Fax:
E-mail:	URL:	E-mail:	URL:

Dátum	Odpad umiestnený		Hmotnosť odpadu (t)		Kód nakladania	IČO, obch. meno predchádzajúceho / nasledujúceho držiteľa odpadu	Poznámka	Skratka
	sklad	nádoba	vznik/príjem	nakladanie				
1	2		3		4	5	6	7
1.11.2020	sklad látok	nádoba 1	0,5		Z	124514757, Firma 1		
1.11.2020	sklad látok	nádoba 1		0,5	R6	12451451, Firma A		PRO

Vytvorenie záznamu o vzniku odpadu súčasne so záznamom o nakladaní

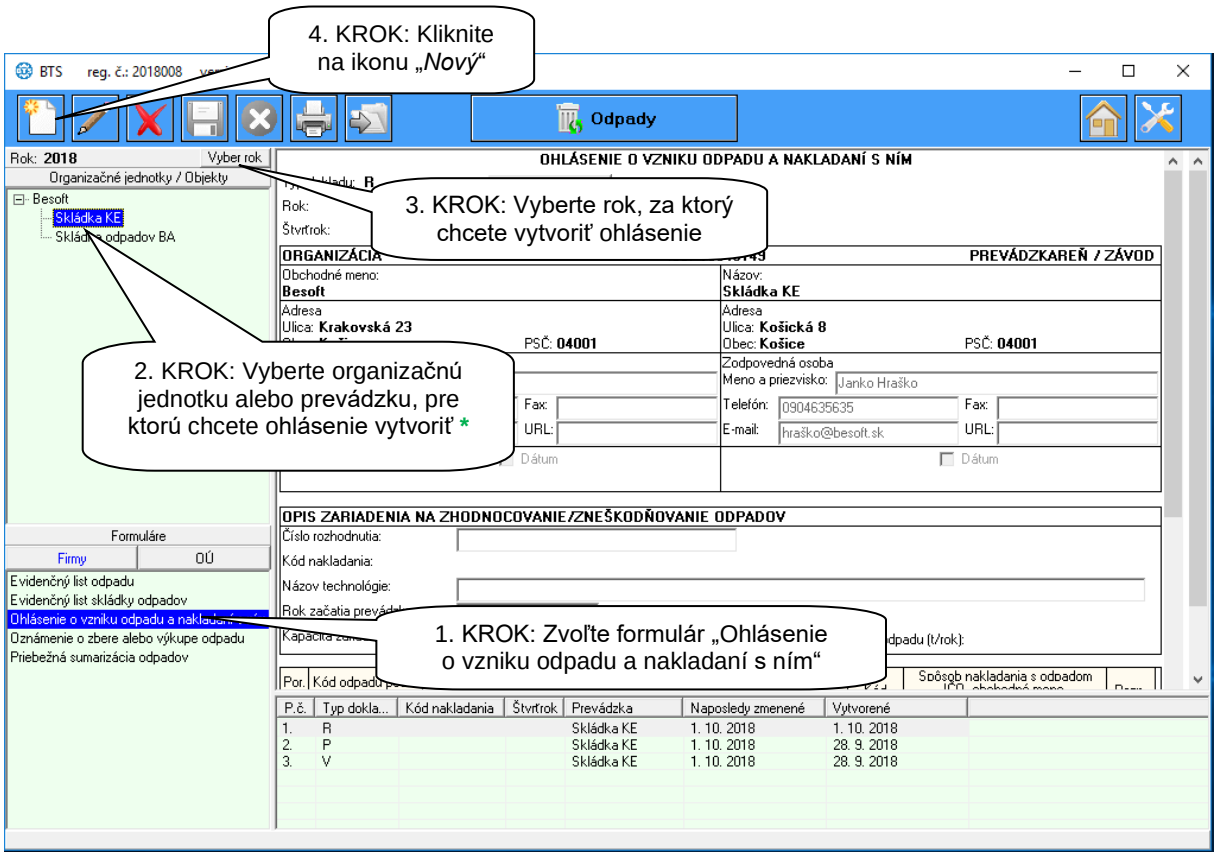
Presunutie evidenčného listu

Evidencia odpadov sa v zmysle platných predpisov vedie samostatne za každú prevádzkareň. V prípade, že bol evidenčný list omylom vytvorený pod nesprávnou prevádzkou, je možné ho presunúť kliknutím na tlačidlo „*Presuň*“ umiestnené na nástrojovej lište.



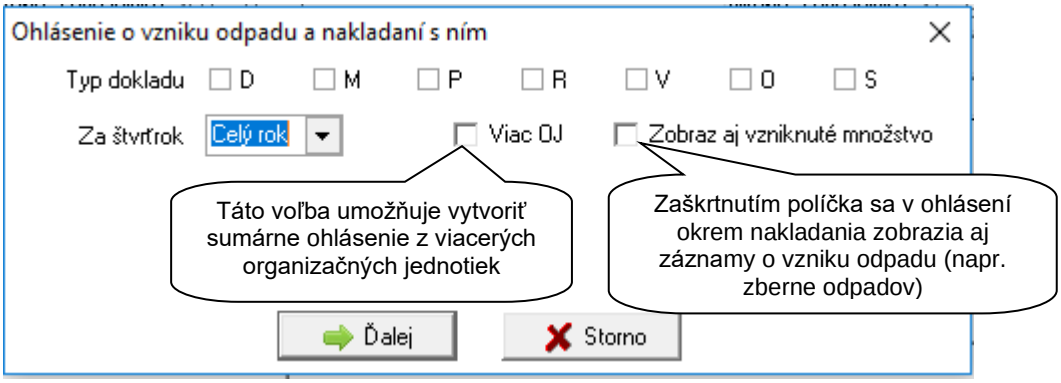
4. Ohlásenie o vzniku odpadu a nakladaní s ním

