



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 31
27. јун 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ “СРБИЈА КАРГО”

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од: 27.6.2016. године)
Број: 4/2016-128-56

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од: 27.6.2016. године)
Број: 4/2016-128-56

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ („Службени гласник РС, бр.60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 27.6.2016. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и расходовањем средстава.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део Одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Одредбама Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10 и 14/16) и подзаконским актима донетим у складу са њим привредна друштва су у обавези да донесу своја акта која ће уредити начин сакупљања, складиштења и предаје/продаје отпадног материјала који настаје у процесу рада, а који се третира као секундарна сировина. Предложеним Правилником се уређује процедура и одговарајућа документација која прати ова средства од расходовања, одлагања, обезбеђења и продаје до њиховог искњижења из одговарајућих пословних књига.

На основу изнетог, донета је Одлука као у диспозитиву.



На основу Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10 и 14/16), Закона о рачуноводству („Службени гласник РС број 62/13), Правилника о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије („Службени гласник РС“, број 98/10) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе “Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15), Одбор директора “Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 27.6.2016. године, донео

П Р А В И Л Н И К

о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и расходовањем средстава

І. Уводни део

Члан 1.

Правилником о управљању отпадном материјалом насталим у процесу рада и расходовањем средстава (у даљем тексту: Правилник), уређује се начин разврставања, евидентирања, расходовања, ликвидације, складиштења, кретања и продаје/предаје отпадног материјала (секундарних сировина) које настају током процеса рада и расходовањем средстава у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд“.

На питања која нису посебно уређена овим правилником, примењују се одредбе закона и подзаконских аката која регулишу ову материју.

Члан 2.

Изрази коришћени у овом правилнику имају следећа значења:

- Застареле залихе су материјална средства која се у дужем временском периоду не употребљавају или која су изгубила потребна својства и квалитет који им је прописан, чији је предлог за расходовање саставио рачунополагач и пописна комисија приликом редо-

вног, ванредног, потпуног или делимичног пописа на предлог стручних лица организационог дела за чије је потребе извршена набавка добара .

- Вишак залиха подразумева материјална средства (материјал и резервне делове) која имају потребна својства и квалитет који им је прописан, а за које је стручна комисија организационог дела за чије је потребе извршена набавка добара издала писано одобрење за продају.
- Отпадни материјал (отпад) јесте свака материја или предмет садржан у листи категорија отпада које власник одбацује, намерава или мора да одбаци, у складу са законом а које се користе као секундарна сировина или за добијање енергије;
- Расходовање је стављање ван употребе свих сталних средстава која су физички дотрајала, економски-технолошки застарела, чија даља поправка и одржавање нема економско оправдање или је за њиховом даљом употребом престала потреба у Друштву у шта спада и :
- Расходовани инвентар (алат, амбалажа и аутогуме) враћен са употребе:
 - Ситан инвентар враћен са употребе који је истрошен услед употребе или оштећен па је из тих разлога неупотребљив;
 - Ауто гуме које су враћене у магацин на основу одредби чл. 86. и 113. Правилника о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима („Службени гласник РС“, број 40/12) уколико је дубина газећег слоја на гумама мања од 4mm за зимске гуме и 1,6(2)mm за летње гуме или које су трајно оштећене независно од наведених параметара.
 - Неповратна амбалажа која нема карактеристике опасног отпада.
- Ликвидација је отуђење или физичко уништење средстава (касација) и њихово искњижење из пословних књига.
- Касација је демонтажа сталних средстава на којима има употребљивих резервних делова за које постоји интересовање за даљу употребу или продају на основу донете одлуке о расходовању.
- Материјал придобијен у процесу рада подразумева материјал придобијен приликом текућег и инвестиционог одржавања средстава рада (машина, уређаја, возних средстава итд.) и замене резервних делова.

II. Настајање, разврставање, карактеризација и категоризација отпада

Члан 3.

Настајање отпада је последица активности Друштва приликом којих материјална средства долазе у такво стање да су искључена из употребе због промене својих својстава и намене па се иста сакупљају ради привременог одлагања.

У организационим деловима Друштва генеришу се следеће врсте отпада:

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

Члан 4.

Комунални отпад јесте отпад који је због своје природе или састава сличан отпаду из домаћинства. Комунални отпад који настаје у организационим деловима Друштва одлаже се у одговарајуће пластичне касе а затим у контејнере постављене за ту намену од стране овлашћених комуналних предузећа са којима Друштво има закључене уговоре.

За адекватно поступање и уклањање комуналног отпада одговоран је руководилац организационог дела у оквиру којег настаје комунални отпад.

Неопасан отпад јесте отпад који нема карактеристике опасног отпада, поступање са неопасним отпадом (секундарним сировинама) је ближе дефинисано овим Правилником.

Опасан отпад јесте отпад који има бар једно од својстава које га чине опасним (експлозивност, запаљивост, склоност оксидацији, органски је пероксид, акутна отровност, инфективност, склоност корозији, у контакту са ваздухом ослобађа запаљиве гасове, у контакту са ваздухом или водом ослобађа отровне супстанце, садржи токсичне супстанце са одложеним хроничним деловањем, као и екотоксичне карактеристике), као и амбалажа у којој је био или јесте спакован опасан отпад. Поступање са опасним отпадом је ближе дефинисано Упутством о управљању опасним отпадом.

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

Члан 5.

У складу са Законом о управљању отпадом („Службени гласник РС”, бр. 36/09, 88/10 и 14/16, у даљем тексту: Закон), Правилником о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије („Службени гласник РС”, број 98/10), произвођач, односно власник отпада који се користи као секундарна сировина је дужан да изврши разврставање и класификацију отпада, насталог његовом делатношћу.

У организационим деловима отпад се разврстава према Каталогу и шифарнику отпада у Друштву, који је дат у Прилогу 1. који је саставни део овог правилника.

Отпад се разврстава на месту настанка.

За одређивање индексног броја отпада, назива отпада из именика материјала и шифарника материјала користи се Каталог и шифарник отпада у Друштву, који је дат у Прилогу 1. који је саставни део овог правилника, а који је регулисан Правилником о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС”, број 56/10).

Члан 6.

Организациони делови Друштва дужни су да са отпадом поступају на начин који је уређен овим правилником и у складу са законом и подзаконским актима којим је регулисана област управљања отпадом.

Друштво не врши третман нити трајно одлагање отпада, већ привремено складиштење и продају/предају

овлашћеном оператеру, а категоризација, по потреби и карактеризација, отпада је предуслов за покретање поступка продаје и предаје отпада овлашћеним оператерима.

Члан 7.

Друштво врши продају/предају свих врста добара која су, из било којих разлога, стављена ван употребе, физички дотрајала, економски-технолошки застарела или је за њиховом употребом престала потреба, и то:

- А) материјалних средстава са залиха
- застарелих залиха
 - вишка залиха
- Б) отпадног материјала (секундарних сировина)
- расходованог инвентара (алата, амбалаже и аутогума) враћеног са употребе
 - материјала придобијеног у процесу рада
 - расходованих сталних средстава.

III. Расходовање добара

Члан 8.

Материјална средства на залихама, која се дужи временски период не употребљавају и не задовољавају прописани квалитет, која су употребом изгубила првобитну намену, расходују се приликом редовног, ванредног, потпуног или делимичног пописа. Расходовање средстава подразумева предлагање и доношење одлуке о расходовању и сам поступак расходовања.

Поступак расходовања започиње достављањем предлога за расходовање.

На захтев корисника материјалног средства, предлог за расходовање сачињавају стручна лица сектора (рачунопологач) и пописна комисија, увидом у исправност, функционалност и употребљивост средстава, материјала и резервних делова.

Предлог за расходовање се може саставити и за средства ситног инвентара, амбалаже.

Предлог за расходовање се доставља током године, а најкасније до 15.12. текуће године организационом делу за попис (у даљем тексту: служба за попис) која врши обједињавање свих предлога за расходовање у виду извештаја и доставља га Одбору директора, који сачињава предлог и доставља га Скупштини Друштва на усвајање.

На основу усвојеног извештаја о извршеном попису спроводи се поступак расходовања и продаје, а служба за попис, обавештава све организационе делове Друштва који су поднели предлоге за расходовање да је усвојен извештај о извршеном попису, као и следеће запослене:

- Рачунопологача,
- Шефа стоваришне службе на територији Друштва,
- Материјално рачуноводство на територији Друштва.

Члан 9.

Како би се поступак расходовања спровео, руководилац сваког организационог дела Друштва је дужан да, на захтев службе за попис, по организационим деловима одреди стручна лица за члана и заменика члана комисије за попис.

Служба за попис образује комисију за попис. За чланове комисије именује лица, и то:

- из службе за попис,
- из организационог дела чија су добра предложена за расходовање,
- из организационог дела за набавке и централна стоваришта на територији Друштва, која са рачунопологачем спроводи поступак расходовања.

Чланови комисије за попис у обавези су да учествују у раду комисије, а током рада у комисији ослобађају се својих редовних пословних активности.

Члан 10.

Предлог за расходовање рачунопологач доставља комисији надлежне службе за попис путем образаца:

- МАТ 14 Списак материјалних средстава за расходовање

Обрасцем МАТ 14 предлажу се за расходовање средстава рачуноводствене класе „1“ као и средства чија је појединачна вредност до РСД 60.000 и материјална средства рачуноводствене класе „1“.

- ОС-20 (Предлог за расходовање сталних средстава);

Обрасцем ОС-20 предлажу се за расходовање стална средства рачуноводствене класе „0“.

Члан 11.

Рачунопологач попуњава образац МАТ -14, и то податке до 39. колоне и потписује га.

Кућиште	Садржај	Напомена	Попуњава
1-2	врста картице=14		одштампано
3-5	ниво праћења залиха	обавезно уписати	рачунопологач
6-8	стовариште	обавено уписати	рачунопологач
9-13	организациона јединица	само ако се расходују средства на употреби	рачунопологач
15	нула		одштампано
16-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-14 од почетка месеца	рачунопологач
20-21	дан	обавезно уписати ова три податка заједно представљају датум састављања предлога за расходовање	рачунопологач
22-23	месец		
24-25	година		
26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	рачунопологач
28	један		одштампано
29	основ улаза	обавезно уписати	рачунопологач
30-39	шифра материјала	обавезно уписати	рачунопологач
40-48	количина	обавезно уписати	комисија

- Број примерака: - 4

Корисници: 1 примерак рачунопологачу
1 примерак пописној комисији
1 примерак материјалном рачуноводству
1 примерак финансијском рачуноводству

Попуњен МАТ-14, рачунопологач доставља комисији надлежне службе за попис на територији Друштва.

По добијању одлуке о усвајању извештаја о извршеном попису, комисија за попис допуњава образац МАТ-14 потребним подацима у зависности од тога како се врши расходовање (касацијом и задужењем придобијеног материјала), а уколико нема придобијеног материјала (у целости), детаљним образложењем, у писменој форми на полеђини обрасца.

Сви чланови комисије за попис потписују образац МАТ-14 на основу кога рачунопологач врши искњижење расходованих количина.

Комисија за попис, по извршеном расходовању, уредно попуњен образац МАТ-14 доставља надлежној служби за материјално рачуноводство које након контроле унетих података, доставља један примерак служби за финансијско рачуноводство која спроводи одговарајуће књижење по добијању листе ЛМП-14 од службе за информатику ради искњижење расходованих средстава из пословних књига.

Члан 12.

Рачунопологач попуњава образац ОС-20, предлог за расходовање сталних средстава, а образложење даје стручно лице организационог дела коме стална средства припадају.

Захтев за расходовање сталних средстава мора да садржи:

- Инвентарни број средства,
- Назив средства,
- Количину предложену за расходовање,
- Назив организационог дела коме стална средства припадају,
- Вредност сталног средства (набавна и садашња),
- Разлог за расходовање.

Образац ОС-20 потписују:

- Рачунопологач
- Стручно лице организационог дела коме стална средства припадају
- Руководилац организационог дела коме стална средства припадају
- Комисија службе за попис на територији Друштва.

Попуњен образац ОС-20 служба за попис на територији Друштва, доставља руководиоцу службе за попис.

Члан 13.

Комисија за попис, приликом поступка пописа предлаже да ли стално средство треба продати у некасираном стању (у целости), или је потребно извршити касацију и задужење придобијеног материјала. По добијању одлуке о усвајању извештаја о извршеном попису и извршеном расходовању, за расходована стална средства, за која је извршена касација, комисија за попис, попуњава образац ОС-22, записник о извршеном расходовању сталних средстава и уредно попуњен образац доставља надлежним службама Друштва ради евидентирања и искњижења сталног средства из пословних књига. За придобијени материјал од касираног сталног средства, комисија за попис испоставља -МАТ-03 - записник о пријему материјала добијеног расходовањем возних средстава, постројења и

опреме и уредно попуњен образац доставља надлежним службама Друштва, ради евидентирања и књижења.

Искњижење расходованих сталних средстава у некасираном стању (у целости) се врши на основу записника о примопредаји расходованог сталног средства, након извршене продаје и предаје.

IV. Задужење отпадног материјала насталог при расходовању сталних средстава и матерјала придобијеног у процесу рада

Члан 14.

Са придобијеним материјалом (отпадом), насталим при расходовању сталних средстава као и материјалом придобијеним у процесу рада (отпадни материјал и половни материјал и резервни делови) задужују се складишта за привремено одлагање отпада путем обрасца:

- МАТ - 03 (Записник о пријему материјала добијеног расходовањем возних средстава, постројења и опреме, тј.од касације сталних средстава). Обрасцем МАТ - 03 задужују се складишта за привремено одлагање отпада насталог при расходовању сталних средстава рачуноводствене класе „0”;
- МАТ - 04 (Записник о пријему материјала добијеног расходовањем материјалних средстава). Обрасцем МАТ - 04 задужују се складишта за привремено одлагање отпада насталог при расходовању средстава рачуноводствене класе „1”;
- МАТ - 06 (Записник о преузимању материјалних средстава придобијених у процесу рада). Обрасцем МАТ - 06 задужују се складишта за привремено одлагање отпада насталог заменом резервних делова и других материјалних средстава приликом редовног и инвестиционог одржавања.

