

ПРИЛОГ 1

Каталог отпада "Инфраструктура железнице Србије"а.д.

Карактер отпада	Категоризација према европском каталогу отпада (EWC) Директива 2000/532/ЕС и Правилнику о категоријама, испитивању и класификацији отпада ("Сл. гласник РС" број 56/10)	Индексни број из Каталога отпада	Назив отпада
Опасан	Амбалажа која садржи остатке опасних супстанци или је контаминирана опасним супстанцама	15 01 10	Метална амбалажа контаминирана мастима и уљима
Опасан	Грађевински материјали који садрже азбест	17 06 05	Азбест стари
Опасан	Батерије од никл-кадмијума	16 06 02	Истрошене батерије и акумулатори (Ni-Cd)
	Оловне батерије	16 06 01	Истрошене батерије и акумулатори (Pb)
Опасан	Абсорбенти, материјали за филтере (укључујући филтере за уља који нису другачије специфицирани), крпе за брисање, заштитна одећа, који су контаминирани опасним супстанцама	15 02 02	Отпадне крпе памучне и вунене, рукавице, радне одела контаминирана уљем
Опасан	Отпади који нису другачије специфицирани	13 08 99	Отпадно мешано уље (моторно, мењачко, хидраулично)
Опасан	Отпадна уља за изолацију и пренос топлоте	13 03 01	Трафо уље старо
Опасан	Флуоресцентне цеви и други отпад који садржи живу	20 01 21	Отпадне флуоресцентне цеви и живине и натријумове сијалице
Опасан	Отпади који нису другачије специфицирани	13 08 99	Емулзија воде и уља из сепаратора
Опасан	Остала горива (укључујући мешавине)	13 07 03	Заостале количине мазута из енергана
Опасан	Опасне компоненте уклоњене из одбачене опреме	16 02 15	Електронски отпад који садржи опасне компоненте (компјутери, монитори, штампачи, телефони, амперметри)
Опасан	Дрво које садржи опасне супстанце	17 02 04/	Праг храстов – стари
			Праг буков – стари
		20 01 37	Праг буков - стари дужине 2,5 m
			Праг буков - стари дужине 2,6 m
Неопасан	Бетон	17 01 01	Бетон стари ломљен
Неопасан	Стакло	17 02 02	Стакло – отпаци (флаше, проз.окна и сл.)
Неопасан	Стакло	20 01 02	
Неопасан	Отпадни колосечни метални прибор (челичне матице, шrafoви, спојнице, вијци, жица)	16 01 17	Алат стари од гвожђа
			Бандаж – стари
			Моноблок – стари
			Лим челични - стари до 3 mm
			Челик - гвожђе од кола и локомотива
			Делови од кола и локомотива - IV класа

			Челик - гвозђе старо - отпаци од 3 - 6 mm
			Челик - гвозђе старо - отпаци од 6 - 10 mm
			Челик - гвозђе старо - отпаци преко 10 mm
			Челик - гвозђе стара жица
			Челик - стари гибњеви
			Осовине и слогови - стари од кола и локомотива
			Одбојник чаурасти – стари
Неопасан	Гвозђе и челик	17 04 05	Шине-старе
			Шине од пробног вара
			Шине кратице придобијене варењем
			Гвозђе мостовско-старо
Неопасан	Ферозни метал	16 01 17	Кочионе папуче - старе
			Гус - стари
			Палета бокс метални - стари
Неопасан	Алуминијум	17 04 02	Алуминијум - стари отпаци
			Алуминијум - лим отпаци
			Алуминијум уже - старо
Неопасан	Обојени метали	16 01 18	Бакар - стари отпаци
			Бакар - жица без изолације - стари
			Бакар - жица са изолацијом - стари
			Бакарни лим - отпаци
			Бронза - стара отпаци
			Месинг струготина - шпон
Неопасан	Калај	17 04 06	Бела ковина 80% - стара
			Бела ковина струготина - шпон
	Цинк	17 04 04	Цинкани лим отпаци
			Поцинковане цеви отпаци
Неопасан	Метали	20 01 40	Каблови - стари
Неопасан	Олово	17 04 03	Олово - старо
Неопасан	Дрво	17 02 01	Отпаци од тврдог дрвета - JMP:33
			Отпаци од меког дрвета - JMP:33
			Праг храстов - стари
			Праг буков - стари
			Праг буков - стари дужине 2,5 m
			Праг буков - стари дужине 2,6 m

Неопасан	Текстил	20 01 11	Кожа - стара
Неопасан	Пластика	16 01 19	Пластика отпаци
Неопасан	Отпадне гуме	16 01 03	Гума - стара
Неопасан	Папир и картон	20 01 01	Хартија - стара
Неопасан	Комунални отпад	10 01 01	Пепео
Неопасан	Отпадна возила која не садрже ни течности ни друге опасне компоненте	16 01 06	Отпадна возила механизације, одржавања пруге
Неопасан	Мешани отпади од грађења и рушења другачији од оних наведених у 17 09 01 и 17 09 02 и 17 09 03	17 09 04	Туцаник стари, старе даске, ексери, бетонски отпаци, арматура и сл.

ПРИЛОГ 2

ДЕО1 Дневна евиденција о отпаду произвођача отпада

Година	
Месец	
Индексни број отпада из Каталога отпада	
Назив отпада	
Опис отпада	
Евиденцију води (Име и презиме)	

[illegible]

¹ Евиденција се води за сваку врсту отпада посебно.

2. Означити са X у одговарајућем пољу.

ПРИЛОГ 3

ДОКУМЕНТ О КРЕТАЊУ ОТПАДА

ДЕО А - ПОДАЦИ О ОТПАДУ (ПОПУЊАВА ПРОИЗВОЂАЧ/ВЛАСНИК ОТПАДА)

Врста отпада			
Класификација отпада	Индексни број отпада		
	Ознака отпада према Q листи		Q
Маса отпада (t)			
Начин паковања отпада			
Физичко стање отпада			
Извештај о испитивању отпада	Број		
	Датум издавања		
Одредиште			
Вид превоза			
Посебне напомене за руковање и додатне информације			

ДЕО Б - ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ВЛАСНИКУ ОТПАДА

ПИБ произвођача/власника			
Матични број произвођача/власника			
Назив произвођача/власника			
Адреса произвођача/власника	Општина		
	Место		
	Поштански број		
	Улица и број		
	Телефон		
	Телефакс		
	E mail		
Произвођач/власник отпада (означити са „x”)	Произвођач		
	Власник		
	Оператер постројења за управљање отпадом		
Предвиђени начин поступања са отпадом	Операција поновног искоришћења (R листа)	R__	
	Операција одлагања (D листа)	D__	

Дозвола за управљање отпадом	Број	
	Датум издавања	
Изјава произвођача/власника отпада		
„Потврђујем да је отпад одобрен за транспорт, да су испуњени сви захтеви за паковање и обележавање и да је превозник информисан о врсти терета и неопходним предострожностима.”		
Датум предаје отпада		
Читко име и презиме одговорног лица произвођача/власника отпада		
Број мобилног телефона одговорног лица произвођача/власника отпада		
Потпис и овера		

ДЕО Ц - ПОДАЦИ О ПРЕВОЗНИКУ ОТПАДА		
ПИБ превозника отпада		
Матични број превозника отпада		
Назив превозника отпада		
Адреса превозника отпада	Општина	
	Место	
	Поштански број	
	Улица и број	
	Телефон	
	Телефакс	
	E mail	
Врста превозног средства		
Регистарски број превозног средства		
Рута кретања отпада	Локација утовара	
	Преко (via)	
	Преко (via)	
	Преко (via)	
	Локација истовара	
Изјава превозника отпада:		
„Потврђујем да је отпад у стању које одговара опису и да су тачни подаци дати у делу А.”		

Дозвола за управљање отпадом	Број	
	Датум издавања	
Датум пријема отпада		
Читко име и презиме одговорног лица превозника отпада		
Број мобилног телефона одговорног лица превозника отпада		
Потпис и овера		
Датум предаје отпада		
Читко име и презиме одговорног лица превозника отпада		
Број мобилног телефона одговорног лица превозника отпада		
Потпис и овера		

ДЕО Д - ПОДАЦИ О ПРИМАОЦУ ОТПАДА			
ПИБ примаоца отпада			
Матични број примаоца отпада			
Назив примаоца отпада			
Адреса отпада	Општина		
	Место		
	Поштански број		
	Улица и број		
	Телефон		
	Телефакс		
	E mail		
Прималац (означити са „х”)		Постројење за складиштење отпада	
		Постројење за третман отпада	
		Постројење за одлагање отпада	
Дозвола за управљање отпадом		Број	
		Датум издавања	
Изјава примаоца отпада „Потврђујем да је отпад описан у делу А испоручен превозним средством типа _____, регистарски број _____, као и да одговара условима за прихватање.”			
Датум пријема отпада			

Читко име и презиме одговорног лица примаоца отпада	
Број мобилног телефона одговорног лица примаоца отпада	
Потпис и овера	

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ДОКУМЕНТА О КРЕТАЊУ ОТПАДА

Образац Документа о кретању отпада састоји се од четири истоветна примерка.
Први примерак задржава власник отпада.

Други примерак задржава превозник отпада.

Трећи примерак задржава прималац отпада.

Четврти примерак прималац отпада враћа произвођачу/власнику најкасније у року од 10 дана од дана пријема отпада.

ДЕО А. ПОДАЦИ О ОТПАДУ (ПОПУЊАВА ПРОИЗВОЂАЧ/ВЛАСНИК ОТПАДА)

Врста отпада	Под врстом отпада подразумева се порекло отпада (индустријски, комерцијални, отпад из домаћинства).
Класификација отпада	Класификација отпада се врши према Каталогу отпада. Власник отпада уписује шестоцифрену ознаку из Каталога отпада. Класификација отпада врши се према каталогу отпада и листи категорија отпада (Q листа).
Маса отпада (t)	Маса отпада подразумева масу отпада изражену у тонама
Начин паковања отпада	Начин паковања подразумева: буре, канистер, сандук, кесе, посуде под притиском, композитно паковање, у расутом стању, остало (прецизирати)
Физичко стање отпада	Уписати једну од понуђених опција: чврста материја - прах, чврста материја - комади, вискозна паста, течна материја, талог.
Извештај о испитивању отпада	Произвођач/власник отпада уписује број и датум издавања Извештаја о испитивању отпада коју врши овлашћена акредитована лабораторија за испитивање отпада на захтев произвођача/власника отпада, уколико је испитивање отпада вршено.
Одредиште	Власник отпада попуњава назив постројења на које се упућује отпад (постројење за третман или одлагање).
Вид превоза	Власник отпада попуњава врсту превоза (друмски, железнички, речни).
Посебне напомене за руковање и додатне информације	Власник отпада уписује посебне напомене за руковање и додатне информације о отпаду о којима је потребно да превозник отпада треба да буде информисан.

ДЕО Б - ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ВЛАСНИКУ ОТПАДА

ПИБ произвођача/власника	Произвођач, односно власник отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара.
Матични број произвођача/власника	Произвођач, односно власник отпада уписује матични број предузећа.
Назив произвођача/власника	Произвођач, односно власник отпада уписује свој назив.
Адреса произвођача/власника	Произвођач, односно власник отпада уписује податке о својој адреси - општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и e mail адресу.
Произвођач/власник отпада	Произвођач, односно власник отпада обележава знаком „Х” једно од поља: произвођач, власник или оператер постројења за управљање отпадом
Предвиђени начин поступања са отпадом	Произвођач, односно власник отпада уписује начин третмана којем ће бити подвргнут предметни отпад
Дозвола за управљање отпадом	Уколико произвођач/власник отпада означи постројење за управљање отпадом, дужан је да упише број и датум издавања дозволе за управљање отпадом.
Изјава произвођача/ власника отпада	/
Датум предаје отпада	Произвођач, односно власник отпада уписује датум предаје отпада превознику отпада
Име и презиме (читко)	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је попуњава ДЕО А и ДЕО Б документа о кретању отпада.
Потпис и овера	Произвођач, односно власник отпада својим потписом и печатом у делу Б гарантује тачност наведених података

Напомена: Ако власник у року од 15 дана не прими примерак попуњеног Документа о кретању отпада од примаоца, покреће поступак провере кретања отпада преко превозника и примаоца и дужан је да о налазу извести министарство надлежно за послове заштите животне средине, без одлагања, као и надлежни орган аутономне покрајине ако се кретање отпада врши на територији аутономне покрајине

ДЕО Ц - ПОДАЦИ О ПРЕВОЗНИКУ ОТПАДА

ПИБ отпада	превозника	Превозник отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара
Матични број превозника отпада		Превозник отпада уписује матични број предузећа
Назив превозника отпада		Превозник отпада уписује свој назив
Адреса превозника		Превозник отпада уписује податке о својој адреси – општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и Е mail адресу
Врста превозног средства		Превозник отпада уписује тип превозног средства (аутоцистерна, камион са контејнером и сл.).
Регистарски број превозног средства		Превозник отпада уписује регистарски број превозног средства које се користи за превоз предметног отпада.
Рута кретања отпада		Превозник отпада уписује прецизан превозни пут са посебно назначеним локацијама утовара и истовара, као и местима кроз које се креће превозно средство са предметним отпадом. Навести највише 3 пролазна места. Уколико је место утовара и истовара исто, пролазна места не треба уносити
Дозвола за управљање отпадом		Превозник отпада уписује број и датум издавања дозволе за управљање отпадом издато од надлежног органа у складу са Законом о управљању отпадом
Изјава превозника отпада	/	
Датум пријема отпада		Превозник отпада уписује датум пријема отпада од произвођача, односно власника отпада
Име и презиме (читко)		У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је попунило ДЕО Ц документа о кретању отпада.
Потпис и овера		Превозник отпада својим потписом и печатом у делу Ц гарантује тачност наведених података
Датум предаје отпада		Превозник отпада уписује датум предаје отпада примаоцу опасног отпада
Име и презиме (читко)		У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је предало отпад примаоцу отпада
Потпис и овера		Превозник отпада својим потписом и печатом гарантује да је предаја извршена наведеног дана