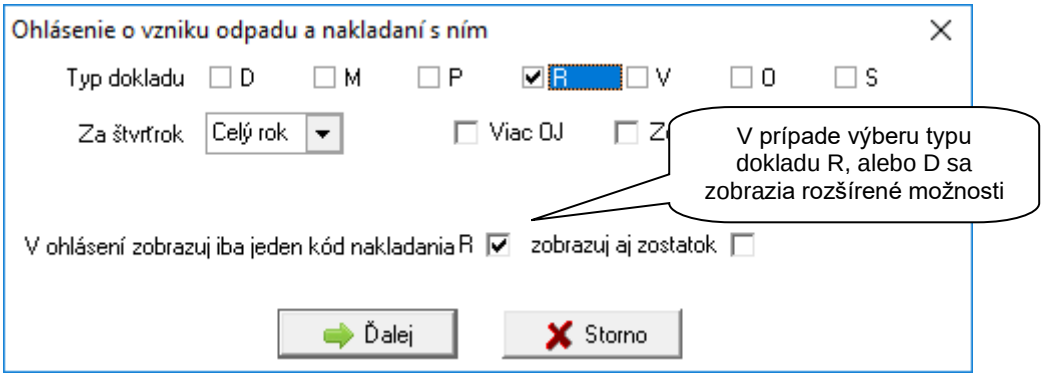
Ohlásenia o vzniku odpadu a nakladaní s ním sa automaticky generujú z už vyplnených evidenčných listov odpadu za príslušný kalendárny rok. V zmysle platnej legislatívy sa ohlásenia vytvárajú za každý kód činnosti samostatne.



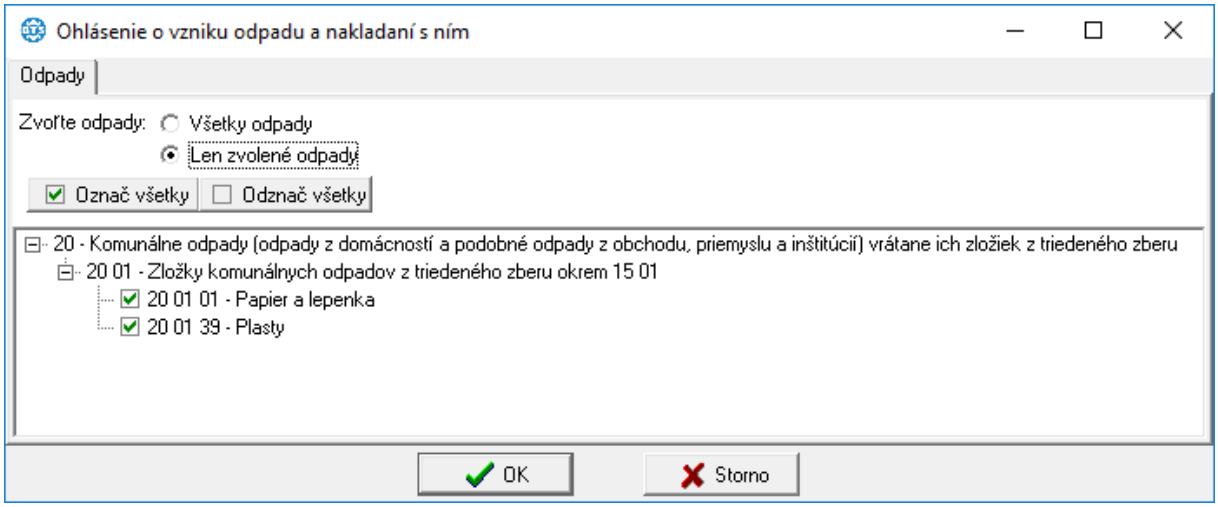
* ***Poznámka:*** *Ak pri tvorbe ohlásenia označíte prevádzku, vygeneruje sa ohlásenie len za túto prevádzku. Ak zvolíte organizačnú jednotku (najvyššia úroveň vo firemnej štruktúre), vytvorí sa ohlásenie so sumárnymi údajmi zo všetkých podradených prevádzok tejto firmy.*