Задужење расходованих сталних средстава

Члан 15.

Уколико се расходовано стално средство, на основу усвојеног извештаја о извршеном попису, касира (физички уништава), комисија за попис испоставља МАТ-03, записник о пријему материјала добијеног расходовањем возних средстава, постројења и опреме.

У МАТ-03 уписује следеће податке:

- Број одлуке о усвајању извештаја о извршеном попису,
- Назив средства,
- Инвентарни број средства,
- Вредност,
- Количину придобијеног материјала (отпадног материјала и употребљивих резевних делова).

Процењена вредност придобијеног материјала се утврђује на бази просечне књиговодствене цене истоврсног материјала Друштва.

Уколико се придобијени материјал не налази на залихама, процењена вредност, за отпадни материјал, не сме бити већа од 30% од цене таквог или сличног материјала на тржишту, односно, за половни материјал и резервне делове од 50% од цене таквог или сличног материјала на тржишту.

Комисија придобијени материјал предаје рачунопо-

лагачу који исти преузима вагањем, мерењем. Образац МАТ-03 потписују чланови комисије и рачунопологач.

Кућиште	Садржај	Напомена	Попуњава
1-2	врста картице=03		одштампано
3-5	ниво праћења залиха	обавезно уписати	рачунопологач
6-8	Стовариште	обавезно уписати	рачунопологач
9-13	деоница	обавезно уписати деоницу којој припада основно средство	комисија
15	Нула		одштампано
16-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-03 од почетка месеца	рачунопологач
20-21	Дан	обавезно уписати ова три податка заједно представљају датум састављања предлога за расходовање	рачунопологач
22-23	Месец		
24-25	Година		
	назив средства	обавезно уписати	комисија
26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	рачунопологач
28	Нула		одштампано
29	основ улаза	обавезно уписати	рачунопологач
30-39	шифра материјала	обавезно уписати	рачунопологач
40-48	Количина	обавезно уписати	рачунопологач
49-59	процењена вредност	обавезно уписати	комисија/кпо

Број примерака: - 5

Корисници:

1 примерак рачунопологачу

1 примерак материјалном рачуноводству у чвору (оригинал)

1 примерак рачуноводству некретнина, постројења и опреме

1 примерак финансијском рачуноводству

1 примерак комисији

Задужење расходованих материјалних средстава и инвентара

Члан 16.

За придобијени материјал од расходованих материјалних средстава и инвентара, комисија за попис испоставља образац МАТ-04, записник о пријему материјала придобијеног расходовањем материјалних средстава.

Комисија за попис, заједно са рачунопологачем, процењује количину и вредност придобијеног материјала.

Процењена вредност придобијеног материјала се утврђује на бази просечне књиговодствене цене истоврсног материјала Друштва.

Уколико се придобијени материјал не налази на залихама, његова процењена вредност не сме бити већа од 30% од цене таквог или сличног материјала на тржишту.

Комисија за попис испоставља МАТ-04 у пет примерака и исти потписују чланови комисије и рачунопологач.

Кућиште	Садржај	Напомена	Попуњава
1-2	врста картице=04		одштампано
3-5	ниво праћења залиха	обавезно уписати	рачунопологач
6-8	стовариште	обавезно уписати	рачунопологач
15	Нула		одштампано
16-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-04 од почетка месеца	рачунопологач
20-21	Дан	обавезно уписати ова три податка заједно представљају датум састављања предлога за расходовање	рачунопологач
22-23	Месец		
24-25	Година		
	Назив	обавезно уписати	комисија
26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	комисија
28	Нула		одштампано
29	основ улаза	обавезно уписати	комисија
30-39	шифра материјала	обавезно уписати	комисија
40-48	Количина	обавезно уписати	комисија
49-59	процењена вредност	обавезно уписати	комисија

Број примерака: - 5

Корисници:

1 примерак рачунопологачу

1 примерак пописној комисији

1 примерак материјалном рачуноводству

2 примерка финансијском рачуноводству

Задужење материјала придобијеног у процесу рада

Члан 17.

Са придобијеним материјалом насталим заменом резервних делова и других материјалних средстава приликом редовног и инвестиционог одржавања задужује се стовариште путем обрасца МАТ-06 - записник о пријему средстава придобијених у процесу рада.

Образац МАТ-06 испоставља и оверава комисија формирана од стручних лица организационог дела који врши редовно и инвестиционо одржавање. Комисију формира овлашћено лице организационог дела који врши редовно и инвестиционо одржавање.

Рачунопологач својим потписом потврђује пријем придобијеног материјала.

Комисија уписује процењену вредност придобијеног материјала. Процењена вредност придобијеног материјала се утврђује на бази просечне књиговодствене цене истоврсног материјала Друштва.

Уколико се придобијени материјал не налази на залихама, процењена вредност, за отпадни материјал, не сме бити већа од 30% од цене таквог или сличног материјала на тржишту, односно, за половни материјал и резервне делове од 50% од цене таквог или сличног материјала на тржишту.

Кућниште	Садржај	Напомена	Попуњава
1-2	врста картице=06		одштампано
3-5	ниво праћења залиха	обавезно уписати	комисија
6-8	Стовариште	обавезно уписати	рачунопологач
9-13	деоница некретнина, постројења и опреме	обавезно уписати деоницу којој припада средство са ког је придобијен материјал	комисија
15	Нула		одштампано
16-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-06 од почетка месеца	рачунопологач
20-21	Дан	обавезно уписати ова три податка заједно представљају датум састављања предлога за расходовање	рачунопологач
22-23	Месец		
24-25	Година		
	Назив	обавезно уписати	комисија/кпо
26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	рачунопологач
28	Нула		одштампано
29	основ улаза	обавезно уписати	рачунопологач
30-39	шифра материјала	обавезно уписати	рачунопологач
40-48	Количина	обавезно уписати	рачунопологач
49-59	процењена вредност	обавезно уписати	комисија/кпо

Број примерака: - 5

Корисници:

1 примерак рачунопологачу

1 примерак запосленом који је предао средства

2 примерка материјалном рачуноводству чвора (оригинал и копија)

1 примерак комисији/кпо-у

Обрасци МАТ-03, МАТ-04, МАТ-06, МАТ-12, МАТ-14, МАТ-20, ОС-20 и ОС-22, дати су у Прилогу 7. који је саставни део овог правилника, а дефинисани су Упутством о евиденцији залиха (ЈП Железнице Србије, Београд 2006).

V. Паковање и обележавање, унутрашњи транспорт и складиштење отпад са својством секундарних сировина

Паковање и обележавање отпада

Члан 18.

Паковање отпада је поступак којим се отпад као секундарна сировина, после разврставања, припрема за безбедан транспорт, који подразумева транспорт приликом којег неће доћи до угрожавања животне средине и здравља људи.

Отпад се пакује на месту настанка.

Паковање отпада организује и контролише руководиоца организационог дела у чијем је раду настао отпад, од носно извођач радова.

Паковање отпада који се користи као секундарна сировина мора се извести тако да обезбеди неопходан ниво си-

гурности за прихватање и економичан транспорт отпада.

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

Упакован отпад који се користи као секундарна сировина, обележава се стављањем натписа који садржи назив и седиште или знак произвођача отпада, назив и индексни број отпада у складу са каталогом отпада, који је дат у Прилогу 1, који је саставни део овог правилника, посебним прописом, којим се одређују категорије, класификација и испитивање отпада.

Налепницу отпада, попуњава руководиоца организационог дела у чијем је раду настао отпад. Налепница отпада се лепи на паковање или фиксира на погодан начин.

Формат и величина налепнице за обележавање неопасног отпада прописана је Правилником.

Изглед налепнице за обележавање неопасног отпада, дат је у Прилогу 5. који је саставни део овог правилника.

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.

Руководилац организационог дела Друштва у којем настаје отпад оверава налепницу за обележавање отпада.

Сав отпадни материјал, посебно обележен и физички одвојен, се одлаже у складишта за привремено чување отпада Друштва.

Унутрашњи транспорт отпада

Члан 19.

Унутрашњи транспорт отпада подразумева транспорт прикупљених количина отпада од места настанка до места привременог складиштења, у оквиру Друштва.

Унутрашњи транспорт неопасног отпада организује руководиоца организационог дела Друштва у којем је отпад настао.

Унутрашњи транспорт отпада прати попуњена документација: образац МАТ-20.

Складиштење отпада

Члан 20.

Сав отпадни материјал, по спровођењу поступка расходовања и продаје/предаје, посебно обележен и физички одвојен, одлаже се у складишту за привремено чување отпада организационог дела за набавке и централна стоваришта, који прати документација: дневна евиденција о отпаду ДЕО1, образац МАТ-03, образац МАТ-04, образац МАТ-06, образац МАТ-20 и образац МАТ-56.

Образце МАТ-03, МАТ-04, МАТ-06, МАТ-20 и МАТ-56 воде рачунопологачи за своја складишта, а дневну евиденцију о отпаду ДЕО1 за сва складишта води организациони део за набавке и централна стоваришта/служба за стоваришне послове. Обавеза сваког рачунопологача је да најкасније до 10. у месецу за претходни месец доставе организационом делу за набавке и централна стоваришта/служби за стоваришне послове процењене количине отпада (секундарних сировина) које су придобије на скла-

диштење, за потребе ажурирања дневне евиденције о отпаду ДЕО1, који је дат у Прилогу 2. који је саставни део овог правилника.

Дневна евиденција о отпаду ДЕО1 се води за сваку врсту отпада (секундарних сировина) посебно.

Члан 21.

Складиште за привремено чување неопасног отпада (секундарних сировина) мора да испуњава услове прописане законским и подзаконским одредбама којима је уређено управљање отпадом, планирање и изградња и заштита животне средине.

Складишта за привремено чување неопасног отпада морају бити обезбеђена одговарајућим прилазним саобраћајницама и погодна за манипулацију отпадом (утовар/истовар).

Прилази складишту за привремено чување неопасног отпада морају бити слободни и проходни, а приступ могућ искључиво радном особљу и овлашћеном лицу.

Простор складишта за привремено чување неопасног отпада мора бити закључан, а кључеви да се налазе код рачунополагача привременог складишта.

Осим организационих делова Друштва, отпад стварају извођачи радова, закупци и корисници железничко транспортних услуга. Уколико су извођачи радова, закупци и корисници железничко транспортних услуга потенцијални генератори отпада, одговорни су за управљање и поступање са отпадом који настаје њиховом делатношћу, у складу са законском регулативом и уговором о коришћењу железничко транспортних услуга.

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

Контрола складишта отпада

Члан 22.

Контрола складишта врши се свакодневно. Рачунополагач привременог складишта визуелним прегледом проверава евентуална отуђења и оштећења складишног простора. 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 одлагање отпада обавештавају се надлежне службе Друштва.

VI. Поступак продаје

Члан 23.

Продаја материјалних средстава са залиха, отпадног материјала и расходованих сталних средстава се врши јавним оглашавањем.

Продаја материјалних средстава са залиха и отпадног материјала (секундарних сировина)

Члан 24.

Организациони део за набавке и централна стоваришта на основу копије образаца МАТ-03, МАТ-04 и МАТ-06, врши евидентирање придобијеног отпадног материјала.

Сви организациони делови Друштва су у обавези да испостављене обрасце МАТ-03, МАТ-04 и МАТ-06 доставе организационом делу за набавке и централна стоваришта до 10. у месецу за претходни месец.

Организациони део за набавке и централна стоваришта, након добијања усвојеног извештаја о попису, сачињава предлог одлуке о јавном оглашавању продаје средстава са залиха и отпадног материјала, који је дат у Прилогу 8. и 9. који је саставни део овог правилника, као и предлог чланова комисије за спровођење поступка продаје, који је дат у Прилогу 10. који је саставни део овог правилника.

Почетна продајна цена средстава са залиха и отпадног материјала се утврђује на основу последње продајне цене истоврсног материјала Друштва, као и испитивањем тржишта. Тржиште се испитује на следеће начине: истраживањем путем интернета, истраживањем искустава других оглашивача као и на други погодан начин, у зависности од предмета продаје. По извршеном испитивању тржишта сачињава се извештај, који чини саставни део сагласности за продају.

Организациони део за набавке и централна стоваришта доставља предлог одлуке о јавном оглашавању продаје као и предлог чланова комисије за спровођење поступка продаје Одбору директора, на усвајање.

Комисију обавезно чине представници организационих делова, и то:

- чија се средства са залиха или отпадни материјал продаје,
- задуженог за набавке и централна стоваришта,
- задуженог за попис,
- задуженог за одрживи развој (управљање отпадом),
- за правне послове,
- за финансијско-рачуноводствене послове.

Комисија је дужна да спроведе поступак продаје-лицитације у свему према одлуци и решењу Одбора директора о јавном оглашавању продаје, као и да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о продаји, измене или допуне конкурсне документације, даје додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуда заинтересованим понуђачима;
- отвари понуде и сачини записник о отварању понуда;
- прегледа, оцењује и рангира понуде;
- сачини писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припреми предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка продаје Одбору директора на одлучивање;
- достави обавештење о додели или обустави поступка свим понуђачима који су учествовали у поступку лиценцијације-продаје;
- предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета продаје.

Сви организациони делови Друштва дужни су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за спровођење поступка продаје. Комуникација се врши искључиво писаним путем.

Организациони део за набавке и централна стоваришта по доношењу одлуке Одбора директора о спроведеном поступку продаје-лицитације (додели уговора) формира „кошуљицу“ са пропратним актом насловљену лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем, предлогом уговора и свом пратећом документацијом везаном за поступак продаје-лицитације коју доставља организационом делу за правне послове на оверу „правне ваљаности“.

Након закључења уговора о продаји материјала са залиха или отпадног материјала, организациони део за набавке и централна стоваришта врши реализацију продаје према условима дефинисаним у уговору.

Организациони део за набавке и централна стоваришта, након испуњености услова дефинисаних уговором, сачињава налог за продају који потписује руководиоца одељења за залихе и продају а оверава руководиоца организационог дела за набавке и централна стоваришта.

