



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 65
9. децембар 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“

**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 8.12.2016. године)
Број: 4/2016-243-46**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15), тачке 8. Плана оптимизације броја запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд у периоду 2016-2020 година број: 5/2016-22-12 од 5.9.2016. године и број: 5/2016-26-14 од 18.11.2016. године, Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, на седници одржаној 8.12.2016. године, донео је

РЕШЕЊЕ

1. Образује се Тим за приговоре у поступку утврђивања вишка запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд (у даљем тексту: „Србија Воз“ а.д.), у следећем саставу:

- 1) Весна Јевтић, Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис
- 2) Марко Ђукић, Сектор за саобраћајне послове,
- 3) Милан Савић, Сектор за одржавање возних средстава,
- 4) Предраг Полић, Сектор за вучу возова,
- 5) Оливер Миљуш, Сектор за набавке и стоваришне послове,
- 6) Перка Божић, Секција за вучу возова Београд,
- 7) Дејан Миловановић, Синдикат железничара Србије
- 8) Зоран Богавац, Унија синдиката српских железница
- 9) Небојша Никић, Синдикат извршних служби српских железница
- 10) Марин Паја, Синдикат радника железничке инфраструктуре

2. Задатак Тима за приговоре је да на основу критеријума који су утврђени Програмом решавања вишка запослених у 2016. години у „Србија Возу“ а.д. број: 5/2016-29-15 од 23.11.2016.године, а по објављивању предлога листа вишка запослених у 2016.години у „Србија Возу“ а.д., у сарадњи са овлашћеним лицима која су сачинила предлоге листа, у року од 8 (осам) дана од дана пријема приговора запослених на листу, припреми и достави одговоре на приговоре запослених, како би на основу извештаја о поднетим приговорима и кориговањем предлога листа утврдио коначну листу вишка запослених у „Србија Возу“ а.д. и исту доставио Одбору директора на сагласност.

вањем предлога листа утврдио коначну листу вишка запослених у „Србија Возу“ а.д. и исту доставио Одбору директора на сагласност.

3. Решење о образовању Тима ступа на снагу даном доношења.

4. Решење о образовању Тима објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Планом оптимизације броја запослених у „Србија Воз“ а.д. у периоду 2016-2020 година број: 5/2016-22-12 од 5.9.2016. године, утврђено је да ће Одбор директора образовати Тим за приговоре запослених који ће у циљу објективности и пружања помоћи у поступку утврђивања вишка запослених у 2016. години разматрати примену критеријума који су утврђени Програмом решавања вишка запослених у 2016.години у „Србија Возу“ а.д. и који ће утврдити коначну листу вишка запослених у „Србија Возу“ а.д. и исту доставити Одбору директора на сагласност.

На основу изнетог, донето је Решење као у диспозитиву.



**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 8.12.2016. године)
Број: 4/2016-221-46**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“ бр. 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници одржаној 8.12.2016. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Ценовник за давање у закуп спољашности и унутрашности возних средстава и осталог рекламног простора.

2. Ценовник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. За извршење ове Одлуке задужује се Сектор за информационо-комуникационе технологије и маркетинг, Сектор за вучу, Сектор за одржавање возних средстава, Сектор за СП.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

На основу испитивања тржишта примећено је појачано интересовање за рекламирање на и у возним средствима „Србија Воз“ а.д., као и рекламирање на ВЕБ сајту.

Имајући у виду да би издавање у закуп спољашњости и унутрашњости возова и осталог рекламног простора једна од активности на промоцији „Србија Воз“ а.д. која би, између осталог, довела до повећања прихода и побољшања имиџа Друштва.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.



Број: 4/2016-221-46
8.12.2016. године

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“ бр. 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници одржаној 8.12.2016. године,

Ценовник за закуп спољашњости и унутрашњости возних средстава

Члан 1.

1. Овим Ценовником утврђује се висина накнаде за давање у закуп спољашњости и унутрашњости возних средстава и осталог рекламног простора и то:

- ценовник за закуп спољашњих површина,
- ценовник за закуп спољашњих површина у случају закупа два и више возних средстава,
- ценовник за закуп унутрашњих површина,
- ценовник за закуп унутрашњих површина у случају закупа два и више возних средстава,
- ценовник закупа ротирајућих банера на веб сајту,
- ценовник закупа стационарних банера на веб сајту.

Члан 2.

Висине накнада су дате у следећим табелама:

Табела 1: Цене закупа спољашњих површина
(приказане цене су у РСД без ПДВ-а)

Р.бр.	Возна средства	Месец дана	Три месеца повластица 5%	Шест месеци повластица 10%	Годину дана повластица 15%
1.	Локомотива	27.500,00	78.375,00	148.500,00	280.500,00
2.	Кола	27.500,00	78.375,00	148.500,00	280.500,00
3.	ДМГ	82.500,00	235.125,00	445.500,00	841.500,00
4.	ЕМГ	110.000,00	313.500,00	594.000,00	1.122.000,00

Табела 2: Цене закупа спољашњих површина у случају закупа два и више возних средстава
(приказане цене су у РСД без ПДВ-а)

Р.бр.	Возна средства	Месец дана	Три месеца повластица 10%	Шест месеци повластица 15%	Годину дана повластица 20%
1.	Локомотива	27.500,00	74.250,00	140.250,00	264.000,00
2.	Кола	27.500,00	74.250,00	140.250,00	264.000,00
3.	ДМГ	82.500,00	222.750,00	420.750,00	792.000,00
4.	ЕМГ	110.000,00	297.000,00	561.000,00	1.056.000,00

Табела 3: Цене закупа унутрашњих површина
(приказане цене су у РСД без ПДВ-а)

Р.бр.	Возна средства	Месец дана	Три месеца повластица 5%	Шест месеци повластица 10%	Годину дана повластица 15%
1.	Кола	2.750,00	7.837,50	14.850,00	28.050,00
2.	ДМГ	8.250,00	23.512,50	44.550,00	84.150,00
3.	ЕМГ	11.000,00	31.350,00	59.400,00	112.200,00

Табела 4: Цене закупа унутрашњих површина у случају закупа два и више возних средстава
(приказане цене су у РСД без ПДВ-а)

Р.бр.	Возна средства	Месец дана	Три месеца повластица 10%	Шест месеци повластица 15%	Годину дана повластица 20%
1.	Кола	2.750,00	7.425,00	14.025,00	26.400,00
2.	ДМГ	8.250,00	22.275,00	42.075,00	79.200,00
3.	ЕМГ	11.000,00	29.700,00	56.100,00	105.600,00

Ценовник закупа банера

Табела 5: Цене закупа ротирајућих банера на веб сајту
(приказане цене су у РСД без ПДВ-а)

Р.бр.	Ротирајући банери-димензије	Недељу дана	Месец дана	Годину дана
1.	Банер 930 x150	5.250,00	19.500,00	200.000,00
2.	Банер 455 x150	4.500,00	16.500,00	165.000,00
3.	Банер 200 x150	3.850,00	13.500,00	128.000,00

Табела 6: Цене закупа стационарних банера на веб сајту
(приказане цене су у РСД без ПДВ-а)

Р.бр.	Ротирајући банери-димензије	Недељу дана	Месец дана	Годину дана
1.	Банер 930 x150	2.100,00	7.800,00	80.300,00
2.	Банер 455 x150	1.700,00	6.300,00	62.000,00
3.	Банер 200 x150	1.400,00	5.100,00	52.000,00

Члан 3.

Ценовник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
СРБИЈА
БЕОГРАД
Јован Јовић

**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 8.12.2016. године)
Број: 4/2016-238-46**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15), Одбор директора „Србија Воз“ а.д. је на седници одржаној 8.12.2016. године донео

О Д Л У К У

1. Усваја се Комерцијална политике за превоз путника у 2017. години.
2. За реализацију ове одлуке задужује се Сектор за комерцијалне послове и продају.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Комерцијална политика за превоз путника у 2017. години, ће у превозу путника имати улогу инструмента у реализацији Плана пословања у 2017. години.

Комерцијална политика за 2017. године заснована је на дефинисању активности у оквиру превоза путника у међународном и унутрашњем саобраћају, а које подразумевају организационе мере, модернизацију продајне мреже, развијање продајне мреже у агенцијама, политику цена, нове понуде и корекцију комерцијалних повластица.

Реализација Комерцијалне политике за превоз путника у 2017. години има за циљ да се задрже постојећи и привуку нови корисници услуга железничког путничког превоза, односно да се повећа приход од превоза путника.

Из наведеног разлога одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.



**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 8.12.2016. године)
Број: 4/2016-239-46**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), члана 27-31. Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/2005 и 91/2015), Одбор директора „Србија Воз“ а.д. је на седници одржаној 8.12.2016. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Програм оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд.
2. Програм из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Законом о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/2005 и 91/2015) прописане су одговорности и обавезе послодавца у циљу оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад.

Програмом се утврђује оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад на пословима које обављају у Друштву, начин оспособљавања, провера оспособљености за безбедан и здрав рад, програмски садржај за оспособљавање и евиденција о оспособљавању за безбедан и здрав рад.

У складу са одредбама Закона о безбедности и здравља на раду, сачињен је Програм оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.



**Број: 4/2016-239-46
8.12.2016. године**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, („Службени гласник РС“, бр. 60/15) и члана 27-31. Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/2005 и 91/2015), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, на седници одржаној дана 8.12.2016. године, донео је

**П Р О Г Р А М
ОСПОСОБЉАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА
БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД У
АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ ЗА
ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА
„СРБИЈА ВОЗ“ БЕОГРАД**

ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Програмом оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (у даљем тексту: Друштво), утврђује се оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад на пословима које обављају у Друштву, начин оспособљавања, провера оспособљености за безбедан и здрав рад, програмски садржај за оспособљавање и евиденција о оспособљавању за безбедан и здрав рад.

Члан 2.

Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад на одређеним пословима врши се:

1. приликом заснивања радног односа;
2. услед премештаја на друге послове;

3. приликом увођења нове технологије;
4. приликом увођења нових средстава за рад;
5. приликом промене процеса рада;
6. у случају ако послодавац одреди запосленом да истовремено обавља послове на два или више радних места;
7. у случају да у Друштву (на основу уговора, споразума или по било ком другом основу) рад обављају запослени код другог послодавца;
8. приликом периодичне провере оспособљености запослених.

Члан 3.

Дужност сваког запосленог је да се упозна са свим ризицима и мерама за безбедан и здрав рад на свом радном месту, и да се оспособи за безбедан и здрав рад како би био заштићен од повређивања и здравствених оштећења и теоријски и практично био оспособљен за рад на одређеном радном месту.

Члан 4.

Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад врши се теоријски и практично, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и овим Програмом.

Додатно оспособљавање се истовремено може вршити кроз одговарајуће публикације које се уручују запосленима путем обавештења, инструкција, плаката, упутства, графикана, приказивањем филмова из области безбедности и здравља на раду и сл.

У процесу оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад треба сачинити метод предавања користећи метод демонстрације и метод практичног рада.

Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад врши се у току радног времена, а трошкове оспособљавања сноси Друштво.

Члан 5.

Запослени не могу започети са радом на одређеним пословима док се не изврши њихово оспособљавање за безбедан и здрав рад, о чему строго води рачуна лице које обавља послове безбедности и здравља на раду и непосредни руководиоц организационог облика у Друштву.

Уколико запослени истовремено обавља послове на два или више радних места, он мора бити оспособљен за безбедан и здрав рад на сваком од тих радних места.

ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД

Члан 6.

Теоријско оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад врше лица за безбедност и здравље на раду који су Решењем генералног директора одређени за обављање ових послова (у даљем тексту: лица за безбедност и здравље на раду), а практични део непосредни руководиоци запосленог.

У случају потребе, стручно оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад запослених (возача карета, виљушкара, дизаличара, компресориста и сл.) врши институција регистрована за вршење тих послова која испуњава прописане услове за такво оспособљавање и поседује прописану лиценцу.

Члан 7.