ДЕО Д - ПОДАЦИ О ПРИМАОЦУ ОТПАДА

ПИБ примаоца отпада	Прималац отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара.
Матични број примаоца отпада	Прималац отпада уписује свој матични број предузећа.
Назив примаоца отпада	Прималац отпада уписује свој назив
Адреса примаоца	Прималац отпада уписује податке о својој адреси - општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и e mail адресу
Прималац (означити са „х”)	Прималац отпада обележава једно од поља у зависности од тога да ли је постројење за складиштење, третман или одлагање опасног отпада
Дозвола за управљање отпадом	Прималац отпада је дужан да упише број и датум издавања дозволе за управљање отпадом
Изјава примаоца отпада	Прималац опасног отпада потписује изјаву да је отпад, описан у делу А испоручен у неизмењеном стању, превозним средством наведеног регистарског броја
Датум пријема отпада	Прималац отпада уписује датум пријема опасног отпада од превозника опасног отпада
Име и презиме (читко)	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је преузело отпад од превозника отпада
Потпис и овера	Прималац отпада својим потписом и печатом гарантује да је пријем извршен наведеног дана

ПРИЛОГ 4

Образац ГИО1 - ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ОТПАДУ ПРОИЗВОЂАЧА ОТПАДАИзвештај за годину

ПОДАЦИ О ПРЕДУЗЕЋУ	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Матични број предузећа	
Пун назив предузећа	
Адреса	Место
	Шифра места
	Поштански број
	Улица и број
	Телефон
	Телефакс
	Е mail
Општина	
Шифра општине	
Шифра претежне делатности	

ПОДАЦИ О ОДГОВОРНОМ ЛИЦУ	
Име и презиме	
Функција	
Телефон	

ПОДАЦИ О ЛИЦУ ОДГОВОРНОМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ	
Име и презиме	
Функција	
Телефон	
Е mail	

СЕРТИФИКАТ

Под материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да су у овом извештају дате информације истините, а количине и вредности тачне и одређене или процењене у складу са важећом законском регулативом Републике Србије.			
Име и презиме одговорне особе		Овера и печат	
Потпис			
Датум			

ВРСТЕ И КЛАСИФИКАЦИЈА ОТПАДА													
Место настанка отпада													
Географске координате	N												
Локације отпада ^{1.}	E0												
Врста отпада													
Опис отпада													
Назив отпада													
Категорија отпада - Q листа ^{1.}		Q											
Индексни број отпада из Каталога отпада ^{1.}													
Карактер отпада ^{2.}	Инертан												
	Неопасан												
	Опасан												
Извештај о испитивању отпада	Број:												
	Датум издавања:												
Ознака опасне карактеристике отпада ^{1.}		H				/	H				/	H	
Категорија опасног отпада према пореклу и саставу ^{1.}		Y				/	Y				/	Y	
Физичко стање отпада ^{2.}	Чврста материја – прах												
	Чврста материја- комади												
	Вискозна паста												
	Течна материја												
	Талог												
Компоненте које отпад чине опасним	CAS No.	Хемијски назив										kg опасне материје / kg отпада	
КОЛИЧИНЕ ОТПАДА ^{3.}													
Количина произведеног отпада у извештајној години (t)													
1.1.													
Стање привременог складишта на дан		31.12.											
Начин одређивања количина отпада ^{4.}													

^{1.} У сваку ћелију треба унети по једну цифру^{2.} Означити са X^{3.} Количине отпада се дају заокружене на једну децималу уколико су количине мање од 10 т. Ако су количине веће од 10 т онда се заокружују на целу тону.^{4.} Начин одређивања количина отпада (1. - Мерење, 2. - Прорачун, 3. - Процена) - Унети један од бројева од 1 до 3

ПРИЛОГ 5

Одговорности и овлашћења запослених у поступку управљања отпадом

Активност		Одговорно лице	Поступак	Време извршења	Пратећи документи/записи
Назив	Р.Б				
1	2	3	4	5	6
1. Сакупљање, разврставање, паковање и обележавање отпада	1.1	Организациони облик у ком настаје отпад - руководилац организационог облика у ком настаје отпад	Надзире и прати активности у поступку сакупљања, разврставања, паковања и обележавања отпада	Периодично, по потреби.	Правилник о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада и опасног отпада
	1.2	Организациони облик у ком настаје отпад - руководилац организационог облика у ком настаје отпад Организациони облик за набавке и централна стоваришта – руководилац организационог облика за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва	Надгледа начин сакупљања, разврставања, паковања и обележавања, привременог одлагања отпада.	Периодично, по потреби.	Налепница отпада/опасног отпада. Образац МАТ-06, МАТ-03, МАТ-04.
			Води евиденцију отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Чува евиденцију отпада	Пет година	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Шаље копије образаца о евиденцији неопасног отпада организационом облику за заштиту животне средине за потребе израде годишњег извештаја отпада	До 10. у месецу за претходни месец	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
2. Унутрашњи транспорт отпада	1.3	Организациони облик у ком настаје отпад - руководилац организационог облика у ком настаје отпад, Организациони облик за набавке и централна стоваришта – руководилац организационог облика за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва, Пописна комисија, Комисија за расходовање и рачунополагач	Врши идентификацију отпада, Одређује начин сакупљања, разврставања, паковања, обележавања и привременог одлагања отпада	Периодично, по потреби	Налепница отпада/опасног отпада. Образац МАТ-03, МАТ-04 МАТ-06
	1.4.	Организациони облик за заштиту животне средине	Врши контролу сакупљања, разврставања, паковања и обележавања, привременог одлагања отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1) Налепница отпада/опасног отпада.
	2.1.	Руководилац организационог облика у ком настаје отпад	Организује унутрашњи транспорт накупљеног отпада	Периодично, по потреби.	Образац МАТ- 20, МАТ-21
		Организациони облик у ком настаје отпад - руководилац организационог облика	Преузима накупљен отпад у стовариште за привремено одлагање отпада	По потреби.	Образац МАТ-03, МАТ-04, МАТ-06, МАТ-20

3. Привремено складиштење отпада	3.1	у ком настаје отпад, Организациони облик за набавке и централна стоваришта – руководилац организационог облика за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва	Организује начин привременог складиштења отпада	Редовно	Налепница отпада/опасног отпада
			Води евиденцију отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Чува евиденцију отпада	Пет година	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Организује чување и контролу стања отпада на месту складиштења и простора око места складиштења	Чување свакодневно Контрола свакодневно	Правилник о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада и опасног отпада
			Организује техничко одржавање складишта за привремено одлагање отпада	Почетком месеца и у случају акцидента и примедби.	Записник о стању привременог складишта
			Организује обезбеђење и постављање знакова забране и опасности.		
			У случају акцидента обавештава надлежне органе и инспекцијске службе		
	3.2	Организациони облик у ком настаје отпад - руководилац организационог облика у ком настаје отпад, Организациони облик за набавке и централна стоваришта – руководилац организационог облика за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва	Надзор и контрола приликом привременог одлагања и складиштења отпада	Периодично, по потреби.	Правилник о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада и опасног отпада
			Организују вођење и евиденције о отпаду који је привремено складиштен.	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Шање организационом облику за заштиту животне средине податке за годишњи извештај отпада	Једном годишње, до 01. фебруара текуће године за протеклу годину	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
	3.3	Организациони облик за заштиту животне средине	Контрола складишта за привремено одлагање отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1) Налепница отпада/опасног отпада
	3.4	Организациони облик задужен за заштиту животне средине- лице за управљање отпадом	Покреће поступак за карактеризацију и категоризацију прикупљеног отпада	По потреби	Захтев за ангажовање акредитоване лабораторије

4. Продаја и предаја отпада	4.1	Организациони облик за набавке и централна стоваришта – руководилац одељења за залихе и продају	Покреће поступак за продају/предају отпада	По потреби	Налог за продају отпада/предају отпада овлашћеном и изабраном оператеру
			Обавештава организациони облик за заштиту животне средине о продаји/предаји отпада	Редовно	Налог за продају/предају отпада овлашћеном оператеру
			Организује праћење и вођење евиденције о продатом/предатом отпаду	Редовно	МАТ-12
			Чува Документ о кретању отпада	Минимално 2 године	Документ о кретању отпада
			Чува Документ о кретању опасног отпада	Пет година	Документ о кретању опасног отпада
	4.2	Организациони облик за заштиту животне средине –руководилац организационог облика за заштиту животне средине –лице за управљање отпадом	Учествује у раду комисије за продају отпадног материјала	По потреби	-дозвола за сакупљање и транспорт отпада - дозвола за складиштење и третман отпада -интегрисана дозвола за управљање отпадом
			Попуњава и оверава документ о кретању отпада/опасног отпада	По потреби	Документа о кретању отпада/опасног отпада
			Шаље претходно обавештење о кретању опасног отпада надлежном министарству за заштиту животне средине и Агенцији за заштиту животне средине	48 сати пре започињања кретања опасног отпада	Документа о кретању опасног отпада pajava@sepa.gov.rs
			Чува копију Документ о кретању отпада	Минимално 2 године	Копија Документ о кретању отпада
			Чува копију Документ о кретању опасног отпада	Трајно	Копија Документ о кретању опасног отпада
5. Преузимање отпада	5.1	Прималац отпада овлашћени оператер	Преузима отпад из привремених складишта	Периодично, по потреби.	МАТ-12 Документ о кретању отпада Документ о кретању опасног отпада
			Преузима образац Документ о кретању отпада/опасног отпада	Приликом преузимања отпада	
			Доставља четврти примерак овереног обрасца Документа о кретању отпада/опасног отпада Организационом облику за заштиту животне средине –лицу за управљање отпадом	Након преузимања отпада, 10 дана од преузимања отпада	
	5.2	Организациони облик за заштиту животне средине – лице за управљање отпадом	Шаље копију четвртог овереног обрасца Документа о кретању отпада отпада организационом облику за набавке и централна стоваришта	По пријему	Копија Документ о кретању отпада
	5.3	Организациони облик за заштиту животне средине –руководилац организационог облика за заштиту животне средине	Уколико у року од 15 дана, од примаоца не добије примерак попуњеног документа о кретању отпада/опасног отпада, покреће се поступак провере кретања отпада преко превозника. О налазу се, без одлагања, извештава надлежни државни орган за заштиту животне средине, као и надлежни орган аутономне покрајине, уколико се кретање отпада врши на територији аутономне покрајине	По потреби	Документ о кретању отпада Документ о кретању опасног отпада

6. Надзор и контрола над системом управљања отпадом	6.1	Организациони облик за заштиту животне средине –лице за управљање отпадом	Надзор и контрола над системом управљања отпадом	Периодично, по потреби.	Правилник о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада и опасног отпада
	6.2	Организациони облик за заштиту животне средине – лице за управљање отпадом	Покреће процедуру за израду Плана управљања отпадом и организује његово спровођење и ажурирање	Сваке три године, по потреби	Законска регулатива која се односи на управљање отпадом
			Предлаже мере превенције, смањења, поновног искоришћења и рециклаже отпада	По потреби	Допис/Предлог
			Прати спровођење закона и других прописа о управљању отпадом/опасним отпадом и извештава органе управљања	Редовно	Допис/Извештај
	6.3	Организациони облик задужен за заштиту животне средине-руководилац организационог облика за заштиту животне средине –лице за управљање отпадом	Покреће процедуру за ажурирање Правилника о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада и опасног отпада	По потреби	Законска регулатива која се односи на управљање отпадом
			Шаље Агенцији за заштиту животне средине Образац о годишњем извештају отпада	Редовно, једном годишње, до 31. марта за протеклу годину	Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1)
			Врши едукацију запослених о управљању отпадом	Редовно	План управљања отпадом, Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1), Документ о кретању отпада/опасног отпада
			Води информациони систем о отпаду	Редовно	Образац ДЕО1, Документ о кретању отпада/опасног отпада, Образац ГИО1

ПРИЛОГ 6**НАЛЕПНИЦА ЗА ОТПАД**

1.	Назив организационе јединице или целине у којој је настао отпад	
2.	Деоница/стовариште	
3.	Седиште	
4.	Назив отпада	
5.	Инвентарни број/шифра артикла	
6.	Индексни број отпада	
7.	Количина отпада	
8.	Датум паковања	
9.	Потпис одговорног лица	

ПРИЛОГ 7 – ОБРАСЦИ

МАТ-03 Записник о пријему материјала добијеног расхоровањем некретнина, постројења и опреме

[illegible]

МАТ-04 - Записник о пријему материјала добијеног расхоровањем материјалних средстава

[illegible]

МАТ-06 Записник о пријему средстава придобијених у току процеса рада

ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ АД

1

РАЧУНОПОЛАГАЧУ

012

06

МАТ

3

5

НИВО

2

1

ЗАЛИХА

6

8

ДЕОНИЦА НЕКРЕТ.,
ПОСТРОЈ. И ОПРЕМЕ

9

13

DATUM

14

18

19

24

ОПИС РАДА

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

НАЗИВ

ЈЕДИНИЦА
МЕРЕ

ОСНОВ
УЛАЗА

БРОЈ ИЗ ИМЕНИКА

КOLIČINA

CELIH

DEC.