- Налог за продају мора да садржи:
- назив и адресу купца,
- матични број купца,
- ПИБ купца,
- назив материјала са залиха или отпадног материјала,
- количину/тежину,
- јединичну цену,
- транспортне и друге инструкције, а уколико се врши продаја отпадног материјала и:
- Број дозволе купца за управљање отпадом (сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање).
- Индексни број отпада из Каталога отпада, који је дат у Прилогу 1. који је саставни део овог правилника.

Један примерак налога за продају се доставља рачунопологачу, један примерак купцу, један примерак лицу одговорном за управљање отпадом ради израде документа о кретању отпада, а један задржава одељење за залихе и продају.

Истовремено са испостављањем налога за продају, за продати отпадни материјал, лице одговорно за управљање отпадом попуњава четири истоветна примерка документ о кретању отпада, у складу са Правилником о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање („Службени гласник РС”, број 114/13) и доставља их рачунопологачу или представнику организационог дела за набавке и централна стоваришта на територији Друштва. Први примерак задржава рачунопологач или представник организационог дела за набавке и централна стоваришта на територији Друштва за потребе архиве привременог складишта неопасног отпада, а остала три примерка прослеђује лицу које врши преузимање и транспорт неопасног отпада са терена.

Тачан датум предаје неопасног отпада и масу предатог неопасног отпада (после званичне одваге у тонама) на сва четири примерка документа о кретању отпада уписује рачунопологач или представник организационог дела за набавке и централна стоваришта на територији Друштва и оверава потписом у делу Б - ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ ВЛАСНИКУ ОТПАДА.

На основу налога за продају рачунопологач испоставља МАТ-12, Отпремницу, у пет примерака. Уколико се количи-

на продатих материјалних средстава и отпадног материјала утврђује мерењем, МАТ-12 се испоставља на основу налога за продају и оригиналног примерка званичне одваге.

Мерење преузете количине врши се на ваги која издаје званичну одвагу и која поседује уверење о исправности и тачности мерења.

Мерењу обавезно присуствује представник организационог дела за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва и представник организационог дела чији се материјал продаје. Уколико се мерење врши на ваги стоваришта за привремено одлагање отпада која поседује уверење о исправности и тачности мерења, а не издаје званичну одвагу, сачињава се записник о извршеном мерењу, који представља званичну одвагу, а који потписују: рачунопологач, представник организационог дела за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва, представник организационог дела чији се материјал продаје и лице које врши преузимање.

За испостављање обрасца МАТ-12, уколико се количина продатих материјалних средстава и отпадног материјала утврђује мерењем, признаје се искључиво оригинална одвага са потписом и печатом лица које је мерење извршило и потписима представника организационог дела задуженог за набавке и централна стоваришта на територији Друштва и представника организационог дела чији се материјал продаје или оригинални примерак записника о извршеном мерењу на ваги у стоваришту за привремено одлагање отпада.

Рачунопологач оригинал МАТ-12 и два примерка са оригиналним примерком званичне одваге доставља организационом делу за набавке и централна стоваришта у року од 3 дана од дана испостављања.

Кућиште	Садржај	Напомена	Попуњава
1-2	врста картице=12		одштампано
3-5	ниво праћења залиха	Обавезно уписати	рачунопологач
6-8	стовариште	Обавезно уписати	рачунопологач
15-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-12 од почетка месеца	рачунопологач
20-21	дан	обавезно уписати ова три податка заједно представљају датум састављања предлога за расхрдовање	рачунопологач
22-23	месец		
24-25	година		
	назив		
26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	рачунопологач
28	један		одштампано
29	основ улаза	обавезно уписати	рачунопологач
30-39	шифра материјала	обавезно уписати	рачунопологач
40-48	количина	обавезно уписати	рачунопологач
49-59	продајна вредност		фактуриста
60-69	ПДВ	ако се плаћа	фактуриста
70-78	ПИБ купца	ако купац није физичко лице	фактуриста
79-86	МБ купца	ако купац није физичко лице	фактуриста

Број примерака: - 5

Корисници:

1 примерак рачунополагачу

1 примерак лицу које је извршило преузимање

1 примерак лицу задуженом за фактурисање

1 примерак (оригинал) материјалном рачуноводству

1 примерак финансијском рачуноводству

На основу достављених примерака МАТ-12 и оригиналног примерка одваге, уколико се количина продатих материјалних средстава и отпадног материјала утврђује мерењем, служба за стоваришне послове, у року од 3 дана од дана пријема МАТ-12, испоставља фактуру у пет (5) истоветних примерака у складу за Законом о ПДВ-у („Службени гласник РС”, бр. 84/04, 86/04 – исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14 - др. закон и 142/14) и другим важећим прописима.

Фактуру потписује лице одговорно за фактурисање, тачност података потврђује руководиоца сужбе за стоваришне послове, а оверава руководиоца организационог дела за набавке и централна стоваришта.

Један примерак рачуна и копију отпремнице и одваге, уколико се количина продатих материјалних средстава и отпадног материјала утврђује мерењем, задржава лице задужено за фактурисање, два примерка (оригинал + копија) доставља купцу са примерком отпремнице и копијом одваге, два примерка са оригиналном отпремницом и оригиналним примерком одваге доставља организационом делу задуженом за финансијско рачуноводствене послове на књижење.

Продаја расходованих сталних средстава у некасираном стању (целости)

Члан 25.

Организациони део за набавке и централна стоваришта на основу усвојеног извештаја о попису и расходовању сталних средстава у некасираном стању (целости), по сачињеном плану за продају и програму за реализацију тог плана, сачињава предлог одлуке о јавном оглашавању продаје, који је дат у Прилогу 8. и 9. који је саставни део овог правилника и предлог чланова комисије за спровођење поступка продаје, који је дат у Прилогу 10. који је саставни део овог правилника.

Почетна продајна цена сталних средстава утврђује се на основу последње продајне цене истоврсног средства Друштва, као и испитивањем тржишта. Тржиште се испитује на следеће начине: истраживањем путем интернета, истраживањем искустава других оглашивача као и на други погодан начин, у зависности од предмета продаје. По извршеном испитивању тржишта сачињава се извештај, који чини саставни део сагласности за продају.

Почетна продајна цена не може бити нижа од просечне књиговодствене цене таквог или сличног сталног средства.

Организациони део за набавке и централна стоваришта доставља предлог одлуке о јавном оглашавању продаје као и предлог чланова комисије за спровођење поступка продаје Одбору директора, на усвајање.

Уколико се врши продаја расходованог сталног средства велике вредности, одлуку о продаји доноси Скупштина Друштва, уз претходну сагласност Оснивача.

Комисију обавезно чине представници организационог дела, и то:

- чије се расходовано стално средство продаје,
- задуженог за набавке и централна стоваришта,
- задуженог за попис,
- задуженог за одрживи развој (управљање отпадом),
- за правне послове,
- за финансијско-рачуноводствене послове.

Комисија је дужна да спроведе поступак продаје-лицитације у свему према одлуци и решењу Одбора директора о јавном оглашавању продаје, као и да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о продаји, измене или допуне конкурсне документације, даје додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуда заинтересованим понуђачима;
- отвара понуде и сачињава записник о отварању понуда;
- прегледа, оцењује и рангира понуде;
- сачини писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка продаје Одбору директора на одлучивање;
- достави обавештење о додели или обустави поступка свим понуђачима који су учествовали у поступку лицитације-продаје.

Организациони део за набавке и централна стоваришта по доношењу одлуке Одбора директора о спроведеном поступку продаје-лицитације (додели уговора) формира „кошуљицу“ са пропратним актом насловљену лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем, предлогом уговора и свом пратећом документацијом везаном за поступак продаје-лицитације коју доставља организационом делу за правне послове на оверу „правне ваљаности“.

Након закључења уговора о продаји расходованог сталног средстава, у року од 3 дана од дана закључења уговора, организациони део за набавке и централна стоваришта доставља захтев за испостављање предрачуна, уколико је уговором о продаји предвиђено авансно плаћање, који оверава овлашћено лице. Захтев за испостављање предрачуна мора да садржи:

- податке о купцу: назив, адреса, ПИБ, текући рачун,
- податке о количини,
- податке о цени/вредности, без ПДВ-а,
- рок-валуту плаћања,
- назив организационог дела у чију корист се евидентира приход,
- остале податке, уколико су неопходни.

Уз захтев се прилаже:

- одлука о покретању поступка продаје путем јавног оглашавања,
- одлука о додели уговора,
- копија уговора о продаји,
- спецификација која садржи:
 - инвентарни број средства,
 - назив организационог дела где је средство евидентирано,
 - назив средства,
 - за друмска (птуничка и теретна) возила година набавке, број шасије, број мотора и број регистарских таблица,
 - остале податке који су неопходни.

На основу достављеног захтева, организациони део за финансијско рачуноводствене послове – одељење задужено за фактурисање, у року од 3 дана од дана достављања захтева, купцу испоставља предрачун по условима из уговора о продаји, а копију предрачуна, са прилозима, доставља комисији ради евидентирања.

По достављању доказа о извршеној авансној уплати, комисија врши примопредају расходованог сталног средства и сачињава записник о примопредаји. Записник потписују чланови комисије и лице које врши преузимање, тако што у записник уноси читко исписано име и презиме, број личне исправе, ПУ која је исправу издала и исти потписује и оверава печатом.

Захтев за фактурисање, са записником о примопредаји и осталом документацијом, доставља се организационом делу за финансијско рачуноводствене послове – одељењу задуженом за фактурисање ради испостављања рачуна.

Захтев за фактурисање мора да садржи:

- податке о купцу: назив, адреса, ПИБ, текући рачун;
- податке о количини;
- податке о цени/вредности без ПДВ-а;
- датум промета или период у коме ће се промет извршити;
- рок-валуту плаћања;
- назив организационог дела у чију корист се евидентира приход;
- остале податке, уколико су неопходни.

Уз захтев се прилаже:

- одлука о покретању поступка продаје путем јавног оглашавања;
- одлука о додели уговора;
- копија уговора о продаји;
- записник о примопредаји сталних средстава;
- записник о задужењу (МАТ-03) уколико се врши издвајање употребљивих резервних делова;
- спецификација која садржи:
 - инвентарни број средства,
 - назив организационог дела где је средство евидентирано,
 - назив средства,
 - за друмска (птуничка и теретна) возила година набавке, број шасије, број мотора и број регистарских таблица,
 - остале податке који су неопходни.

Организациони део за финансијско рачуноводствене послове, одељење задужено за фактурисање, у року од 3 дана од дана пријема захтева за фактурисање, испоставља рачун у пет истоветних примерака. Један примерак рачуна, са прилозима, предаје одељењу сталних средстава ради искњижења из пословних књига, један примерак рачуна, са прилозима, задржава лице задужено за фактурисање, два примерка (оригинал + копија) са прилозима, доставља купцу, а један примерак рачуна са прилозима, доставља комисији ради евидентирања.

Заштита података у поступку продаје путем јавног оглашавања

Члан 26.

Организационом део за набавке и централна стоваришта, организационом делу чија се средства за зали-

ха, отпадни материјал или расходована стална средства продају, члановима и заменицима чланова комисије за продају, забрањено је саопштавање трећим лицима било којих незваничних података у вези са продајом путем јавног оглашавања и уговором о продаји.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са поступком продаје и извршењем уговора о продаји одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Сва комуникација која се обавља са другом уговорном страном мора бити заведена и евидентирана преко писарнице организационог дела које спроводи комуникацију. Сви запослени у организационом делу који врше комуникацију са другом уговорном страном и у писарници организационог дела који спроводи комуникацију су дужни да се придржавају ових правила.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о продаји врши организациони део за набавке и централна стоваришта, и по потреби организациони део чија се средства за залиха, отпадни материјал или расходована стална средства продају и друге организационе делове Друштва.

Евидентирања радњи у поступку продаје путем јавног оглашавања

Члан 27.

Организациони део за набавке и централна стоваришта дужан је да евидентира све радње и акте током спровођења поступка и извршења продаје, чува сву документацију у вези са продајом, води евиденцију о свим закљученим уговорима о продаји.

VII. Одговорност и овлашћења

Члан 28.

Руководилац организационог дела Друштва у којем настаје отпад, надзире и прати активности у поступку сакупљања, разврставања, паковања, обележавања и транспорта отпада до складишта за привремено чување отпада.

Сви рачунопологачи су у обавези да испостављене обрасце МАТ-03, МАТ-04 и МАТ-06 доставе организационом делу за набавке и централна стоваришта/служба за стоваришне послове најкасније до 10. у месецу за претходни месец, такође и процењене количине отпада (секундарних сировина) које су придобије на складиштење, за потребе вођења дневне евиденције о отпаду ДЕО1.

На захтев лица одговорног за управљање отпадом у Друштву, организациони део за набавке и централна стоваришта/служба за стоваришне послове, доставља копије дневне евиденције о отпаду ДЕО1 ради израде годишњег извештаја о отпаду произвођача отпада - ГИО1.

Лице одговорно за управљање отпадом задужено је за правилно попуњавање документа о кретању отпада и достављање истог рачунопологачу или представнику организационог дела за набавке и централна стоваришта на територији Друштва које ће извршити предају неопасног отпада овлашћеном оператеру на сакупљање и транспорт, који је дат у Прилогу 3. који је саставни део овог правилника.

Организациони део за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељење за одрживи развој/лице одговорно за управљање отпадом је задужено за израду годишњег извештаја о отпаду произвођача отпада - ГИО1, који је дат у Прилогу 4. који је саставни део овог правилника. Оверен годишњи извештај се доставља Агенцији за заштиту животне средине до 31. марта текуће године за претходну годину, а ближе уређено Правилником о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање („Службени гласник РС“ број 95/10).

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

Закупци и корисници железничко транспортних услуга 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 пружању железничко транспортних услуга”.

Организациони део за набавке и централна стоваришта је задужен за евидентирање отпада који је привремено складиштен, покретање поступка продаје путем јавног оглашавања, спровођење поступка продаје по ус-

ловима и роковима дефинисаним у уговору о продаји, као и за праћење и вођење евиденције о продатом/предатом материјалу.

Табеларни приказ одговорности и овлашћења, дат је у Прилогу 6. који је саставни део овог правилника.