Теоријски део оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад врши се на предавањима, курсевима, семинарима и сл.

Члан 8.

Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад приликом заснивања радног односа или премештаја на друге послове врше лица за безбедност и здравље на раду.

Члан 9.

Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад приликом увођења нове технологије или нових средстава за рад као и код промене процеса рада који може проузроковати промену мера за безбедан и здрав рад врше лица за безбедност и здравље на раду.

Члан 10.

Ванредно оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и провера оспособљености мора се обавити у организационим деловима где је дошло до ванредног догађаја, повећања броја повреда на раду, нарочито тешких, смртних и колективних повреда на раду.

Ванредно оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад врше лица за безбедност и здравље на раду у складу са овим Програмом.

Члан 11.

Оспособљавање запослених на радним местима ван извршне службе, у погледу права, обавеза и одговорности из ове области организује и спроводи Одељење за безбедност и здравље на раду Друштва.

ПРОВЕРА ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД

Члан 12.

Теоријску проверу оспособљености запослених за безбедан и здрав рад врше лица за безбедност и здравље на раду путем тестова, који се са одговорима запослених чувају у њиховим секцијама.

Практична оспособљеност за безбедан и здрав рад запосленог на одређеном радном месту, спровешће се путем практичне демонстрације рада на одређеном радном месту и под надзором непосредног руководиоца.

За време трајања практичног оспособљавања запосленом се забрањује самостално руковање опремом за рад, као и управљање вучним возилима, до полагања практичног дела.

Члан 13.

На поновну проверу оспособљености запослених за безбедан и здрав рад упућује се запослени који је дао више од 20 % нетачних одговора на питања из теста.

Члан 14.

Запослени који није оспособљен за безбедан и здрав рад на одређеном радном месту, а то се утврди у поновном поступку провере његове оспособљености, не може радити на радном месту које обавља и премешта се у складу са Законом о раду и Колективним уговором на друге одговарајуће послове.

Члан 15.

По обављеној теоријској провери знања из области безбедности и здравља на раду запосленог, на тесту на коме је запослени показао задовољавајући успех, констатује се да је запослени способан за самосталан и безбедан рад на одговарајућим радним местима.

Члан 16.

У случају да се провера знања запосленог за безбедан и здрав рад врши путем тестова, исте припрема Одељење за безбедност и здравље на раду у сарадњи са лицима за безбедност и здравље на раду секција.

**САДРЖАЈ ПРОГРАМА ОСПОСОБЉАВАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД****Члан 17.**

Садржај програма оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад састоји се од:

1. Стицања теоријског знања из области безбедности и здравља на раду
2. Упознавања са непосредним опасностима и штетностима на раду и мерама безбедности и здравља на раду
3. Упознавања са специфичним опасностима и штетностима на раду и мерама безбедности и здравља на раду везаним за железнички саобраћај
4. Стицања практичног знања о коришћењу опреме за рад, коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду и пружања прве помоћи.

ТЕОРИЈСКИ ДЕО**Члан 18.**

Теоријски део провере оспособљености запослених за безбедан и здрав рад обухвата основна знања:

- Појам и задаци безбедности и здравља на раду
- Организација и спровођење безбедности и здравља на раду у Друштву
- Упознавање са прописима о безбедности и здравља на раду
- Опасности и штетности које угрожавају безбедност и здравље на раду

- Опште, посебне и претходне мере безбедности и здравља на раду
- Опрема за рад и периодични преглед опреме за рад и испитивања услова радне околине
- Обавезе и одговорности за спровођење прописа и мера безбедности и здравља на раду
- Радна места са повећаним ризиком
- Опасности и мере заштите од струјног удара
- Повреде на раду
- Средства и опрема за личну заштиту на раду
- Опасности и мере заштите при кретању по колосеку
- Пружање прве помоћи.

**САДРЖАЈ ПРОГРАМА ОСПОСОБЉАВАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД У
СЕКТОРУ ЗА ВУЧУ ВОЗОВА****Члан 19.**

За запослене у Сектору за вучу возова оспособљавање за безбедан и здрав рад обавља се према следећем програмском садржају:

- Опасности и мере безбедности и здравља на раду приликом коришћења – експлоатације електро локомотиве и електромоторне гарнитуре
- Опасности и мере безбедности и здравља на раду приликом коришћења – експлоатације дизел локомотиве и дизелмоторне гарнитуре
- Опасности и мере безбедности и здравља на раду приликом коришћења – експлоатације парне локомотиве
- Мере безбедности и здравља на раду приликом руковања окретницама
- Мере безбедности и здравља на раду приликом коришћења опреме за рад.

**САДРЖАЈ ПРОГРАМА ОСПОСОБЉАВАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД У
СЕКТОРУ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ
СРЕДСТАВА****Члан 20.**

За запослене у Сектору за одржавање возних средстава оспособљавање за безбедан и здрав рад обавља се према следећем програмском садржају:

- Мере безбедности и здравља на раду приликом коришћења опреме за рад
- Опасности и мере безбедности и здравља на раду приликом обављања послова бравара, ковача, механичара, електромеханичара, заваривача
- Опасности и мере безбедности и здравља на раду приликом обављања столарских и сличних послова
- Опасности и мере безбедности и здравља на раду при раду са подподним стругом, дизалицама и уређајима за рад
- Опасности и мере безбедности и здравља на раду у пескарама и компресорским станицама, котловским постројењима.

САДРЖАЈ ПРОГРАМА ОСПОСОБЉАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД У СЕКТОРУ ЗА САОБРАЋАЈНО-ТРАНСПОРТНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 21.

За запослене у Сектору за саобраћајно - транспортне послове оспособљавање за безбедан и здрав рад обавља се према следећем програмском садржају:

- Опасности и мере безбедности и здравља на раду у процесу маневрисања
- Опасности и мере безбедности и здравља на раду приликом руковања сигнално- сигурносним постројењима
- Опасности и мере безбедности и здравља на раду приликом рада запослених на електрифицираним пругама
- Опасности и мере безбедности и здравља на раду приликом чишћења и подмазивања скретница, безбедног кретања у станичном подручју
- Опасности и мере безбедности и здравља на раду при експлоатацији парне локомотиве
- Опасности и мере безбедности и здравља на раду приликом рада на возу
- Опасности и мере безбедности и здравља на раду за време вожње.

ПРАКТИЧНИ ДЕО

Члан 22.

Практични део оспособљавања за безбедан и здрав рад обухвата:

- Практично оспособљавање запослених у радној околини, при обављању њихових послова
- Упознавање запосленог са опремом за рад, њеним техничким и радним карактеристикама, начином рада, руковањем и правилном употребом у току обављања послова
- Употреба и одржавање личних заштитних средстава
- Презентација безбедног и сигурног рада са опремом за рад
- Правилна употреба ручног алата
- Пружање прве помоћи повређеном или изненада оболелом запосленом
- Безбедно извођење технолошког процеса рада у железничком саобраћају према напред наведеном теоријском делу оспособљавања

Практична оспособљеност запослених за безбедан и здрав рад на одређеном послу врши се путем практичне демонстрације рада на одређеном послу и под надзором непосредног руководиоца.

За време практичног оспособљавања запослени не сме самостално да рукује опремом за рад.

Члан 23.

Након спроведеног оспособљавања за безбедан и здрав рад запослени потписује Образац 6 у коме се из

Акта о процени ризика уписују све опасности и штетности, односно наводе се сви утврђени ризици на радном месту са предложеним превентивним мерама за безбедан и здрав рад.

Члан 24.

Оспособљавање за безбедан и здрав рад других лица која нису запослена у „Србија Возу“ а.д. а која на основу уговора, споразума или по било ком другом основу обављају послове у Друштву, лица која се налазе на стручном оспособљавању ради обављања приправничког стажа, односно полагања стручног испита, као и ученика и студената који обављају стручну праксу у радној околини Друштва прописано је Упутством бр.4/2016-91-20 од 27.04.2016. године.

Члан 25.

Овај Програм ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



Одлука Одбора директора „Србија Воз“ а.д. (од 8.12.2016. године) Број: 4/2016-240-46

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), а у вези са одредбама Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр.36/2009, 88/2010 и 14/2016), Одбор директора „Србија Воз“ а.д. је на седници одржаној 8.12.2016. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство о управљању отпадом у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд.
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Законом о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр.36/2009 и 88/2010) прописане су одговорности и обавезе у управљању отпадом у предузећима и привредним друштвима на територији Републике Србије.

„Србија Воз“ а.д. као правно лице које је произвођач отпада чијим активностима у радним процесима настаје отпад и долази до промене састава и природе отпада

дужно је да изради Упутство о управљању отпадом и обезбеди његову примену.

Циљ овог упутства је успостављање оптималног начина управљања отпадом у предузећу „Србија Воз“ а.д. чиме би се створили предуслови за: примену закона из области заштите животне средине, смањили трошкови пословања бољим искоришћењем ресурса, смањили трошкови привременог складиштења отпада, спречио негативан утицај на здравље становништва и запослених у друштву.

У складу са одредбама Закона о управљању отпадом, сачињено је Упутство којим се уређује начин управљања отпадом, дефинишу одговорности и овлашћења запослених у акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.



**Број: 4/2016-240-46
8.12.2016. године**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), а у вези са одредбама Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр.36/2009, 88/2010 и 14/2016), Одбор директора „Србија Воз“ а.д. је на седници одржаној 8.12.2016. године, донео

У П У Т С Т В О О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ У „СРБИЈА ВОЗ“ А.Д.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим упутством уређује се начин управљања отпадом у „Србија Воз“ а.д. тј. спровођење прописаних мера и активности у оквиру:

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

Циљ упутства

Члан 2.

Циљ овог упутства је успостављање оптималног начина управљања отпадом у „Србија Воз“ а.д. чиме се стварају предуслови за:

- примену законске регулативе из области заштите животне средине;
- спречавање и/или смањење негативног утицаја на животну средину, здравље становништва и запослених у „Србија Воз“, а.д.
- смањење трошкова пословања бољим коришћењем ресурса;
- смањење трошкова привременог складиштења отпада;
- стварање позитивног пословног имиџа.

Подручје примене

Члан 3.

Ово упутство се примењује у свим организационим деловима „Србија Воз“ а.д. у којима настаје отпад и који су ангажовани у извршавању појединих активности везаних за процес управљања отпадом.

Начело одговорности

Члан 4.

Генерални директор „Србија Воз“ а.д. на основу члана 26. Закона о управљању отпадом (у даљем тексту: Закон), одређује лице одговорно за управљање отпадом.

Одговорно лице за управљање отпадом се стара:

- о мерама превенције, смањења, поновног искоришћења и рециклаже отпада, прати спровођење закона и других законских прописа проистеклих из Закона,
- о изради нацрта плана о управљању отпадом, прати његову реализацију и прати његово спровођење и ажурирање, у складу са чланом 26 Закона,
- попуњава Документ о кретању отпада (Прилог 11) и/или Документ о кретању опасаног отпада (Прилог 12); D и R листа дата је у Прилогу 14,
- шаље први примерак Документа о кретању опасног отпада надлежнима у Министарству пољопривреде и заштите животне средине, три дана пре започињања кретања,
- чува Документ о кретању отпада и/или Документ о кретању опасног отпада.

Лице одговорно за управљање отпадом у Друштву задужено је за правилно попуњавање докумената о кретању отпада, а посебно о кретању опасног отпада и достављање истог рачунопологачу или представнику организационог облика за набавке и стоваришне послове на територијалној јединици Друштва које ће исти предати или продати овлашћеном оператеру.

Организациони облик Друштва које у току рада генерише отпад (неопасан и опасан) дужно је да у сарадњи са представницима Сектора за набавке и стоваришне послове на територијалној јединици којој припада води евиденцију о отпаду (неопасном и опасном) –ДЕО 1 (Прилог 3 овог упутства) за сав опасан и неопасан отпад који се привремено складишти у магацинима у његовој надлежности, по врстама и количинама.