PROCENJENA
VREDNOST

DINARA

PARA

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ/КПО

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ И ПОТПИС РАЧУНОПОЛАГАЧА:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ И ПОТПИС МАТ. РАЧУНОВОДЕ

ДАТУМ ОБРАДЕ:

Stampa: Железница Београд, Немањина 6 (Р-2.71318)

МАТ-21 - Доставница

[illegible]

ОС-20 – Предлог за расходовање сталних средстава

АД ЗА УПРАВЉАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ
"ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ", БЕОГРАД

ОС-20**ПРЕДЛОГ ЗА РАСХОДОВАЊЕ СТАЛНИХ СРЕДСТАВА**

Сектор _____
Секција _____
Деоница _____
Број документа _____
Датум: _____

Ниво : _____
Чвор: _____

Р.Б.	Инвентарни број	Назив средства	ј.м.	Количина	Набавна вредност	Садашња вредност

Предлагач - рачунопологач

Име и презиме

потпис

Шеф Секције**Стручно лице****Мишљење комисије и стручног лица**

У _____
Дана _____

Чланови комисије

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

ОС -22 – Записник о извршеном расхоровању сталних средстава

АД ЗА УПРАВЉАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ
"ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ", БЕОГРАД

ОС - 22

ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОМ РАСХОДОВАЊУ СТАЛНИХ СРЕДСТАВА

Сектор _____
Секција _____
Деоница _____
Број документа _____
Датум: _____

Ниво : _____
Чвор: _____

Р.Б.	Инвентарни број	Назив средства	ј.м.	Количина	Придобјени материјал	
					МАТ-03 / р.б.	Стовариште

Комисије је извршила расхоровање сталних средстава на основу предлога одговорног рачунополагача бр. _____ и Одлуке Скупштине "Инфраструктуре железнице Србије" а.д., бр. _____ од _____

Мишљење комисије и стручног лица

Одговорни рачунополагач:

Име и презиме

потпис

У _____
Дана _____

Чланови комисије

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____

ПРИЛОГ 8

Захтев за продају путем јавног оглашавања организационог облика за:

Заводни број захтева: _____ датум _____

ЗАХТЕВ
ЗА ПРОДАЈУ ПУТЕМ ЈАВНОГ ОГЛАШАВАЊА

1. Предмет продаје:

Р. бр.	Шифра	Назив	Ј.м.	Кол/теж	Почетна цена без ПДВ-а	Индексни број отпада из каталога отпада	Категорија отпада (опасан/неопасан)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Напомена: - уколико се продаја обликује по партијама, навести сваку партију посебно

а. Податке у колоне 7 и 8 уписивати уколико се врши продаја отпадног материјала

2. Образложење и потребни докази за формирање почетне продајне цене:

Почетну продајну цену је фромирала комисија у саставу:

на основу _____ (навести начин формирања почетне продајне цене - на основу последње продајне цене или/и испитивањем тржишта или на основу просечне цене-за продају расходованих сталних средстава), о чему прилаже Извештај број _____ од _____ године који је саставни део ове Сагласности.

3. Подаци о локацијама и контакт особама:

Р. бр.	Назив	Ј.м.	Кол/теж	Број стоваришта	Локација	Контакт особа	Број телефона контакт особе/e-mail
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

4. Уколико је потребно, навести предлог додатних услова везаних за поступак продаје

5. Контакт особа подносиоца захтева: (име и презиме, телефон, e-mail):

6. Предлог чланова и заменика комисије за продају:

- a. _____, члан, тел: _____ e-mail: _____
b. _____, заменик члана, тел: _____ e-mail: _____

ПОЦНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

Организациони облик за _____

(Име и презиме подносиоца захтева)

ОДОБРАВА:

Руководилац
организационог облика за _____

(Име и презиме)

Прилози: - Извештај о одређивању почетне цене
- Стање у стовариштима Друштва;

ПРИЛОГ 9**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” А.Д.****Број:****Датум:****Београд****ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПРОДАЈЕ ЈАВНИМ ОГЛАШАВАЊЕМ
ПУТЕМ ПРИКУПЉАЊА ПОНУДА**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15) и члана 23./24. Правилника о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада („Службени гласник Железнице Србије”, број. .../16), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. доноси

О Д Л У К У**о покретању поступка продаје прикупљањем понуда**

– –
(средстава са залиха; отпадног материјала; расходованих сталних средстава)

1. Покреће се поступак продаје прикупљањем понуда

2. **Предмет продаје је** _____

Предмет продаје је обликован у партије/а, и то:

Партија 1.;

Партија 2.;

Партија 3.;

1. Предмет продаје се не може продати испод почетне цене;

2. Почетну продајну цену објавити/не објављивати у позиву за подношење понуда

3. Предмет продаје се продаје у "виђеном стању" чиме се искључују сви накнадни приговори;

4. Право на куповину предмета продаје остварује понуђач који понуди највећи износ (у висини почетне цене или већи за партију у целости/ за све ставке из спецификације/за сваку појединачну ставку из спецификације);

5. У поступку продаје могу учествовати сва правна и физичка лица која су извршила уплату депозита/доставила банкарску гаранцију/бланко соло меницу за озбиљност понуде у висини од ____% од укупно понуђене цене.

6. Понуђач који понуди највећу цену, дужан је да изврши уплату уговорене цене у року од ____ дана од дана обостраног потписивања Уговора;

7. Сматраће се да је понуђач, који је понудио највећу цену, одустао од куповине ако у року од ____ дана од дана обостраног потписивања Уговора не изврши уплату уговорене цене, а средство гаранције за озбиљност понуде ће бити достављено на наплату/неће се извршити повраћај депозита за озбиљност понуде.

8. Понуђачима који нису понудили највећу цену, као и у случају обуставе поступка продаје, биће извршен повраћај средства обезбеђења/депозита за озбиљност понуде у року од ____ дана од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка;
9. **Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка продаје:**
- припрема конкурсне документације – дана од дана доношења Одлуке о продаји;
 - објављивање позива за подношење понуде и конкурсне документације на интернет страници Друштва и путем јавних гласила – дана од дана припреме конкурсне документације;
 - позив за подношење понуда објавиће се на језику;
 - подношење и отварање понуда – дана од дана објављивања позива за подношење понуде на интернет страници Друштва и јавних гласила;
 - доношење одлуке о додели уговора – дана од дана отварања понуда;
 - достављање обавештења о доношењу одлуке о додели уговора/обустави поступка понуђачима / објављивање на интернет страници Друштва –..... дана од дана њеног доношења;
 - закључење уговора –..... дана од објављивања обавештења/ достављања одлуке о додели уговора;

Прилог:

- Захтев за продају бр. од организационог облика чија се средства са залиха, отпадни материјал или расходована стална средства продају, са извештајем о формирању почетне продајне цене и стањем у стоваритшима Друштва;

Одбор директора

Доставити:

- Комисији за продају
- организационом облику за НЦС
- организационом облику чија се средства са залиха, отпадни материјал или расходована стална средства продају
- архиви

ПРИЛОГ 10**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” А.Д.****Број:****Датум:****Београд****ОДЛУКА
О ПРОДАЈИ ПУТЕМ ЈАВНЕ ЛИЦИТАЦИЈЕ**

На основу члана 16. или 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура Железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15) и члана 23./24. Правилника о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада („Службени гласник Железнице Србије”, број. .../16), Одбор директора/Скупштина друштва „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. доноси

**О Д Л У К У
о продаји путем јавне лицитације**

— —
(средстава са залиха; отпадног материјала; расходованих сталних средстава)

10. Покреће се поступак продаје путем јавне лицитације
11. Предмет продаје је _____
12. Предмет продаје је обликован у партије/а, и то:
Партија 1.;
Партија 2.;
Партија 3.;
13. Почетна продајна цена износи _____
14. Предмет продаје се не може продати испод почетне цене;
15. Предмет продаје се продаје у "виђеном стању" чиме се искључују сви накнадни приговори;
16. Право на куповину предмета продаје остварује понуђач који понуди највећи износ у висини почетне цене или већи;
17. У јавној лицитацији могу учествовати сва правна и физичка лица која су извршила уплату депозита/доставила банкарску гаранцију у висини од ____% почетне цене, најкасније на дан одржавања лицитације;
18. Доказ о уплаћеном депозиту/банкарска гаранција мора бити достављен најкасније _____ пре почетка одржавања лицитације;
19. Учеснику лицитације који понуди највећу цену, депозит се урачунава у цену;
20. Учеснику лицитације који понуди највећу цену, а након завршене лицитације одустане од куповине, депозит се не враћа/банкарска гаранција се доставља на наплату;
21. Цену постигнуту на јавној лицитацији, учесник у лицитацији који понуди највећу цену, дужан је платити у року од ____ дана од дана обостраног потписивања Уговора;

22. Сматраће се да је учесник у лицитацији који је понудио највећу цену одустао од куповине ако у року од ____ дана од дана обостраног потписивања Уговора не изврши уплату уговорене цене;
23. Учесницима у лицитацији који нису понудили највећу цену биће извршен повраћај депозита/банкарске гаранције у року од ____ дана од дана одржавања јавне лицитације;
24. **Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка јавне лицитације:**
- припрема конкурсне документације – дана од дана доношења Одлуке о јавној лицитацији;
 - објављивање позива за одржавање јавне лицитације и конкурсне документације на интернет страници Друштва и путем јавних гласила – дана од дана припреме конкурсне документације;
 - позив за јавну лицитацију објавиће се на језику;
 - јавна лицитација ће бити одржана – дана од дана објављивања позива за јавну лицитацију на интернет страници Друштва и јавних гласила;
 - доношење одлуке о додели уговора – дана од дана одржавања јавне лицитације;
 - достављање обавештења о доношењу одлуке о додели уговора/обустави поступка понуђачима / објављивање на интернет страници Друштва – дана од дана њеног доношења;
 - закључење уговора –..... дана од објављивања обавештења/ достављања одлуке о додели уговора;

Прилог:

- Захтев за продају бр. од организационог облика чија се средства за залиха, отпадни материјал или расходована стална средства продају, са извештајем о формирању почетне продајне цене и стањем у стовариштима Друштва;

Одбор
директора/Председник
Скупштине

Доставити:

- Комисији за продају
- организационом облику за НЦС
- организационом облику чија се средства са залиха, отпадни материјал или расходована стална средства продају
- архиви

ПРИЛОГ 11**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” А.Д.****Број:****Датум:****Београд**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15) и члана 23./24. Правилника о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада („Службени гласник Железнице Србије”, број. .../16), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о образовању комисије за продају/јавну лицитацију

Образује се Комисија за продају/јавну лицитацију.....
(уписати предмет продаје), у следећем саставу:

- _____, председник Комисије,
- _____, заменик председника,
- _____, члан,
- _____, заменик члана,
- _____, члан,
- _____, заменик члана,
- _____, члан,
- _____, заменик члана,
- _____, члан,
- _____, заменик члана.
- _____, члан,
- _____, заменик члана.

Заменици су обавезни да у одсуству чланова Комисије, обављају задатке Комисије из овог решења.

Задаци Комисије и рокови за њихово извршење:

- припрема конкурсне документације - дана од дана покретања поступка јавне набавке;
- припрема позива за подношење понуде /одржавање јавне лицитације- дана од дана припреме конкурсне документације;
- припрема измене или допуне конкурсне документације - дана од дана када је настала потребе за изменом или допуном конкурсне документације;
- припрема додатних информација и објашњења у вези са припремањем понуда/ јавном лицитацијом - дана од дана пријема захтева за додатним информацијама и појашњењима;
- припрема предлога одлуке о продужењу рока за подношење понуда/одржавања јавне лицитације - дана од дана када је настала потреба за изменом или допуном конкурсне документације;
- отварање понуда/одржавање јавне лицитације и сачињавање записника о отварању понуда/ јавној лицитацији - дана од дана објављивања позива за подношење понуде/одржавању јавне лицитације на интернет страници Друштва и јавних гласила;

- преглед, оцена и рангирање понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда - дана од дана отварања понуда/одржавања јавне лицитације;
- припрема предлога одлуке о додели уговора - дана од дана отварања понуда/одржавања јавне лицитације;
- припрема предлога одлуке о обустави поступка продаје - дана од дана отварања понуда/одржавања јавне лицитације;
- предузимање других радњи у поступку у зависности од врсте и предмета продаје;

Одбор директора

Доставити:

- Комисији за продају
- организационом облику за НЦС
- организационом облику чија се средства са залиха или отпадни материјал продаје
- архиви

ПРИЛОГ 12**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” А.Д.****Број:****Датум:****Београд****ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОДАЈУ**

На основу Решења о образовању комисије за продају број.....одгодине, у поступку продаје – - чланови и заменици чланова Комисије за продају овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и понуђача, који може утицати на непристрасност чланова комисије при доношењу одлуке у поступку продаје;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, не учествују у управљању понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, не поседују више од 1% удела, односно акција понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, нису запослена или радно ангажована код понуђача или са њима пословно повезана.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка продаје сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови и заменици чланова комисије за продају о томе без долагања обавештавају доносиоца Одлуке о продаји који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка продаје.