VIII. Завршне одредбе

Члан 29.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 30.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије”.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
СРБИЈА КАРГО
БЕОГРАД
др Мирљуб Јевтић



ПРИЛОГ 1.

Каталог отпада и шифарник материјала “Србија Карго“а.д.

Карактер отпада	Категорија 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 према Каталогу отпада	Назив отпада из именика материјала	Шифарник материјала
Неопасан	Бетон	17 01 01	Бетон стари ломљени	1910050002
Неопасан	Стакло	17 02 02	Стакло – отпаци	1910750007
Неопасан	Отпадно гвожђе и челик	16 01 17	Алат стари од гвожђа	1920010020
			Алат стари од челика	1920140231
			Бандаж – стари	1920010103
			Моноблок – стари	1920010202
			Лим челични - стари до 3 mm	1920050034
			Челик - гвожђе од кола и локомотива	1920100003
			Делови од кола и локомотива - I класа	1920100011
			Делови од кола и локомотива - II класа	1920100029
			Делови од кола и локомотива - III класа	1920100037
			Делови од кола и локомотива - IV класа	1920100045
			Челик - гвожђе старо - отпаци од 3 - 6 mm	1920130000
			Челик - гвожђе старо - отпаци од 6 - 10 mm	1920130034
			Челик - гвожђе старо - отпаци преко 10 mm	1920130067
			Челик - гвожђе стара жица	1920130224
			Челик - гвожђе стара жица са изолацијом	1920130307
			Челик - стари гибњеви	1920140108
			Осовине и слогови - стари од кола и локомотива	1920200001
Одбојник чаурасти – стари	1920200035			
Неопасан	Ферозни метал	16 01 17	Кочионе папуче - старе	1920500004
			Гус - стари	1920540208
			Гус струготина - шпон	1920540000
			Палета бокс метални - стари	1920202007
			Мотори погонски без уља – стари гус	1930304280

Неопасан	Стругање и обрада ферометала	12 01 01	Челик-гвожђе струготина-шпон	1920140009
Неопасан	Алуминијум	17 04 02	Алуминијум - стари отпаци	1930020001
			Алуминијум - лим отпаци	1930058001
			Алуминијум струготина - шпон	1930040009
Неопасан	Обојени метали	16 01 18	Бакар - стари отпаци	1930120009
			Бакар - жица без изолације - стари	1930120108
			Бакар - жица са изолацијом - стари	1930120207
			Бакарни лим - отпаци	1930158009
			Бакарни хладњак - стари	1930158207
			Бронза - стара отпаци	1930220007
			Силицијум - бронза	1930241003
			Месинг стара - отпаци	1930320005
Неопасан	Калај	17 04 06	Бела ковина 80% - стара	1930600802
			Бела ковина струготина - шпон	1930601008
Неопасан	Цинк	17 04 04	Цинкани лим отпаци	1930858004
			Цинк струготина - шпон	1930840002
Неопасан	Метали	20 01 40	Каблови - стари	1960304192
Неопасан	Олово	17 04 03	Олово - старо	1930700008
Неопасан	Дрво	17 02 01	Отпаци од нових дасака	1940150400
			Сандуци дрвени за алат - стари	1940300203
Неопасан	Пластика	16 01 19	Пластика отпаци	1960303004
Неопасан	Отпадне гуме	16 01 03	Гума - стара	1960011003
Неопасан	Папир и картон	20 01 01	Хартија - стара	1950100006

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 Карго“ 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 Карго“ 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:	<ul style="list-style-type: none"> 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 уписује 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

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 3.

Документ о кретању отпада

ДЕО А - ПОДАЦИ О ОТПАДУ (ПОПУЊАВА ПРОИЗВОЂАЧ/ВЛАСНИК ОТПАДА)		
Врста отпада		
Класификација отпада	Индексни број отпада	
	Ознака отпада према Q листи	Q
Маса отпада (t)		
Начин паковања отпада		
Физичко стање отпада		
Извештај о испитивању отпада	Број	
	Датум издавања	
Одредиште		
Вид превоза		
Посебне напомене за руковање и додатне информације		
ДЕО Б – ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ВЛАСНИКУ ОТПАДА		
ПИБ произвођача/власника		
Матични број произвођача/власника		
Назив произвођача/власника		
Адреса произвођача/власника	Општина	
	Место	
	Поштански број	
	Улица и број	
	Телефон	
	Телефакс	
	E mail	
Произвођач/власник отпада (означити са „x”)	Произвођач	
	Власник	
	Оператер постројења за управљање отпадом	
Предвиђени начин поступања са отпадом	Операција поновног искоришћења (R листа)	R__
	Операција одлагања (D листа)	D__
Дозвола за управљање отпадом	Број	
	Датум издавања	
<p>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.”</p>		
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	
<p>Изјава превозника отпада: „Потврђујем да је отпад у стању које одговара опису и да су тачни подаци дати у делу А.”</p>		
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 ПРИМОЦУ 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	
<p>Изјава примаоца отпада</p> <p>„Потврђујем да је отпад описан у делу А испоручен превозним средством типа _____, регистарски број _____, као и да одговара условима за прихватање.”</p>		
Датум пријема отпада		
Читко име и презиме одговорног лица примаоца отпада		
Број мобилног телефона одговорног лица примаоца отпада		
Потпис и овера		

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ДОКУМЕНТА О КРЕТАЊУ ОТПАДА

Образац Документа о кретању отпада састоји се од четири истоветна примерка.

Први примерак задржава власник отпада.

Други примерак задржава превозник отпада.

Трећи примерак задржава прималац отпада.

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

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

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

ДЕО Б – ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ВЛАСНИКУ ОТПАДА

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

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

ДЕО Ц – ПОДАЦИ О ПРЕВОЗНИКУ ОТПАДА

ПИБ 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
Потпис и овера	Превозник отпада својим потписом и печатом гарантује да је предаја извршена наведеног дана

ДЕО Д – ПОДАЦИ О ПРИМАОЦУ ОТПАДА

ПИБ примаоца отпада	Прималац отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара.
Матични број примаоца отпада	Прималац отпада уписује свој матични број предузећа.
Назив примаоца отпада	Прималац отпада уписује свој назив
Адреса примаоца	Прималац отпада уписује податке о својој адреси - општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и 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 примаоца отпада	Прималац опасног отпада потписује изјаву да је отпад, описан у делу А испоручен у неизмењеном стању, превозним средством наведеног регистарског броја
Датум пријема отпада	Прималац отпада уписује датум пријема опасног отпада од превозника опасног отпада
Име и презиме (читко)	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је преузело отпад од превозника отпада
Потпис и овера	Прималац отпада својим потписом и печатом гарантује да је пријем извршен наведеног дана

ПРИЛОГ 4.

Годишњи извештај о отпаду (ГИО1)

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 процењене у складу са важећом законском регулативом Републике Србије.

Име и презиме одговорне особе		Овера и печат
Потпис		
Датум		

ВРСТЕ И КЛАСИФИКАЦИЈА ОТПАДА													
Место настанка отпада													
Географске координате 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 ^{2.}		Чврста материја – прах											
		Чврста материја- комади											
		Вискозна паста											
		Течна материја											
		Талог											
Компоненте које отпад чине опасним		CAS No.		Хемијски назив				kg опасне материје / kg отпада					
КОЛИЧИНЕ ОТПАДА ^{3.}													
Количина произведеног отпада у извештајној години (t)													
				1.1.									
Стање привременог складишта на дан				31.12.									
Начин одређивања количина отпада ^{4.}													

^{1.} У сваку ћелију треба унети по једну цифру

^{2.} Означити са X

^{3.} Количине отпада се дају заокружене на једну децималу уколико су количине мање од 10 т. Ако су количине веће од 10 т онда се заокружују на целу тону.

^{4.} Начин одређивања количина отпада (1. - Мерење, 2. - Прорачун, 3. - Процена) - Унети један од бројева од 1 до 3

ПРИЛОГ 5.

Налепница за обележавање отпада (секундарних сировина)

1.	Naziv organizacione celine ili jedinice u kojoj je nastao otpad	
2.	Broj privremenog skladišta	
3.	Sedište/lokacija	
4.	Naziv otpada	
5.	Inventarni broj/šifra materijala	
6.	Indeksni broj otpada iz kataloga otpada	
7.	Količina otpada	
8.	Datum pakovanja	
9.	Potpis odgovornog lica	

ПРИЛОГ 6.

**Одговорности и овлашћења запослених у поступку управљања
отпадним материјалом насталим процесом рада и расходањем средстава**

Активност		Одговорно лице	Поступак	Време извршења	Пратећи документи/записи
Назив	Р.Б				
1	2	3	4	5	6
1. Сакупљање, разврставање, паковање и обележавање отпада	1.1	Организациони облик у ком настаје отпад -руководилац организационог облика у ком настаје отпад	Надзире и прати активности у поступку сакупљања, разврставања, паковања и обележавања отпада	Периодично, по потреби.	Правилник о управљању отпадним материјалом насталим процесом рада и расходањем средстава
	1.2	Руководилац организациони облик у ком настаје отпад Организациони облик задужен за набавке и централна стоваришта – руководилац организационог облика задуженог за набавке и централна стоваришта на територији Друштва	Надгледа начин сакупљања, разврставања, паковања и обележавања отпада.	Периодично, по потреби.	Налепница отпада Образац МАТ-03, МАТ-04, МАТ-06
			Води евиденцију отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Чува евиденцију отпада	Пет година	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Шаље копије образаца о дневној евиденцији отпада организационог облику за набавке и централна стоваришта/служба за стоваришне послове	До 10. у месецу за претходни месец	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
1.3	Организациони облик у ком настаје отпад - руководилац организационог облика у ком настаје отпад, Организациони облик задужен за набавке и централна стоваришта - руководилац организационог облика задуженог за набавке и централна стоваришта на територији Друштва, Пописна комисија, Комисија за расходање и рачунополагач	Врши идентификацију отпада, Одређује начин сакупљања, разврставања, паковања, обележавања и привременог одлагања отпада	Периодично, по потреби	Налепница отпада отпада. Образац МАТ-03, МАТ-04 МАТ-06	
1.4	Организациони облик за одрживи развој/ лице одговорно за управљање отпадом	Врши контролу сакупљања, разврставања, паковања и обележавања, привременог одлагања отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1) Налепница отпада	
2. Унутрашњи транспорт отпада	2.1.	Руководилац организационог облика у ком настаје отпад	Организује унутрашњи транспорт отпада до привременог складишта	Периодично, по потреби.	Образац МАТ-03, МАТ-04 МАТ-06, МАТ-20.

3. Привремено складиштење отпада	3.1	Организациони облик у ком настаје отпад - руководилац организационог облика у ком настаје отпад, Организациони облик задужен за набавке и централна стоваришта - руководилац организационог облика задуженог за набавке и централна стоваришта на територији Друштва	Преузима накупљен отпад у складиште за привремено одлагање отпада	По потреби.	Образац МАТ-03, МАТ-04, МАТ-06, МАТ-20
			Организује начин привременог складиштења отпада	Редовно	Налепница отпада
			Води евиденцију отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Чува евиденцију отпада	Пет година	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Организује чување и контролу стања отпада на месту складиштења и простора око места складиштења	Чување свакодневно Контрола свакодневно	Правилник о управљању отпадним материјалом насталим процесом рада и расходовањем средстава
			Организује техничко одржавање складишта за привремено одлагање отпада	Почетком месеца и у случају акцидента и примедби.	Записник о стању привременог складишта
			Организује обезбеђење и постављање знакова забране и опасности.		
			У случају акцидента обавештава надлежне органе и инспекцијске службе		
	3.2	Организациони облик у ком настаје отпад - руководилац организационог облика у ком настаје отпад, Организациони облик задужен за набавке и централна стоваришта - руководилац организационог облика задуженог за набавке и централна стоваришта на територији Друштва	Надзор и контрола приликом привременог одлагања и складиштења отпада	Периодично, по потреби.	Правилник о управљању отпадним материјалом насталим процесом рада и расходовањем средстава
			Организују вођење и евиденције о отпаду који је привремено складиштен.	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Шаље копије образаца о дневној евиденцији отпада организационог облику за одрживи развој/лицу одговорном за управљање отпадом	Једном годишње, до 01. марта за протеклу годину	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1) Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1)
			Чува документ о кретању отпада	Минимално 2 године	Документ о кретању отпада
	3.3	Организациони облик за одрживи развој	Контрола складишта за привремено одлагање отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
	3.4	Организациони облик за одрживи развој- Одговорно лице за управљање отпадом	Покреће поступак за карактеризацију и категоризацију прикупљеног отпада	По потреби	Захтев за ангажовање акредитоване лабораторије

4. Продаја и предаја отпада	4.1	Организациони облик задужен за набавке и централна стоваришта	Покреће поступак за продају/предају отпада	По потреби	Налог за продају отпада/предају отпада овлашћеном и изабраном оператеру
			Обавештава организациони облик за одрживи развој о продаји/предаји отпада	Редовно	Налог за продају/предају отпада овлашћеном оператеру
			Организује праћење и вођење евиденције о продајом/предатом отпаду	Редовно	МАТ-12
			Чува Документ о кретању отпада	Минимално 2 године	Документ о кретању отпада
	4.2	Организациони облик за одрживи развој –руководилац организационог облика за одрживи развој – Одговорно лице за управљање отпадом	Учествује у раду комисије за продају отпадног материјала	По потреби	-дозвола за сакупљање и транспорт отпада - дозвола за складиштење и третман отпада -интегрисана дозвола за управљање отпадом
			Попуњава и оверава документ о кретању отпада	По потреби	Документа о кретању отпада
			Чува Документ о кретању отпада	Минимално 2 године	Документ о кретању отпада
5. Преузимање отпада	5.1	Прималац отпада овлашћени оператер	Преузима отпад из привремених складишта	Периодично, по потреби.	МАТ-12 Документ о кретању отпада
			Преузима образац Документ о кретању отпада	Приликом преузимања отпада	
			Доставља четврти примерак овереног обрасца Документа о кретању отпада лицу одговорном за продају у организационом облику задуженом за набавке и централна стоваришта	Након преузимања отпада, 10 дана од преузимања отпада	
	5.2	Организациони облик задужен за набавке и централна стоваришта – лице одговорно за продају	Шаље копију четвртог овереног обрасца Документа о кретању отпада организационом облику за одрживи развој/лицу одговорном за управљање отпадом	По пријему	Документ о кретању отпада
	5.3	Организациони облик за одрживи развој / лице одговорно за управљање отпадом	Уколико у року од 15 дана, од примаоца не добије примерак попуњеног документа о кретању отпада, покрене се поступак провере кретања отпада преко превозника. О налазу се, без одлагања, извештава надлежни државни орган за заштиту животне средине, као и надлежни орган аутономне покрајине, уколико се кретање отпада врши на територији аутономне покрајине	По потреби	Документ о кретању отпада
5.4	Организациони облик за одрживи развој/ лице одговорно за управљање отпадом	Шаље Агенцији за заштиту животне средине годишњи извештај о отпаду	Редовно једном годишње, до 31. марта за протеклу годину	Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1)	

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

ПРИЛОГ 7.