Лице одговорно за управљање отпадом је задужено за израду годишњег извештаја о отпаду произвођача отпада-ГИО1 (Прилог 4).

За спровођење овог упутства одговорни су руководиоци организационих облика „Србија Воз“ а.д. (сектор, секције, организациона целина, организациона јединица, техничко организациона јединица, одељење, служба, радионица, лабораторија) и сви запослени, који располажу отпадом, сразмерно нивоу овлашћења и одговорности коју имају.

Одговорности и овлашћења запослених у „Србија Воз“, а.д. дефинисани су у Прилогу 1 овог упутства.

ОПИС АКТИВНОСТИ

Термини и дефиниције

Члан 5.

Поједини изрази употребљени у овом упутству имају следеће значење:

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. **лице одговорно за управљање отпадом у Друштво** је дужно да изради нацрт плана управљања отпадом, предлаже мере превенције, смањења, поновног искоришћења и рециклаже опасног отпада, прати спровођење закона и других прописа о управљању отпадом и извештава Одбор директора, извештава Министарство пољопривреде и агенцију за заштиту животне средине);
6. **карактеризација и категоризација опасног отпада** јесте поступак испитивања којим се утврђују физичко-хемијске, хемијске и биолошке особине и састав опасног отпада, односно да ли отпад садржи или не садржи једну или више опасних карактеристика;
7. **акредитоване лабораторије** јесу стручне организације и друга правна лица која су овлашћена за узор-

ковање, испитивање и карактеризацију потенцијално опасног и опасног отпада и у складу са законом издају Извештај о испитивању отпада;

8. **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;
9. **отпадна уља** јесу сва минерална или синтетичка уља или мазива, која су неупотребљива за сврху за коју су првобитно била намењена (моторна, хидраулична и редукторска уља и мазива), као и уљни остаци из резервоара, мешавине уље-вода (емулзије);
10. **отпадна графо уља** јесу сва минерална или синтетичка уља чија је првобитна намена била за изолацију и пренос, а одбацују се због губитка својих својстава;
11. **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 вучних железничких возила;
12. **отпадни мазут** јесте опасан отпад који се генерише услед чишћења и прикупљања исцурелог мазута у котларницама за грејање.
13. **отпадни филтери горива, уља и ваздуха** јесу сви филтрациони материјали генерисани приликом редовних активности у процесу одржавања локомотива, и спадају у категорију опасног отпада.
14. **електроенергетски уређаји ван употребе контаминирани РСВ уљима** јесу полихлоровани бифенили (PCB) 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 и спадају у категорију опасног отпада.
15. **отпадна електрична и електронска опрема** 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);
16. **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.);
17. **зауљена дрвена грађа** генерише се при редовним активностима у процесу одржавања, огледају се у виду отпадних дасака и спадају у опасан отпад због повишеног садржаја угљоводоника (минералних уља) у дрвету
18. **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 гласи и издаје се

дозвола за преузимање, складиштење, транспорт и даљи третман отпада (неопасан и опасан отпад).

19. **складиштење опасног и неопасног отпада** јесте привремено складиштење опасног и неопасног отпада на локацији произвођача или власника неопасног и опасног отпада који не може бити привремено складиштен (опасан отпад) дуже од 12 месеци.

Настајање отпада

Члан 6.

Настајање отпада последица је активности приликом којих материјална средства долазе у такво стање да су искључена из употребе, те се сакупљају ради одлагања.

У организационим облицима „Србија Воз“ а.д. генеришу се следеће врсте отпада:

- комунални отпад,
- неопасан отпад који има својство секундарне сировине,
- отпад који има својства опасних материја (опасан отпад).

Категоризација отпада који настаје у оквиру „Србија Воз“ а.д. према Каталогу отпада је дата у Прилогу 2 (Каталогу отпада „Србија Воз“ а.д.)

Организациони облици „Србија Воз“ а.д. су дужни да са отпадом поступају на начин прописан Законом, а ближе прописан овим упутством.

Осим у организационим облицима „Србија Воз“ а.д., отпад стварају запослени на пословима регенерације и корисници земљишта. Уколико су запослени на пословима регенерације, потенцијални генератори отпада, њихове обавезе у поступању са отпадним материјалом се регулишу посебним чланом Уговора и законском регулативом из области управљања отпадом.

Приликом извођења грађевинских радова на пословима одржавања возних средстава у “Србија Воз“ а.д. извођачи радова су дужни да отпад који је настао у процесу рада уклоне и збрину на начин који је прописан Законом.

Обавеза извођача радова код збрињавања и уклањања насталог отпада мора бити регулисана посебним чланом уговора и законском регулативом из области управљања отпадом.

Одговорност и овлашћења

Члан 7.

Шеф секције, односно руководиоца организационе јединице „Србија Воз“ а.д. у сарадњи са лицем из организационог дела набавке и стоваришних послова на локацији на којој настаје отпад, надзире и прати активности у поступку сакупљања, разврставања, паковања, обележавања и транспорта отпада до привременог складишта.

Одговорно лице за разврставање отпада који настаје при одржавању возних средстава и пословима регенерације као и за његово уклањање до одређене локације је надзорни орган пројекта „Србија Воз“ а.д.

Обавеза надзорника пројекта је да обавести Извођача радова на пословима одржавања возних средстава да

поступа са отпадом у складу са законском регулативом из области управљања отпадом и овим упутством.

Сав отпад настао приликом извођења радова на пословима одржавања возних средстава ван радионица за одржавање, а није настао од материјалних средстава “Србија Воз“ а.д. извођач радова је дужан да уклони са територије „Србија Воз“ а.д. и да поступа у складу са законском регулативом из области управљања отпадом.

Закупци и корисници средстава „Србија Воз“ а.д. 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“.

Документација/записи у процесу настајања отпада

Члан 8.

Шефови секција, односно руководиоци организационих јединица у „Србија Воз“ а.д. у сарадњи са лицима из организационог дела набавке и стоваришних послова на локацијама на којима настаје отпад попуњавају и оверавају:

- Документ о настанку отпада (ДНО1) (Прилог 13),
- Образац о дневној евиденцији отпада (ДЕО1) (Прилог 3),
- Записник о пријему средстава придобијених у току процеса рада (Мат – 06) (Прилог 5).

Са отпадом који је настао при расходовању материјалних средстава „Србија Воз“ а.д. (који се карактерише се као секундарна сировина) задужују се стоваришта путем образаца:

- МАТ – 03 (Записник о пријему материјала добијеног расходовањем некретнина, постројења и опреме, Прилог 6),
- МАТ – 04 (Записник о пријему материјала добијеног расходовањем материјалних средстава, Прилог 7).

Обрасцем МАТ – 03 задужују се стоваришта за неопасан отпад који се карактерише као секундарна сировина настао расходовањем основних средстава рачуноводствене класе „0“.

Обрасцем МАТ – 04 задужују се стоваришта за неопасан отпад који се карактерише као секундарна сировина настала расходовањем средстава рачуноводствене класе „1“. Отпад који настаје расходовањем, а комисија је проценила да није за даљу употребу, одлаже се у привремено складиште.

Извођач радова на пословима одржавања возних средстава са надзорним органом „Србија Воз“ а.д. оверава:

- Записник о пријему материјалних средстава придобијених у току процеса рада (Мат – 06),
- Образац о дневној евиденцији отпада (ДЕО1).

Разврставање, паковање и обележавање отпада

Члан 9.

У организационим јединицама „Србија Воз“ а.д. отпад се разврстава према:

- пореклу отпада (Каталог отпада – прилог 1 Правилника о категоријама, испитивању и класификацији отпада),
- категорији отпада (категирија отпада – прилог 2 Правилника о категоријама, испитивању и класификацији отпада) и
- карактеру отпада (према поступцима којима се утврђују физичке, хемијске и биолошке особине отпада и одређује, да ли отпад садржи опасне или неопасне карактеристике).

Члан 10.

Забрањено је мешање различитих категорија опасног отпада или мешање опасног отпада са неопасним отпадом.

Отпад се разврстава на месту настанка.

За одређивање индексног броја отпада који се не налази у Каталогу отпада „Србија Воз“ а.д. користи се начин и поступак класификације дефинисан у прилогу 1 Правилника о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Сл. гласник РС“, бр. 56/10).

За одређивање карактера и категорије отпада и његово лабораторијско испитивање, неопходно је користити услуге акредитованих и овлашћених организација (лабораторија) за испитивање отпада, које издају Извештај о испитивању отпада, у којем се приказују физичке, хемијске и биолошке особине отпада, са закључком да ли отпад садржи или не садржи опасне материјале.

Карактеризација и категоризација отпада је предуслов за покретање поступка предаје или продаје отпада овлашћеним оператерима.

Члан 11.

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

Отпад се пакује на месту настанка и у привремена складишта.

Место на којем се врши манипулација опасним отпадом мора да испуњава услове утврђене прописима за утоварно/истоварно место опасног отпада (терета).

Паковање - одлагање неопасног и опасног отпада организује и контролише руководиоца ОЈ у сарадњи са лицем из организационог дела набавке и стоваришних послова на локацији на којој настаје отпад или чијим је радом настао отпад, односно извођач радова на пословима одржавања возних средстава „Србија Воз“ а.д.

Паковање и обележавање неопасног отпада који има својство секундарне сировине

Члан 12.

Паковање отпада које се карактерише као секундарна сировина мора се извести тако да обезбеди неопходан ниво сигурности за прихватање и економичан транспорт отпада. Материјали који се користе за паковање неопас-

ног отпада који се карактерише као секундарна сировина морају бити произведени и дизајнирани на начин који омогућава минималне негативне утицаје на животну средину приликом њиховог даљег третмана и одлагања.

Упакован неопасан отпад (свако појединачно паковање) који се карактерише као секундарна сировина обележава се са налепницом или шифром материјала (налепница неопасног отпада - секундарне сировине, Прилог 8).

Налепницу или шифру неопасног отпада, попуњава руководиоца ОЈ у сарадњи са лицем из организационог дела набавке и стоваришних послова на локацији на којој настаје отпад или чијим је радом настао отпад. Налепница или шифра отпада се лепи на паковање или качи на погодан начин.

Паковање и обележавање опасног отпада

Члан 13.

Уколико се опасан отпад припрема за транспорт, паковање опасног отпада тј. отпада који је окарактерисан и категоризован као опасан отпад врши се у складу са одредбама потврђених међународних споразума, одредбама Закона о транспорту опасног терета и подзаконских аката донетих на основу Закона о транспорту опасног терета („Сл. гласник РС“, бр. 88/10). Потврђени међународни споразуми су: Европски споразум о међународном друмском транспорту опасног терета „(ADR)“ и Додатак С Конвенције о међународним превозима железницом „(COTIF)“ – Правилник за међународни железнички транспорт опасне робе „(RID)“. Примена повластица и евентуалних изузећа по основу потврђених међународних споразума (опасна роба упакована у ограниченим количинама – Поглавље 1.1.3.4. Правилника „RID/ADR“) се такође подразумева констатацијом да су признати и у домаћој националној регулативи. Обележавање и олистивање комада за отпрему упакованог опасног отпада је такође дефинисано потврђеним међународним споразумима- (Поглавље 5.2 Правилника „RID/ADR“).

Обележавање опасног отпада (налепница опасног отпада, Прилог 9) се врши на основу Закона о управљању отпадом, Правилника о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада („Сл. гласник РС“, бр.92/10).

Упакован опасни отпад треба да буде обележен видљиво постављеном и јасном Налепницом или шифром за опасан отпад.

Формат и величина Налепнице прописана је Правилником о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада (Прилог 17 овог упутства). 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 када је паковање у нормалном положају. Налепница треба да се причврсти на паковање целом својом површином на начин који обезбеђује њено присуство све док отпад није у потпуности уклоњен из паковања.

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)

Одговорности и овлашћења при разврставању, паковању и обележавању отпада

Члан 14.

Руководилац ОЈ у којој настаје отпад, шеф стоваришне службе чвора, шописна комисија и рачунополагач привременог стоваришта код кога се складишти отпад врше идентификацију отпада, одређују начин сакупљања, разврставања, паковања, обележавања и привременог складиштења отпада.