5. KROK: Zvoľte typ dokladu a obdobie (celý rok, alebo štvrťrok), za ktoré chcete ohlásenie vytvoriť.



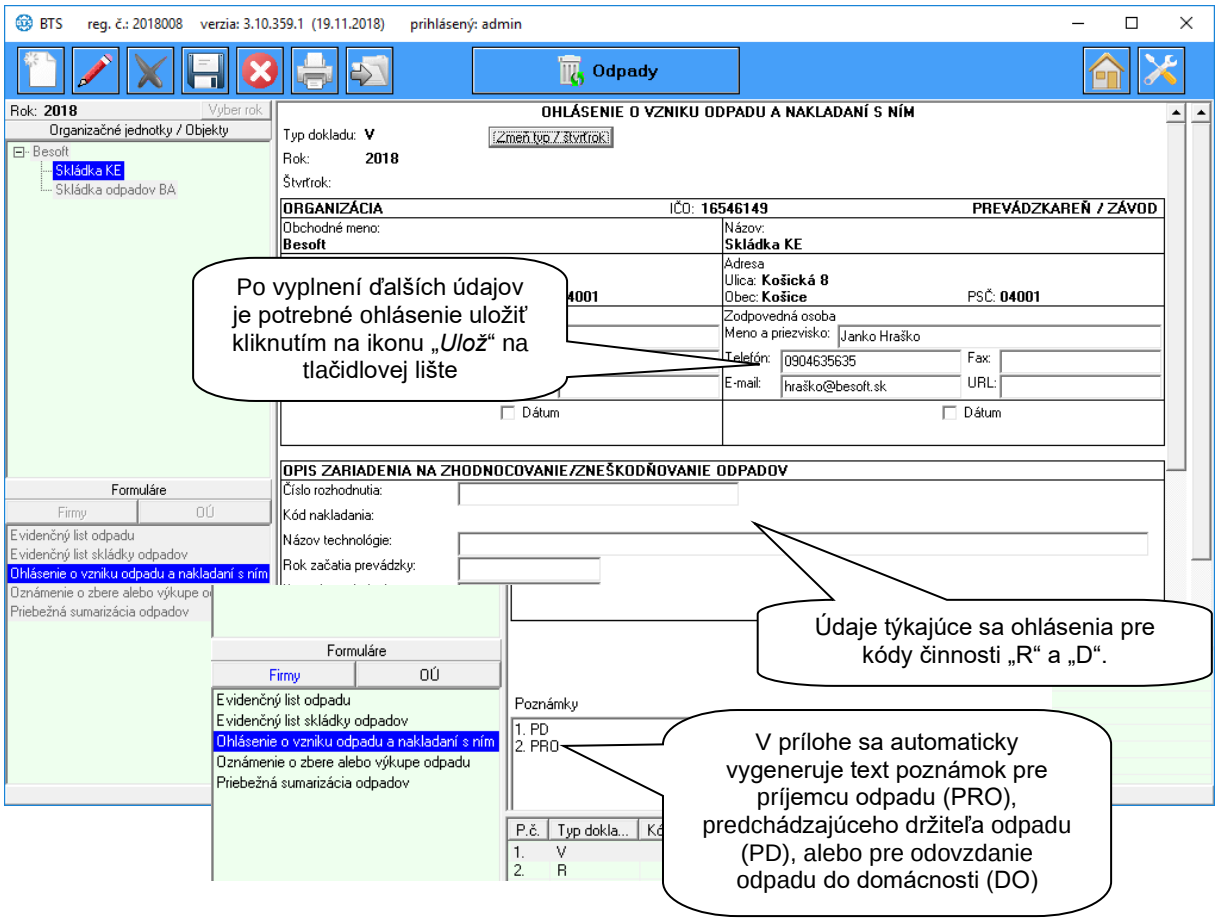


6. KROK: Vyberte, ktoré odpady chcete do ohlásenia zahrnúť.



Poznámka: Ak zvolíte možnosť „*Všetky odpady*“, do ohlásenia sa započítajú údaje o všetkých odpadoch z evidenčných listov, ktoré majú kód činnosti zhodný so zvoleným typom dokladu (ohlásenia). Pre rôzne kódy činnosti je potrebné vytvoriť samostatné ohlásenia.

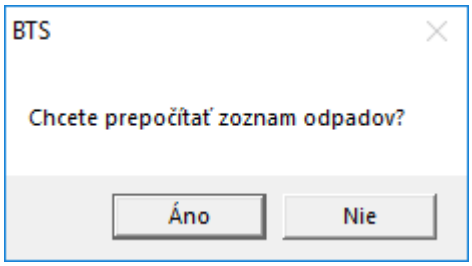
Následne program zobrazí ohlásenie, v ktorom je možné ešte doplniť údaje o štatutárnom orgáne firmy, o zodpovednej osobe, o dátume podpisu a je možné uviesť, či uvedené údaje sú alebo nie sú predmetom obchodného tajomstva.



Poznámka: *Poradové čísla poznámok v stĺpci 9, ako aj text poznámok v prílohe je možné kedykoľvek manuálne upraviť pri editácii ohlásenia (po stačení tlačidla „Edituj“).*

Vytvorené a uložené „Ohlásenie o vzniku odpadu a nakladaní s ním“ sa v programe považuje za ohlásenie konečné (zasielané na príslušný úrad) a preto sa v prípade voľby jeho editácie program uisťuje, či chcete naozaj zoznam odpadov prepočítať.