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

1 MATERIJALNOM RAČUNOVODSTVU U ČVORU

SRBIJA KARGO A.D.

ZAPISNIK O PRIJEMU MATERIJALA DOBIJENOG RASHODOVANJEM NEKRETNINA, POSTROJENJA I OPREME

MAT: NIVO ZALIHA:

STOVARIŠTE: DEONICA OSNOVNIH SR.:

DATUM:

ODLUKA BR.: _____ SREDSTVO: _____ REG. BROJ: _____

NAZIV	JEDINICA MERE	OSNOV ULAZA	BROJ IZ IMENIKA	PRIMLJENA KOLIČINA												PROCENJENA VREDNOST																				
				CELIH												DINARA		PARA																		
				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
			0																																	
			0																																	
			0																																	
			0																																	
			0																																	
			0																																	
			0																																	

IME I PREZIME I POTPIS RAČUNOPOLAGAČA ZALIHA: _____

IME I PREZIME I POTPIS RAČUNOVODE: _____

DATUM OBRADJE: _____

Stampa: ЗЗЗББ Београд, Немањина 6 (F-2-60593)

ПРИЛОГ 7.

МАТ-04 Записник о пријему материјала добијеног расходовањем материјалних средстава

1 МАТЕРИЈАЛНОМ РАЧУНОВОДСТВУ

SRBIJA KARGO A.D. ZAPISNIK O PRIJEMU MATERIJALA DOBIJENOG RASHODOVANJEM MATERIJALNIH SREDSTAVA

MAT 04 NIVO ZALIHA 123 015 19 20 25 STOVARIŠTE 68 DATUM

ODLUKA BROJ:

Table with columns: NAZIV, JEDINICA MERE, OSNOV ULAZA, BROJ IZ IMENIKA, PRIMLJENA KOLIČINA (CELIH, DEC.), PROCENJENA VREDNOST (DINARA, PARA)

ČLANOVI KOMISIJE: IME I PREZIME I POTPIS RAČUNOPOLAĞAČA: IME I PREZIME I POTPIS MAT. RAČUNOVOĐE: DATUM OBRADE: Štampa: ZEMUP Beograd, Nemanjina 6 (F-2-60594)

ПРИЛОГ 7.

ОС-22 Записник о извршеном расхоровању основних средстава

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ "СРБИЈА КАРГО"
БЕОГРАД

ОС - 22

ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОМ РАСХОДОВАЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Сектор _____

Ниво : _____

Секција _____

Чвор: _____

Деоница _____

Број документа _____

Датум: _____

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

Комисије је извршила расхоровање основних средстава на основу предлога одговорног рачунопологача бр. _____ и Одлуке Скупштине "Инфраструктуре железнице Србије" ад. бр. _____ од _____

Мишљење комисије и стручног лица

Одговорни рачунопологач:

Име и презиме

потпис

Чланови комисије

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

у _____
Дана _____

ПРИЛОГ 8.

„СРБИЈА КАРГО” А.Д.

Број:

Датум:

Београд

**ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПРОДАЈЕ ЈАВНИМ ОГЛАШАВАЊЕМ
ПУТЕМ ПРИКУПЉАЊА ПОНУДА**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15) и члана 25./26. Правилника о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и расходовањем средстава („Службени гласник Железнице Србије”, број. .../16), Одбор директора „Србија Карго” а.д. доноси:

О Д Л У К У

о покретању поступка продаје прикупљањем понуда
(средстава са залиха; отпадног материјала; расходованих сталних средстава)

1. Покреће се поступак продаје прикупљањем понуда

2. **Предмет продаје је _____**

Предмет продаје је обликован упартије/а, и то:

Партија 1

Партија 2

Партија 3

1. Предмет продаје се не може продати испод почетне цене;
2. Почетну продајну цену објавити/не објављивати у позиву за подношење понуда;
3. Предмет продаје се продаје у “виђеном стању” чиме се искључују сви накнадни приговори;
4. Право на куповину предмета продаје остварује понуђач који понуди највећи износ (у висини почетне цене или већи за партију у целисти/ за све ставке из спецификације/за сваку појединачну ставку из спецификације);
5. У поступку продаје могу учествовати сва правна и физичка лица која су извршила уплату депозита/доставила банкарску гаранцију/бланко соло меницу за озбиљност понуде у висини од _____ % од укупно понуђене цене.
6. Понуђач који понуди највећу цену, дужан је да изврши уплату уговорене цене у року од _____ дана од дана обостраног потписивања Уговора;
7. Сматраће се да је понуђач, који је понудио највећу цену, одустао од куповине ако у року од _____ дана од дана обостраног потписивања Уговора не изврши уплату уговорене цене, а средство гаранције за озбиљност понуде ће бити достављено на наплату/неће се извршити повраћај депозита за озбиљност понуде;
8. Понуђачима који нису понудили највећу цену, као и у случају обуставе поступка продаје, биће извршен повраћај средства обезбеђења/депозита за озбиљност понуде у року од _____ дана од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка;
9. **Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка продаје:**
 - припрема конкурсне документације - дана од дана доношења Одлуке о продаји;
 - објављивање позива за подношење понуде и конкурсне документације на интернет страници Друштва и путем јавних гласила - дана од дана припреме конкурсне документације;
 - позив за подношење понуда објавиће се на језику;
 - подношење и отварање понуда - дана од дана објављивања позива за подношење понуде на интернет страници Друштва и јавних гласила;
 - доношење одлуке о додели уговора - дана од дана отварања понуда;
 - достављање обавештења о доношењу одлуке о додели уговора/обустави поступка понуђачима / објављивање на интернет страници Друштва - дана од дана њеног доношења;
 - закључење уговора - _____ дана од објављивања обавештења/ достављања одлуке о додели уговора;

Прилог:

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

Одбор директора:

Доставити:

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

ПРИЛОГ 9.

„СРБИЈА КАРГО” А.Д.

Број:

Датум:

Београд

**ОДЛУКА
О ПРОДАЈИ ПУТЕМ ЈАВНЕ ЛИЦИТАЦИЈЕ**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15) и члана 25./26. Правилника о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и расходовањем средстава („Службени гласник Железнице Србије“, број. .../16), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. доноси:

**О Д Л У К У
о продаји путем јавне лицитације
(средстава са залиха; отпадног материјала; расходованих сталних средстава)**

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

24. Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка јавне лицитације:

- припрема конкурсне документације - дана од дана доношења Одлуке о јавној лицитацији;
- објављивање позива за одржавање јавне лицитације и конкурсне документације на интернет страници Друштва и путем јавних гласила - дана од дана припреме конкурсне документације;
- позив за јавну лицитацију објавиће се на језику;
- јавна лицитација ће бити одржана - дана од дана објављивања позива за јавну лицитацију на интернет страници Друштва и јавних гласила;
- доношење одлуке о додели уговора - дана од дана одржавања јавне лицитације;
- достављање обавештења о доношењу одлуке о додели уговора/обустави поступка понуђачима / објављивање на интернет страници Друштва - дана од дана њеног доношења;
- закључење уговора - дана од објављивања обавештења/ достављања одлуке о додели уговора;

Прилог:

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

Одбор директора/Председник Скупштине

Доставити:

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

ПРИЛОГ 10.

„СРБИЈА КАРГО” А.Д.

Број:

Датум:

Београд

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15) и члана 25./26. Правилника о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и расходовањем средстава („Службени гласник Железнице Србије“, број. .../16), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. доноси:

РЕШЕЊЕ

о образовању комисије за продају/јавну лицитацију_____

Образује се Комисија за продају/јавну лицитацију _____

(уписати предмет продаје), у следећем саставу:

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

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

Задаци Комисије и рокови за њихово извршење:

- припрема конкурсне документације - дана од дана покретања поступка јавне набавке;
- припрема позива за подношење понуде /одржавање јавне лицитације- дана од дана припреме конкурсне документације;
- припрема измене или допуне конкурсне документације - дана од дана када је настала потреба за изменом или допуном конкурсне документације;
- припрема додатних информација и објашњења у вези са припремањем понуда/ јавном лицитацијом - дана од дана пријема захтева за додатним информацијама и појашњењима;
- припрема предлога одлуке о продужењу рока за подношење понуда/одржавања јавне лицитације - дана од дана када је настала потреба за изменом или допуном конкурсне документације;
- отварање понуда/одржавање јавне лицитације и сачињавање записника о отварању понуда/ јавној лицитацији - дана од дана објављивања позива за подношење понуде/одржавању јавне лицитације на интернет страници Друштва и јавних гласила;
- преглед, оцена и рангирање понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда - дана од дана отварања понуда/одржавања јавне лицитације;
- припрема предлога одлуке о додели уговора - дана од дана отварања понуда/одржавања јавне лицитације;
- припрема предлога одлуке о обустави поступка продаје - дана од дана отварања понуда/одржавања јавне лицитације;
- предузимање других радњи у поступку у зависности од врсте и предмета продаје;

Одбор директора

Доставити:

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

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од: 27.6.2016. године)
Број: 4/2016-129-56**

На основу члана 24.Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ („Службени гласник РС“, бр.60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 27.6.2016 године, донео

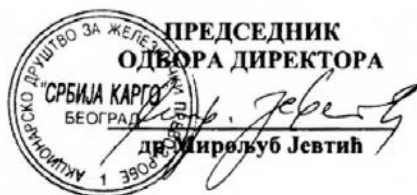
О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство о управљању опасним отпадом.
2. Упутство из тачке 1. саставни је део Одлуке.
3. Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Одредбама Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10 и 14/16) и подзаконским актима донетим у складу са наведеним Законом, привредна друштва су у обавези да донесу своја акта која ће уредити начин сакупљања, складиштења и продаје/продаје отпадног материјала који настаје у процесу рада, а који се третира као опасан отпад. Како ову врсту средстава прате одговарајуће мере заштите и документација, предложеним Упутством се утврђује одговорност и уређује начин координације и поступања одговорног лица и лица која стварају и излучују опасан отпад до његове продаје или продаје овлашћеним дистрибутерима.

На основу изнетог, донета је Одлука као у диспозитиву.



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од: 27.6.2016. године)
Број: 4/2016-129-56**

На основу Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10 и 14/16), Правилника о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада („Службени гласник РС“, број 92/10), и члана 24.Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 27.6.2016. године, донео

**У П У Т С Т В О
о управљању опасним отпадом**

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим упутством уређује се начин управљања опасним отпадом у „Србија Карго“ а.д. (у даљем тексту: Друштво), тј. спровођење прописаних мера и активности у оквиру:

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

Циљ упутства

Члан 2.

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

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

Примена упутства

Члан 3.

Ово упутство се примењује у свим организационим деловима Друштва у којима се у току процеса рада генерише опасан отпад и који су ангажовани у извршавању појединих активности везаних за процес управљања опасним отпадом (привремено складиштење и предаја опасног отпада оператерима на даљи третман).

Појмови и дефиниције

Члан 4.

Значење појмова и дефиниције дати су складу са Законом о управљању отпадом и другим подзаконским актима који се односе на управљање опасним отпадом:

1. **управљање опасним отпадом** јесте спровођење прописаних мера за поступање са опасним отпадом у оквиру сакупљања, транспорта, складиштења, третмана и одлагања отпада, укључујући и надзор над тим активностима;

2. **опасан отпад** јесте отпад који по свом пореклу, саставу или концентрацији опасних материја може проузроковати опасност по животну средину и здравље људи и има најмање једну од опасних карактеристика утврђених посебним прописима, укључујући и амбалажу у коју је опасан отпад био или јесте упакован;
3. **произвођач опасног отпада** јесте привредно друштво, предузеће или друго правно лице, односно предузетник, чијом активношћу се генерише опасан отпад;
4. **власник опасног отпада** јесте произвођач опасног отпада, лице које учествује у промету опасним отпадом као посредни држалац опасног отпада или правно или физичко лице које поседује опасан отпад;
5. **лице одговорно за управљање отпадом у Друштву** 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 надлежне институције (Министарство и Агенцију за заштиту животне средине);
6. **карактеризација опасног отпада** јесте поступак испитивања којим се утврђују физичко-хемијске, хемијске и биолошке особине и састав опасног отпада, односно одређује да ли отпад садржи или не садржи једну или више опасних карактеристика;
7. **акредитована лабораторија** јесу стручне организације и друга правна лица која су овлашћена за узорковање 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 грађа уља** јесу сва минерална или синтетичка уља чија је првобитна намена била за изолацију и пренос, а одбацују се због губитка својих првобитних 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;
14. **електроенергетски уређаји ван употребе контаминирани РСВ уљима** јесу полихлоровани бифенили (РСВ) или било која смеша која садржи ову материју у концентрацији већој од 0,005 процентног масеног удела; РСВ отпади јесу отпади, укључујући уређаје, објекте, материјале или течности које садрже, састоје се или су контаминирани РСВ;
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 теретних вагона 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 се издаје дозвола за преузимање и транспорт и даљи третман опасним отпадом;
19. **складиштење опасног отпада** јесте привремено складиштење опасног отпада на локацији произвођача или власника отпада који не може бити привремено складиштен дуже од 12 месеци.

II. НАЧЕЛО ОДГОВОРНОСТИ

Члан 5.