Одељења набавке и стоваришних послова у чворовима обједињују захтеве за лабораторијско испитивање отпада и одређивање карактера и категорије отпада.

Контакт са акредитованим и овлашћеним организацијама за испитивање отпада врши стручно лице одговорно за управљање отпадом из Сектора за набавке и стоваришне послове, на писани захтев лица одговорног за управљање отпадом из Сектора за људске ресурсе и корпоративну одговорност.

Документација/записи при паковању отпада

Члан 15.

Руководилац ОЈ у којој настаје отпад, шеф стоваришне службе чвора, пописна комисија и рачунополагач попуњавају Образац МАТ-03, Образац МАТ-04 и Образац МАТ-06 у складу са Упутством о евиденцији залиха (ЈП „Железнице Србије“, Београд, 2006.).

Шеф стоваришне службе чвора у коме настаје отпад оверава налепницу за обележавање отпада (неопасног и опасног отпада).

Унутрашњи транспорт

Члан 16.

Унутрашњи транспорт отпада подразумева транспорт прикупљених количина отпада до места привременог складиштења, а све у оквиру ОЈ где настаје отпад.

Унутрашњи транспорт неопасног отпада (секундарних сировина) односи се на транспорт прикупљених количина неопасног отпада од места настанка до места привременог складиштења или места његовог преузимања од стране овлашћеног оператера.

Унутрашњи транспорт опасног отпада подразумева транспорт опасног отпада унутар једне техничко-технолошке целине без коришћења јавних саобраћајница.

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

Одговорност и овлашћења код транспорта отпада

Члан 17.

Унутрашњи транспорт неопасног отпада (секундарних сировина) организује руководиоцац у одељењу за набавке и стоваришне послове у чвору са руководиоцем организационе целине/јединице где је отпад настао.

Унутрашњи транспорт опасног отпада организује руководиоцац организационе целине/јединице где је отпад настао, у координацији са Одељењем за набавке и стоваришне послове у чвору и Саветником за безбедност превоза опасних материја.

Одговарајуће мере безбедности и заштите здравља на раду прописује лице за безбедност и здравље на раду, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, број 101/05).

Документација/записи код унутрашњег транспорта

Члан 18.

Унутрашњи транспорт отпада/опасног отпада прати попуњена документација: Образац МАТ-03, Образац МАТ-04, Образац МАТ-06 и Образац МАТ-20 (Прилог 10).

Привремено складиштење отпада

Члан 19.

Сав отпадни материјал, као и потенцијални отпадни материјал до касације, посебно обележен и физички одвојен, се одлаже на предвиђеним локацијама у оквиру „Србија Воз“ а.д. Привремено складиште мора да испуњава прописе о санитарној и здравственој заштити, као и техничке и друге услове којима се обезбеђује заштита од штетног деловања на људско здравље и животну средину.

Привремена складишта отпадног материјала граде се у складу са Законом о управљању отпадом, Законом о планирању и изградњи, Законом о заштити животне средине, Правилником о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада, Правилником о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије и др.

Привремена складишта отпада морају бити обезбеђена одговарајућим прилазним саобраћајницама и погодна за манипулацију отпадом (утовар/истовар). Прилази привременом складишту морају да су слободни и проходни, а приступ могућ искључиво радном особљу и овлашћеном лицу. Простор привременог складишта мора бити закључан, а кључеви да се налазе код пословође привременог складишта.

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

Складиштење отпада у **прашкастом стању** се врши на начин којим се обезбеђује заштита од запрашивања околног простора, као и спречавања дејства атмосфера-лија.

Контрола складиштења и заштита од неконтролисаног дејства

Члан 20.

Контрола складиштења врши се свакодневно. Пословођа привременог складишта визуелним прегледом проверава евентуална отуђења, оштећења или цурења као што су: зауљене мрље у близини опреме, физичка оштећења складишног простора, или друга оштећења у и на објекту.

О извршеној контроли прави се записник почетком месеца или у случају примедби на безбедно стање магацина. Записник садржи:

- датум прегледа,
- име и презиме лица које обавља преглед,
- примедбе и налазе.

Уколико постоје примедбе на безбедно стање магацинског простора или осталих просторија за привремено складиштење отпада обавештавају се надлежне службе „Србија Воз“ а.д. и надлежни државни органи.

Заштита од неконтролисаног дејства се предузима у случају испуштања, цурења отпада. У случају неконтролисаног дејства потребно је:

- зауставити или бар смањити интензитет неконтролисаног дејства, уз примену мера безбедности и здравља на раду,
- извршити поправку оштећеног дела привременог складишта,
- испитати и проверити могућност довођења магацинског простора у исправно стање,
- у случају удеса обавестити надлежне државне органе.

Одговорност и овлашћења код контроле складишта

Члан 21.

Одговорно лице из Сектора за набавке и стоваришне послове покреће поступак за карактеризацију и категоризацију прикупљеног отпада (неопасног и опасног отпада).

Одговорно лице за манипулацију отпадом унутар складишта је шеф одељења набавно стоваришних послова или пословођа.

Сектор за набавке и стоваришне послове (одговорно лице) :

- покреће поступак за продају и предају отпада.
- организује праћење и вођење евиденције о продатом/предатом отпаду;
- чува Документ о кретању отпада и/или Документ о кретању опасног отпада, у периоду од 5 година.

Документација/записи при кретању отпада

Члан 22.

Кретање отпада (неопасног и опасног отпада) из привременог складишта прати:

- Документ о кретању отпада (прилог 11) или
- Документ о кретању опасног отпада (прилог 12).

За свако привремено складиште отпада пословођа или његов заменик води:

- Документ о настанку отпада ДНО1 (прилог 13)
- Дневну евиденцију о отпаду произвођача отпада - ДЕО1 (прилог 3),
- Годишњи извештај о отпаду произвођача отпада - ГИО1 (прилог 4).

Документација која прати привремено складиштење отпада је:

- МАТ – 03 Записник о пријему материјала добијеног расходовањем некретнина, постројења и опреме (Прилог 6)
- МАТ – 04 Записник о пријему материјала добијеног расходовањем материјалних средстава (Прилог 7)
- МАТ – 06 Записник о пријему средстава придобијених у току процеса рада,
- МАТ – 12 Отпремница (прилог 14),
- МАТ – 20 Спроводница за премештање материјалних средстава,
- МАТ – 56 Карта материјала (прилог 15).

Предаја и продаја отпада

Члан 23.

Продаја секундарних сировина врши се у складу са важећим актима Друштва и важећим ценовником Сектора за набавке и стоваришне послове, јавним лицитацијама и појединачном продајом.

Предаја отпада се врши на основу одлуке надлежног органа друштва, а на основу потписаног Уговора о предаји отпада. Продају и предају отпада врши овлашћено лице Сектора за набавке и стоваришне послове.

Продају и предају отпада прати Документ о кретању отпада.

Управљање токовима отпада

Члан 24.

Комунални отпад

Комунални отпад настао у организационим целинама/јединицама „Србија Воз“ а.д. може да се одлаже у одговарајуће пластичне кесе, а потом у контејнере поставље-

не за ту намену а затим се предаје комуналном предузећу ради одлагања на комуналну депонију.

За уклањање комуналног отпада одговоран је руководилац организационе целине/јединице у оквиру које је настао комунални отпад.

Члан 25.

Неопасни отпад који има својство секундарне сировине

Секундарне сировине које су придобијене извођењем радова на одржавању железничке инфраструктуре и железничких возила (стари туцаник, стари дрвени прагови, отпадно дрво, отпадни лимови и челик, старе шине, колосечни прибор и стари скретнички делови) привремено се складиште на посебно одређеним локацијама за такву врсту отпада.

Складишта отпада који се користи као секундарна сировина морају да:

- буду ограђена металном оградом висине преко 2 метра, са стабилном и непропусном подлогом са одговарајућом заштитом од атмосферских утицаја;
- имају систем за потпуни контролисани прихват атмосферске воде са свих манипулативних површина, са нивелисаним тереном и прихватним каналима и шахтама;
- поседују систем за заштиту од пожара;
- буду у складу са посебним прописима.

Стара челична струготина, стари бакар, алуминијум и други метали, као и стари каблови, силицијум бакарна жица, стари гус и кочионе папуче одлажу се у контејнерима или на посебно одређеним местима у привременим складиштима, који су одређени за складиштење те врсте отпада уз поштовање поступака за привремено складиштење отпада.

Члан 26.

Опасан отпад

Предаја опасног отпада се врши на основу одлуке надлежног органа друштва а на основу потписаног Уговора о предаји опасног отпада.

Продају и предају опасног отпада прати документ о кретању опасног отпада.

Привремено складиштење опасног отпада се врши на начин којим се обезбеђује најмањи ризик угрожавања живота и здравља људи, као и смањење ризика загађења животне средине. Привремено складиштење опасног отпада мора бити изграђено у складу са законом и подзаконским прописима којима се уређује планирање и изградња, законском регулативом из области заштите животне средине, као и са техничким захтевима и стандардима.

Опасан отпад се складишти на начин који обезбеђује лак и слободан прилаз ускладиштену опасном отпаду ради контроле, препакивања, мерења, узорковања, транспорта итд. Привремено складиштење мора бити ограђено ради спречавања приступа неовлашћеним лицима, физички обезбеђено, закључано и под надзором.

Члан 27.

Привремена складишта опасног отпада

Опасан отпад се складишти у наменским контејнерима и другим одговарајућим посудама у оквиру привременог складишта (у даљем тексту: посуде за складиштење), и исти се у привременом складишту може чувати до годину дана, о чему се води дневна евиденција отпада (ДЕО1, ПРИЛОГ 3), након чега настаје законска обавеза његовог уклањања тј. предаје овлашћеном оператеру.

Посуда за складиштење опасног отпада треба да буде затворена и израђена од материјала који обезбеђује непропустљивост са одговарајућом заштитом од атмосферских утицаја. Посуде у којима је ускладиштен опасан отпад, а у чијој близини се налазе посуде за складиштење опасног отпада чији је садржај некомпатибилан, морају бити заштићене међусобно и одвојене преградом, банкином, насипом, зидом или на други безбедан начин. Складиштење опасног отпада у течном стању се врши у посуди за складиштење обезбеђеном непропусном танкваном која може да прими целокупну количину опасног отпада у случају акцидента тј. удеса (процуривања). Посуде за складиштење опасног отпада, са свим својим саставним деловима треба да буду отпорне на опасан отпад који се налази у њима. Посуде за складиштење опасног отпада се редовно одржавају и контролишу најмање једном месечно.

Члан 28.

Контрола начина складиштења и управљања опасним отпадом

Контролу начина складиштења, и управљања опасним отпадом врши овлашћено лице за управљање отпадом у Одељењу за одрживи развој, у присуству лица из организационог дела Сектора за набавке и стоваришне послове, а исправности посуда за привремено складиштење опасног отпада свакодневно врши пословођа привременог складишта.

Посуде за складиштење се редовно (дневним прегледом) контролишу кроз редовне провере посуда и њихових саставних делова у погледу њиховог механичког оштећења, цурења, корозије или другог облика оштећења.

Уколико је посуда за складиштење опасног отпада или њен саставни део технички неисправан, кородирани или има видљива оштећења, пословођа о томе сачињава записник, опасан отпад треба преместити у технички исправну посуду на безбедан и прописан начин. Са насталим отпадом поступати у складу са одговарајућим прописима и стандардима.

Опасан отпад може бити привремено складиштен на локацији произвођача или власника отпада најдуже 12 месеци. Заједничко одлагање опасног отпада са другим врстама отпада на истој локацији није дозвољено, осим за случајеве који се утврђују посебним прописом.

Забрањено је мешање различитих категорија опасних отпада или мешање опасног отпада са неопасним отпадом.

дом. Забрањено је разблаживање опасног отпада ради испуштања у животну средину.

Члан 29.