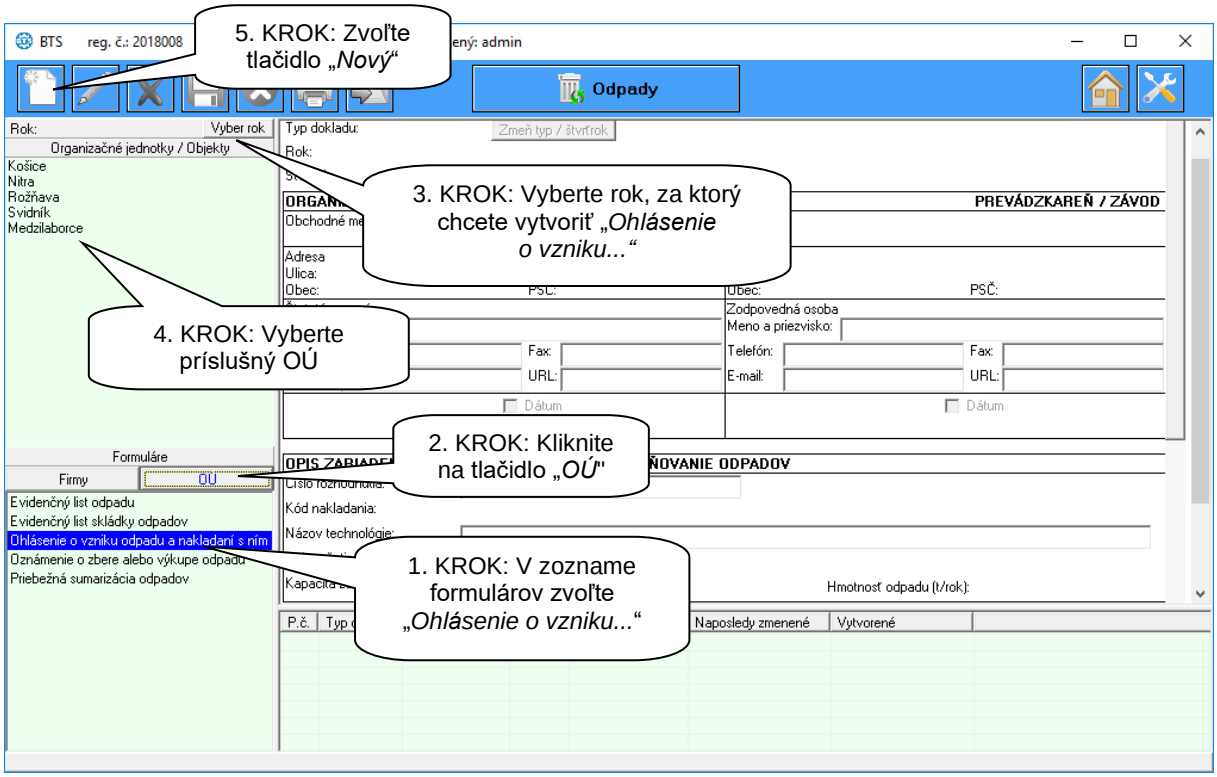
V prípade, že v evidenčnom liste vykonáte doplnenie alebo editáciu údajov, je možné už vytvorené ohlásenie takisto upraviť. V menu je potrebné zvoliť ikonu určenú pre editáciu, pričom program sa opýta, či chcete prepočítať zoznam odpadov. Pre úpravu ohlásenia podľa vykonaných zmien v evidenčnom liste je potrebné zvoliť „*ÁNO*“.



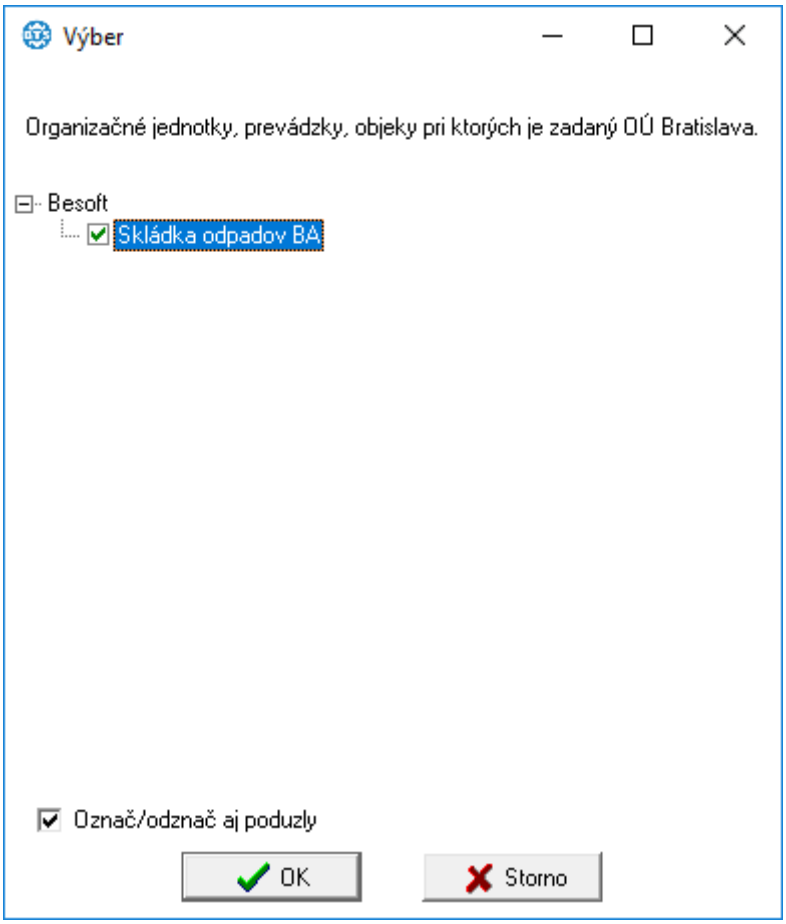
Osobitný prípad pri tvorbe „Ohlásenia o vzniku odpadu a nakladaní s ním“ – OÚ

Tento prípad umožňuje vytvoriť „Ohlásenie o vzniku odpadu a nakladaní s ním“ pre zvolený okresný úrad (OÚ) zosumarizovaním údajov evidovaných na evidenčných listoch odpadu z viacerých prevádzok. Táto situácia sa uplatňuje v osobitných prípadoch, prevažne pri stavbách. V iných bežných prípadoch nie je potrebné túto možnosť využívať.

Podmienkou pre možnosť jej využitia je, aby mal používateľ vytvorený zoznam okresných úradov a tieto OÚ mal priradené k jednotlivým prevádzkam.