За спровођење овог упутства одговорни су руководиоци организационих делова Друштва који у току свог рада генеришу и привремено складиште опасан отпад, лице одговорно за управљање отпадом и сви запослени који располажу опасном отпадом сразмерно нивоу овлашћења и одговорности које имају.

Руководилац организационог дела Друштва у току чијег рада се генерише опасан отпад, надзире и прати активности у поступку сакупљања, разврставања, паковања, обележавања и транспорта опасног отпада до складишта за привремено чување опасног отпада.

Рачунопологачи организационог дела Друштва у току чијег рада се генерише опасан отпад и руководиоци организационог дела за набавке и централна стоваришта на територији Друштва, дужни су да воде материјално књиговодство и дневну евиденцију о отпаду произвођача отпада - ДЕО1, који је дат у Прилогу 2. који је саставни део овог упутства, за сав опасан отпад који се привремено складишти у магацинима над којима имају ингеренције.

Лице одговорно за управљање отпадом у Друштву задужено је за правилно попуњавање документа о кретању опасног отпада, који је дат у Прилогу 3. који је саставни део овог упутства и достављање истог рачунопологачу или представнику организационог дела за набавке и централна стоваришта на територији Друштва које ће извршити предају опасног отпада овлашћеном оператеру за сакупљање и транспорт.

Организациони део за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељење за одрживи развој/лице одговорно за управљање отпадом је задужено за израду го-

дишњег извештаја о отпаду произвођача отпада - ГИО1, који је дат у Прилогу 4. који је саставни део Правилника.

Организациони део за набавке и централна стоваришта у сарадњи са лицем одговорним за управљање отпадом покреће поступак набавке услуга испитивања и збрињавања опасног отпада.

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

Закупци и корисници железничко транспортних услуга су одговорни за управљање опасним отпадом који настаје њиховом делатношћу и да поступају са истим у складу са законском регулативом из области управљања отпадом и „уговором о пружању железничко транспортних услуга”.

Одељење за одрживи развој/лице одговорно за управљање отпадом врши контролу над применом законски дефинисаних обавеза које „Србија Карго“ а.д. има као произвођач и власник опасног отпада.

Табеларни приказ одговорности и овлашћења запослених у процесу управљања опасним отпадом дат је у Прилогу 5. који је саставни део овог упутства.

III. НАСТАЈАЊЕ, РАЗВРСТАВАЊЕ, КАРАКТЕРИЗАЦИЈА И КАТЕГОРИЗАЦИЈА ОПАСНОГ ОТПАДА

Члан 6.

Настајање опасног отпада је последица активности Друштва приликом којих материјална средства долазе у такво стање да се искључују из употребе, а садрже неку од опасних компоненти, те се као такве адекватно привремено складиште на локацији произвођача опасног отпада до предаје оператеру на даљи третман.

Осим организационих делова Друштва, опасан отпад генеришу извођачи радова и корисници услуга железничког транспорта. Уколико су извођачи радова и корисници железничког транспорта потенцијални генератори опасног отпада, њихове обавезе у поступању са опасним отпадом регулишу се уговором и законском регулативом из области управљања отпадом.

Члан 7.

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

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

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

и начина даље обраде.

Забрањено је мешање различитих категорија опасних отпада или мешање опасног отпада са неопасним отпадом, осим у поступку третмана опасног отпада од стране овлашћеног оператера.

Члан 8.

Категоризација и карактеризација отпада се врши према Каталогу отпада Правилника о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС“, број 56/10). Опасан отпад који настаје у оквиру Друштва дат је у Каталогу опасног отпада и шифарника материјала, који је дат у Прилогу 1. који је саставни део овог упутства.

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

IV. ИСПИТИВАЊЕ ОПАСНОГ ОТПАДА

Члан 9.

Испитивање отпада врши се само за опасан отпад и за отпад који према пореклу, саставу и карактеристикама може бити опасан отпад.

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

За опасан отпад, за који је потребно извршити карактеризацију, руководилац организационог дела за набавке и централна стоваришта на територији Друштва обједињује предлоге за одређивање карактера и категорије опасног отпада који се привремено складишти на територији Друштва и обједињене предлоге доставља организационом делу за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељењу за одрживи развој/лицу одговорном за управљање отпадом.

Кординацију са акредитованим и овлашћеним организацијама за испитивање отпада врши организациони део за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељење за одрживи развој/лице одговорно за управљање отпадом.

Организациони део за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељење за одрживи развој задужен је за вођење и ажурирање Каталога отпада који се генерише у Друштву и чување извештаја о испитивању отпада.

Организациони део за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељење за одрживи развој је дужан да пре узорковања обавести руководиоца организационог дела у коме се врши узорковање опасног отпада. Приликом узорковања од стране акредитоване лабораторије обавезно је присуство представника организационог дела у којем се врши узорковање опасног отпада и лица одговорног за управљање отпадом у Друштву.

V. ПАКОВАЊЕ, ОБЕЛЕЖАВАЊЕ И УНУТРАШЊИ ТРАНСПОРТ ОПАСНОГ ОТПАДА

Члан 10.

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

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

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

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

Члан 11.

Упакован опасан отпад треба да буде обележен видљиво и јасно. Налепница опасног отпада дат је у Прилогу 4. који је саставни део овог упутства. За правилно попуњену налепницу опасног отпада одговоран је руководилац организационог дела у чијем је раду настао опасан отпад, који својим потписом на налепници потврђује тачност података.

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

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

Члан 12.

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

Унутрашњи транспорт опасног отпада прати попуњена документација: образац МАТ-20.

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

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

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

VI. ПРИВРЕМЕНО СКЛАДИШТЕЊЕ ОПАСНОГ ОТПАДА

Члан 13.

Задужење опасног отпада, у привременом складишту, се врши путем образаца: МАТ-03, МАТ-04 и МАТ-06, који су дати у Прилогу 7. Правилника о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и расходовањем средстава.

Рачунопологачи сваког привременог складишта опасног отпада, воде дневну евиденцију о отпаду (ДЕО1), која је дата у Прилогу 2. који је саставни део овог упутства, у складу са Законом. Копије обрасца Дневне евиденције о отпаду се достављају организационом делу за људске ресурсе и корпоративну одговорност/ одељењу за одрживи развој/ лицу одговорно за управљање отпадом до 10. у месецу за претходни месец, за потребе вођења евиденције о количинама генерисаног опасног отпада у Друштву, на основу које се врши кординација и предаја опасног отпада овлашћеним оператерима.

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

Посуда за складиштење опасног отпада треба да буде затворена и израђена од материјала који обезбеђује непропустљивост са одговарајућом заштитом од атмосферских утицаја.

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

Складиштење отпада у течном стању се врши у посуди (бурету) за складиштење.

Посуде за складиштење се редовно (дневним прегледом) контролишу у погледу њиховог механичког оштећења, цурења, корозије или другог облика оштећења. Контролу исправности посуда за привремено складиштење опасног отпада врши рачунопологач. Уколико је посуда за складиштење опасног отпада или њен саставни део технички неисправан, кородиран, има видљивих оштећења или долази до неконтролисаног цурења опасног отпада, неопходно је одмах приступити претакању или премештању опасног отпада у технички исправну посуду на безбедан и прописан начин.

Уколико рачунопологач, из техничких разлога, није у могућности да отклони недостатке и неконтролисано цурења опасног отпада, о томе одмах обавештава свог непосредног руководиоца са којим сачињава записник који садржи: датум прегледа, име и презиме лица које је констатовало недостатке и кратак опис недостатка. По сачињеном записнику, руководилац копију доставља управи организационог дела којем припада као и организационом делу за људске ресурсе и корпоративну одговорност/ одељењу за одрживи развој. За свако неконтролисано цурење опасног отпада, одмах се обавештава лице одговор-

но за управљање отпадом у Друштву.

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

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

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

Сваку предају опасног отпада овлашћеном оператеру прати Документ о кретању опасног отпада („Службени гласник РС“, број 114/13), који је дат у Прилогу 3. који је саставни део овог упутства.

VII. УПРАВЉАЊЕ ОПАСНИМ ОТПАДОМ

Отпадна уља

Члан 14.

У Друштву се генеришу следеће врсте отпадних уља:

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

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

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

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 (минералних са синтетичким);
- мешање отпадног уља током сакупљања и складиштења са отпадним трафо уљима контаминираним полихлорованим бифенилима (PCB).

Отпадна уља се сакупљају на месту настанка.

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

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

Отпад уља, као и сав течни опасни отпад се привремено складиште на местима која су технички опремљена за привремено чување течног опасног отпада на локацији

произвођача отпада у складу са Законом и морају задовољавати следеће основне услове:

- Простор складишта мора бити наткривен надстрешницом или кровом ради заштите од атмосферских утицаја,
- Контролисани прихват зауљених воде са свих манипулативних површина привременог складишта, њен предтретман у сепаратору масти и уља пре упуштања у реципијент и редовно пражњење и одржавање сепаратора,
- Привремено складиште опасног отпада мора бити ограђено ради спречавања приступа неовлашћеним лицима, закључано и под сталним надзором,
- Испод надстрешнице морају се одвојено привремено складиштити бурићи са новим уљима, празни зауљени бурићи и бурићи са отпадним уљима,
- Поставити танкване са секундарном заштитом од исцуривања испод бурића са отпадним уљима. Танкване са секундарном заштитом од исцуривања треба да приме целокупну количину отпадног уља у случају удеса (процуривања),
- Преко бетонске подлоге поставити подлогу отпорну на агресивне материје (уља),
- Металне буриће са отпадним уљем одлагати у вертикалном положају, на палете са танкваном,
- Празне буриће складиштити у водоравном положају на металним палетама (по два бурета у више етажа),
- Металне буриће са отпадним уљем, новим уљем и празне зауљене буриће видљиво и јасно обележити, и груписати по врстама уља које се у њима складиште,
- На видно место поставити опрему и средства (адсорбенте) за сакупљање акцидентно просутих отпадних уља,
- Користити адекватну опрему за претакање запаљивих течности у складу са прописима о претакању,
- Поставити на видним местима ознаке упозорења типа: забрањен приступ ватром, забрањено пушење, забрањен приступ незапосленим лицима и сл.,
- Обезбедити систем за заштиту од пожара у складу са посебним прописима.

Отпадна емулзија и муљ из радионица за одржавање вагона и локомотива

Члан 15.

Отпадна емулзија и уљни муљ из радионица (индексни број 13 08 99*) се сакупља у посуде (бурад) које су погодне за њихово безбедно сакупљање, односно транспорт и обележена на прописан начин.

Управљање отпадном емулзијом и уљним муљем спроводи се на начин и по поступку који је исти као и за отпадна уља.

Отпадни нафтни муљ са дна резервоара за нафту

Члан 16.

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

ких возила погонским горивом, као и приликом чишћења резервоара за гориво на самим железничким возилима.

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

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

Отпадни мазут

Члан 17.

Отпадни мазут (индексни број 13 07 03*) се генерише се у процесу чишћења и прикупљања исцурелог мазута у котларницама. Отпадни мазут се сакупља у посуде (бурад) које су погодне за њихово безбедно сакупљање, односно транспорт и обележена на прописан начин.

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

Течни отпад из постројења ОМС (за прераду отпадних вода из процеса прања локомотива)

Члан 18.

Емулзија воде и уља (индексни број 19 08 10*) генерисана из процеса пречишћавања отпадних вода из постројења ОМС након таложења у бетонском базену.

Течни отпад из постројења ОМС се сакупља у посуде (бурад) које су погодне за њихово безбедно сакупљање, односно транспорт и обележена на прописан начин.

Управљање течним отпадом из постројења ОМС спроводи се на начин и по поступку који је исти као и за отпадна уља.

Отпадни уређаји и трансформаторска уља контаминирани полихлорованим бифенилима (РСВ)

Члан 19.

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

Забрањено је:

- допуњавање трансформатора и бирача напона уљима која садрже РСВ;
- поновно коришћење РСВ отпада;
- привремено складиштење РСВ отпада или уређаја које садржи РСВ дуже од 24 месеца пре обезбеђивања њиховог одлагања или деконтаминације;
- спаљивање РСВ или РСВ отпада;
- коришћење уређаја који садрже РСВ ако нису у исправном радном стању или ако цуре.

Правилником о поступању са уређајима и отпадом који садржи РСВ прописује се: садржина, изглед ознаке и начин означавања уређаја који садрже РСВ и просто-

рије или постројења у којима су смештени, као и деконтаминираних уређаја; начин одлагања РСВ и РСВ отпада, деконтаминације уређаја чија графо уља садрже РСВ и методе испитивања садржаја РСВ; садржина пријаве података и регистра уређаја у употреби који садрже РСВ и РСВ отпада; садржина захтева за издавање дозволе за деконтаминацију уређаја који садрже РСВ.

Истрошене батерије и акумулатори

Члан 20.

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

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

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

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

Истрошене батерије и акумулатори складиште се у посебне просторије уколико су им електролити различитих карактера (електролит оловног акумулатора Pb је сумпорна киселина, а електролит челичног акумулатора Ni-Cd је калијум хидроксид који међусобно нису компатибилни).

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

Електронски и електрични отпад

Члан 21.

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

Електронски и електрични отпад се сакупља у посебно предвиђене посуде.

Правилником о листи електричних и електронских

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

- отпадне тонере за штампаче из Каталога отпада ако настану као потрошни материјал коришћењем штампача,
- опрему која има посебан значај за државну безбедност,

Отпадне флуоресцентне цеви и живине сијалице

Члан 22.

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

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

Зауљена дрвена грађа (отпадне даске са теретних вагона)

Члан 23.

Зауљена дрвена грађа (индексни број 17 02 04*/20 01 37*) генерише се при редовним активностима у процесу одржавања теретних вагона, отпадне даске спадају у опасан отпад због повишеног садржаја угљоводоника (минералних уља) у дрвету и одвојено се сакупљају, складиште и одлажу на видљиво означено место које је намењено за привремено одлагање зауљене дрвене грађе.