Управљање отпадом, отпадним уљима

У свим фазама управљања отпадним уљима забрањено је:

- испуштање или просипање отпадног уља у или на земљиште, површинске и подземне воде и у канализацију;
- трајно одлагање отпадног уља,
- забрањено је мешање отпадних уља различитог порекла и састава,
- мешање отпадног уља током сакупљања и складиштења са полихлорованим бифенилима (PCB) и коришћеним PCB или халогеним материјама и са материјама које нису отпадна уља, или мешање са опасним отпадом.

Отпадна уља се сакупљају у одговарајуће посуде које су погодне за њихово безбедно сакупљање, односно транспорт и видно обележене на прописан начин. Одговарајуће посуде за сакупљање отпадних уља морају бити непропусне и затворене које носе ознаку индексног броја отпадног уља у складу са Каталогом отпада.

Отпадна уља се привремено складиште на местима која су технички опремљена за привремено чување, и морају да задовоље законом предвиђене критеријуме одлагања отпадних уља.

Пре предаје отпадног уља неопходно је ангажовање акредитоване лабораторије за испитивање садржаја воде, присуства PCB и осталих физичко-хемијских параметара дефинисаних подзаконским актима.

Уколико у току рада настаје више од 500 литара отпадних уља годишње неопходно је обезбедити место за привремено складиштење отпадних уља. Оно мора бити опремљено тако да се при предаји и преузимању отпадних уља не угрози здравље људи и животна средина.

Уколико у току рада настаје мање од 500 литара отпадних уља годишње иста се могу предати сакупљачу у складишту сакупљача отпадних уља.

Транспорт отпадних уља из једне техничко-технолошке целине у другу вршити у складу са Законом о транспорту опасног терета („Сл. гласник РС“, бр.88/10).

Привремено складиште отпадних уља мора да има:

- танкване са секундарном заштитом од исцуривања;
- стабилну подлогу отпорну на агресивне материје и непропусну за уље и воду са опремом за сакупљање просутих течности и средствима за одмашћивање;
- систем за потпуни контролисани прихват зауљене атмосферске воде са свих површина, њен третман у сепаратору масти и уља пре упуштања у реципијент и редовно пражњење и одржавање сепаратора;
- систем за заштиту од пожара у складу с посебним прописима.

Истрошени филтери, заплљани пучвал и зауљене крпе се одлажу у видно обележене одговарајуће посуде (праз-

на бурад) са поклопцем или контејнере постављене на одређеним местима где настају. При накупљеној количини (максимално једно буре од 200 литара) одвози се у привремена складишта, које су одређени за одлагање те врсте отпада уз поштовање поступака за одлагање опасног отпада.

Члан 30.

PCB отпад

Управљање отпадом који садржи PCB вршити у складу са Правилником о поступању са уређајима и отпадом који садржи PCB („Сл. гласник РС“, бр. 37/11).

Забрањено је:

- допуњавање трансформатора са PCB;
- поновно коришћење PCB отпада;
- добијање рециклажом PCB из PCB отпада;
- привремено складиштење PCB, PCB отпада или уређаја које садржи PCB дуже од 24 месеца пре обезбеђивања њиховог одлагања или деконтаминације;
- спаљивање PCB или PCB отпада;
- коришћење уређаја који садрже PCB ако нису у исправном радном стању или ако цуре.

Члан 31.

Истрошене никел-кадмијум (NiCd) батерије и оловни (Pb) акумулатори

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

Члан 32.

Привремено складиште истрошених батерија и акумулатора

Мора да има нарочито:

- непропусну подлогу са опремом за сакупљање ненамерно просутих течности;
- контејнере за одвојено сакупљање и разврставање истрошених батерија и акумулатора;
- систем за заштиту од пожара, у складу са посебним прописима.

Коришћени акумулатори и батерије складиште се у посебне просторије уколико су им електролити различитих карактера (електролит оловног акумулатора је сумпорна киселина, електролит челичног акумулатора је калијум хидроксид).

Складишни простор за истрошене батерије и акумулаторе мора бити:

- ограђен,
- наткривен и
- са нивелисаном бетонском подлогом која је премазана полиестарском заштитом.

Због испарења електролита из акумулатора затворени складишни простор мора имати прописну вентилацију

(произвођач акумулатора дефинише количину испарења која се емитују из акумулатора, на основу чега се дефинише број измена ваздуха). Свака складишна просторија мора имати пријемни шахт у којем ће се неутралисати евентуално проливен електролит пре испуста у реципијент. Акумулатори се складиште у посебне посуде и на дрвене палете односно полице (дрвене полице, антикорозивно заштићена конструкција).

Члан 33.

Отпадна друмска возила

У привременом складишту отпадних возила није дозвољено расклапање отпадних возила и одстрањивање старог уља, расхладне течности, односно третман отпадних возила и њихових делова.

Отпадна возила у привременом складишту се не могу слагати једно на друго и морају се складиштити на начин да се не оштете делови моторних возила који садрже течности или делови који се могу поново употребити.

Сакупљени делови отпадних возила посебно се складиште и обележавају у складу са законом којим се уређује управљање отпадом.

Привремено складиште отпадних возила мора да има нарочито:

- непропусну подлогу са опремом за сакупљање просутих течности и средствима за одмашћивање;
- систем за потпуни контролисани прихват зауљене атмосферске воде са свих површина (манипулативне површине, паркинг и др.), њихов предтретман у сепаратору масти и уља и редовно пражњење и одржавање сепаратора;
- систем за заштиту од пожара, у складу с посебним прописима.

Члан 34.

Електронски и електрични отпад

Привремено складиштење електронског и електричног отпада се врши у специјализованим контејнерима у наткривеном ограђеном простору до предаје овлашћеном оператеру.

Отпад од електричне и електронске опреме се чува одвојено тако да се не меша са другим отпадом. Отпадна опрема складишти се тако да не дође до њеног физичког оштећења (згњечења, здробљења...) или да се на други начин уништи или загади опасним или другим материјама. У привременом складишту отпадне опреме не врши се третман, односно расклапање и одстрањивање течности или гасова.

Члан 35.

Отпадне флуоресцентне цеви које садрже живу

За сакупљање отпадних флуоресцентних цеви које садрже живу користе се одговарајуће, непропусне и затворене посуде које носе ознаку индексног броја отпад-

них флуоресцентних цеви које садрже живу у складу са прописом којим се уређује Каталог отпада. Отпадне флуоресцентне цеви које садрже живу обележавају се у складу са прописом којим се уређује управљање електричним и електронским производима.

Члан 36.

Отпад који садржи азбест

Отпад који садржи азбест 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.

Члан 37.

Отпадне гуме

Њихово складиштење врши се у складишту које може бити затворено или отворено и које има опрему за утовар и истовар отпадних гума, у складу са посебним прописом.

Отворено складиште мора да буде на бетонској подлози и ограђено оградом висине најмање 2 метра.

Складиште мора да буде под надзором како би се спречио приступ неовлашћеним лицима и мора да има систем за заштиту од пожара, у складу са посебним прописом.

Члан 38.

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 означеном месту у оквиру складишта. О свим активностима у вези складиштења опасног отпада, води се евиденција, у складу са законом којим се уређује управљање отпадом и посебним прописима.

Члан 39.

Прелазне и завршне одредбе

Ово упутство ће се примењивати у свим организационим облицима акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија воз“ а.д. у којима настаје отпад и које су ангажоване у извршавању појединих активности везаних за процес управљања отпадом, а у циљу заштите животне и радне средине.

Ово упутство се неће примењивати 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 и

- опасан отпад који настаје при ванредном догађају при транспорту опасног терета, (са насталим опасним отпадом треба поступати у складу са Законом о превозу опасног терета, Законом о управљању отпадом и другим подзаконским актима).

Руководиоци организационих облика “Србија Воз” а.д. су дужни да омогуће надлежним инспекторима за заштиту животне средине, контролу над локацијама, објектима, постројењима и документацијом.

Руководиоци ОЈ „Србија Воз“ а.д., одговорно лице за управљање отпадом Сектора за набавке и стоваришне послове, одговорно лице за управљање отпадом из Одељења за одрживи развој су одговорни за извршење наложених мера по Решењу инспектора за заштиту животне средине, а одговорно лице за управљање отпадом из Одељења за одрживи развој и за извештавање инспектора о извршењу наложених мера.

Руководиоци ОЈ „Србија Воз“ а.д. су обавезни да у року од два дана од дана најављеног инспекцијског прегледа од стране инспектора за заштиту животне средине, писаним путем обавесте Одељење за одрживи развој о предстојећој контроли.

Члан 40.

Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

Ово упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ПРИЛОЗИ	
Прилог 1	Одговорности и овлашћења запослених у поступку управљања отпадом у « Србија Воз » ад
Прилог 2	Каталог отпада који настаје у организационим целинама/јединицама „Србија Воз“ ад
Прилог 3	Образац о дневној евиденцији отпада (ДЕО1)
Прилог 4	Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1)
Прилог 5	МАТ – 06 Записник о пријему средстава придобијених у току процеса рада
Прилог 6	МАТ – 03 Записник о пријему материјала добијеног расходавањем некретнина, постројења и опреме
Прилог 7	МАТ – 04 Записник о пријему материјала добијеног расходавањем материјалних средстава
Прилог 8	Налепница за отпад
Прилог 9	Налепница за опасан отпад
Прилог 10	МАТ – 20 Спроводница за премештање материјалних средстава
Прилог 11	Документ о кретању отпада
Прилог 12	Документ о кретању опасног отпада
Прилог 13	Документ о настанку отпада
Прилог 14	D и R листа МАТ – 12 Отпремница
Прилог 15	МАТ – 12 Отпремница МАТ – 56 Карта материјала
Прилог 16	МАТ – 56 Карта материјала Појмови и дефиниције
Прилог 17	Појмови и дефиниције
Прилог 18	Веза са другим документима

УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ	
ПРИЛОГ 1	

**ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОСТУПКУ УПРАВЉАЊА
ОТПАДОМ У "СРБИЈА ВОЗ" А.Д.**

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	Шеф Секције, Руководилац организационог облика у којој настаје отпад	Надзире и прати активности у поступку сакупљања, разврставања, паковања и обележавања отпада	Периодично, по потреби.	Упутство о управљању отпадом
	1.2	Руководилац ОЈ у којој настаје отпад	Надгледа начин сакупљања, разврставања, паковања и обележавања, привременог одлагања отпада.	Периодично, по потреби.	Налепница отпада/опасаног отпада. Образац МАТ-06.
			Води и чува евиденцију отпада	Пет година	Образац о дневној евиденцији отпада (ДЕО1).
	1.3	Руководилац ОЈ у којој настаје отпад, Шеф стоваришне службе чвора, Пописна комисија и Рачунопологач.	Врши идентификацију отпада. Одређује начин сакупљања, разврставања, паковања, обележавања и привременог одлагања отпада	Периодично, по потреби.	МАТ-03, МАТ-04 МАТ-06
2. Унутрашњи транспорт отпада	2.1	Руководилац организационог облика у којој настаје отпад	Организује унутрашњи транспорт накупљеног отпада	Периодично, по потреби.	МАТ-03, МАТ-04 МАТ-06, МАТ-20

УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ	
ПРИЛОГ 1	

Активност		Одговорно лице	Поступак	Време извршења	Пратећи документи/записи
Назив	Р.Б				
1	2	3	4	5	6
3. Привремено складиштење отпада	3.1	Шеф стоваришта/привременог складишта отпада	Преузима накупљен отпад у привремено складиште	По потреби.	Образац МАТ-06, МАТ-20, МАТ-03, МАТ-04
			Организује начин привременог одлагања отпада.	Редовно	Налепница отпада/опасаног отпада.
			Води и чува евиденцију отпада	Пет година	Образац о дневној евиденцији отпада (ДЕО1).
				Пет година	Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1).
			Организује чување и контролу стања отпада на месту складиштења и простора око места складиштења	Чување сваки дан Контрола свакодневно	Упутство о управљању отпадом
			Организује техничко одржавање привремних складишта	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	Сектор за набавке и централна стоваришта (одговорно лице) и Шеф службе за стоваришно пословање	Надзор и контрола приликом привременог одлагања и складиштења отпада	Периодично, по потреби.	Упутство о управљању отпадом
			Организују вођење и евиденције о отпаду који је привремено складиштен.	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада (ДЕО1) Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1)
			Шаље одељењу за одрживи развој, податке за годишњи извештај отпада.	Једном годишње, до 01. марта за протеклу годину	Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1)
			Чува Документ о кретању отпада	Минимално 2 године	Документ о кретању отпада