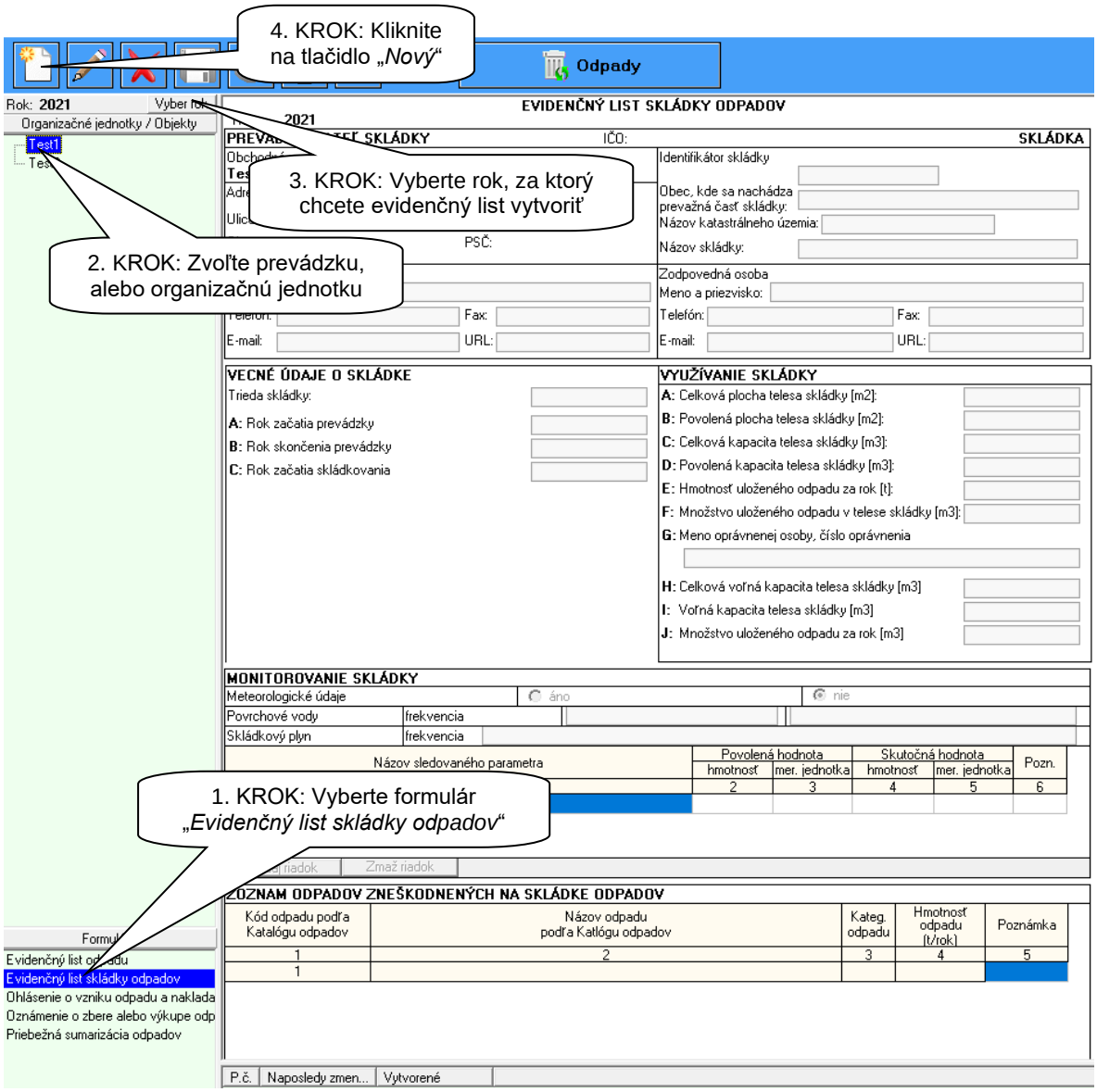
V ostatných krokoch sa postupuje obdobne ako pri klasickom ohlásení, navyše je však nutné na vyzvanie vybrať prevádzky, z ktorých sa budú údaje sumarizovať do „Oh*lásenia o vzniku odpadu a nakladaní s ním*“