Зауљена дрвена грађа привремено се складишти на местима која су технички опремљена у складу са Законом и морају задовољавати следеће основне услове:

- Простор складишта мора бити наткривен надстрешницом или кровом ради заштите од атмосферских утицаја,
- Контролисани прихват зауљених воде са свих манипулативних површина привременог складишта, њен предtretман у сепаратору масти и уља пре упуштања у реципијент и редовно прањење и одржавање сепаратора,
- Привремено складиште мора бити ограђено ради спречавања приступа неовлашћеним лицима, закључано и под надзором,
- Поставити на видним местима ознаке упозорења типа: забрањен приступ ватром, забрањено пушење, забрањен приступ незапосленим лицима и сл.,
- Обезбедити систем за заштиту од пожара у складу са посебним прописима.

Амбалажа контаминирана мастима и уљима

Члан 24.

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

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

Управљање металном амбалажом контаминираном мастима и уљима спроводи се на начин и по поступку као и за зауљену дрвену грађу.

Зауљена радна одела, крпе и пуцвал, филтерски материјали за гориво, уље и ваздух

Члан 25.

Апсорбенти, зауљени пуцвал, филтерски материјали (индексни број 15 02 02*) настају у процесу рада тј. током редовног и инвестиционог одржавања вучних и вучених железничких возила.

Масне крпе, пуцвал, пиљевина и други самозапаљиви отпадни материјал се одлаже у затворене металне посуде (бурад), које се привремено складиште.

Управљање апсорбентима, зауљени пуцвалом и филтерским материјалом спроводи се на начин и по поступку као и за зауљену дрвену грађу.

VIII. НАБАВКА УСЛУГЕ ЗБРИЊАВАЊА/ ПРЕДАЈЕ ОПАСНОГ ОТПАДА ОВЛАШЋЕНИМ ОПЕРАТЕРИМА

Члан 26.

Организациони део задужен за набавке и централна стоваришта на основу копије образаца МАТ-03, МАТ-04 и МАТ-06, врши евидентирање придобијеног опасног отпадног материјала.

Сви организациони делови Друштва су у обавези да испостављене образце МАТ-03, МАТ-04 и МАТ-06 доставе организационом делу за набавке и централна стоваришта најкасније до 10. у месецу за претходни месец.

Набавка услуге збрињавања опасног отпада/предаје опасног отпада се врши у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 65/15) и Правилником о ближе уређивању поступка јавне набавке „Србија Карго“ а.д. („Службени гласник „Железнице Србије“ број 8/16).

Захтев за покретање набавке услуге збрињавања опасног отпада упућује организациони део за одржавање возних средстава (као генератор опасног отпада), према организационом делу за набавке и централна стоваришта (као лицу које учествује у промету опасним отпадом) уз координацију лица одговорног за управљање отпадом у Друштву.

Сваку предају опасног отпада овлашћеном оператеру прати Документ о кретању опасног отпада („Службени

гласник РС“, број 114/13), који је дат у Прилогу 3. који је саставни део овог упутства.

Истовремено са испостављањем налога за предају опасног отпада од стране организационог дела за набавке и централна стоваришта, лице одговорно за управљање отпадом попуњава шест истоветних примерака Документ о кретању опасног отпада (за сваку врсту опасног отпада иде посебан Документ) и доставља их рачунополагачу или представнику организационог дела за набавке и централна стоваришта на територији Друштва:

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

Тачан датум предаје опасног отпада и масу предатог опасног отпада (после званичне одваге) на свих пет примерака Документа о кретању опасног отпада уписује рачунополагач или представник организационог дела за набавке и централна стоваришта на територији Друштва и оверава потписом у делу Б - ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ ВЛАСНИКУ ОПАСНОГ ОТПАДА.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Ово упутство се не примењује на:

- радиоактивни отпад,
- медицински отпад,
- гасове који се емитују у атмосферу,

- отпадне воде осим течног отпада, муљ из канализационих система и садржај септичких јама,
- отпад животињског порекла,
- за опасан отпад који настаје при ванредном догађају при транспорту опасног терета са којим се поступа у складу са Законом о превозу опасног терета.

Члан 28.

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

Руководиоци организационих делова Друштва су обавезни да у року од три дана од дана извршеног инспекцијског прегледа тј. надзора од стране инспектора за заштиту животне средине, писмено обавесте организациони део за људске ресурсе и корпоративну одговорност/ одељење за одрживи развој и доставе фотокопију записника, а по добијању решења о наложеним мерама од стране инспектора у истом року доставе фотокопију решења организационом делу за људске ресурсе и корпоративну одговорност/ одељење за одрживи развој.

Организациони део за људске ресурсе и корпоративну одговорност/ одељење за одрживи развој, након провере тачности навода у Решењу о наложеним мерама, предузима потребне радње за извршење наложених мера. Организациони део за људске ресурсе и корпоративну одговорност/ одељење за одрживи развој, обавештава руководиоца организационих дела Друштва о предузетим радњама, а руководиоца организационих дела Друштва је одговоран да се те мере изврше.

Члан 29.

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



ПРИЛОГ 1.

Каталог опасног отпада и шифарник материјала “Србија Карго” а.д.

Карактер отпада	Опис поступка настанка отпада	Индексни број из Извештаја о испитивању отпада	Назив отпада из именика материјала	Шифарник материјала
Опасан	Приликом редовних активности на одржавању локомотива и вагона, амбалажа од утрошених уља и мазива	15 01 10*	Буре лимено старо	1920020458
Опасан	Заменом дотрајалих салонит плоча на објектима	17 06 05*	Салонит плоче старе	1910010022
Опасан	Приликом редовних активности на одржавању локомотива, заменом истрошених акумулатора	16 06 02*	Акумулатор челични стари	1920320155
		16 06 01*	Акумулатор оловни стари	1920320205
Опасан	Приликом редовних активности запослених на одржавању, зауљене крпе, пуцвала, рукавице и радна одела	15 02 02*	Крпе старе памучне	1950002004
Опасан	Приликом редовних активности на одржавању локомотива, заменом филтера за уље, гориво и ваздух	15 02 02*/ 16 01 07*	Филтери стари - разни	1960304291
Опасан	Отпадно мешано уље (моторно, мењачко, хидраулично)	13 08 99*	Уље машинско старо	1970101000
Опасан	Приликом редовних активности на одржавању локомотива, заменом моторног уља минералне основе	13 02 05*	Уље моторно старо	1970111009
Опасан	Приликом редовних активности на одржавању локомотива, заменом уља за изолацију и пренос топлоте	13 03 01*	Уље трафо старо	1970122303
Опасан	Приликом замене неисправних флуоресцентних цеви и живиних сијалице	20 01 21*	Флуоресцентне цеви и живине сијалице - старе	1970125009
Опасан	Приликом чишћења хала и радионица за одржавање локомотива и вагона	13 08 99*	Емулзија и муљ - отпадни	1970125017
Опасан	Приликом чишћења и прикупљања исцурелог мазута у котларницама	13 07 03*	Мазут – стари отпадни	1970122501
Опасан	Приликом пречишћавања отпадних вода у постројењу за прераду отпадних вода из процеса прања локомотива, након таложења у бетонском базену	19 08 10*	Емулзија из ОМС постројења	1970125017
Опасан	Приликом замене неисправне и дотрајале рачунарске опреме и штампача	16 02 15*	Делови рачунара, монитора, тастатура - стари	1960304408
Опасан	Приликом редовних активности на одржавању теретних вагона, заменом дотрајалих дрвених дасака	17 02 04*/ 20 01 37*	Даске од старих вагона	1940050154
Опасан	Приликом редовних активности на одржавању локомотива и са расходованих локомотива, отпадни метал контаминиран мастима и уљима	17 04 09*	Метали контаминирани мастима и уљима	1980020307
Опасан	Приликом редовних активности на одржавању локомотива и са расходованих локомотива, неисправне електричне и електронске компоненте које нису биле у додиру са трафо уљима	16 02 13*	Електронски и електрични отпад	1960304507
Опасан	Приликом расходања локомотива, отпадна стаклена вуна за изолацију	16 01 21*/ 17 06 03*	Вуна стара	1960203006

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 опасног отпада и шифарник материјала “Србија Карго“ а.д. (Прилог 1). Уписати само један индексни број из Каталога опасног отпада!!
Назив отпада:	Уписати Назив отпада из именика материјала који је дат у Каталогу опасног отпада и шифарник материјала “Србија Карго“ а.д. (Прилог 1)
Опис отпада:	Уписати у ком агрегатном стању је опасан отпад (чврста материја – комади)
Евиденцију води:	Уписати име и презиме особе која води евиденцију за привремено складиште опасног отпада
ПРОИЗВЕДЕНЕ КОЛИЧИНЕ ОТПАДА	
Датум:	<ul style="list-style-type: none"> Уколико произвођач отпада произведе одређену количину опасног 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 опасан отпад предат (У колони Предате количине отпада се уписује количина везана за тај датум); За опасан 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 опасног отпада која је произведена у килограмима
Предата количина отпада (kg)	Уписати количину опасног отпада која је предата овлашћеном оператеру у килограмима
Стање на привременом складишту (kg)	Уписати количину опасног отпада која је на привременом складишту у килограмима

ОТПАД ПРЕДАТ	
(Подаци се уписују приликом предаје опасног 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 опасан 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 опасан отпад предаје оператеру на трајно одлагање (што ће бити редак случај), уписати којим поступком ће се опасан отпад одлагати у складу са D листом (D ознаку даје лице одговорно за управљање отпадом)
Извоз	Означити са (X) ако је опасан отпад извезен (што неће бити случај)
Назив предузећа којем је отпад предат	<ul style="list-style-type: none"> • Ако је опасан отпад предат сакупљачу, уписати назив предузећа којем је отпад предат; • Ако је опасан отпад предат оператеру на поновно коришћење уписати назив предузећа којем је отпад предат на поновно коришћење; • Ако је опасан отпад предат оператеру на одлагање уписати назив предузећа којем је отпад предат на одлагање; • Ако се опасан отпад извози уписати земљу у којој се врши извоз
Број дозволе	<ul style="list-style-type: none"> • Уписати број дозволе за управљање отпадом предузећа за сакупљање отпада уколико је опасан отпад предат сакупљачу; • Уписати број дозволе за управљање отпадом предузећа за одлагање отпада уколико се опасан отпад одлаже; • Уписати број дозволе за управљање отпадом предузећа за третман отпада уколико се опасан отпад третира; • Уписати број дозволе за извоз уколико се отпад извози.

ПРИЛОГ 3.

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 ОТПАДА		
ПИБ произвођача/власника		
Матични број произвођача/власника		
Назив произвођача/власника		
Адреса произвођача/власника	Општина	
	Место	
	Поштански број	
	Улица и број	
	Телефон	
	Телефакс	
	E mail	
Произвођач/власник отпада (означити са „x”)	Произвођач	
	Власник	
	Оператер постројења за управљање отпадом	
Предвиђени начин поступања са отпадом	Операција поновног искоришћења (R листа)	R__
	Операција одлагања (D листа)	D__
Дозвола за управљање отпадом	Број	
	Датум издавања	
<p>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.”</p>		
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	
<p>Изјава превозника отпада: „Потврђујем да је отпад у стању које одговара опису и да су тачни подаци дати у делу А.”</p>		
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 ПРИМОЦУ ОТПАДА		
ПИБ примаоца отпада		
Матични број примаоца отпада		
Назив примаоца отпада		
Адреса примаоца отпада	Општина	
	Место	
	Поштански број	
	Улица и број	
	Телефон	
	Телефакс	
	Е mail	
Прималац (означити са „х”)	Постројење за складиштење отпада	
	Постројење за третман отпада	
	Постројење за одлагање отпада	
Дозвола за управљање отпадом	Број	
	Датум издавања	
<p>Изјава примаоца отпада „Потврђујем да је отпад описан у делу А испоручен превозним средством типа _____, регистарски број _____, као и да одговара условима за прихватање.”</p>		
Датум пријема отпада		
Читко име и презиме одговорног лица примаоца отпада		
Број мобилног телефона одговорног лица примаоца отпада		
Потпис и овера		

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ДОКУМЕНТА О КРЕТАЊУ ОПАСНОГ ОТПАДА

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

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

Други примерак задржава власник отпада.

Трећи примерак задржава превозник отпада.

Четврти примерак задржава прималац отпада.

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

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

Претходни власник опасног 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 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, 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 опасног отпада на захтев произвођача/власника отпада.
Одредиште	Власник отпада попуњава назив постројења на које се упућује опасан отпад (постројење за третман или одлагање).
Вид превоза	Власник опасног отпада попуњава врсту превоза (друмски, железнички, речни).
Посебне напомене за руковање и додатне информације	Власник отпада уписује посебне напомене за руковање и додатне информације о опасном отпаду о којима је потребно да превозник отпада треба да буде информисан.

ДЕО Б – ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ВЛАСНИКУ ОТПАДА

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

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

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

ДЕО Ц – ПОДАЦИ О ПРЕВОЗНИКУ ОТПАДА

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

ПРИЛОГ 4.

Налепница за опасан отпад

1.	Naziv organizacione celine ili jedinice u kojoj je nastao otpad	
2.	Broj privremenog skladišta	
3.	Sedište/lokacija	
4.	Upozorenje OPASAN OTPAD na srpskom i engleskom jeziku	OPASAN OTPAD (HAZARDOUS WASTE)
5.	Indeksni broj i naziv otpada iz kataloga otpada, u skladu sa posebnim propisom	
6.	Inventarni broj/šifra materijala	
7.	"Y" oznaka prema listi kategorija ili srodnih tipova opasnog otpada	
8.	"C" oznaku prema listi komponenti koje ga čine opasnim ("C" lista)	
9.	"H" oznaka prema listi karakteristika koje ga čine opasnim ("H" lista)	
10.	Fizičko svojstvo otpada	
11.	Količina sadržana u pakovanju	
12.	НАПОМЕНА: подаци који су битни при руковању опасним отпадом	
13.	Potpis odgovornog lica	

Величина налепница за отпадна уља

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

ПРИЛОГ 5.