**УПУТСТВО О
УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
ПРИЛОГ 1**

			Чува Документ о кретању опасног отпада.	Пет година	Документ о кретању опасног отпада
	3.3	Одговорно лице Сектора за набавке и централна стоваришта	Покреће поступак за карактеризацију и категоризацију прикупљеног отпада	По потреби	Захтев за ангажовање акредитоване лабораторије
4. Продаја и предаја отпада	4.1	Сектор за набавке и централна стоваришта (одговорно лице)	Покреће поступак за продају/предају отпада	По потреби	Налог за продају отпада/предају отпада овлашћеном и изабраном оператеру
			Организује праћење и вођење евиденције о продатом/предатом отпаду	Редовно	МАТ-12
			Попуњава Документ о кретању отпада и Документ о кретању опасног отпада.	По потреби	
			Шаље први примерак Документа о кретању опасног отпада надлежнима у Министарству животне средине..., три дана пре започињања кретања.	Редовно	
			Шаље одељењу за одрживи развој копију Документа о кретању отпада, копију Документа о кретању опасног отпада	Редовно	Копија Документа о кретању отпада Копија Документа о кретању опасног отпада
			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

**УПУТСТВО О
УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ**

ПРИЛОГ 1

5. Преузимање отпада	5.1	Прималац отпада овлашћени оператер	Преузима отпад из привремених складишта	Периодично, по потреби.	МАТ-12
			Доставља Документ КО Одговорном лицу из Сектора за набавке и централна стоваришта	Након преузимања отпада	Документ о кретању отпада Документ о кретању опасног отпада
6. Надзор и контрола над спровођењем Упутства о управљању отпадом	6.1	Сектор за људске ресурсе и корпоративну одговорност, Одељење за одрживи развој	Надзор и контрола над спровођењем Упутства о управљању отпадом	Периодично, по потреби.	Упутство о управљању отпадом
	6.2	Одељење за одрживи развој у сарадњи са Сектором за набавке и централна стоваришта (одговорно лице)	Контакт са акредитованим и овлашћеним организацијама за испитивање отпада	По потреби.	
	6.3	Сектор за људске ресурсе и корпоративну одговорност, Одговорно лице за управљање отпадом	Покреће процедуру за ажурирање Упутства о управљању отпадом у Србија Воз а.д.	Периодично, по потреби.	Законска регулатива која се односи на управљање отпадом
			Шаље Агенцији за заштиту животне средине Образац о годишњем извештају отпада у «Србија Воз» а.д.	Редовно Једном годишње, до 31. марта за протеклу годину	Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1)
			Врши едукацију запослених о управљању отпадом	Редовно	
			Покреће процедуру за ажурирање Плана управљања отпадом и организује његово спровођење	Сваке три године, по потреби	Законом о управљању отпадом

ПРИЛОГ 2	УПУТСТВО О
	УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ

Категоризација отпада који настаје у оквиру АД "Србија Воз" према Катологу отпада.

Карактер отпада	Категоризација према европском каталогу отпада (EWC) Директива 2000/532/ЕС и Правилником о категоријама, испитивању и класификацији отпада ("Сл. гласник РС" бр. 56/10)	Индексни број из Католага отпада	Назив отпада
Опасни	Метална амбалажа	15 01 04	Буре лимено старо
Опасни	Изолациони материјали који садрже азбест	17 06 01	Азбест стари
Неопасни	Бетон	17 01 01	Бетон стари ломљен
			Праг бетонски - стари
			Праг бетонски поломљени
Неопасни	Стакло	17 02 02	Стакло - отпаци
Неопасни	Мешани отпад 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
Неопасни	Ферозни метал	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 - гвожђе старо - отпаци од 3 - 6 mm
			Челик - гвожђе старо - отпаци од 6 - 10 mm
			Челик - гвожђе старо - отпаци преко 10 mm
			Челик - гвожђе стара жица
			Челик - стари гибљеви
			Осовине и слогови - стари од кола и локомотива
Неопасни	Гвожђе и челик	17 04 05	Одбојник чаурасти - стари
			Шине - старе
			Шина од пробног вара
			Шине кратице придобијене варењем шина
			Скретнички делови - стари разни
			Колосеци прибор - стари - разни
Опасни	Батерије од никл-кадмијума	16 06 02	Гвожђе мостовско - старо
	Оловне батерије	16 06 01	Акумулатор челични - стари
Неопасни	Ферозни метал	16 01 17	Акумулатор оловни - стари
			Кочионе папуче - старе
			Гус - стари
Неопасни	Алуминијум	17 04 02	Палета бокс метални - стари
			Алуминијум - стари отпаци
			Алуминијум - лим отпаци
			Алуминијум - стари мотке п.п браника
			Алуминијум уже - старо

ПРИЛОГ 2	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
--	--

Категоризација отпада који настаје у оквиру АД "Србија Воз" према Каталогy отпада.

Карактер отпада	Категоризација према европском каталогу отпада (EWC) Директива 2000/532/ЕС и Правилником о категоријама, испитивању и класификацији отпада ("Сл. гласник РС" бр. 56/10)	Индексни број из Каталога отпада	Назив отпада
Неопасни	Бакар, бронза, месинг	17 04 01	Бакар - стари отпаци
			Бакар - жица без изолације - стари
			Бакар - жица са изолацијом - стари
			Бакарни лим - отпаци
			Бронза - стара отпаци
			Силицијум - бронза /жица/
			Силицијум - бронза /отпаци/
			Месинг - стари отпаци
			Месинг струготина - шпон
			Месинг лим отпаци
Неопасни	Калај	17 04 06	Бела ковина 80% - стара
	Цинк	17 04 04	Бела ковина струготина - шпон
			Цинкани лим отпаци
			Поцинковане цеви отпаци
Неопасни	Метали	20 01 40	Каблови - стари
Неопасни	Олово	17 04 03	Олово - старо
Неопасни	Дрво	17 02 01	Даске од старих вагона
			Отпаци од тврдог дрвета - JMP:33
			Отпаци од тврдог дрвета - JMP:42
			Отпаци од меког дрвета - JMP:33
			Отпаци од меког дрвета - JMP:42
			Грађа скретничка - стара
			Грађа мостовска - стара
			Праг храстов - стари
			Праг буков - стари
			Праг буков - стари дужине 2,5 m
			Праг буков - стари дужине 2,6 m
Опасни	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	Крпе - старе вунене
			Крпе - старе памучне
Неопасни	Текстил	20 01 11	Кожа - стара
Неопасни	Пластика	16 01 19	Пластика отпаци
Неопасни	Потрошене гуме	16 01 03	Гума - стара
Неопасни	Папир и картон	20 01 01	Хартија - стара
Опасни	Отпадна моторна уља, уља за мењаче и подмазивање	13 02	Уље моторно - старо
Опасни	Отпадна уља за изолацију и пренос топлоте	13 03	Трафо уље старо
Опасни	Флуорисцентне цеви и други отпад који садржи живу	20 01 21	Електрични отпад
Опасни	Одбачена електрична и електронска опрема другачија од оне наведене у 20 01 21 и 20 01 23 која садржи опасне компоненте	20 01 35	Електрични и електронски отпад

² Сазнати са X у одговарајућем пољу.

ПРИЛОГ 3	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
----------	---------------------------------

Упутство за попуњавање Дневне евиденције о отпаду произвођача отпада (ДЕО1)

Назив поља	Објашњење поља
Година:	Уписати текућу годину за коју се води евиденција
Месец:	Уписати месец за који се води евиденција у текућој години (од јануара до децембра)
Индексни број отпада из Каталога отпада	Уписати индексни број отпада из Каталога отпада и шифарник материјала “Србија Воз“ а.д. (Прилог 1). Уписати само један индексни број из Каталога отпада!!
Назив отпада:	Уписати Назив отпада из именика материјала који је дат у Каталогу отпада и шифарник материјала “Србија Воз“ а.д. (Прилог 1)
Опис отпада:	Уписати у ком агрегатном стању је отпад (чврста материја – комади)
Евиденцију води:	Уписати име и презиме особе која води евиденцију за привремено складиште опасног отпада
ПРОИЗВЕДЕНЕ КОЛИЧИНЕ ОТПАДА	
Датум:	• Уколико произвођач отпада произведе одређену количину отпада уписати датум када је та количина произведена (у колони Произведене количине отпада се уписује количина везана за тај датум); • Уколико се отпад предаје овлашћеном оператеру уписати датум када је отпад предат (У колони Предате количине отпада се уписује количина везана за тај датум); • За отпад који се чува у привременом складишту уписати датум када дође до повећања или смањења количине на складишту (у колони Стање на привременом складишту уписују се количина везана за тај датум).
Произведене количине отпада (kg)	Уписати количину отпада која је произведена у килограмима
Предата количина отпада (kg)	Уписати количину отпада која је предата овлашћеном оператеру у килограмима
Стање на привременом складишту (kg)	Уписати количину отпада која је на привременом складишту у килограмима

ПРИЛОГ 3	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
----------	---------------------------------

ОТПАД ПРЕДАТ (Подаци се уписују приликом предаје отпада овлашћеном оператеру уз кординацију са лицем одговорним за управљање отпадом!!)	
Сакупљачу	Означити са (X) ако је отпад предат сакупљачу
Оператеру на поновно искоришћење	Означити са (X) ако је отпад предат оператеру на поновно искоришћење
R ознака	Уколико се опасан отпад предаје оператеру на поновно коришћење, уписати којим поступком ће се отпад третирати у складу са R листом (R ознаку даје лице одговорно за управљање отпадом)
Оператеру на одлагање	Означити са (X) ако је отпад предат оператеру на одлагање
D ознака	Уколико се отпад предаје оператеру на трајно одлагање (што ће бити редак случај), уписати којим поступком ће се отпад одлагати у складу са D листом (D ознаку даје лице одговорно за управљање отпадом)
Извоз	Означити са (X) ако је отпад извезен (што неће бити случај)
Назив предузећа којем је отпад предат	• Ако је отпад предат сакупљачу, уписати назив предузећа којем је отпад предат; • Ако је отпад предат оператеру на поновно коришћење уписати назив предузећа којем је отпад предат на поновно коришћење; • Ако је отпад предат оператеру на одлагање уписати назив предузећа којем је отпад предат на одлагање; • Ако се отпад извози уписати земљу у којој се врши извоз.
Број дозволе	• Уписати број дозволе за управљање отпадом предузећа за сакупљање отпада уколико је отпад предат сакупљачу; • Уписати број дозволе за управљање отпадом предузећа за одлагање отпада уколико се отпад одлаже; • Уписати број дозволе за управљање отпадом предузећа за третман отпада уколико се отпад третира; • Уписати број дозволе за извоз уколико се отпад извози.

ПРИЛОГ 4	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
----------	---------------------------------

ОБРАЗАЦ П001

ПОДРШНИ ИЗВЕШТАЈ О ОТПАДУ ПРОИЗВОЂАЧА ОТПАДА

Извештај 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
E 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	
E mail	

СЕРТИФИКАТ

Под материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да су у овом извештају дате информације истините, а количине и вредности тачне и одређене или процене у складу са важећом законском регулативом Републике Србије.