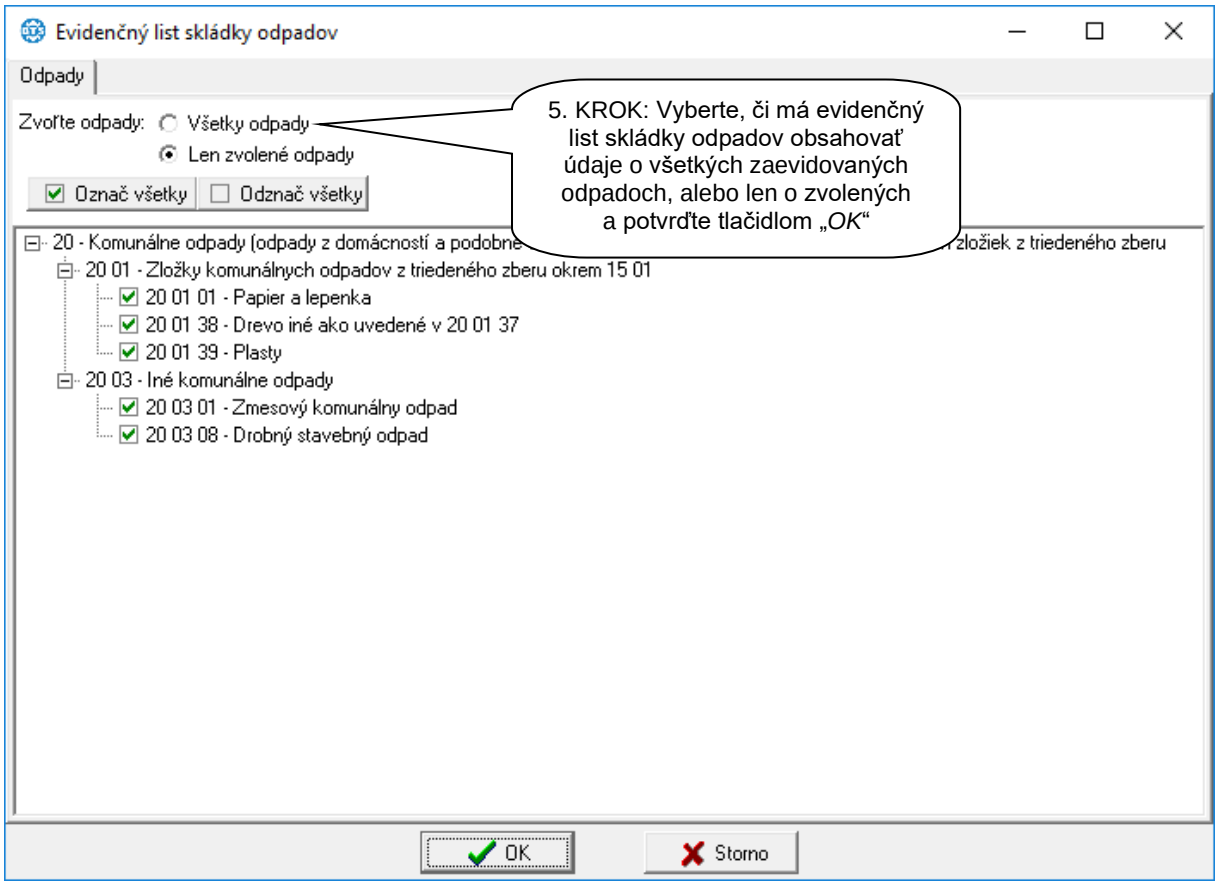


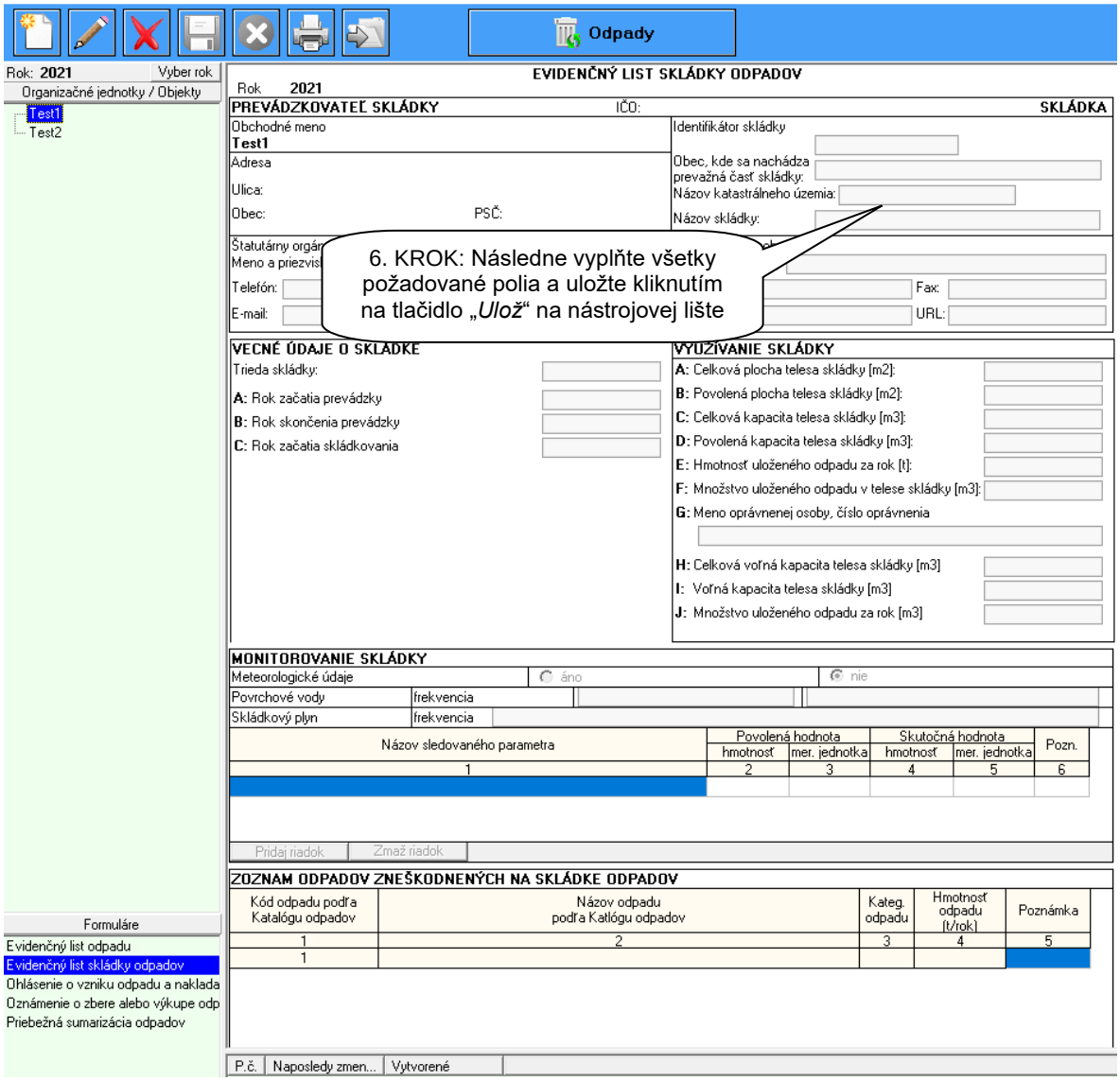
Tlač ohlásenia o vzniku odpadu a nakladaní s ním

Uložené „Ohlásenie o vzniku odpadu a nakladaní s ním“ je možné vytlačiť kliknutím na ikonu tlačiarne na nástrojovej lište.