Одговорности и овлашћења запослених у поступку управљања опасним отпадом

Активност		Одговорно лице	Поступак	Време извршења	Пратећи документи/записи
Назив	Р.Б				
1	2	3	4	5	6
1. Сакупљање, разврставање, паковање и обележавање опасног отпада	1.1	Организациони облик у ком настаје отпад -руководилац организационог облика у ком настаје отпад	Надзире и прати активности у поступку сакупљања, разврставања, паковања и обележавања отпада	Периодично, по потреби.	Правилник о управљању отпадним материјалом насталим процесом рада и расходовањем средстава и Упутство о управљању опасним отпадом
	1.2	Организациони облик у ком настаје отпад - руководиоца организационог облика у ком настаје отпад Организациони облик задужен за набавке и централна стоваришта – руководиоца организационог облика задуженог за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва	Надгледа начин сакупљања, разврставања, паковања и обележавања отпада.	Периодично, по потреби.	Налепница опасног отпада Образац МАТ-06, МАТ-03, МАТ-04.
			Води евиденцију отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Чува евиденцију отпада	Пет година	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Шаље копије образаца о евиденцији опасног отпада организационог облика за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељењу за одрживи развој за потребе израде годишњег извештаја отпада (ГИО1)	До 10. у месецу за претходни месец	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
	1.3	Организациони облик у ком настаје отпад - руководиоца организационог облика у ком настаје отпад, Организациони облик за набавке и централна стоваришта - руководиоца организационог облика задуженог за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва, Пописна комисија, Комисија за расходовање и рачунополагач	Врши идентификацију опасног отпада, Одређује начин сакупљања, разврставања, паковања, обележавања и привременог одлагања опасног отпада	Периодично, по потреби	Налепница отпада отпада. Образац МАТ-03, МАТ-04 МАТ-06
1.4.	Организациони облик за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељење за одрживи развој	Врши контролу сакупљања, разврставања, паковања и обележавања, привременог одлагања опасног отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1) Налепница опасног отпада	
2. Унутрашњи транспорт опасног отпада	2.1.	Организациони облик у ком настаје отпад - руководиоца организационог облика у ком настаје отпад	Организује унутрашњи транспорт опасног отпада	Периодично, по потреби.	Образац МАТ-03, МАТ-04 МАТ-06, МАТ-20.
			Преузима накупљен отпад у складиште за привремено одлагање опасног отпада	По потреби.	Образац МАТ-03, МАТ-04, МАТ-06, МАТ-20

3. Привремено складиштење опасног отпада	3.1	Организациони облик у ком настаје отпад - руководиоца организационог облика у ком настаје отпад, Организациони облик за набавке и централна стоваришта - руководиоца организационог облика задуженог за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва	Организује начин привременог складиштења отпада	Редовно	Налепница отпада
			Води евиденцију отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Чува евиденцију отпада	Пет година	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Организује чување и контролу стања опасног отпада на месту складиштења и простора око места складиштења	Чување свакодневно Контрола свакодневно	Правилник о управљању отпадним материјалом насталим процесом рада и расходовањем средстава и Упутство о управљању опасним отпадом
			Организује техничко одржавање складишта за привремено одлагање опасног отпада	Почетком месеца и у случају акцидента и примедби.	Записник о стању привременог складишта
			Организује обезбеђење и постављање знакова забране и опасности.		
			У случају акцидента обавештава надлежне органе и инспекцијске службе		
	3.2	Организациони облик у ком настаје отпад - руководиоца организационог облика у ком настаје отпад, Организациони облик за набавке и централна стоваришта - руководиоца организационог облика задуженог за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва	Надзор и контрола приликом привременог одлагања и складиштења опасног отпада	Периодично, по потреби.	Правилник о управљању отпадним материјалом насталим процесом рада и расходовањем средстава и Упутство о управљању опасним отпадом
			Организују вођење и евиденције о опасном отпаду који је привремено складиштен.	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
			Шаље организационом облику за људске ресурсе и корпоративну одговорност/ одељењу за одрживи развој податке за годишњи извештај отпада	Једном годишње, до 01. фебруара за протеклу годину	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1)
	3.3	Организациони облик за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељење за одрживи развој	Контрола складишта за привремено одлагање опасног отпада	Редовно	Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1) Налепница опасног отпада
	3.4	Организациони облик за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељење за одрживи развој/ лице одговорно за управљање отпадом	Покреће поступак за карактеризацију и категоризацију прикупљеног отпада	По потреби	Захтев за ангажовање акредитоване лабораторије

4. Продаја и предаја опасног отпада	4.1	Организациони облик задужен за набавке и централна стоваришта	Покреће поступак за продају/предају отпада	По потреби	Налог за продају отпада/предају опасног отпада овлашћеном и изабраном оператеру
			Обавештава организациони облик за људске ресурсе и корпоративну одговорност/ одељење за одрживи развој/ лице одговорно за управљање отпадом о продаји/предаји опасног отпада	Редовно	Налог за продају/предају опасног отпада овлашћеном оператеру
			Организује праћење и вођење евиденције о продатом/ предатом отпаду	Редовно	МАТ-12
	4.2	Организациони облик за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељење за одрживи развој/ лице одговорно за управљање отпадом	Учествује у избору овлашћеног оператера за преузимање опасног отпада	По потреби	-дозвола за сакупљање и транспорт опасног отпада - дозвола за складиштење и третман опасног отпада -интегрисана дозвола за управљање отпадом
			Попуњава и оверава документ о кретању опасног отпада	По потреби	Документа о кретању опасног отпада
			Шање претходно обавештење о кретању опасног отпада надлежном министарству за заштиту животне средине и Агенцији за заштиту животне средине	Два дана пре почетка кретања опасног отпада	Документа о кретању опасног отпада najava@sepa.gov.rs
			Чува Документ о кретању опасног отпада	Трајно	Документ о кретању опасног отпада
5. Преузимање опасног отпада	5.1	Прималац отпада овлашћени оператер	Преузима опасан отпад из привремених складишта	Периодично, по потреби, дефинисано Уговором.	МАТ-12 Документ о кретању опасног отпада
			Преузима образац Документ о кретању опасног отпада	Приликом преузимања отпада	
			Доставља шести примерак овереног обрасца Документа о кретању опасног отпада Организационом облику за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељењу за одрживи развој/лицу одговорном за управљање отпадом	Након преузимања отпада, 10 дана од преузимања отпада	
	5.2	Организациони облик за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељење за одрживи развој/ лице одговорно за управљање отпадом	Уколико у року од 15 дана, од примаоца не добије примерак попуњеног документа о кретању опасног отпада, покреће се поступак провере кретања отпада преко превозника. О налазу се, без одлагања, извештава надлежни државни орган за заштиту животне средине, као и надлежни орган аутономне покрајине, уколико се кретање отпада врши на територији аутономне покрајине	По потреби	Документ о кретању опасног отпада
			Шаље Агенцији за заштиту животне средине Образац о годишњем извештају отпада	Редовно једном годишње, до 31. марта за протеклу годину	Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1)
5.3	Организациони облик за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељење за одрживи развој/ лице одговорно за управљање отпадом				

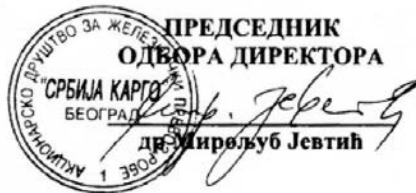
6. Надзор и контрола над системом управљања отпадом	6.1	Организациони облик за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељење за одрживи развој/лице одговорно за управљање отпадом	Надзор и контрола над системом управљања отпадом	Периодично, по потреби.	Правилник о управљању отпадним материјалом насталим процесом рада и расхоровањем средстава и Упутство о управљању опасним отпадом
	6.2	Организациони облик за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељење за одрживи развој/лице одговорно за управљање отпадом	Покреће процедуру за израду Плана управљања отпадом и организује његово спровођење и ажурирање	Сваке три године, По потреби.	Законска регулатива која се односи на управљање отпадом
			Предлаже мере превенције, смањења, поновног искоришћења и рециклаже отпада	По потреби	Допис/Предлог
			Прати спровођење закона и других прописа о управљању опасним отпадом и извештава органе управљања	Редовно	Допис/Извештај
	6.3	Организациони облик за људске ресурсе и корпоративну одговорност/одељење за одрживи развој/лице одговорно за управљање отпадом	Покреће процедуру за ажурирање Правилник о управљању отпадним материјалом насталим процесом рада и расхоровањем средстава и Упутство о управљању опасним отпадом	По потреби	Законска регулатива која се односи на управљање отпадом
			Шаље Агенцији за заштиту животне средине Образац о годишњем извештају отпада	Редовно, једном годишње, до 31. марта за протеклу годину	Образац о годишњем извештају отпада (ГИО1)
			Врши едукацију запослених о управљању отпадом	Редовно	План управљања отпадом, Образац о дневној евиденцији отпада произвођача отпада (ДЕО1), Документ о кретању опасног отпада
			Води информациони систем о отпаду	Редовно	Образац ДЕО1, Документ о кретању опасног отпада, Образац ГИО1

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од: 27.6.2016. године)
Број: 4/2016-130-56**

На основу члана 24.Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ („Службени гласник РС“, бр.60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 27.6.2016 године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство за безбедан и здрав рад других лица која нису запослена а обављају послове, стручно оспособљавање или праксу у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део Одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од: 27.6.2016. године)
Број: 4/2016-130-56**

На основу члана 29. и 31. Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр 101/05, 91/15), члана 131. Закона о безбедности и интероперабилности железнице („Службени гласник РС“, бр.104/13, 66/15-др.закон и 92/15), Правилника о унутрашњем реду у железничком саобраћају („Службени лист СРЈ“, бр.16/00) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, на седници одржаној 27.6.2016. године, донео

У П У Т С Т В О

за безбедан и здрав рад других лица која нису запослена а обављају послове, стручно оспособљавање или праксу у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд

Уводне одредбе

Члан 1.

Упутством за безбедан и здрав рад других лица која

нису запослена у „Србија Карго“ а.д. а која на основу уговора, споразума или по било ком другом основу обављају послове у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Упутство), уређује се оспособљавање за безбедан и здрав рад запослених код другог послодавца који обављају послове у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Друштво), ученика и студената који обављају стручну праксу и лица која обављају стручно оспособљавање у радној околини Друштва (у даљем тексту: ученици, студенти, лица на стручној обуци).

Опште мере безбедности

Члан 2.

Запослени код другог послодавца, ученици, студенти, лица на стручној обуци која се налазе у радној околини Друштва су дужни да поступају у складу са правилницима, упутствима и прописаним мерама Друштва којима се регулише безбедност и здравље на раду, као и да се понашају у складу са видно истакнутим натписима, упозорењима и симболима у интересу личне безбедности, као и у интересу безбедности и уредности железничког саобраћаја.

Члан 3.

Запослени код другог послодавца, ученици, студенти, лица на стручној обуци су дужни:

- да сами брину о личној безбедности и да користе прописана заштитна средства и опрему и
- да својим активностима не угрожавају безбедност других лица.

Члан 4.

Запосленима код другог послодавца, ученицима, студентима, лицима на стручној обуци у радној околини Друштва забрањено је:

- стајање на колосеку када се очекује долазак воза или за време маневрисања;
- стајање или кретање ближе од прописане удаљености воза који је у покрету;
- стајање и кретање на колосеку ван радне активности;
- задржавање у простору између утоварно-истоварне рампе и возила која се крећу или ће се покренути;
- стајање или седење на вратима или степеницама возила;
- прелажење преко колосека на местима која нису за то предвиђена;
- пролажење, провлачење и прескакање кроз композицију воза;
- ускакање и искакање на степенице и колске платформе док се возило креће;
- пролажење испод подигнутог терета;
- приближавање покретним и ротирајућим деловима;
- самовољно улажење и покретање вучног возила;
- обављање послова под дејством алкохола, дроге или других опојних средстава.
- опрема за рад и предмети који се обрађују не смеју да угрозе безбедност одвијања саобраћаја на суседним колосецима;

Опште опасности и мере заштите на електрифицираним пругама

Члан 5.

Запослени код другог послодавца, ученици, студенти, лица на стручној обуци у радној околини Друштва дужни су да поступају у складу са мерама заштите на електрифицираним пругама, и то:

- забрањено је додиривање делова контактне мреже;
- забрањено је додиривати или прилазити близу возном воду који се скидао и виси или је пао на земљу;
- забрањено је приближавати се возном воду алатом и улазити на било који начин у зону опасности;
- избегавати стајање на шинама (опкорачивати исте);
- забрањено је додиривање голим рукама или неизолованим алатима две шине једног колосека;
- забрањено је прилажење ближе од 15м до места где је прекинути контактни вод дотакао земљу, као и залажење или задирање било каквим предметом у зону опасности контактне вода која износи 2м у полупречнику;
- забрањено је пењање на кров возила;
- забрањено је прскање водом или другом течношћу, металне конструкције која носи контактне мреже, као и наслањање или слагање материјала на стубове контактне мреже;
- забрањено је гашење водом пожара на товару, колима и сл. када је возни вод под напоном.

Члан 6.

Запослени код другог послодавца, ученици, студенти, лица на стручној обуци у радној околини Друштва дужни су да примене посебне мере опреза приликом спасавања повређеног који је у струјном колу, да се придржавају мера заштите у складу са Законом о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/2009 и 20/2015) и Зако-

ном о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05 и 91/15).

Члан 7.

Уколико се запослени код другог послодавца, ученици, студенти, лице на стручној обуци ангажовано од стране Друштва, не придржа мера безбедности и здравља на раду, неопходно га је упозорити на могућу опасност. У случају да запослени и након упозорења, не поступа у складу са мерама безбедности и здравља на раду неопходно је обавестити шефа станице или шефа радне јединице.

Члан 8.

Саставни део овог упутства су Прилог 1 – Записник о упознавању са условима рада у Друштву, Прилог 2 – Записник о упознавању са мерама безбедности и здравља на раду за време обављања стручне праксе и Прилог 3 – Записник о упознавању са мерама безбедности и здравља на раду лица за време обављања стручног оспособљавања.

Завршна одредба

Члан 9.

Ово упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“

Правилник о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и расходовањем средстава	1
Упутство о управљању опасним отпадом	45
Упутство за безбедан и здрав рад других лица која нису запослена а обављају послове, стручно оспособљавање или праксу у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.....	69

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