Комисија за продају:

Име и презиме	Потпис

У Београду, године

ПРИЛОГ 13**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” А.Д.****Број:****Датум:****Београд****З А П И С Н И К
О О Т В А Р А Њ У П О Н У Д А**

За продају _____, по Одлуци
број _____ од _____ године.

Позив за продају прикупљањем понуда објављен је дана _____ на интернет страници
Друштва под бројем _____ и јавном гласилу _____ дана

1. Поступак отварања понуда води се дана _____. године са почетком у _____ часова у просторијама "Инфраструктуре железнице Србије" а.д. у Београду, организациони облик за набавке и централна стоваришта, улица Здравка Челара 14а.

2. Отварање понуда спроводи Комисија за продју образована Решењем, број _____ од _____ године, у саставу:

3. Констатује се да отварању понуда присуствују представници понуђача који су извршили уплату депозита и поднели пуномоћја:

Ред. бр.	Понуђач	Име и презиме представника	Број пуномоћја
1.			
2.			
3.			

4. Благовремено, до _____ године, до _____ часова, достављене су понуде следећим редоследом:

Број деловодника	Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Час пријема

Неблаговремене понуде:

5. Комисија за продају је усмено обавестила присутне представнике понуђача да се у записнику о отварању понуда констатује само присутност документације која је тражена позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом, као и остали комерцијални услови из понуда, а да ће Комисија продју накнадно извршити преглед и стручну оцену понуда у погледу испуњености захтева из позива за подношење понуда и конкурсне документације.

6. Комерцијални услови из понуде:

Ред. бр	Параметри понуде	Понуђач	Понуђач	Понуђач	Понуђач
1.	Број и датум понуде:				
2.	Укупна цена без ПДВ-а:				
3.	Укупна цена са ПДВ-ом:				
4.	Начин и рок плаћања:				
5.	Крајњи рок за преузимање: (дана од дана обостраног потписивања уговора и уплате аванса)				
6.	Број и датум средства обезбеђења/датум уплате депозита:				
7.	Износ средства обезбеђења/уплаћен ог депозита:				
8.	Број Дозволе за управљање наведеном врстом отпада: (сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање) издате од стране надлежне институције)				

- 6.a. Присутност документације захтеване позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом:

7. Примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:

8. Потписи председника и чланова Комисије за продају:

9. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

Ред. број	Понуђач	Име и презиме представника	Потпис
1.			
2.			
3.			

10. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише Записник:

11. Поступак отварања понуда завршен је у: _____

12. Записник потписују чланови Комисије:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

13. Записник водио/ла: _____, потпис _____

Копију Записника са отварања понуда за продају _____
преузели:

Ред. бр.	Понуђач	Потпис овлашћеног лица понуђача
1.		
2.		
3.		

У Београду, _____ године

ПРИЛОГ 14**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” А.Д.****Број:****Датум:****Београд****З А П И С Н И К
О ОДРЖАНОЈ ЈАВНОЈ ЛИЦИТАЦИЈИ**

За продају _____, по Одлуци
број _____ од _____ године.

Позив за јавну лицитацију објављен је дана _____ на интернет страници Друштва под
бројем _____ и јавном гласилу _____ дана _____

1. Поступак јавне лицитације води се дана _____. године са почетком у _____ часова у
просторијама "Инфраструктуре железнице Србије" а.д. у Београду, организациони облик за
набавке и централна стоваришта, улица Здравка Челара 14а.

2. Јавну лицитацију спроводи Комисија за продју образована Решењем, број _____ од
_____ године, у саставу:

3. Констатује се да у јавној лицитацију учествују представници понуђача који су извршили
уплату депозита/доставили банкарску гаранцију и поднели пуномоћја:

Ред. бр.	Понуђач	Име и презиме представника	Број пуномоћја
1.			
2.			
3.			

4. Благовремено, до _____ године, изршена је уплата депозита/достављена банкарска гараниција за учешће у јавној лицитацији:

Ред. бр.	Назив понуђача	Датум уплате депозита/достављања банкарске гаранције	Износ депозита/банкарске гаранције у РСД

5. Комисија за продају је усмено обавестила присутне представнике понуђача да ће се јавна лицитација вршити у ____ лицитационих кругова, како је наведено у позиву за јавну лицитацију и конкурсној документацији.

6. Јавна лицитација:

Круг	Понуђач	Понуђач	Понуђач	Понуђач
	Понуђена цена у РСД	Понуђена цена у РСД	Понуђена цена у РСД	Понуђена цена у РСД
1.				
2.				
3.				
4.				

7. Примедбе представника понуђача које се односе на поступак јавне лицитације:

8. Потписи председника и чланова Комисије за продају:

9. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

Ред. број	Понуђач	Име и презиме представника	Потпис
1.			
2.			
3.			

10. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише Записник:

11. Поступак јавне лицитације завршен је у: _____

12. Записник потписују чланови Комисије:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

13. Записник водио/ла: _____, потпис _____

Копију Записника са јавне лицитације за продају _____
преузели:

Ред. бр.	Понуђач	Потпис овлашћеног лица понуђача
1.		
2.		
3.		

У Београду, _____ године

ПРИЛОГ 15**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” А.Д.****Број:****Датум:****Београд**

ИЗВЕШТАЈ
О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА /ОДРЖАНОЈ ЈАВНОЈ ЛИЦИТАЦИЈИ

ЗА ПРОДАЈУ _____

1. Предмет продаје: _____

2. Подаци о позиву за подношење понуда /одржаној јавној лицитацији:

3. Подаци о понуђачима који су доставили понуде:

Број деловодника	Назив и седиште понуђача/ шифра понуђача	Датум пријема	Час пријема

3а. Подаци о понуђачима који су учествовали у јавној лицитацији:

Ред. бр.	Назив и седиште понуђача/ шифра понуђача	Датум уплате депозита/достављања банкарске гаранције	Износ депозита/банкарске гаранције у РСД

4. Одбијене понуде (разлози за њихово одбијање и понуђена цена): _____

5. Мишљење Комисије ако су достављене све неодговарајуће или неприхватљиве понуде:

6. Образложење Комисије за одбијање понуде:

7. Критеријум за доделу уговора: _____

Ранг листа понуда применом критеријума за доделу уговора:

Ред. бр.	Назив и седиште понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а
1.		
2.		
3.		

Остали услови из понуда:

8. Понуђач/учесник у јавној лицитацији којем се додељује уговор:

9. Потписи чланова Комисије за продају:

1. _____, председник _____
2. _____, заменик _____
3. _____, члан _____
4. _____, заменик _____
5. _____, члан _____
6. _____, заменик _____
7. _____, члан _____
8. _____, заменик _____
9. _____, члан _____
10. _____, заменик _____
11. _____, члан _____
12. _____, заменик _____

ПРИЛОГ 16**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” А.Д.****Број:****Датум:****Београд**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура Железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15) и члана 23/24. Правилника о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада („Службени гласник Железнице Србије”, број. .../16), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. доноси

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА**УГОВОР за продају _____****ДОДЕЉУЈЕ СЕ, назив и адреса понуђача: _____****О б р а з л о ж е њ е**

Одлуком Одбора директора / Скупштине "Инфраструктура железнице Србије" а.д., број _____ од _____ године, покренута је продаја прикупљањем понуда/лицитација _____ Поступак продаје/јавне лицитације спровела је Комисија образована Решењем Одбора директора број _____ од _____ године.

Позив за продају објављен је на интернет страници Друштва _____, као и у јавном гласилу _____ дана _____

До истека рока за подношење понуда/одржавња јавне лицитације, благовремено су приспеле понуде/извршена уплата депозита-достављена банкарска гаранција понуђача и то:

Након спроведеног отварања понуда/јавне лицитације, Комисија за продају је извршила преглед/разматрање и стручну оцену понуда и утврдила следеће:

Понуда понуђача _____ из _____ оцењена је као _____ (прихватљива / неприхватљива).

Одбијене понуде (разлози за њихово одбијање и понуђена цена): _____

Критеријум за доделу уговора: _____

Остали услови из понуда/јавне лицитације: _____

Како су се стекли услови за доделу уговора, прихваћен је предлог Комисије за продају _____, изнет у Извештају о стручној оцени понуда број _____ од _____ године, те је донета Одлука као у диспозитиву.

Обавештење о додели уговора у року од _____ дана објавити на интернет страници Друштва.

Одлуку о додели уговора у року од _____ дана доставити свим понуђачима.

Доставити:

- организационом облику за НЦС
- организационом облику чија се средства са залиха или отпадни материјал продаје
- архиви

Одбор директора

ПРИЛОГ 17**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” А.Д.****Број:****Датум:****Београд**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура Железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15) и члана 23/24. Правилника о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада („Службени гласник Железнице Србије”, број. .../16), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. доноси

ОДЛУКУ О ОБУСТАВИ ПРОДАЈЕ**ОБУСТАВЉА СЕ поступак продаје _____****О б р а з л о ж е њ е**

Одлуком Одбора директора / Скупштине "Инфраструктура железнице Србије" а.д., број _____ од _____. године, покренут је поступак продаје прикупљањем понуда/јавне лицитације _____. Поступак продаје/јавне лицитације спровела је Комисија образована Решењем Одбора директора број _____ од _____ године.

Позив за продају објављен је на интернет страници Друштва _____, као и у јавном гласилу _____ дана _____

До истека рока за подношење понуда/одржавања лицитације, благовремено су приспеле понуде/извршена уплата депозита-достављена банкарска гаранција понуђача и то:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Након спроведеног отварања понуда/јавне лицитације, Комисија за продају је извршила преглед/разматрање и стручну оцену понуда и утврдила следеће:

Понуда понуђача _____ из _____ оцењена је као неприхватљива.

Одбијене понуде (разлози за њихово одбијање и понуђена цена): _____

Критеријум за доделу уговора: _____

Остали услови из понуда: _____

Како су за продају прикупљањем понуда/ јавну лицитацију _____
пристигле/дате ____ понуде које су оцењене као неприхватљиве, те се нису стекли услови за доделу
уговора прихваћен је предлог Комисије за продају_____, изнет у Извештају о
стручној оцени понуда број _____ од _____ године, те је донета Одлука као у
диспозитиву.

Обавештење о обустави продаје од _____ дана објавити на интернет страници Друштва.

Одлуку о обустави продаје у року од _____ дана доставити свим понуђачима.

Доставити:

- организационом облику за НЦС
- организационом облику чија се средства
са залиха или отпадни материјал продаје
- архиви

Одбор директора

ПРИЛОГ 18

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” А.Д.

Број:

Датум:

Београд

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

о донетој одлуци о додели уговора/обустави поступка

Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура Железнице Србије”, Београд је донео Одлуку о додели угора број _____ од _____ године за продају _____ најповољнијем понуђачу _____ из _____ / Одлуку о обустави поступка продаје _____ број _____ од _____ године.

Комисија за продају

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 1.4.2016. године)
Број: 4/2016- 93-2-31**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, на седници одржаној 1.4.2016. године, донео је

**У П У Т С Т В О
о начину поступања, складиштења, продаји и
предаји материјала који имају својства
опасног отпада**

І Предмет уређивања

Члан 1.

Упутством о начину поступања, складиштења, продаји и предаји материјала који имају својство опасног отпада (у даљем тексту: Упутство), уређује се начин управљања опасним отпадом у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (у даљем тексту: Друштво) тј. спровођење прописаних мера и активности у оквиру:

- настајања опасног отпада,
- разврставања, паковања и обележавања опасног отпада,
- унутрашњег транспорта опасног отпада,
- привременог складиштења опасног отпада,
- продаје и предаје опасног отпада овлашћеним оператерима,
- овлашћења, одговорности и надзора над прописаним активностима.

Циљ овог упутства је успостављање оптималног начина управљања опасним отпадом у Друштву чиме се стварају предуслови за:

- примену законске регулативе из области управљања опасним отпадом;
- спречавање и/или смањење негативног утицаја на животну средину, здравље становништва и запослених у Друштву
- смањење трошкова привременог складиштења опасног отпада;
- стварање позитивног пословног имиџа Друштва.

Ово упутство се примењује у свим организационим облицима Друштва у којима се генерише опасан отпад и који су ангажовани у извршавању појединих активности везаних за процес управљања опасним отпадом.

Начело одговорности

Члан 2.

За спровођење овог упутства одговорни су руководиоци организационих облика Друштва (сектор, чвор, организациона јединица, одељење, служба, станица, деоница, ради-

оница, лабораторија) и сви запослени који располажу отпадом сразмерно нивоу овлашћења и одговорности које имају.

Одговорности и овлашћења запослених у Друштву дефинисани су у Прилогу 1. овог упутства.

Појмови и дефиниције

Члан 3.