Име и презиме одговорне особе		Овера и печат	
Потпис			
Датум			

ПРИЛОГ 4	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
----------	---------------------------------

ВРСТЕ И КЛАСИФИКАЦИЈА ОТПАДА														
Место настанка отпада														
Географске координате локације отпада ¹		N												
		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 ¹	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 цифру² Означити са X³ Количине отпада се дају заокружене на једну децималу уколико су количине мање од 10 т. Ако су количине веће од 10 т отпад се заокружује на целу тону.⁴ Начин одређивања количина отпада (1. – Мерење, 2. – Прорачун, 3. – Процена) – унети један од бројева од 1 до 3

ПРИЛОГ 4

УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ

[illegible]

	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
ПРИЛОГ 5	

[illegible]

ПРИЛОГ 6

УПУТСТВО О
УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ

ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ - ДИРЕКЦИЈА

1 MATERIJALNOM RAČUNOVODSTVU U ČVORU

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

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

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
ПРИЛОГ 7	

[illegible]

	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
ПРИЛОГ 8	

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 9	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
----------	---------------------------------

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	

ПРИЛОГ 11	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
-----------	---------------------------------

Образац

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__

	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
ПРИЛОГ 11	

	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.”		

ПРИЛОГ 11	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
-----------	---------------------------------

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 „x”)	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.”			

ПРИЛОГ 11	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
-----------	---------------------------------

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,

ПРИЛОГ 11	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
-----------	---------------------------------

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 е 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

ПРИЛОГ 11	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
-----------	---------------------------------

одлагања, као и надлежни орган аутономне покрајине ако се кретање отпада врши на територији аутономне покрајине

ДЕО Ц - ПОДАЦИ О ПРЕВОЗНИКУ ОТПАДА

ПИБ превозника отпада	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

	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
ПРИЛОГ 11	

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 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 е mail адресу

Прималац (означити са „x”)	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 отпада	примаоца	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 12	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
-----------	---------------------------------

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	

ПРИЛОГ 12		УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ	
	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.”			

ПРИЛОГ 12	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ	

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		

ПРИЛОГ 12	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
------------------	---

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.
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.

ПРИЛОГ 12	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
------------------	---

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 Произвођач, односно власник опасног отпада уписује свој производјача/власника порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара.

Матични број Произвођач, односно власник опасног отпада уписује производјача/власника матични број предузећа.

Назив Произвођач, односно власник опасног отпада уписује свој производјача/власника назив.

Адреса Произвођач, односно власник опасног отпада уписује податке производјача/власника о својој адреси - општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и Е mail адресу.

Произвођач/власник отпада Произвођач, односно власник опасног отпада обележава знаком „Х” једно од поља: производјач, власник или оператер постројења за управљање отпадом.

Предвиђени начин поступача са отпадом Произвођач, односно власник опасног отпада уписује начин третмана којем ће бити подвргнут предметни отпад.

Дозвола за управљање отпадом Уколико производјач/власник опасног отпада означи постројење за управљање отпадом, дужан је да упише број и датум издавања дозволе за управљање отпадом.

Изјава производјача/ 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.

ПРИЛОГ 12	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
------------------	---

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.

ПРИЛОГ 12	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
------------------	---

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.

	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
ПРИЛОГ 13	

ЗАПИСНИК О НАСТАНКУ ОТПАДА

		Број			
		Датум			
1.	Назив организационе јединице или организационе целине у којој је настао отпад				
2.	Телефон/локал				
3.	Име и презиме одговорног лица				
4.	Врсте отпада				
5.	Место настанка отпада				
6.	Процес у којем настаје отпад				
7.	Физичка својства отпада	1. Прах 2. Чврста материја 3. Вискозна паста 4. Талог 5. Течна материја 6. Гасовита материја 7. Муљ 8. Остало			
8.	Количина отпада (kg, t, m ³ , ком.)				
9.	Индексни број отпада (шифра)				
10.	Материје чије присуство чине отпад опасним	Трговачки назив	Хемијски назив	Формула	Садржај (%)
	материјал 1				
	материјал 2				
	материјал 3				
11.					

ОТПАД ПРЕДАО:

ОТПАД ПРИМИО:

 Име и презиме

 Име и презиме

ПРИЛОГ 14	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
-----------	---------------------------------

D листа
Операције одлагања

Ознака:	Опис отпада:
D1	Депоноване отпада у земљиште или на земљиште (нпр. депоније и др.)
D2	Изолагање отпада процесима у земљишту (нпр. биодеградација течног отпада или муљева у земљишту)
D3	Дубоко убризгавање (нпр. депоноване врста отпада које се пумпама могу убризгавати у бунаре, напуштене руднике соли или природне депое)
D4	Површинско депоноване (нпр. депоноване течних или муљевитих врста отпада у јаме, базене или лагуне итд.)
D5	Одлагање отпада у посебно пројектоване депоније (нпр. одлагање отпада у линеарно поређане покривене касете, међусобно изоловане и изоловане од животне средине)
D6	Испуштање у воде, осим у мора, односно океане
D7	Испуштање у мора, односно океане, укључујући утискивање у морско дно
D8	Биолошки третмани који нису назначени на другом месту у овој листи, а чији су коначни производи једињења или смеше које се одбацују у било којој од операција од D1 до D12
D9	Физичко-хемијски третмани који нису назначени на другом месту у овој листи, а чији су коначни производи једињења или смеше које се одбацују у било којој од операција од D1 до D12 (нпр. испаравање, сушење, калцинација)
D10	Спаљивање (инсинерација) на тлу
D11	Спаљивање (инсинерација) на мору *
D12	Трајно складиштење (нпр. смештај контејнера у рудник)
D13	Мешање отпада пре подвргавања било којој од операција од D1 до D12 **
D14	Препаковање отпада пре подвргавања било којој од операција од D1 до D13
D15	Складиштење отпада које претходи било којој од операција од D1 до D14 (изузимајући привремено складиштење, током сакупљања, на месту где је произведен отпад)

(*) Ова операција је забрањена прописима ЕУ и међународним конвенцијама.

(**) Уколико нема друге одговарајуће D ознаке, у ову категорију се могу укључити припремне операције које претходе одлагању, укључујући и претходну прераду као што су, између осталог, сортирање, дробљење, сабијање, балирање, сушење, сечење, припремање или одвајање пре пријављивања за било коју операцију која је наведена од D1 до D12.

ПРИЛОГ 14	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
-----------	---------------------------------

Р листа
Операције искоришћења отпада

Ознака:	Опис отпада:
R1	Коришћење отпада првенствено као горива или другог средства за производњу енергије *
R2	Регенерација/прерада растварача
R3	Рециклирање/прерада органских материја који се не користе као растварачи (укључујући компостирање и остале процесе биолошке трансформације) **
R4	Рециклирање/прерада метала и једињења метала
R5	Рециклирање/прерада других неорганских материјала ***
R6	Регенерација киселина или база
R7	Обнављање компонената које се користе за смањење загађења
R8	Обнављање компонената катализатора
R9	Ре-рафинација или други начин поновног искоришћења отпадног уља
R10	Излагање отпада процесима у земљишту који имају корист за пољопривреду или еколошки напредак
R11	Коришћење отпада добијеног било којом операцијом од R1 до R10
R12	Промене ради подвргавања отпада било којој од операција од R1 до R11 ****
R13	Складиштење отпада намењених за било коју операцију од R1 до R12 (искључујући привремено складиштење отпада на локацији његовог настанка)

Ово укључује спалионице чврстог комуналног отпада, само ако је њихова енергетска ефикасност једнака или изнад:

- 0,60 за постројења у раду и са дозволом за рад до 1. јануара 2009. године,

- 0,65 за постројења, са дозволом након 31. децембра 2008. године,

користећи следећу формулу:

Енергетска ефикасност = $(E_p - (E_f + E_i)) / (0,97 \times (E_w + E_f))$

у којој је:

E_p - годишња енергија која је произведена као топлотна или електрична енергија.

Срачуната је као енергија у форми електричне помноженом са 2,6 и топлотне која је произведена за комерцијалну употребу помножена са 1,1 (GJ/годишње).

E_f - годишњи енергетски унос у систем из горива која доприносе производњи паре (GJ/годишње).

E_w - годишња енергија садржана у прерађеном отпаду, која се израчунава помоћу нето топлотне вредности отпада (GJ/годишње).

E_i - годишње увезена енергија, искључујући E_w и E_f (GJ/годишње).

0,97 - фактор који се односи на енергетске губитке у пепелу на дну и радијацији.

Ова формула се употребљава у складу са референтним документом о најбољим доступним техникама за спаљивање отпада.

(**) Ово укључује гасификацију и пиролизу користећи компоненте као хемикалије.

(***) Ово укључује чишћење земљишта које доводи до његовог обнављања и рециклирања неорганских грађевинских материјала

(****) Уколико нема друге одговарајуће R ознаке, ово може укључити припремне операције које претходе операцијама поновног искоришћења, укључујући и претходну прераду као што су, између осталог, монтажа, сортирање, дробљење, сабијање, балирање, сушење, сечење, припремање, препакивање, одвајање или мешање пре пријављивања за било коју операцију која је наведена од R1 до R11.

	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
ПРИЛОГ 16	



КАРТА МАТЕРИЈАЛА

Mat-56(B)

Секција _____

Шифра Соције		Шифра стол.	
-----------------	--	----------------	--

Шифра по именуку

Јед. мере: _____

Per. 6p. _____

НАЗИВ: _____ Контто: _____

KOHTO: _____

Оверава: _____

План. цена: _____

[illegible]

ПРИЛОГ 17	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
-----------	---------------------------------

Појмови и дефиниције

Наведени термини и њихове дефиниције дати су складу са Законом о управљању отпадом ("Сл.гласник РС", бр. 36/09 и 88/10) и другим подзаконским актима који се односе на управљање отпадом.

- управљање отпадом** јесте спровођење прописаних мера за поступање са отпадом у оквиру сакупљања, транспорта, складиштења, третмана и одлагања отпада, укључујући и надзор над тим активностима и бригу о постројењима за управљање отпадом после затварања;
- генератор отпада** јесте предузеће, друго правно и физичко лице или предузетник регистровано за обављање делатности која ствара (генерише) отпад, које поседује отпад, односно на чијој територији се налази отпад;
- произвођач отпада** јесте привредно друштво, предузеће или друго правно лице, односно предузетник, чијом активношћу настаје отпад и/или чијом активношћу претходног третмана, мешања или другим поступцима долази до промене састава или природе отпада;
- власник отпада** јесте произвођач отпада, лице које учествује у промету отпада као посредни држалац отпада или правно или физичко лице које поседује отпад.
- отпад** јесте свака материја или предмет садржан у листи категорија отпада ("Q" листа) који власник одбацује, намерава или мора да одбаци, у складу са законом;
- комунални отпад** јесте отпад из домаћинства (кућни отпад), као и други отпад који је због своје природе или састава сличан отпаду из домаћинства;
- индустријски отпад** јесте отпад из било које индустрије или са локације на којој се налази индустрија, осим јаловине и пратећих минералних сировина из рудника и каменолома;
- комерцијални отпад** јесте отпад који настаје у предузећима, установама и другим институцијама које се у целини или делимично баве трговином, услугама, канцеларијским пословима, спортом, рекреацијом или забавом, осим отпада из домаћинства и индустријског отпада;
- карактеризација 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;
- класификација отпада** јесте поступак сврставања отпада на једну или више листа отпада које су утврђене посебним прописом, а према његовом пореклу, саставу и даљој намени;
- неопасан отпад** јесте отпад који нема карактеристике опасног отпада;
- инертни отпад** јесте отпад који није подложен било којим физичким, хемијским или биолошким променама; не раствара се, не сагорева или на други начин физички или хемијски реагује, није биолошки разградив или не утиче неповољно на друге материје са којима долази у контакт на начин који може да доведе до загађења животне средине или угрози здравље људи; укупно излуживање и садржај загађујућих материја у отпаду и екотоксичност излужених материја морају бити у дозвољеним границама, а посебно не смеју да угрожавају квалитет ваздуха, земљишта, површинских и/или подземних вода;
- 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;
- истрошена батерија или акумулатор** јесте батерија или акумулатор који се не може поново користити и представља отпад, а намењени су третману односно рециклажи;
- 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
- PCB јесу полихлоровани бифенили (PCB), полихлоровани терфенили (PCT), монометил-тетрахлоридифенилметани, монометил-дихлоридифенилметани, монометил-дибромидифенилметани** или било која смеша која садржи неку од ових материја у концентрацији већој од 0,005 процентног масеног удела; PCB отпади јесу отпади, укључујући уређаје, јекте, материјале или течности које садрже, састоје се или су контаминирани PCB;
- отпад од електричне и електронске опреме** јесте електрична и електронска опрема која представља отпад у складу са законом којим се уређује управљање отпадом, укључујући све саставне делове, склопове и потрошни материјал који су део производа који се одбацује (отпадна опрема);