5. Evidenčný list skládky odpadov



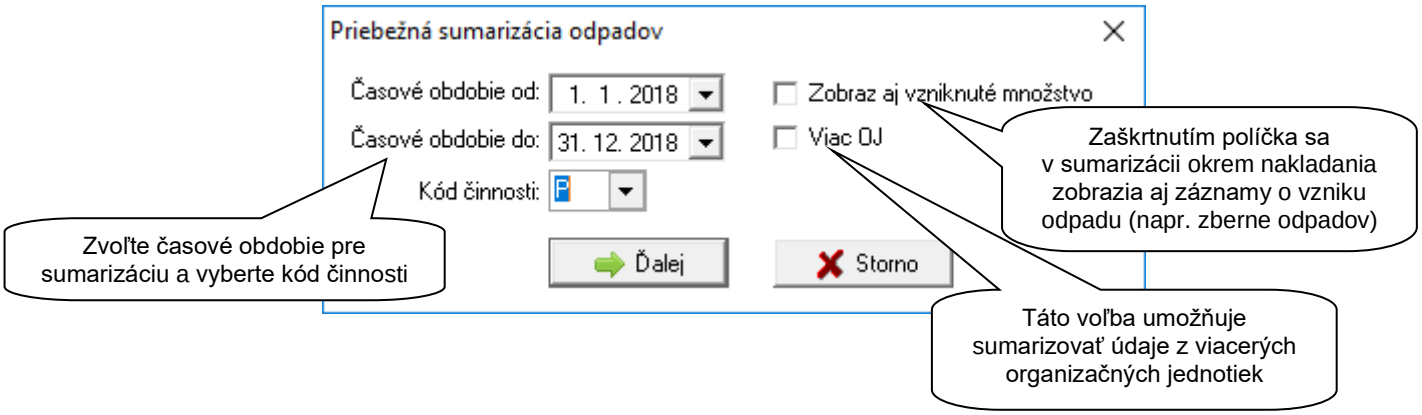

Evidenčný list skládky odpadov
Odpady
Zvoľte odpady:
Všetky odpady
Len zvolené odpady
Označ všetky
Odznač všetky
5. KROK: Vyberte, či má evidenčný list skládky odpadov obsahovať údaje o všetkých zaevidovaných odpadoch, alebo len o zvolených a potvrďte tlačidlom „OK“
20 - Komunálne odpady (odpady z domácností a podobne
zložiek z triedeného zberu
20 01 - Zložky komunálnych odpadov z triedeného zberu okrem 15 01
20 01 01 - Papier a lepenka
20 01 38 - Drevo iné ako uvedené v 20 01 37
20 01 39 - Plasty
20 03 - Iné komunálne odpady
20 03 01 - Zmesový komunálny odpad
20 03 08 - Drobný stavebný odpad
OK
Storno



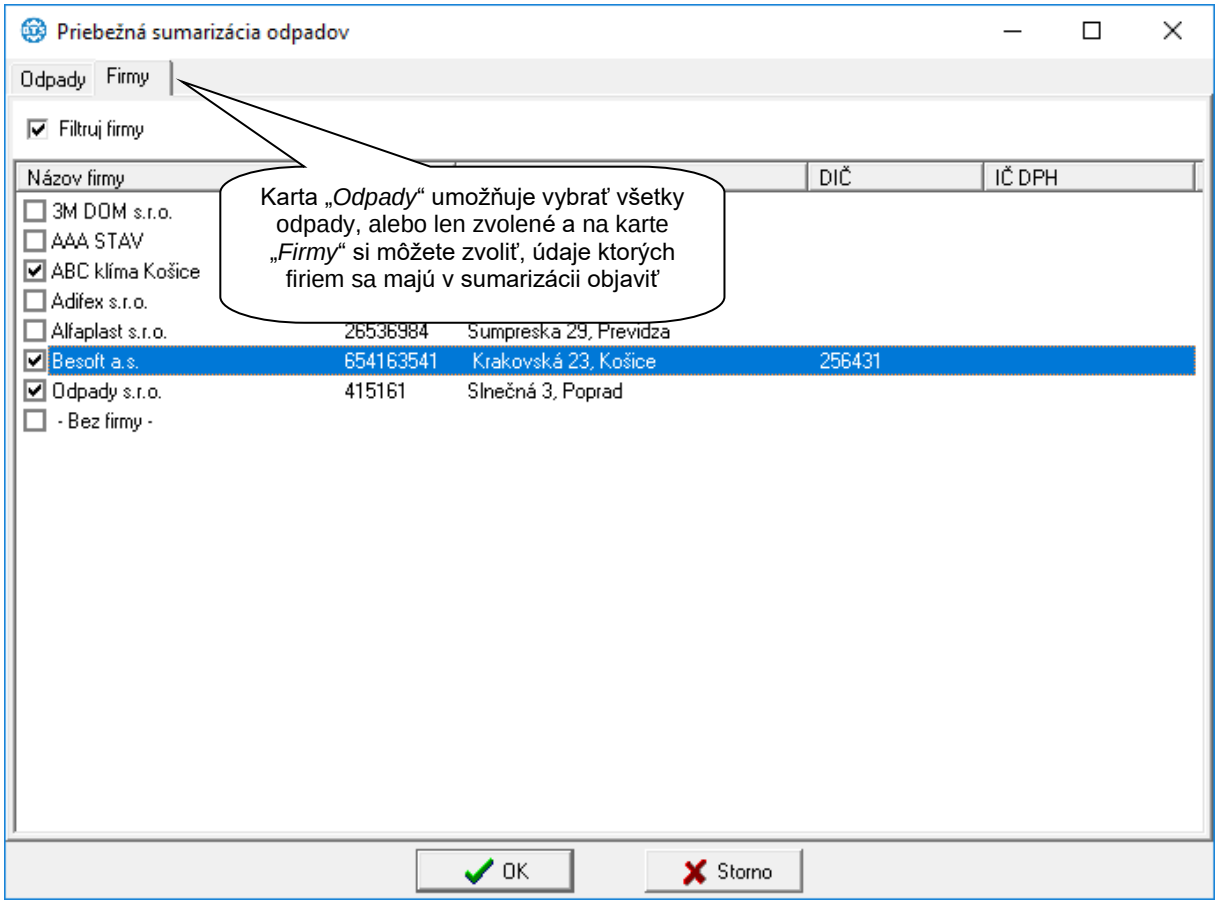
6. Priebežná sumarizácia odpadov

Priebežná sumarizácia odpadov umožňuje vytvárať prehľady množstva odovzdaného odpadu za určitý časový úsek.