Значење појмова и дефиниција у овом упутству дати су складу са Законом о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 36/09 и 88/10, у даљем тексту: Закон) и другим подзаконским актима који се односе на управљање опасним отпадом:

- 1. управљање опасним отпадом** јесте спровођење прописаних мера за поступање са опасним отпадом у оквиру сакупљања, транспорта, складиштења, третмана и одлагања отпада, укључујући и надзор над тим активностима;
- 2. опасан отпад** јесте отпад који по свом пореклу, саставу или концентрацији опасних материја може проузроковати опасност по животну средину и здравље људи и има најмање једну од опасних карактеристика утврђених посебним прописима, укључујући и амбалажу у коју је опасан отпад био или јесте упакован;
- 3. произвођач опасног отпада** јесте привредно друштво, предузеће или друго правно лице, односно предузетник, чијом активношћу се генерише опасан отпад.
- 4. власник опасног отпада** јесте произвођач опасног отпада, лице које учествује у промету опасним отпадом као посредни држалац опасног отпада или правно или физичко лице које поседује опасан отпад.
- 5. карактеризација опасног отпада** јесте поступак испитивања којим се утврђују физичко-хемијске, хемијске и биолошке особине и састав отпада, односно одређује да ли отпад садржи или не садржи једну или више опасних карактеристика;
- 6. класификација опасног отпада** јесте поступак сврставања отпада на једну или више листа отпада које су утврђене посебним прописом, а према његовом пореклу, саставу и даљој намени;
- 7. истрошене батерије или акумулатори** јесу батерије или акумулатори који се не могу поново користити за своју првобитну намену и представљају опасан отпад, а намењени су третману односно рециклажи;
- 8. отпадна уља** јесу сва минерална или синтетичка уља или мазива, која су неупотребљива за сврху за коју су првобитно била намењена (моторна, хидраулична и друга уља и мазива, уља или течности за изолацију или пренос топлоте, остала минерална или синтетичка уља), као и уљни остаци из резервоара, мешавине уље-вода и емулзије;
- 9. отпадни муљ са дна резервоара за нафту** представља нафтни талог-муљ са дна резервоара за нафту и генерише се у процесу редовног чишћења (одржавања) пумпних станица за намиривање друмских и железничких возила;

10. електроенергетски уређаји ван употребе контаминирани РСВ уљима јесу полихлоровани бифенили (РСВ) или било која смеша која садржи ову материју у концентрацији већој од 0,005 процентног масеног удела; РСВ отпади јесу отпади, укључујући уређаје, објекте, материјале или течности које садрже, састоје се или су контаминирани РСВ;

11. отпад од електричне и електронске опреме јесте електрична и електронска опрема која представља опасан отпад у складу са законом којим се уређује управљање опасним отпадом, укључујући све саставне делове, склопове и потрошни материјал који су део производа који се одбацује (отпадна опрема):

12. оператер јесте свако физичко или правно лице које, у складу са прописима, управља постројењем или га контролише или је овлашћен за доношење економских одлука у области техничког функционисања постројења и на чије име се издаје дозвола за управљање опасним отпадом;

13. складиштење опасног отпада јесте привремено складиштење опасног отпада на локацији произвођача или власника отпада који не може бити привремено складиштен дуже од 12 месеци.

14. амбалажни опасан отпад је отпад који има карактеристике опасног отпада и који је настао при редовним активностима одржавања (амбалажа од утрошених уља и мазива, амбалажа од разних хемикалија и сл.).

II Настајање, разврставање, карактеризација и категоризација опасног отпада

Члан 4.

Разврставање опасног отпада се врши на месту настанка. Ефикасно разврставање опасног отпада на месту настајања је веома значајно, јер штити здравље запослених, повећава безбедност при руковању, минимизира негативне утицаје на животну средину, смањује трошкове даљег збрињавања.

Разврставање опасног отпада се врши у јасно обележене посуде које треба да буду затворене и израђене од материјала који обезбеђује непропустљивост са одговарајућом заштитом од атмосферских утицаја.

Опасан отпад се на месту настанка класификује у зависности од агрегатног стања у ком се налази, физичких особина, хемијског састава, међусобне компатибилности и начина даље обраде.

Забрањено је мешање различитих категорија опасних отпада или мешање опасног отпада са неопасним отпадом, осим под надзором квалификованог лица и у поступку третмана опасног отпада.

Осим организационих облика Друштва, опасан отпад генеришу извођачи радова, закупци и корисници железничког земљишта. Уколико су извођачи радова, закупци и корисници железничког земљишта потенцијални генератори опасног отпада, њихове обавезе у поступању са опасним отпадом се регулишу посебним чланом уговора и законском регулативом из области управљања отпадом.

Извођачи радова који при одржавању инфраструктуре и возних средстава Друштва стварају опасан отпад, дужни су да настали отпад разврстају, пакују, обележе, транспортују и одложе у привремена складишта за привремено чување опасног отпада власника отпада тј. Друштва.

Одговорно лице за разврставање опасног отпада који настаје при извођењу радова и за његово уклањање до одређене локације је директор пројекта и надзорни орган Друштва.

Обавеза директора пројекта је да обавести извођача радова да поступа са опасним отпадом у складу са законском регулативом из области управљања отпадом и овим упутством.

Сав опасан отпад настао приликом извођења радова, а није настао од материјалних средстава Друштва, извођач радова је дужан да уклони у складу са законском регулативом из области управљања отпадом.

Закупци и корисници железничког земљишта су одговорни за управљање отпадом који настаје њиховом делатношћу, и да поступају са истим у складу са законском регулативом из области управљања отпадом и „Уговором о закупу и/или коришћењу“.

Члан 5.

Категоризација и карактеризација отпада се врши према Каталогу отпада Правилника о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС“, број 56/10). Отпад који настаје у оквиру Друштва дат је у Каталогу отпада - Прилог 1 Правилника о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаји неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада.

Опасан отпад недовољно испитаних особина, до прибављања лабораторијског извештаја о испитивању отпада, привремено се складишти на безбедан начин, одвојено од осталог разврстаног опасног отпада, на тачно означеном месту у оквиру складишта.

Члан 6.

Испитивање отпада врши се само за опасан отпад и за отпад који према пореклу, саставу и карактеристикама може бити опасан отпад, у складу са Правилником о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС“, број 56/10“).

За испитивање отпада користе се услуге акредитованих лабораторија. Организациони облик за заштиту животне средине задужен је за вођење Каталога отпада и испитивање отпада.

Произвођач отпада је дужан да прибави Извештај о испитивању отпада и обнови га у случају промене технологије, промене порекла сировине, других активности које би утицале на промену карактера отпада и чува Извештај о испитивању отпада најмање пет година.

Контакт са акредитованим лабораторијама за испитивање отпада врши организациони облик за заштиту животне средине.

Организациони облик за заштиту животне средине је дужан да пре узорковања обавести Руководиоца организацио-

ног облика у коме се врши узорковање отпада. Приликом узорковања од стране акредитоване лабораторије обавезно је присуство представника организационог облика у коме се врши узорковање отпада и представника организационог облика за заштиту животне средине.

Паковање опасног отпада

Члан 7.

Паковање опасног отпада је поступак којим се отпад после разврставања припрема за безбедан транспорт приликом ког неће доћи до угрожавања животне средине и здравља људи.

Паковање опасног отпада организује Руководилац организационог облика у чијем је раду генерисан опасан отпад, односно извођач радова.

Паковање опасног отпада мора се извести тако да обезбеди неопходан ниво сигурности за прихватање и економичан транспорт опасног отпада.

Материјали који се користе за паковање опасног отпада морају бити произведени и дизајнирани на начин који обезбеђује минималне негативне утицаје на здравље људи и животну средину приликом њиховог даљег третмана и одлагања.

Обележавање опасног отпада

Члан 8.

Упакован опасан отпад треба да буде обележен видљиво и јасно. Налепница опасног отпада је приказана у Прилогу 3. Формат и величина налепнице прописана је Правилником о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада („Службени гласник РС“, број 92/10). За правилно попуњену налепницу опасног отпада одговоран је руководилац организационог облика у чијем је раду настао отпад који својим потписом на налепници потврђује тачност података складиштеног опасног отпада.

Налепница треба да буде заштићена и/или израђена од материјала (метал, пластика и сл.) који су отпорни на атмосферске и друге спољашње утицаје и опасан отпад који је упакован. Боја и приказ на налепници је такав да ознака опасног отпада буде лако видљива. Текст мора бити упечатљив, лако читљив и штампан на начин да не може да се избрише. Текст мора бити латинично писан штампаним словима како би се избегле све недоумице у обележавању (хемијске формуле, илустрационе слике и сл.).

Налепница се фиксира на паковање тако да се текст може прочитати хоризонтално када је паковање у нормалном положају, такође, треба да се причврсти на паковање целом својом површином на начин који обезбеђује њено присуство све док отпад није у потпуности уклоњен из паковања.

Члан 9.

Руководилац организационог облика у коме настаје отпад надзире и прати активности у поступку сакупљања, разврставања, паковања, обележавања и транспорта отпада до привременог складишта.

Руководилац организационог облика у коме настаје отпад, руководилац за стоваришно пословање и рачунополагач воде и чувају Дневну евиденцију отпада (ДЕО1) и шаљу копије обрасца Дневне евиденције отпада организационом облику за заштиту животне средине.

Организациони облик за заштиту животне средине ангажује акредитовану лабораторију за испитивање отпада, врши контролу попуњених образаца Дневне евиденције о отпаду произвођача отпада (ДЕО1) и налепнице опасног отпада.

Унутрашњи транспорт опасног отпада

Члан 10.

Унутрашњи транспорт опасног отпада подразумева транспорт опасног отпада унутар једне техничко-технолошке целине (нпр. ранжирна станица, техничка станица и сл.) са коришћењем јавних саобраћајница.

Унутрашњи транспорт опасног отпада прати попуњена документација: образац МАТ-20. (Прилог 7 Правилника).

Унутрашњи транспорт опасног отпада организује руководилац организационе јединице где је отпад настао, у координацији са одговорним лицем за управљање отпадом.

Транспорт опасног отпада из једне техничко-технолошке целине у другу врши се у складу са Законом о транспорту опасног терета („Службени гласник РС“, број 88/10).

Одговарајуће мере безбедности и здравља на раду прописује лице за безбедност и здравље на раду, у складу са Законом и подзаконским актима из области безбедности и здравље на раду.

Привремено складиштење опасног отпада

Члан 11.

Задужење опасног отпада, у привременом складишту, се врши путем образаца: МАТ-03, МАТ-04 и МАТ-06.

За свако привремено складиштење опасног отпада, води се дневна евиденција о отпаду (ДЕО1), у складу са Законом. Копије обрасца Дневне евиденције о отпаду се достављају организационом облику за заштиту животне средине на основу које се ради годишњи извештај о отпаду произвођача отпада (ГИО1).

Поступање са опасним отпадом, односно његово складиштење, паковање и обележавање врши се у складу са Правилником о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада („Службени гласник РС“, број 92/10).

Отпад се складишти на местима која су технички опремљена за привремено чување опасног отпада на локацији произвођача отпада у складу са Законом.

Опасан отпад не може бити привремено складиштен на локацији Друштва дуже од 12 месеци.

Опасан отпад се складишти у одговарајућим посудама у оквиру складишта, које је наменско и које мора бити ограђено ради спречавања приступа неовлашћеним лицима, физички обезбеђено, закључано и под надзором.

Посуда за складиштење опасног отпада треба да буде затворена и израђена од материјала који обезбеђује непро-

пустљивост са одговарајућом заштитом од атмосферских утицаја.

Посуде за складиштење опасног отпада, са свим својим саставним деловима треба да буду отпорне на опасан отпад који се налази у њима.

Складиштење отпада у течном стању се врши у посуди за складиштење обезбеђеном непропусном танкваном која може да прими целокупну количину отпада у случају удеса (процуривања).

Посуде за складиштење се редовно (дневним прегледом) контролишу у погледу њиховог механичког оштећења, цурења, корозије или другог облика оштећења. Контролу исправности посуда за привремено складиштење опасног отпада врши рачунопологач. Уколико је посуда за складиштење опасног отпада или њен саставни део технички неисправан, кородиран или има видљива оштећења, опасан отпад треба преместити у технички исправну посуду на безбедан и прописан начин. Рачунопологач о томе обавештава свог непосредног руководиоца који ће поступити у складу са одговарајућим прописима и стандардима и одмах сачинити записник који садржи: датум прегледа, име и презиме лица које обавља преглед и примедбе. По сачињавању записника копију се шаље доставља Организационом облику за заштиту животне средине.

Привремено складиште мора да испуњава прописе о санитарној и здравственој заштити, као и техничке и друге услове којима се обезбеђује заштита од њиховог штетног деловања на људско здравље и животну средину.

Одговарајуће мере безбедности и здравља на раду прописује лице за безбедност и здравље на раду, у складу са Законом и подзаконским актима које регулишу ову област.

Сваку предаја опасног отпада овлашћеном оператеру прати Документ о кретању опасног отпада („Службени гласник РС“, број 114/13).

Отпадна уља

Члан 12.

У Друштву се генеришу следеће врсте отпадних уља:

- Отпадна мешана уља (индексни број 13 08 99*),
- Отпадна минерална нехлорована моторна уља, уља за мењаче и подмазивања (индексни број 13 02 05*),
- Синтетичка моторна уља, уља за мењаче и подмазивање (индексни број 13 02 06*),
- Отпадна трафо уља (индексни број 13 03 01*).