ПРИЛОГ 17	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
-----------	---------------------------------

18. **отпадне гуме** јесу гуме од моторних возила (аутомобила, аутобуса, камиона, моторикала и др.), пољопривредних и грађевинских машина, приколица, вучених машина, других машина и уређаја и остали слични производи, након завршетка животног циклуса, које власник одбацује или намерава да одбаци због оштећења, истрошености или других разлога;
19. **отпадна возила** јесу моторна возила или делови возила која су отпад и која власник жели да одложи или је њихов власник непознат;
20. **посебни токови отпада** јесу кретања отпада (истрошених батерија и акумulatora, отпадног уља, отпадних гума, отпада од електричних и електронских производа, отпадних возила и другог отпада) од места настајања, преко сакупљања, транспорта и третмана, до одлагања на депонију;
21. **постројење за управљање отпадом** јесте стационарна техничка јединица за складиштење, третман или одлагање отпада, која заједно са грађевинским делом чини технолошку целину;
22. **дозвола** јесте решење надлежног органа којим се правном или физичком лицу одобрава сакупљање, транспорт, увоз, извоз и транзит, складиштење, третман или одлагање отпада и утврђују услови поступања са отпадом на начин који обезбеђује најмањи ризик по здравље људи и животну средину;
23. **сакупљање отпада** јесте активност систематског сакупљања, разврставања и/или мешања отпада ради транспорта;
24. **сакупљач отпада** јесте физичко или правно лице које сакупља отпад;
25. **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 отпадом;
26. **третман отпада** обухвата физичке, термичке, хемијске, физичко-хемијске или биолошке процесе укључујући и разврставање отпада пре третмана, који мењају карактеристике отпада са циљем смањења запремине или опасних карактеристика, олакшања руковања са отпадом или подстицања рециклаже и укључује поновно искоришћење и рециклажу отпада;
27. **одлагање отпада** јесте било који поступак или метода уколико не постоје могућности регенерације, рециклаже, прераде, директног поновног коришћења или употребе алтернативних извора енергије у складу са "D" листом;
28. **складиштење отпада** јесте привремено чување отпада на локацији произвођача или власника отпада, као и активност оператера у постројењу опремљеном и регистрованом за привремено чување отпада;
29. **трансфер станица** јесте место до којег се отпад допрема и привремено складишти ради раздвајања или претовара пре транспорта на третман или одлагање;
30. **мобилно постројење за управљање отпадом** јесте постројење за искоришћење или третман отпада на локацији на којој отпад настаје, које се задржава у временски ограниченом року на једној локацији и које је такве конструкције да није везано за подлогу или објекат и може се премештати од локације до локације
31. **депонија** јесте место за одлагање отпада на површини или испод површине земље где се отпад одлаже укључујући: интерна места за одлагање (депонија где произвођач одлаже сопствени отпад на месту настанка), стална места (више од једне године) која се користе за привремено складиштење отпада, осим трансфер станица и складиштења отпада пре третмана или поновног искоришћења (период краћи од три године) или складиштења отпада пре одлагања (период краћи од једне године);
32. **поновно искоришћење отпада** јесте било који поступак или метода којом се обезбеђује поновно искоришћење отпада у складу са "R" листом;
33. **деконтаминација** обухвата све операције које омогућују поновно коришћење, рециклажу или безбедно одлагање опреме, објеката, материјала или течности контаминираних опасним материјама и може укључити замену, односно све операције којима се врши замена опасних материја одговарајућим течностима које садрже одговарајуће мање штетне материје;
34. **транспорт отпада** јесте превоз отпада ван постројења који обухвата утовар, превоз (као и претовар) и истовар отпада;
35. **прекогранично кретање отпада** јесте кретање отпада из једне области под јурисдикцијом једне државе или кроз област која није под националном јурисдикцијом било које државе, под условом да су најмање две државе укључене у кретање;

ПРИЛОГ 18	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
------------------	---

ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Документи

Материја изнета у овом Упутству ослања се на следећа документа:

- Закон о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/10, др-закон 43/2011 одлука УС и 14/2016),
- Закон о транспорту опасног терета ("Сл. гласник РС", бр. 88/10),
- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09 и 81/09),
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Сл.гласник РС“, бр. 36/09)
- Правилник о листи електричних производа који садрже опасне материје и управљање електричним отпадом. („Сл.гласник РС“, бр. 99/10)
- Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада ("Сл. гласник РС", бр. 92/10)
- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије ("Сл. гласник РС", бр. 98/10)
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним возилима ("Сл. гласник РС", бр. 98/10)
- Правилник о начину и поступку за управљање отпадним флуоресцентним цевима које садрже живу ("Сл. гласник РС", бр. 97/10)
- Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима ("Сл. гласник РС", бр. 86/10)
- Правилник о поступању са уређајима и отпадом који садржи РСВ („Сл.гласник РС“, бр. 37/11)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при излагању азбеста („Сл.гласник РС“, бр. 106/09)
- Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима ("Сл. гласник РС" бр. 71/10)
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада ("Сл. гласник РС" бр. 56/10)
- Правилник о обрасцима извештаја о управљању амбалажом и амбалажним отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 21/10)
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама ("Сл. гласник РС" бр. 104/09 и 81/10)
- Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање ("Сл. гласник РС" , бр. 72/09)
- Правилник о обрасцу документа о кретању опасног отпада и упутству за његово попуњавање ("Сл. гласник РС", бр. 72/09)
- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање ("Сл. гласник РС", бр. 95/2010)
- Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Сл. гласник РС“, бр. 72/09)
- Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада ("Сл. гласник РС", бр. 73/2010)
- Правилник о садржини документације која се подноси уз захтев за издавање дозволе за увоз, извоз, и транзит отпада („Сл. гласник РС“, бр. 60/09 и 101/10)
- Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење („Сл.гласник РС“, бр. 73/10)
- Правилник о условима и начину разврставања паковања и чувања секундарног отпада („Сл.гласник РС“, бр. 55/2001)
- Правилник о садржини и изгледу за одлагање отпада („Сл.гласник РС“, бр. 96/09)
- Уредба о критеријумима за обрачун за амбалажу и накнаде („Сл.гласник РС“, бр. 8/10)
- Упутство о евиденцији залиха, ЈП "Железнице Србије", Београд 2006.год.
- Правилник о организацији и систематизацији послова ЈП "Железнице Србије", ЈП "Железнице Србије", Београд 2010.год.

	УПУТСТВО О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ
ПРИЛОГ 18	

- Стратегија управљања отпадом за период 2010.-2019. године („Сл. гласник РС“, бр.29/10)

НАПОМЕНА:

Наведени прописи су важећи у време издавања овог Упутства. Сви прописи су подложни изменама, па су корисници овог Упутства обавезни вршити исправке у складу са променама наведених прописа, као и новим који се односе на ову област.

У вези наведених прописа, а ради доследније примене овог Упутства, запослени се могу обратити на контакт:

Одељење за одрживи развој и корпоративну одговорност

Телефони: 011/3616922

064 894 75 26

Централа: 021/420 700 / ЖАТ :273

Редни број			Предмет	Објављено у „Службеном гласнику“	
Измене и допуне	Исправке	Тумачење		Број	Година
				1	2
1	2	3	4	5	6

**АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ
ИНФРАСТРУКТУРОМ "ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ"****Број: 1/2016-4866
1.12.2016. године**

На основу члана 29. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15), а у вези са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 и 68/12) генерални директор „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. даје

ОВЛАШЋЕЊЕ

1. Овлашћујем НЕДУ ЈЕЛИЋ, запослену у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, са радним местом у Београду, Немањина број 6, број телефона: 064/845-4904, e-mail адреса: neda.jelic@srbrail.rs, за упис података о личности и евиденција у Централни регистар, који води Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.
2. Овлашћено лице из тачке 1. овог овлашћења дужно је да предузима активности на упису збирки података о личности и евиденција које се воде, а тичу се података о личности у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
3. Овлашћење објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Одредбом члана 49. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 и 68/12) прописано је да је руковалац података дужан да предузима активности на упису збирки података о личности и евиденција које се воде, а тичу се података о личности.

Из наведеног разлога, овлашћује се лице које ће у име Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд као руководаца, да поступа и предузима мере у складу са законским одредбама.

В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА
Душан Гаридовић, дипл.инж.

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 9.12.2016. године)
Број: 4/2016-212-69**

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 9.12.2016. године донео:

**ОДЛУКУ
О ДОДЕЛИ УГОВОРА**

1. Уговор за Обнову и модернизацију железничке мреже на Коридору 10 / ПРОЈЕКАТ РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ ПРУГЕ, Тендер ЕБРД V 10/2016 / 8408-ИФТ-42262, додељује се **CHINA CIVIL ENGINEERING CONSTRUCTION CORPORATION** Beifengwo 4, Haidian Municipality, Peking, Narodna Republika Kina, poštanski kod 100038.
2. Укупна вредност уговора из тачке 1. ове одлуке износи 23.779.518,08 eura.
3. Задужује се генерални директор да потпише Уговор о Обнови главном оправком деонице Распутница „Г“ - Раковица - Ресник, од км 7+126 до км 14+554 (L=7.428 m), на прузи Београд - Младеновац - Ниш – Прешево - Државна граница (Тендер ЕБРД V 10/2016).
4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
5. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Одлуком Одбора директора број 1/2016-3634 од 12.09.2016. године покренут је поступак набавке радова Обнове главном оправком деонице Распутница „Г“ - Раковица - Ресник, од км 7+126 до км 14+554 (L=7.428 m), на прузи Београд – Младеновац – Ниш – Прешево - Државна граница.

Решењем број 1/2016-3635 од 12.09.2016. године образложена је Комисија за спровођење потупка предметне набавке радова.

Позив за предметну набавку објављен је 14.09.2016. године, на сајту <http://infrazs.rs/javne-nabavke/opsta-obavestenja/>, у дневном листу „Политика“ од 16. септембра 2016. године и на сајту ЕБРД web site, 14. септембра 2016. године <http://www.ebrd.com/work-with-us/procurement/p-pn-160914a.html>.

Након спроведеног отварања понуда, 07.11.2016. године, Комисија је извршила преглед и стручну оцену понуда и утврдила да су све понуде оцењене као прихватљиве, а да се прихвата понуда понуђача **CHINA CIVIL**

ENGINEERING CONSTRUCTION CORPORATION
Beifengwo 4, Haidian Municipality, Peking, Narodna
Republika Kina, poštanski kod 100038, која је у складу са
критеријумом оцењена као суштински прихватљива са
најнижом ценом .

На извештај Комисије дана 29.11.2016. године, дата је
сагласност Европске банке за обнову и развој.

Из наведеног разлога одлучено је као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА



Dusan Garibovic
Душан Гарибовић
Mira Vukmirovic
Мира Вукмировић
Milan Stegan
Милан Шеган

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

Одлука Одбора директора „Србија Воз” а.д. (од 8.12.2016. године)	1
Ценовник за закуп спољашњости и унутрашњости возних средстава	2
Одлука Одбора директора „Србија Воз” а.д. (од 8.12.2016. године).....	4
Програм оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд	4
Упутство о управљању отпадом у „Србија Воз“ а.д.	8
Прилози	19-60

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

Овлашћење генералног директора „Инфраструктуре железнице Србије“ а.д.	61
Одлука о додели уговора	61

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