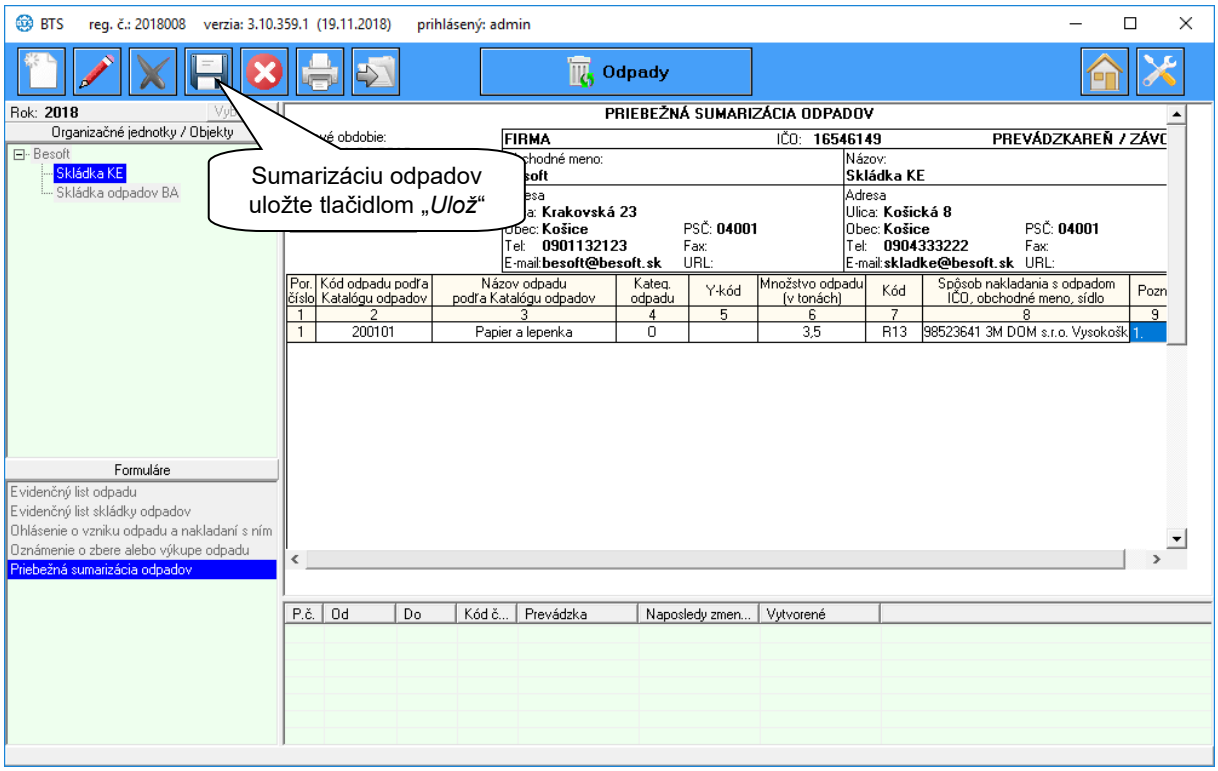
1. V zozname formulárov vyberte „*Priebežná sumarizácia odpadov*“
2. Zvoľte prevádzku alebo organizačnú jednotku, za ktorú chcete sumarizáciu vytvoriť
3. Vyberte rok
4. Na nástrojovej lište kliknite na tlačidlo „Nový“


Priebežná sumarizácia odpadov
Časové obdobie od:
1. 1. 2018
Časové obdobie do:
31. 12. 2018
Kód činnosti:
P
Zobraz aj vzniknuté množstvo
Viac OJ
Ďalej
Storno
Zvoľte časové obdobie pre sumarizáciu a vyberte kód činnosti
Zaškrtnutím políčka sa v sumarizácii okrem nakladania zobrazia aj záznamy o vzniku odpadu (napr. zberne odpadov)
Táto voľba umožňuje sumarizovať údaje z viacerých organizačných jednotiek

5. Na kartách „*Odpady*“ a „*Firmy*“ nastavte filtrovanie údajov



Poznámka: *Filtrovanie podľa firiem je funkčné, len ak je priebežná sumarizácia odpadov generovaná len z jednej organizačnej jednotky (voľba „Viac OJ“ musí byť odškrtnutá).*



Poznámka: *Údaje do formulárov:*

- *Evidenčný list skládky odpadov*
- *Ohlásenie o vzniku odpadu a nakladaní s nim*
- *Oznámenie o zbere alebo výkupe odpadu*
- *Priebežná sumarizácia odpadov*

sa automaticky načítavajú z už vyplnených evidenčných listov odpadu.

Upozornenie:

Ak uvedené formuláre neobsahujú žiadne údaje, alebo obsahujú nesprávne údaje, je potrebné skontrolovať a upraviť príslušné evidenčné listy odpadu !!!