Смернице за управљање отпадним уљима и зауљеним муљем проистичу из Закона и Правилника о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима („Службени гласник РС“, број 71/10).

Ако отпадна уља не могу да се поновно искористе и поновно употребе за своју намену третирају се као опасан отпад и са истим се поступа у складу са Законом и другим прописима.

У свим фазама управљања отпадним уљима забрањено је:

- испуштање или просипање отпадних уља у или на земљиште, површинске и подземне воде и у канализацију;

- трајно одлагање отпадних уља,
- забрањено је мешање отпадних уља различитог порекла и састава (минералних са синтетичким),
- мешање отпадних уља током сакупљања и складиштења са отпадним трафо уљима контаминираним полихлорираним бифенилима (PCB).

Отпадна уља се сакупљају на месту настанка.

Приликом замене уља, отпадно уље се испушта у металну посуду и претаче у метално буре запремине до 200l. Метална посуда у којој се врши истакање мора бити посебна за сваку од наведених индексних бројева.

Отпадна уља се сакупљају у посуде (бурад) које су погодне за њихово безбедно сакупљање, складиштење и транспорт и морају бити видно обележене налепницом на прописан начин у складу са Каталогом отпада. Одговарајуће посуде за сакупљање отпадних уља морају бити непропусне и затворене.

Отпадни муљ са дна резервоара за нафту

Члан 13.

Отпадни муљ (индексни број 13 07 01*) са дна резервоара за нафту представља нафтни талог-муљ са дна резервоара за нафту и генерише се у процесу редовног чишћења (одржавања) пумпних станица за намиривање друмских и железничких возила.

Управљање отпадним муљем са дна резервоара за нафту спроводи се на начин и по поступку који је исти као и за отпадна уља.

Отпадни муљ са дна резервоара за нафту се сакупља у посуде (метална бурад) које су погодне за њихово безбедно сакупљање, односно транспорт и обележена на прописан начин.

Отпадни антифриз

Члан 14.

Отпадни антифриз (индексни број 16 01 14*) се сакупља у посуде које су погодне за њихово безбедно сакупљање, односно транспорт и обележена на прописан начин.

Управљање отпадним антифризом спроводи се на начин и по поступку који је исти као и за отпадна уља.

PCB отпад

Члан 15.

Управљање отпадом који садржи PCB (индексни број 13 03 01*) врши се у складу са Законом и Правилником о поступању са уређајима и отпадом који садржи PCB („Службени гласник РС“, број 37/11).

Забрањено је:

- допуњавање трансформатора уљима која садрже PCB;
- поновно коришћење PCB отпада;
- привремено складиштење PCB отпада или уређаја које садржи PCB дужи од 24 месеца пре обезбеђивања њиховог одлагања или деконтаминације;
- спаљивање PCB или PCB отпада;

- коришћење уређаја који садрже РСВ ако нису у исправном радном стању или ако цуре.

Правилником о поступању са уређајима и отпадом који садржи РСВ прописује се: садржина, изглед ознаке и начин означавања уређаја који садрже РСВ и просторије или постројења у којима су смештени, као и деконтаминираних уређаја; начин одлагања РСВ и РСВ отпада, деконтаминације уређаја који садрже РСВ и методе испитивања садржаја РСВ; садржина пријаве података и регистра уређаја у употреби који садрже РСВ и РСВ отпада; садржина захтева за издавање дозволе за деконтаминацију уређаја који садрже РСВ.

Истрошене батерије и акумулатори

Члан 16.

Батерије и акумулатори који се складиште у привременим складиштима Друштва су оловне батерије и акумулатори Pb (индексни број 16 06 01*) и челичне NiCd (индексни број 16 06 02*). Батерије и акумулатори се складиште одвојено.

Смернице за управљање истрошеним батеријама и акумулаторима проистичу из Закона и Правилника о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима („Службени гласник РС“, број 86/10).

Истрошене батерије и акумулатори у Друштву се сакупљају на месту настанка.

Привремено складиште мора бити ограђено, надкривено и са бетонском подлогом која је премазана полиестерком заштитом. Због испарења из акумулатора складишни простор мора имати прописну вентилацију (произвођач акумулатора дефинише количину испарења која се емитује из акумулатора, на основу чега се дефинише број измена ваздуха). Такође, привремено складиште мора имати пријемни шахт у којем ће се неутралисати евентуално проливен електролит пре испуста у реципијент. Акумулатори и батерије се складиште на под односно полице (дрвене полице, антикорозивно заштићена конструкција). Привремено складиште мора имати и систем за заштиту од пожара, у складу са посебним прописима.

У привременом складишту истрошених батерија и акумулатора није дозвољено расклапање и одстрањивање течности из акумулатора.

Електронски и електрични отпад

Члан 17.

У току процеса рада у Друштву генеришу се различите врсте електричног и електронског отпада (индексни број 16 02 15*): Опрема за информатичке технологије (ИТ) и телекомуникације; кондензатори, трансформатори, струјни прекидачи, делови прекидача, осигурачи, телефонске централе, електромотори, делови мотора, електронске плоче. Електрични и електронски отпад који садржи опасне компоненте настаје при редовним активностима одржавања, заменом дотрајалих електронских и електричних компоненти у уређајима.

Електронски и електрични отпад се сакупља у посебно предвиђене посуде.

Правилником о листи електричних и електронских производа, мерама забране и ограничења коришћења електричне и електронске опреме која садржи опасне материје, начину и поступку управљања отпадом од електричних и електронских производа („Службени гласник РС“, број 99/10) прописује се листа електричних и електронских производа, мере забране и ограничења коришћења електричне и електронске опреме која садржи опасне материје, начин и поступак управљања отпадом од електричних и електронских производа. Одредбе овог правилника не примењују се на:

- електричну и електронску опрему која је саставни део друге опреме која не спада ни у један разред из Прилога 1. овог правилника,
- отпадне тонере за штампаче из Каталога отпада ако настану као потрошни материјал коришћењем штампача,
- опрему која има посебан значај за државну безбедност,
- опрему која је уграђена у оружје, муницију и војну опрему, осим ако се ради о производима који се не користе искључиво у војне сврхе.

Отпадне флуоресцентне цеви и живине сијалице

Члан 18.

За сакупљање отпадних флуоресцентних цеви и живиних сијалица (индексни број 20 01 21*) користе се непропусне и затворене посуде које носе ознаку отпадних флуоресцентних цеви и живиних сијалица. Са отпадним флуоресцентним цевима које садрже живу поступа се у складу са прописом којим се уређује управљање електричним и електронским производима.

Руководилац организационог облика у коме се генеришу отпадне флуоресцентне цеви и живине сијалице организује унутрашњи транспорт до складишта где се привремено складиште до предаје овлашћеном оператеру.

Амбалажа контаминирана опасним супстанцама

Члан 19.

Метална амбалажа контаминирана мастима и уљима (индексни број 15 01 10*) генерише се при редовним активностима у процесу одржавања друмских и железничких возила.

Управљање са металном амбалажом контаминираним мастима и уљима врши се према Правилнику о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада („Службени гласник РС“, број 92/10).

Амбалажа за коју се сумња да садржи остатке потенцијално опасних супстанци или је контаминирана опасним супстанцама, испитиваће се од стране акредитоване лабораторије. Уколико се испитивањем утврди да је амбалажа контаминирана опасним супстанцама, са истом ће се поступити у складу са Правилником о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада.

Апсорбенти, зауљени пувал, филтерски материјали**Члан 20.**

Апсорбенти, зауљени пувал, филтерски материјали (индексни број 15 02 02*) настају у процесу рада тј. током редовних и ванредних сервиса и током поправки.

Масне крпе, пувал, пиљевина и други samozапаливи отпадни материјал се одлаже у затворене металне посуде.

Отпадни дрвени прагови**Члан 21.**

У Друштву се генеришу отпадни прагови, настали приликом редовног одржавања и обнове горњег строја железничке пруге. Отпадни прагови могу имати карактер неопасног отпада и карактер опасног отпада.

Отпадни прагови који имају карактер неопасног отпада (индексни број 17 02 01) се сакупљају на предвиђеним локацијама које су обезбеђене приступним путевима ради лакше манипулације. Складиште за привремено одлагање отпадних прагова може бити отвореног или затвореног типа, ограђено и под надзором.

Отпадни прагови који имају карактер опасног отпада (индексни број 17 02 04* и 20 01 37*) се сакупљају на предвиђеним локацијама које су обезбеђене у складу са прописима заштите животне средине, безбедности и здравља на раду и против пожарне заштите.

Отпад који садржи азбест**Члан 22.**

Отпад који садржи азбест (индексни број 17 06 05*) одвојено се сакупља, пакује, складишти и одлаже на видљиво означено место које је намењено за отпад који садржи азбест.

Руковање са отпадом који садржи азбест мора бити такво да се спречи разношење азбестних влакана и прашине у животну средину уз примену мера безбедности и здравља на раду.

Азбестни отпад се пакује пре транспорта тако да се спречи разношење азбестних влакана и прашине у животну средину.

Транспорт азбестног отпада до места одлагања врши се без претовара.

III Продаја и набавка услуге збрињавања/предаје опасног отпада**Члан 23.**

Организациони облик за набавке и централна стоваришта – одељење за залихе и продају на основу копије образаца МАТ-03, МАТ-04 и МАТ-06, врши евидентирање придобијеног опасног отпада.

Сви организациони облици Друштва су у обавези да испостављене образце МАТ-03, МАТ-04 и МАТ-06, за опасан

отпад, доставе одељењу за залихе и продају у организационом облику за набавке и централна стоваришта најкасније до 10. у месецу за претходни месец.

Продаја опасног отпада се врши на начин описан у члану 23. Правилника о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада.

Набавка услуге збрињавања опасног отпада/предаје опасног отпада се врши у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 65/15) и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. Захтев за покретање набавке услуге збрињавања опасног отпада упућује организациони облик за заштиту животне средине.

Продају и набавку услуге збрињавања опасног отпада прати Документ о кретању опасног отпада („Службени гласник РС“, број 114/13) који се штампа у шест истоветних примерака:

- Први примерак представља претходно обавештење које попуњава произвођач/власник отпада и шаље министарству надлежном за послове заштите животне средине (у даљем тексту: Министарство), три дана пре започињања кретања.
- Други примерак задржава власник отпада (на локацији са које се предаје опасан отпад).
- Трећи примерак задржава превозник отпада.
- Четврти примерак задржава прималац отпада.
- Пети примерак прималац опасног отпада шаље Министарству, као и надлежном органу аутономне покрајине ако се кретање отпада врши на територији аутономне покрајине.
- Шести примерак прималац опасног отпада доставља првобитном произвођачу/власнику најкасније у року од 15 дана од дана пријема опасног отпада.

Документ о кретању опасног отпада налази се у Прилогу 2. Упутства.

Одговорности и овлашћења**Члан 24.**

Одговорности и овлашћења у поступању са опасним отпадом описане су у Прилогу 1. овог упутства.

IV Прелазне и завршне одредбе**Члан 25.**

Ово упутство се не примењује на:

- радиоактивни отпад,
- медицински отпад,
- гасове који се емитују у атмосферу,
- отпадне воде осим течног отпада, муљ из канализационих система и садржај септичких јама,
- отпад животињског порекла.

Члан 26.

Руководиоци организационих облика Друштва дужни су да омогуће надлежним инспекторима за заштиту животне средине, контролу над локацијама, објектима, постројењима и документацијом.

Руководиоци организационих облика Друштва су обавезни да у року од три дана од дана извршеног инспекцијског прегледа тј. надзора од стране инспектора за заштиту животне средине, писмено обавесте организациони облик за заштиту животне средине који врши контролу извршења и доставе фотокопију записника, а по добијању решења о наложеним мерама од стране инспектора у истом року доставе фотокопију решења организационом облику за заштиту животне средине.

Организациони облик за заштиту животне средине, након провере тачности навода у Решењу о наложеним ме-

рама предузима потребне радње за извршење наложених мера. Организациони облик за заштиту животне средине обавештава руководиоца територијалне јединице Друштва о предузетим радњама, а руководиоца територијалне јединице Друштва је одговоран да се те мере изврше.

Члан 27.

Овај упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије”.



Генерални директор
Мр Горан Максић

ПРИЛОГ 1

Одговорности и овлашћења запослених у поступку управљања опасним отпадом

Активност		Одговорно лице	Поступак	Време извршења	Пратећи документи/записи
Назив	Р.Б				
1	2	3	4	5	6
1. Сакупљање, разврставање, паковање и обележавање отпада	1.1	Организациони облик у ком настаје отпад - руководиоцац организационог облика у ком настаје отпад	Надзире и прати активности у поступку сакупљања, разврставања, паковања и обележавања отпада	Периодично, по потреби.	Правилник о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада и опасног отпада
	1.2	Организациони облик у ком настаје отпад - руководиоцац организационог облика у ком настаје отпад Организациони облик за набавке и централна стоваришта – руководиоцац организационог облика за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва	Надгледа начин сакупљања, разврставања, паковања и обележавања, привременог одлагања отпада.	Периодично, по потреби.	Налепница опасног отпада Образац МАТ-06, МАТ-03, МАТ-04.
			Води евиденцију отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Чува евиденцију отпада	Пет година	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Шаље копије образаца о евиденцији опасног отпада организационом облику за заштиту животне средине за потребе израде годишњег извештаја отпада	До 10. у месецу за претходни месец	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
	1.3	Организациони облик у ком настаје отпад - руководиоцац организационог облика у ком настаје отпад, Организациони облик за набавке и централна стоваришта – руководиоцац организационог облика за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва, Пописна комисија, Комисија за расхоровање и рачунополагач	Врши идентификацију отпада, Одредује начин сакупљања, разврставања, паковања, обележавања и привременог одлагања отпада	Периодично, по потреби	Налепница опасног отпада. Образац МАТ-03, МАТ-04 МАТ-06
Унутрашњи транспорт отпада	1.4.	Организациони облик за заштиту животне средине	Врши контролу сакупљања, разврставања, паковања и обележавања, привременог одлагања опасног отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1) Налепница опасног отпада.
	2.1.	Организациони облик у ком настаје отпад - руководиоцац организационог облика у ком настаје отпад	Организује унутрашњи транспорт накупљеног отпада	Периодично, по потреби.	Образац МАТ-03, МАТ-04 МАТ-06, МАТ-20
3.1		Организациони облик у ком настаје отпад - руководиоцац организационог облика у ком настаје отпад, Организациони облик за набавке и централна стоваришта – руководиоцац организационог облика	Преузима накупљен отпад у складиште за привремено одлагање опасног отпада	По потреби.	Образац МАТ-03, МАТ-04, МАТ-06, МАТ-20
			Организује начин привременог складиштења опасног отпада	Редовно	Налепница опасног отпада
			Води евиденцију опасног отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Чува евиденцију опасног отпада	Пет година	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)

3. Привремено складиштење отпада	за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва	Организује чување и контролу стања опасног отпада на месту складиштења и простора око места складиштења	Чување свакодневно Контрола свакодневно	Правилник о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада и опасног отпада
		Организује техничко одржавање складишта за привремено одлагање опасног отпада	Почетком месеца и у случају акцидента и примедби.	Записник о стању привременог складишта
		Организује обезбеђење и постављање знакова забране и опасности.		
		У случају акцидента обавештава надлежне органе и инспекцијске службе		
	3.2	Организациони облик у ком настаје отпад - руководиоца организационог облика у ком настаје отпад, Организациони облик за набавке и централна стоваришта – руководиоца организационог облика за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва	Надзор и контрола приликом привременог одлагања и складиштења отпада	Правилник о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада и опасног отпада
			Организују вођење и евиденције о отпаду који је привремено складиштен.	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Шање организационом облику за заштиту животне средине податке за годишњи извештај отпада	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
	3.3	Организациони облик за заштиту животне средине	Контрола складишта за привремено одлагање опасног отпада	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1) Налепница опасног отпада
4. Продаја и предаја отпада	4.1	Организациони облик за набавке и централна стоваришта – руководиоца одељења за залихе и продају	Покреће поступак за продају/предају опасног отпада	Налог за продају отпада/предају опасног отпада овлашћеном и изабраном оператеру
			Обавештава организациони облик за заштиту животне средине о продаји/предаји опасног отпада	Налог за продају/предају опасног отпада овлашћеном оператеру
			Организује праћење и вођење евиденције о продатом/предатом отпаду	МАТ-12
	4.2	Организациони облик за заштиту животне средине –руководилац организационог облика за заштиту животне средине –лице за управљање отпадом	Учествује у раду комисије за продају отпадног материјала	-дозвола за сакупљање и транспорт отпада - дозвола за складиштење и третман отпада -интегрисана дозвола за управљање отпадом
			Попуњава и оверава документ о кретању отпада/опасног отпада	Документа о кретању отпада/опасног отпада
			Шање претходно обавештење о кретању опасног отпада надлежном министарству за заштиту животне средине и Агенцији за заштиту животне средине	Документа о кретању опасног отпада najava@sepa.gov.rs
			Чува Документ о кретању опасног отпада	Документ о кретању опасног отпада
			Шаље копију шестог овереног обрасца Документа о кретању опасног отпада организационом облику за набавке и централна стоваришта	Копија Документ о кретању опасног отпада

5. Преузимање отпада	5.1	Прималац отпада овлашћени оператер	Преузима опасан отпад из привремених складишта	Периодично, по потреби.	МАТ-12 Документ о кретању отпада Документ о кретању опасног отпада
			Преузима образац Документ о кретању опасног отпада	Приликом преузимања отпада	
			Доставља шести примерак овереног обрасца Документа о кретању опасног отпада Организационом облику за заштиту животне средине	Након преузимања отпада, 10 дана од преузимања отпада	
5.2		Организациони облик за заштиту животне средине –руководилац организационог облика за заштиту животне средине	Уколико у року од 15 дана, од примаоца не добије примерак попуњеног документа о кретању отпада/опасног отпада, покреће се поступак провере кретања отпада преко превозника. О налазу се, без одлагања, извештава надлежни државни орган за заштиту животне средине, као и надлежни орган аутономне покрајине, уколико се кретање отпада врши на територији аутономне покрајине	По потреби	Документ о кретању отпада Документ о кретању опасног отпада
5.3		Организациони облик за заштиту животне средине –руководилац организационог облика за заштиту животне средине	Шаље Агенцији за заштиту животне средине Образац о годишњем извештају отпада	Редовно једном годишње, до 31. марта за протеклу годину	Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1)
6. Надзор и контрола над системом управљања отпадом	6.1	Организациони облик за заштиту животне средине –лице за управљање отпадом	Надзор и контрола над системом управљања отпадом	Периодично, по потреби.	Правилник о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада и опасног отпада
	6.2	Организациони облик за заштиту животне средине – лице за управљање отпадом	Покреће процедуру за израду Плана управљања отпадом и организује његово спровођење и ажурирање	Сваке три године, По потреби.	Законска регулатива која се односи на управљање отпадом
			Предлаже мере превенције, смањења, поновног искоришћења и рециклаже отпада	По потреби	Допис/Предлог
			Прати спровођење закона и других прописа о управљању опасним отпадом и извештава органе управљања	Редовно	Допис/Извештај
	6.3	Организациони облик задужен за заштиту животне средине-руководилац организационог облика за заштиту животне средине –лице за управљање отпадом	Покреће процедуру за ажурирање Правилника о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада и опасног отпада	По потреби	Законска регулатива која се односи на управљање отпадом
			Шаље Агенцији за заштиту животне средине Образац о годишњем извештају отпада	Редовно, једном годишње, до 31. марта за протеклу годину	Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1)
			Врши едукацију запослених о управљању отпадом	Редовно	План управљања отпадом, Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1), Документ о кретању опасног отпада
			Води информациони систем о отпаду	Редовно	Образац ДЕО1, Документ о кретању опасног отпада, Образац ГИО1

ПРИЛОГ 2 - Документ о кретању опасног отпада

ДЕО А - ПОДАЦИ О ОТПАДУ (ПОПУЊАВА ПРОИЗВОЂАЧ/ВЛАСНИК ОТПАДА)		
Врста отпада		
Класификација отпада	Индексни број отпада	
	Ознака отпада према Q листи	Q
	Ознаке отпада према Y листи	Y / Y / Y
	Ознака отпада према C листи	C
	Опасне карактеристике отпада (H листи)	H / H / H
Маса отпада (t)		
Начин паковања отпада		
Физичко стање отпада		
Извештај о испитивању отпада	Број	
	Датум издавања	
Одредиште		
Вид превоза		
Посебне напомене за руковање и додатне информације		

ДЕО Б - ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ВЛАСНИКУ ОПАСНОГ ОТПАДА		
ПИБ произвођача/власника		
Матични број произвођача/власника		
Назив произвођача/власника		
Адреса произвођача/власника	Општина	
	Место	
	Поштански број	
	Улица и број	
	Телефон	
	Телефакс	
	E mail	

Произвођач/власник отпада (означити са „X”)	Произвођач		
	Власник		
	Оператер постројења за управљање отпадом		
Предвиђени начин поступања са отпадом	Операција поновног искоришћења (R листа)		R__
	Операција одлагања (D листа)		D__
Дозвола за управљање отпадом	Број		
	Датум издавања		
Изјава произвођача/власника отпада			
„Потврђујем да је отпад одобрен за транспорт, да су испуњени сви захтеви за паковање и обележавање и да је превозник информисан о врсти терета и неопходним предострожностима.”			
Датум предаје отпада			
Читко име и презиме одговорног лица произвођача/власника отпада			
Број мобилног телефона одговорног лица произвођача/власника отпада			
Потпис и овера			

ДЕО Ц - ПОДАЦИ О ПРЕВОЗНИКУ ОТПАДА			
ПИБ превозника отпада			
Матични број превозника отпада			
Назив превозника отпада			
Адреса превозника отпада	Општина		
	Место		
	Поштански број		
	Улица и број		
	Телефон		
	Телефакс		
	E mail		
Врста превозног средства			
Регистарски број превозног средства			
Рута кретања отпада	Локација утовара		
	Преко (via)		
	Преко (via)		

	Преко (via)	
	Локација истовара	
Изјава превозника отпада: „Потврђујем да је отпад у стању које одговара опису и да су тачни подаци дати у делу А.”		
Дозвола за управљање отпадом	Број	
	Датум издавања	
Датум пријема отпада		
Читко име и презиме одговорног лица превозника отпада		
Број мобилног телефона одговорног лица превозника отпада		
Потпис и овера		
Датум предаје отпада		
Читко име и презиме одговорног лица превозника отпада		
Број мобилног телефона одговорног лица превозника отпада		
Потпис и овера		

ДЕО Д - ПОДАЦИ О ПРИМАОЦУ ОТПАДА			
ПИБ примаоца отпада			
Матични број примаоца отпада			
Назив примаоца отпада			
Адреса примаоца отпада	Општина		
	Место		
	Поштански број		
	Улица и број		
	Телефон		
	Телефакс		
	E mail		
Прималац (означити са „х”)	Постројење за складиштење отпада		
	Постројење за третман отпада		
	Постројење за одлагање отпада		
Дозвола за управљање отпадом	Број		
	Датум издавања		

Изјава примаоца отпада „Потврђујем да је отпад описан у делу А испоручен превозним средством типа _____, регистарски број _____, као и да одговара условима за прихватање.”	
Датум пријема отпада	
Читко име и презиме одговорног лица примаоца отпада	
Број мобилног телефона одговорног лица примаоца отпада	
Потпис и овера	

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ДОКУМЕНТА О КРЕТАЊУ ОПАСНОГ ОТПАДА

Образац Документа о кретању опасног отпада састоји се од шест истоветних примерака.

Први примерак представља претходно обавештење које попуњава произвођач/власник отпада и шаље министарству надлежном за послове заштите животне средине (у даљем тексту: Министарство), три дана пре започињања кретања.

Други примерак задржава власник отпада.

Трећи примерак задржава превозник отпада.

Четврти примерак задржава прималац отпада.

Пети примерак прималац опасног отпада шаље Министарству, као и надлежном органу аутономне покрајине ако се кретање отпада врши на територији аутономне покрајине.

Шести примерак прималац опасног отпада доставља првобитном произвођачу/власнику најкасније у року од 10 дана од дана пријема отпада.

Претходни власник опасног у року од 5 дана од дана пријема шестог примерка, електронски доставља податке Агенцији за заштиту животне средине, уносом података из документа о кретању опасног отпада у информациони систем Агенције преко портала www.sepa.gov.rs.

ДЕО А. ПОДАЦИ О ОТПАДУ (ПОПУЊАВА ПРОИЗВОЂАЧ/ВЛАСНИК ОТПАДА)

Врста отпада	Под врстом отпада подразумева се порекло опасног отпада (индустријски, комерцијални, опасан отпад из домаћинства)
Класификација отпада	Класификација опасног отпада се врши према Каталогу отпада. Власник отпада уписује шестоцифрену ознаку из Каталога отпада. Класификација опасног отпада врши се према каталогу отпада, листи категорија отпада (Q листа), листи категорија опасног отпада према пореклу и саставу (Y листа), листи компоненти отпада због којих се отпад сматра опасним (C листа), као и опасним карактеристикама отпада (H листи). Припадност одређеним листама и опасне карактеристике отпада одређује, на основу испитивања, овлашћена акредитована лабораторија за испитивање отпада издавањем Извештаја о испитивању отпада, а на захтев произвођача/власника опасног отпада

Маса отпада (t)	Маса отпада подразумева масу опасног отпада изражену у тонама
Начин паковања отпада	Начин паковања подразумева: буре, канистер, сандук, кесе, посуде под притиском, композитно паковање, у расутом стању, остало (прецизирати)
Физичко стање отпада	Уписати једну од понуђених опција: чврста материја - прах, чврста материја - комади, вискозна паста, течна материја, талог
Извештај о испитивању отпада	Произвођач/власник опасног отпада уписује број и датум издавања Извештаја о испитивању отпада коју врши овлашћена акредитована лабораторија за испитивање отпада на захтев произвођача/власника отпада
Одредиште	Власник отпада попуњава назив постројења на које се упућује опасан отпад (постројење за третман или одлагање)
Вид превоза	Власник опасног отпада попуњава врсту превоза (друмски, железнички, речни)
Посебне напомене за руковање и додатне информације	Власник отпада уписује посебне напомене за руковање и додатне информације о опасном отпаду о којима је потребно да превозник отпада треба да буде информисан

ДЕО Б. ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ВЛАСНИКУ ОТПАДА

ПИБ произвођача/власника	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара
Матични број произвођача/власника	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује матични број предузећа
Назив произвођача/власника	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује свој назив
Адреса произвођача/власника	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује податке о својој адреси - општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и E mail адресу
Произвођач/власник отпада	Произвођач, односно власник опасног отпада обележава знаком „X” једно од поља: произвођач, власник или оператер постројења за управљање отпадом
Предвиђени начин поступања са отпадом	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује начин третмана којем ће бити подвргнут предметни отпад
Дозвола за управљање отпадом	Уколико произвођач/власник опасног отпада означи постројење за управљање отпадом, дужан је да упише број и датум издавања дозволе за управљање отпадом

Изјава произвођача/ власника отпада	/
Датум предаје отпада	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује датум предаје отпада превознику отпада
Име и презиме (читко)	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је попуњава ДЕО А и ДЕО Б документа о кретању отпада
Потпис и овера	Произвођач, односно власник опасног отпада својим потписом и печатом у делу Б гарантује тачност наведених података

Напомена: Ако власник у року од 15 дана не прими примерак попуњеног Документа о кретању отпада од примаоца, покреће поступак провере кретања отпада преко превозника и примаоца и дужан је да о налазу извести Министарство надлежно за послове заштите животне средине, без одлагања, као и надлежни орган аутономне покрајине ако се кретање отпада врши на територији аутономне покрајине.

Напомена: Произвођач/власник опасног отпада у року од 5 дана од дана пријема шестог примерка, електронски доставља податке Агенцији за заштиту животне средине, уносом података из документа о кретању отпада у информациони систем Агенције преко портала www.sepa.gov.rs

ДЕО Ц . ПОДАЦИ О ПРЕВОЗНИКУ ОТПАДА

ПИБ превозника отпада	Превозник опасног отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара
Матични број превозника отпада	Превозник опасног отпада уписује матични број предузећа
Назив превозника отпада	Превозник опасног отпада уписује свој назив
Адреса превозника	Превозник опасног отпада уписује податке о својој адреси – општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и Е mail адресу
Врста превозног средства	Превозник опасног отпада уписује тип превозног средства (аутоцистерна, камион са контејнером и сл.)
Регистарски број превозног средства	Превозник опасног отпада уписује регистарски број превозног средства које се користи за превоз предметног опасног отпада
Рута кретања отпада	Превозник опасног отпада уписује прецизан превозни пут са посебно назначеним локацијама утовара и истовара, као и местима кроз које се креће превозно средство са предметним

	опасним отпадом. Навести максимално 3 пролазна места. Уколико је место утовара и истовара исто, пролазна места не треба уносити
Дозвола за управљање отпадом	Превозник опасног отпада уписује број и датум издавања дозволе за управљање отпадом издато од надлежног органа у складу са Законом о управљању отпадом
Изјава превозника отпада	/
Датум пријема отпада	Превозник опасног отпада уписује датум пријема отпада од произвођача, односно власника отпада
Име и презиме (читко)	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је попунило ДЕО Ц документа о кретању отпада
Потпис и овера	Превозник опасног отпада својим потписом и печатом у делу Ц гарантује тачност наведених података
Датум предаје отпада	Превозник опасног отпада уписује датум предаје отпада примаоцу опасног отпада
Име и презиме (читко)	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је предало опасан отпад примаоцу опасног отпада
Потпис и овера	Превозник опасног отпада својим потписом и печатом гарантује да је предаја извршена наведеног дана

ДЕО Д . ПОДАЦИ О ПРИМАОЦУ ОТПАДА

ПИБ примаоца отпада	Прималац опасног отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара
Матични број примаоца отпада	Прималац опасног отпада уписује свој матични број предузећа
Назив примаоца отпада	Прималац опасног отпада уписује свој назив
Адреса примаоца	Прималац опасног отпада уписује податке о својој адреси - општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и Е mail адресу
Прималац (означити са „х”)	Прималац опасног отпада обележава једно од поља у зависности од тога да ли је постројење за складиштење, третман или одлагање опасног отпада
Дозвола за управљање отпадом	Прималац опасног отпада је дужан да упише број и датум издавања дозволе за управљање отпадом

Изјава примаоца отпада	Прималац опасног отпада потписује изјаву да је отпад, описан у делу А испоручен у неизмењеном стању, превозним средством наведеног регистарског броја
Датум пријема отпада	Прималац опасног отпада уписује датум пријема опасног отпада од превозника опасног отпада
Име и презиме (читко)	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је преузело опасан отпад од превозника опасног отпада
Потпис и овера	Прималац опасног отпада својим потписом и печатом гарантује да је пријем извршен наведеног дана

ПРИЛОГ 3 – Налепница за опасан отпад

1.	Назив организационе јединице или целине у којој је настао отпад	
2.	Деоница/стовариште	
3.	Седиште	
4.	Упозорење ОПАСАН ОТПАД на српском и енглеском	
5.	Индексни број и назив отпада из каталога отпада, у складу са посебним прописом	
6.	Инвентарни број/шифра артикла	
7.	"Y" ознаку према листи категорија или сродних типова опасног отпада	
8.	"C" ознаку према листи компоненти кије га чине опасним("C" листа)	
9.	"H" ознаку према листи карактеристика које га чине опасним ("H" листа)	
10.	Физичко својство отпада	
11.	Количина садржана у паковању	
12.	НАПОМЕНА: подаци који су битни при руковању опасним отпадом, начин руковања и безбедност од загађења	
13.	Потпис одговорног лица	

Величина налепница за отпадна уља

Величина паковања изражена у литрима	Формат и димензије налепнице:
до 3 литре, укључујући и 3 литре	A8 (74 x 52 mm)
изнад 3 литре, до 50 литара, укључујући и 50 литара	A7 (105 x 74 mm)
изнад 50 литара, до 200 литара, укључујући и 200 литара	A6 (148 x 105 mm)
изнад 200 литара, до 500 литара, укључујући и 500 литара	A5 (210 x 148 mm)
изнад 500 литара	A4 (297 x 210 mm)

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 1.4.2016. године)
Број: 4/2016-97-31**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. је на седници одржаној дана 1.4.2016. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Информатор о раду Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”, Београд.
2. Информатор о раду из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије”.

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 1.4.2016. године)
Број: 4/2016-98-31**

На основу члана 115. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије” бр.124/2012,14/2015 и 68/2015), члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура Железнице Србије” а.д. Београд, („Службени гласник Републике Србије” број 60/2015 и 73/2015) Одбор директора „Инфраструктуре железнице Србије” а.д. је на седници одржаној дана 1.4.2016. године, донео:

О Д Л У К У

о измени Уговора током трајања уговора ради промене места испоруке бетонских прагова

1. Доноси се Одлука о измени Уговора број 1/2015-438 од 10.12.2015. године током трајања уговора ради промене места испоруке бетонских прагова, за пругу:
 - Рума-Шабац-Распутница „Доња Борина”-Државна граница, 19.000 комада,
 - Београд Ранжирна „А”-Распутница „Б”-Распутница „К”-Ресник, 7.000 комада,
 - Лапово-Краљево-Лешак-Ђенерал Јанковић-Државна граница, 25.000 комада,

- као и за реализацију пројекта „Београд на води” у 5. и 6. групи колосека у станици Београд Ранжирна, 4.000 комада.

2. Крајњи рок испоруке робе остаје 150 дана како је првобитно уговорено, а рокови испоруке по деоницама су прилагођени потребама „Инфраструктуре железнице Србије”.

Прерасподела предметне количине прагова извршила би се према следећем:

- железничка станица Лозница, 19.000 комада, рок испоруке 90 дана,
- железничка станица Београд Ранжирна, 11.000 комада, рок испоруке 150 дана,
- железничка станица Лапово путничка, 12.500 комада, рок испоруке 150 дана,
- железничка станица Бадњевац, 12.500 комада, рок испоруке 150 дана.

3. Изменом Уговора предмет јавне набавке остаје непромењен. Предмет јавне набавке су добра: Бетонски прагови – праг претходно напрегнути бетонски са предмонтираним еластичним причвршћењем Skl 14, у количини од 55.000 комада прагова у отвореном поступку.

4. Шифра и назив из општег речника набавки је 34947100 – прагови.

5. Првобитна вредност Уговора је:

- Укупна вредност Уговора је 223.191.650,00 динара, без ПДВ-а.
- Укупна вредност Уговора је 267.829.980,00 динара са ПДВ-ом.

6. Укупна вредност Уговора остаје непромењена.

7. „Инфраструктура железнице Србије” као Управљач инфраструктуре је дужан да обезбеди трајно, непрекидно и квалитетно одржавање и заштиту железничке инфраструктуре, која мора да се одржава у стању које обезбеђује безбедан и несметан железнички саобраћај, као и квалитетан и уредан превоз. У том циљу морају се вршити стални надзори и функционално испитивање, као и отклањати утврђени недостаци, у складу са чланом 14. и 52. Закона о железници. („Службени гласник Републике Србије”, број 45/2013 и 91/2015).

Управљач инфраструктуре је дужан да одржава горњи и доњи строј железничких пруга у стању које осигурава безбедан и уредан железнички саобраћај, а посебно одржавање компоненти везаних за кретање воза, мора да осигура безбедност на нивоу који одговара циљевима постављеним за мрежу, укључујући оне за отежане ситуације, у складу са чланом 1., 8. и 56. Закона о безбедности и интероперабилности железнице („Службени гласник Републике Србије” број 104/2013, 66/2015 – др.Закон, и 92/2015).

8. Обавезе Управљача инфраструктуре дефинисани одредбама Закона, из тачке 7. ове Одлуке, представља основ за измену Уговора, док техничко стање железничких пруга на којима се одвија значајан превоз робе и људи као и чињеница честе појаве исклизнућа вагона, условило је објективне разлоге за измену Уговора.

9. Одлука ступа на снагу даном доношења.

10. Одлуку, објавити на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.
Извештај доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.
11. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 1.4.2016. године)
Број: 4/2016-99-31**

На основу чл. 115. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ бр.124/2012,14/2015 и 68/2015), чл. 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. Београд, („Службени гласник Републике Србије“ бр. 60/2015 и 73/2015) Одбор директора „Инфраструктуре железнице Србије“ а.д је на седници одржаној дана 1.4.2016. године, донео:

О Д Л У К У

о измени Уговора број 1/2015-357 од 1.12.2015. године, током трајања уговора ради промене места испоруке шина тип 49Е1

- Доноси се Одлука о измени Уговора број 1/2015-357 од 1.12.2015. године током трајања уговора ради промене места испоруке шина тип 49Е1, за пругу:
- Рума-Шабац-Распутница „Доња Борина“-Државна граница, од км. 50+730 до км. 62+018.
- Крајњи рок испоруке робе остаје 180 дана, како је првобитно уговорено.
Прерасподела шина типа 49Е1 извршила би се према следећем:
- железничка станица Параћин, 765 тона, рок испоруке до 180 дана.
- железничка станица Платичево, 765 тона, рок испоруке 180 дана.
- Изменом Уговора, предмет јавне набавке остаје непромењен. Предмет јавне набавке су добра: шине тип 49Е1 у количини од 1530 тона у отвореном поступку.

- Шифра и назив из општег речника набавки је 34946110 – шине.
- Првобитна вредност Уговора је:
- Укупна вредност Уговора је 1.243.278,00 ЕУР-а без ПДВ-а
- Укупна вредност Уговора је 1.491.933,60 ЕУР-а са ПДВ-ом.
- Укупна вредност Уговора остаје непромењена.
- „Инфраструктура железнице Србије“ као Управљач инфраструктуре је дужан да обезбеди трајно, непрекидно и квалитетно одржавање и заштиту железничке инфраструктуре, која мора да се одржава у стању које обезбеђује безбедан и несметан железнички саобраћај, као и квалитетан и уредан превоз. У том циљу морају се вршити стални надзори и функционално испитивање, као и отклањати утврђени недостаци, у складу са чланом 14. и 52. Закона о железници. („Службени гласник Републике Србије“, број 45/2013 и 91/2015).
Управљач инфраструктуре је дужан да одржава горњи и доњи stroj железничких пруга у стању које осигурава безбедан и уредан железнички саобраћај, а посебно одржавање компоненти везаних за кретање воза, мора да осигура безбедност на нивоу који одговара циљевима постављеним за мрежу, укључујући оне за отежане ситуације, у складу са чланом 1., 8. и 56. Закона о безбедности и интероперабилности железнице („Службени гласник Републике Србије“ број 104/2013, 66/2015 – др.Закон, и 92/2015).
- Обавезе Управљача инфраструктуре дефинисани одредбама Закона, из тачке 7. ове Одлуке, представља основ за измену Уговора, док техничко стање железничких пруга на којима се одвија значајан превоз робе и људи као и чињеница честе појаве исклизнућа вагона, условило је објективне разлоге за измену Уговора.
- Одлука ступа на снагу даном доношења.
- Одлуку, објавити на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.
Извештај доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.
- Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



С а д р ж а ј

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке.....	1
Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама	63
Правилник о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада	67
Упутство о начину поступања, складиштења, продаји и предаји материјала који имају својства опасног отпада.....	133
Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. (од 1.4.2016.године).....	152-153

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: “Железнице Србије” акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар “Железнице Србије”, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија