

Izradio: Menadžer ogranka Eco Lager 	Datum izrade: 25.12.2022.
Proverio: Koordinator za IMS ogranak Eco Lager 	Datum provere: 25.12.2022.
Odobrio: Zastupnik ogranka Eco Lager 	Datum odobrenja: 25.12..2022.

STATUS DOKUMENTA: ODOBREN**KOPIJA Br.:**

1.0 PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Procedurom se utvrđuje postupak skladištenja opasnog i neopasnog otpada i tretmana neopasnog otpada u Elixir Zorka ogranak Eco Lager

Procedura se primenjuje u ogranaku Eco Lager

2.0 ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Za uspostavljanje, primenu i održavanje ove procedure odgovoran je Menadžer ogranaka Eco Lagera

Proceduru primenjuju svi zaposleni u ogranaku Eco Lager

3.0 DEFINICIJE I SKRAĆENICE

U ovoj proceduri primenjuju se definicije date u SRPS ISO 9000 i Zakonu o upravljanju otpadom i pripadajućim podzakonskim aktima koji regulišu postupanje sa otpadom u delu skladištenja i tretmana. Radi boljeg razumevanja materije izložene u ovoj proceduri, ponavljaju se sledeće definicije:

Upravljanje otpadom - upravljanje otpadom jeste sprovođenje propisanih mera za postupanje sa otpadom u okviru sakupljanja, transporta, skladištenja, tretmana, odnosno ponovnog iskorišćenja i odlaganja otpada, uključujući i nadzor nad tim aktivnostima i brigu o postrojenjima za upravljanje otpadom posle zatvaranja i aktivnosti koje preduzima trgovac i posrednik.

Otpad - otpad jeste svaka materija ili predmet koji držalac odbacuje, namerava ili je neophodno da odbaci.

Opasan otpad - opasan otpad jeste otpad koji po svom poreklu, sastavu ili koncentraciji opasnih materija može prouzrokovati opasnost po životnu sredinu i zdravlje ljudi i ima najmanje jednu od opasnih karakteristika utvrđenih posebnim propisima, uključujući i ambalažu u koju je opasan otpad bio ili jeste upakovan.

Neopasan otpad - neopasan otpad jeste otpad koji nema karakteristike opasnog otpada.

Karakterizacija otpada - karakterizacija otpada jeste postupak ispitivanja kojim se utvrđuju fizičko-hemijske, hemijske i biološke osobine i sastav otpada, odnosno određuje da li otpad sadrži ili ne sadrži jednu ili više opasnih karakteristika.

Klasifikacija otpada - Klasifikacija otpada jeste postupak svrstavanja otpada na jednu ili više lista otpada koje su utvrđene posebnim propisom, a prema njegovom poreklu, sastavu i daljoj nameni.

Skladištenje otpada - skladištenje otpada jeste privremeno čuvanje otpada na lokaciji proizvođača ili vlasnika i/ili drugog držaoca otpada, kao i aktivnost operatera u postrojenju opremljenom i registrovanom za privremeno čuvanje otpada.

Tretman otpada - tretman otpada obuhvata operacije ponovnog iskorišćenja ili odlaganja, uključujući prethodnu pripremu za ponovno iskorišćenje ili odlaganje.

Zaštita zdravlja i bezbednost na radu – uslovi i faktori koji imaju uticaj ili mogu uticati na zdravlje i bezbednost zaposlenih ili drugih radnika (uključujući privremene radnike, zaposlenih ugovarača), posetilaca i drugih lica na radnom mestu;

Incident – sa radom povezan događaj(i) usled koga dolazi ili može doći do povrede ili narušavanja zdravlja (bez obzira na ozbiljnost) ili fatalnog ishoda, ili mogućnosti fatalnog ishoda.

NAPOMENA 1 Akcident je incident koji dovodi do povrede, narušavanja zdravlja ili fatalnog ishoda.

NAPOMENA 2 Incident kod kojeg nije došlo do povrede, narušavanja zdravlja ili fatalnog ishoda takođe se može smatrati događajem koji "samo što se nije desilo" ili "opasan događaj".

NAPOMENA 3 Vanredna situacija je poseban tip incidenta.

Opasnost – izvor, situacija ili postupak koji mogu dovesti do štete u vidu povrede ljudi ili narušavanja zdravlja, ili njihove kombinacije.

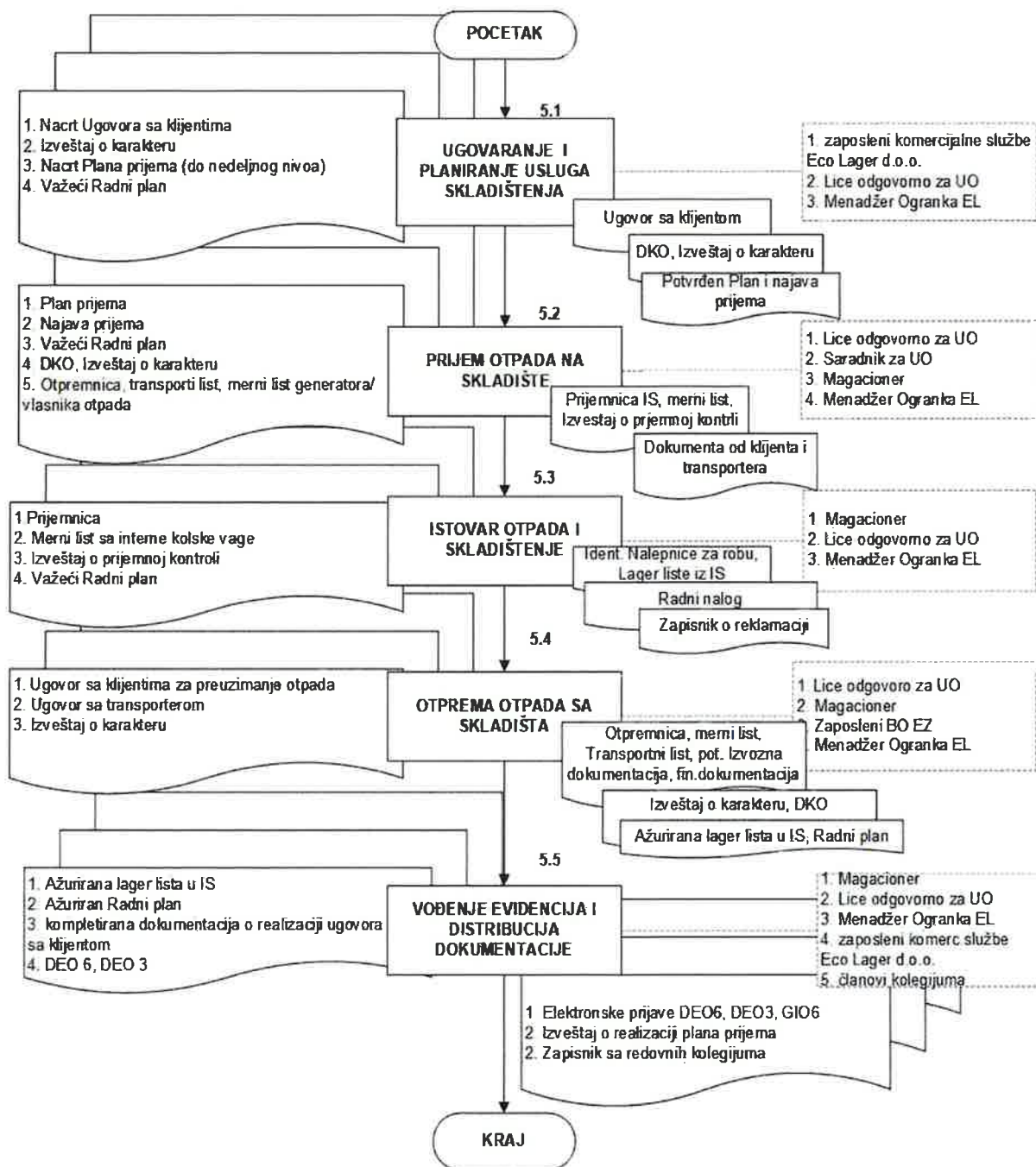
4.0 VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA

Materija izneta u ovoj proceduri oslanja se na sledeća dokumenta:

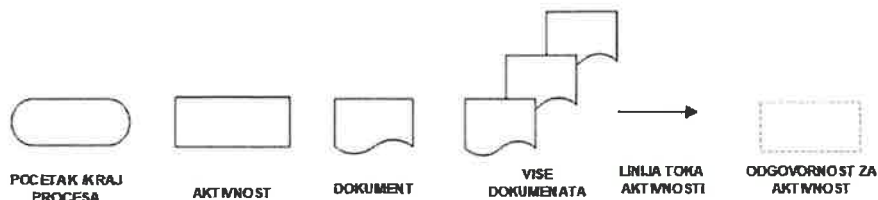
- Q.0000.IMS.01, Poslovnik integrisanog menadžmenta sistema,
- Q.8300.IMS.01, Poslovnik o kvalitetu Eco Lager
- P.3300.IMS.01, Magacinsko poslovanje
- U.8300.IMS.02, Prijem otpada u Eco Lager
- P.0110.EMS.01, Identifikacija aspekata životne sredine
- P.0100.EHS.01, Pripravnost i reagovanje u vanrednim situacijama
- P.0100.EHS.02, Istraživanje incidenta, akcidenta ili drugog varednog događaja
- U.0100,EHS.01. Angažovanje spoljnih izvođača radova
- P.0110.OHS.01, Identifikacija opasnosti i procena rizika
- P.0110.OHS.02, Upravljanje bezbednošću i zaštitom na radu i protiv požarnom zaštitom
- SRPS ISO 9000 - Sistem menadžmenta kvalitetom – Osnove i rečnik
- SRPS ISO 14001 – Sistemi menadžmenta životnom sredinom- Zahtevi sa uputstvom za korišćenje
- SRPS ISO 45001 - Sistem menadžmenta bezbednošću i zdravljem na radu - Zahtevi sa uputstvom za korišćenje
- SRPS ISO/TR 10013, Uputstva za dokumentaciju sistema menadžmenta kvalitetom
- Dodatak III Priloga A ATMF-a – Dodatak G COTIF-a („Sl. glasnik RS“ – Međunarodni ugovori)
- Zakon o upravljanju otpadom
- Pravilnik o načinu skladištenja, pakovanja i obeležavanja opasnog otpada
- Pravilnik o obrascu dokumenta o kretanju otpada i uputstvu za njegovo popunjavanje
- Zakon o transportu opasne robe
- Zakon o ambalaži i ambalažnom otpadu
- Radni plan postrojenja za skladištenje neopasnog i opasnog otpada i tretman neopasnog otpada

Navedena dokumenta su bila važeća u vreme izdavanja ove procedure. Sva dokumenta su podložna izmenama, pa se korisnici ove procedure upućuju na korišćenje najnovijeg izdanja navedenih dokumenata.

5.0 OPIS AKTIVNOSTI – DIJAGRAM TOKA AKTIVNOSTI



Legenda



5.1 UGOVARANJE I PLANIRANJE USLUGA SKLADIŠTENJA

Postupak ugovaranja usluga skladištenja za Ogranak Eco lager vrše zaposleni komercijalne službe članice Eco Lager d.o.o. kao ekskluzivni prodavci i ugovarači usluga skladištenja, što je detaljnije opisano u uputstvu U.8300.IMS.01 Prodaja usluga i proizvoda Eco lager.

Realizacija ugovorenih poslova se definiše kroz Plan prijema, koji zajedno izrađuju predstavnici komercijalne službe Eco Lager d.o.o. i Ogranka Eco lager, na osnovu raspoloživih skladišnih kapaciteta i važećeg Radnog plana. Na osnovu potvrđenog plana, vrši se najava kretanja otpada od proizvođača/vlasnika i pristizanja otpada na lokaciju.

Usaglašavanje/ažuriranje Plana se vrši na nedeljnim kolegijumima, u prisustvu predstavnika komercijalne službe Eco Lager d.o.o. i Ogranka Eco lager.

Operacija upravljanja otpadom u Ogranku Eco Lager počinje od momenta ulaska kamiona ili drugog transportnog sredstva na lokaciju uz primenu uputstva **U.8300.IMS.02 Prijem otpada u Eco lager**.

Nakon provere, da li je vlasnik otpada postupio u skladu sa ugovorenim obavezama u delu pakovanja, kvaliteta otpada i transporta otpada, pristupa se daljim koracima.

5.2 PRIJEM OTPADA NA SKLADIŠTE

Prijem i vaganje je detaljnije opisano u uputstvu **U.8300.IMS.02, Prijem otpada u Eco lager**.

5.2.1 Razvrstavanje otpada prema kategoriji (opasan/neopasan)

Opasan otpad se prevozi u skladu sa ADR propisima za opasan otpad (bezbedno pakovanje, obeležen) do skladišta Ogranka Eco lager i prima u ambalaži u koju je upakovan na mestu nastanka kod generatora/vlasnika otpada.

Zabranjen je prijem opasnog otpada u rasutom stanju i izmešanog sa neopasnim otpadom. Opasan otpad se skladišti u namenskim, Dozvolama i Radnim planovima, odobrenim objektima.

Neopasan otpad se doprema rinfuzno ili u prihvatljivom pakovanju/ambalaži do skladišta Ogranka Eco lager, prima i odlaže/ skladišti na namenska, Dozvolom i Radnim planom odobrena mesta van objekta.

Prilikom prijema otpada na lokaciju, sprovodi se kvantitativna kontrola otpada od strane radnika obučениh za kontrolu otpada, a u cilju identifikovanja da li u isporučenom otpadu ima i neprihvatljivih sadržaja, što je detaljnije opisano u uputstvu U.8300.IMS.02 Prijem otpada u Eco lager. Za slučaj da se posumnja u sadržaj/kvalitet otpada, uzima se uzorak za sprovođenje laboratorijskih analiza kako bi se utvrdio sastav i karakter dopremljenog otpada, a posebno da li je u skladu sa karakterizacijom otpada na osnovu koje je ugovoreno preuzimanje. Otpad se odlaže u deo za privremeno skladište, što je detaljnije opisano u tački 5.3.3.

Unutar objekta je predviđen posebno ograđen prostor u kom se vrši prijemna kontrola, razvrstavanje i priprema za skladištenje dopremljenog opasnog otpada.

U toku razvrstavanja i vaganja iz bezbednosnih razloga vrši se još jedna vizuelna provera ambalaže u koju je otpad upakovan.

Sav otpad koji se prima i skladišti na Ogranak Eco lager je u skladu sa dobijenom Dozvolom za operaterstvo i važećim Radnim planom. Radni plan je dokument kojim se detaljno definišu vrste otpada

po indeksnim brojevima, količine, maksimalni kapaciteti skladišnih prostora i boxovi za skladištenje egzaktno određenih indeksnih brojeva.

Izradu, dopunu i/ili izmenu Radnog plana vrši Lice za upravljanje otpadom uz prethodnu konsultaciju sa Menadžerom ogranka Eco Lager.

5.3 ISTOVAR OTPADA I SKLADIŠTENJE

5.3.1. Istovar i skladištenje neopasnog otpada

Za skladištenje neopasnog otpada koriste se betonski boksovi koji se nalaze izvan objekta.

Nakon prijema/ istovara otpada, neopasan otpad, ukoliko je na propisan i ugovoren način upakovan, skladišti se pod kontrolom Magacionera na predviđena mesta za skladištenje neopasnog otpada predviđena **Radnim planom**.

U slučaju da je za sopstvene potrebe ili uslugu trećim licima, otpad potrebno fizičko–mehanički tretirati, sa njim se postupa kako je i definisano u tački 5.1.5.

Nakon izvršene ulazne kontrole i kontrolnog merenja ručnim paletnim viljuškama svake paletne jedinice ukoliko je otpad stigao na paletama, nanosi se nalepnica, **P.8300.IMS.01-03**, za neopasan otpad i unosi se datum prijema.

Dimenzija i sadržaj nalepnice usklađena je sa *Pravilnikom o načinu skladištenja, pakovanja i obeležavanja opasnog otpada*.

5.3.2. Istovar i skladištenje opasnog otpada

Opasan otpad se pakuje na lokaciji generatora/vlasnika otpada prema vrsti otpada (tečan, čvrst, praškast) u odgovarajuću ambalažu sa vidljivim oznakama na logističkim jedinicama. Karakterizaciju izdatu od strane ovlašćene laboratorije, pre ugovorene usluge skladištenja, vlasnik otpada dostavlja operateru (Zakon o upravljanju otpadom, čl.26 Odgovornost proizvođača otpada).

Utvrđena opasna svojstva otpada u karakterizaciji su smernica za dalje postupanje sa njim vezano za pakovanje, obeležavanje, transport i skladištenje.

Skladištenje opasnog otpada se vrši na sledeći način:

- Prijem opasnog otpada (vaganje/kvantitativna kontrola, provera dokumentacije), prema uputstvu **U.8300.IMS.02, Prijem otpada u Eco Lager**,
- Razvrstavanje opasnog otpada po indexnom broju,
- Skladištenje opasnog otpada u skladu sa važećim **Radnim planom**,
- Priprema i razvrstavanje uskladištenog otpada za otpremu (provera oznaka i sadržaja),
- Transport otpada do postrojenja za zbrinjavanje otpada.

Prispeli otpad se nakon kvantitativne kontrole/merenja, istovara na prostor za prijem gde se vrši vizuelna kontrola kvaliteta za šta se izdaje Izveštaj prijemne kontrole U.8300.IMS.02. Ukoliko nema primedbi, isti se sortira i skladišti pod kontrolom Magacionera na mestu koje je definisano važećim **Radnim planom**.

Opasan otpad se skladišti i čuva bezbedno u prostorima namenjenim za skladištenje opasnog otpada, fizički odvojen od drugih materijala i otpada. Skladišni prostori su projektovani tako da se spreči oslobađanje opasnih materija u životnu sredinu na bilo koji način. Prostor za skladištenje je ograđen, natkriven/zatvoren i obeležen, kao i zaštićen od pristupa neovlašćenih lica. Podloge skladišnih prostora

su takve da onemogućavaju ili sprečavaju brzo prodiranje tečnog opasnog otpada u dublje slojeve usled eventualnog curenja.

Prostor u objektu sa podnim skladištenjem je opremljen tankvanama za skladištenje tečnog otpada, kao i centralnom slivnom rešetkom koja vodi do vodonepropusne sabirne jame, za reagovanje u slučaju oštećenja ambalaže i curenja/prosipanja opasnih materija.

Prostor u objektu sa regalnim skladištenjem je opremljen tankvanom od cca 2000m², kao i tankvanom na mestu predviđenom za prijem i razvrstavanje tečnog otpada, kao i centralnom slivnom rešetkom koja takođe vodi do vodonepropusne sabirne jame.

Nakon izvršene ulazne kontrole i kontrolnog merenja ručnim paletnim viljuškarima svake paletne jedinice, nanosi se nalepnica **P.8300.IMS.01-03**. Dimenzije i sadržaj nalepnice definisane su *Pravilnikom o načinu skladištenja, pakovanja i obeležavanja opasnog otpada*.

Sav otpad koji se skladišti u predmetnim skladištima mora biti propisno upakovan u UN ambalažu i privremeno skladišten do konačnog zbrinjavanja, ne duže od 12 meseci.

Informacije o primljenim/otpremljenim količinama opasnog i neopasnog otpadase unose se u IS UPIS i na Nacionalni registar izvora zagađivanja

5.3.3. Privremeno skladištenje neprihvatljivog otpada

Pod neprihvatljivim otpadom podrazumeva se otpad koji je nepropisno upakovan ili je nakon izvršene analize akreditovane laboratorije odstupio od karakterizacije, načina pakovanja i obeležavanja ili druge ugovorene klauzule.

U postrojenju je izdvojen i obeležen prostor za privremeno skladištenje otpada na uslovnom prijemu.

Menadžer ogranka ili Lice za upravljanje otpadom obaveštavaju odgovorno lice komercijalne službe Eco Lager d.o.o. (ugovarača posla) putem telefona ili u pisanoj formi (mejlom/dopisom) da se pokreće reklamacija, što je detaljnije opisano radnim uputstvom RU.8300.IMS.05 Uputstvo za postupanje pri reklamaciji otpada. Ukoliko se otpad ne vraća odmah klijentu, do konačne odluke o njegovom statusu, isti se odlaže u delu za prijem i razvrstavanje i čuva najduže 15 dana – zakonski rok u kom se rešava postupak reklamacije.

5.3.4. Upravljanje otpadom na skladištu

Sav zaprimljen otpad, se čuva u originalnom stanju na skladištu a prema važećem Radnom planu do konačnog zbrinjavanja.

Prepakivanje otpada se vrši samo ukoliko je došlo do narušavanja integriteta transportnog pakovanja na putu od mesta preuzimanja do skladišta, ukoliko je došlo do curenja sadržaja za vreme skladištenja ili ukoliko uslovi prijema postrojenja za konačno zbrinjavanje/tretman otpada zahtevaju prepakivanje, a u skladu sa relevantnim zahtevima za transport otpada prema važećim nacionalnim i međunarodnim propisima. Lice za upravljanje otpadom u ovom slučaju izdaje **P.8300.IMS.01-01, Radni nalog** na osnovu koga se vrši prepakivanje od strane zaposlenih u magacinu.

Na skladištu je zabranjeno pretakanje otpadnih ulja i tečnosti osim nužnog pretakanja u slučaju oštećenja ambalaže usled korozije ili mehaničkog oštećenja. Pretakanje se vrši u strogo kontrolisanim uslovima, iznad prihvatnih tankvana i primenom svih mera bezbednosti za izvršioc, radnu i životnu sredinu.

Ukoliko se nenamerno prospe ili iscuri otpadna tečnost, zaposleni u skladištu moraju odmah reagovati, posipanjem apsorbenta koji se nakon sakupljanja odlaže u namenske posude za otpadni apsorber, vidno obeležene i postavljene u unapred određenim delovima skladišta. Karakterizacija novonastalog otpada se vrši nakon sakupljanja više od 200 kg robe, uzimanjem uzorka koji se ispituje u akreditovanim laboratorijama.

Upravljanje novonastalim otpadom je u nadležnosti Menadžera Ogranka i Lica za upravljanje otpadom, koji će po potrebi postupiti po proceduri P.0100.EHS.02, Istraživanje incidenta, akcidenta ili drugog vanrednog događaja.

Količinu novonastalog otpada, magaciner unosi na stanje u magacin kroz IS Upis.

Za novonastali otpad Magacioner sačinjava **Prijemnicu** u elektronskoj formi u informacionom sistemu **IS UPIS**, odlaže ga u namenski boks u skladištu, prema važećem Radnom planu.

Apsorbenti, kao i potrebna ambalaža za pakovanje i slično, trebue se iz magacina Elixir Zorke na osnovu **P.3300.IMS.01-03, Trebovanja**, a skladu sa procedurom **P.3300.IMS.01, Magacinsko poslovanje**.

5.3.4.1. Tretman neopasnog otpada

Fizičko-mehanički tretman neopasnog otpada odvija se unutar objekta, u okviru ograđenog prostora, na mlinu za mlevenje i usitnjavanje koji radi na principu delovanja rotacionih noževa posebne konstrukcije. Tretman neopasnog otpada vrši se do odgovarajuće fizičke strukture. Nakon fizičko-mehaničkog tretmana neopasan otpad se može skladištiti u rinfuz stanju (granulat otpadne gume ili plastike) ili pakovati u drugu odgovarajuću ambalažu, nakon čega se vrši skladištenje.

Lice za upravljanje otpadom, pokreće Radni nalog P.8300.IMS.01-01 koji dostavlja Magacioneru i pomoćnom radniku da obave tretman. Magacioner preuzima neophodnu ambalažu za pakovanja putem **P.3300.IMS.01-03, Trebovanje** u skladu sa procedurom **P.3300.IMS.01, Magacinsko poslovanje** iz skladišta za ambalažu i organizuje aktivnost.

5.3.4.2 Pakovanje tretiranog otpada

U procesu mlevenja, mehaničkog usitnjavanja neopasnog otpada, ispod mlina se postavlja big bag vreća/kontejner u koju se automatski sipa mleveni otpad. Pošto se vreća/ kontejner napuni, vaga se i obeležava. Na vagarskom listu obavezno se upisuje indexni broj novonastalog otpada i težina. Ambalažu u kojoj je otpad, potrebo je propisno zatvoriti i pripremiti za bezbedan transport.

Upakovan i obeležen otpad odlaže se u deo skladišta sa pripadajućim indeksnim brojem. Za količinu tretiranog, novonastalog otpada, Magaciner sačinjava **P.8300.IMS.01-02, Prijem u magacin** i unosi na stanje u magacin kroz IS UPIS. Otpad za otpremu obeležava se Nalepnicom **P.8300.IMS.01-03, Nalepnica Eco Lager** i sa pratećom dokumentacijom za transport neopasnog otpada transportuje do krajnjeg korisnika/operatora za upravljanje otpadom na konačno zbrinjavanje.

5.3.4.3. Primena mera zaštite na skladištu

Zaposleni koji ulaze u radnu zonu kompleksa moraju se, pre ulaska, opremiti odgovarajućom opremom za rad, u skladu sa zakonskim propisima, važećim Aktom o proceni rizika i internim procedurama. Svi zaposleni prolaze kroz obavezne prethodne i periodične obuke za bezbedan rad kao i obuke za manipulaciju opasnim otpadom (ADR/RID).

U radnoj zoni su vidno istaknuta sva potreba obaveštenja i upozorenja iz oblasti EHS-a, instalirana je oprema za video nadzor i dojavu požara, dostupna su sva sredstva za zaštitu od požara uz primenu preventivnog nadzora od strane vatrogasne službe.

Zabranjen je ulazak nezaposlenih lica u radnu zonu bez prethodne najave i odgovarajuće zaštitne opreme, koju po dolasku na lokaciju dobijaju od Menadžera Ogranka ili imenovanog lica.

5.3.4.4 Upravljanje opremom za obavljanje delatnosti

Oprema za obavljanje delatnosti podrazumeva opremu za kvantitativnu kontrolu, transport otpada unutar postrojenja, kao i opremu za tretman otpada. Čine je: viljuškari, ručna i hidraulična paletna kolica sa mernim opsegom, mlin za mehanički tretman neopasnog otpada.

Oprema koja se koristi za utovar i istovar otpada mora da bude ispravna, tako da je isključena svaka mogućnost curenja, odnosno isticanja ili prosipanja otpada, kao i oštećenja ambalaže i da bude pregledana sa aspekta bezbednosti i zdravlja na radu.

Svi zaposleni moraju da budu obučeni za bezbedan i zdrav rad sa opremom i da u radu koriste propisana interna uputstva za rad sa opremom.

Menadžer Ogranka Eco lager u saradnji sa zaposlenim na Ogranku, koristi usluge tekućeg održavanja, servisiranja od sektora održavanja, logistike i kontrole kvaliteta Elixir Zorka i sve vezano za ove procese obavlja u skladu sa procedurom P.2200.IMS.01 Održavanje opreme i radne sredine, uputstvom U.3100.IMS.01 Uputstvo za održavanje unutrašnjeg transporta i uputstvom U.2200.IMS.01 Upravljanje merno regulacionom opremom.

5.4. OTPREMA OTPADA SA SKLADIŠTA

Otprema opasnog/neopasnog otpada iz skladišta se radi u skladu sa ugovorom sa Operaterom za tretman opasnog/ neopasnog otpada u kom je definisano ko organizuje transport, a sve u skladu sa zakonskim odredbama i Pravilnikom o obrascu dokumenta o kretanju otpada i uputstvu za njegovo popunjavanje. Otprema se organizuje preko službe podrške prodaji Elixir Zorka, kako je i detaljnije definisano uputstvom U.8300.IMS.01, Prodaja usluga skladišta Eco Lager.

Otprema otpada za cirkularnu ekonomiju u okviru matičnog preduzeća vrši se vozilima unutrašnjeg transporta, bez Dokumenta o kretanju otpada sa internim prenosima u IS UPIS-u, a na Nacionalnom registru izvora zagađivanja Agencije za zaštitu životne sredine (skraćeno: NRIZ) otpad se prebacuje na drugo postrojenje istog preduzeća.

5.5 VOĐENJE EVIDENCIJA I DISTRIBUCIJA DOKUMENTACIJE

Na osnovu svih realizovanih prijema / otpreme sa skladišta, Magacioner vrši ažuriranje Lager liste kroz IS Upis. Sva dokumentacija kao i ažurirana Lager lista, proverava se i od strane Lica za upravljanje otpadom, nakon čega isto vrši dnevnu prijavu količina na sajtu Agencije za zaštitu životne sredine, za opasan otpad na obrascu DEO6. Automatski se na NRIZ-u ažurira godišnji izveštaj na obrascu GIO6.

Svakodnevno interno praćenje kretanja otpada vrši se u dokumentu *Evidencija primljenih količina, P.8300.IMS.01-04*, a zvanično u IS UPIS-u i na NRIZ-u.

Ukoliko se radi tretman neopasnog otpada, vrši se prijava proizvodnje na obrascu DEO3 i istovremeno se proizvod tretmana koji je po sastavu takođe otpad evidentira na obrascu DEO6 do slanja na konačno zbrinjavanje ili operateru kome se uslužno radi fizičko-mehanički tretman.

Po potrebi premeštanja robe unutar skladišta, usled internih prenosa sa jednog na drugi objekat, Lice za upravljanje otpadom u saradnji sa Menadžerom Ogranka Eco lager, ažurira Radni plan i distribuira svim zainteresovanim stranama preko internog portala ili e-maila kao poslednju važeću verziju. Pri tom magacioner popunjava obrazac P.8300.IMS.01-02, Prijem u magacin na osnovu P.8300.IMS.01-01, Radni nalog, koji mu nalaže Lice za upravljanje otpadom. .

Izveštaje o realizaciji ugovorenog posla/ plana prijema i stanje skladišta, dostavljaju i prezentuju predstavnici komercijalne službe Eco Lager d.o.o. i Ogranka Eco lager na redovnim nedeljnim kolegijumima menadžmenta.

6.0 UPUTSTVA I OBRASCI

Iz procedure proizilaze dalja uputstva:

- U.8300.IMS.01, Prodaja usluga na skladištu Eco Lager
- U.8300.IMS.02, Prijem otpada u Eco Lager
- U.8300.IMS.03, Unutrašnji transport opasnog i neopasnog otpada

Iz procedure proizilaze sledeći obrasci:

- P.8300.IMS.01-01, Radni nalog
- P.8300.IMS.01-02, Prijem u magacin
- P.8300.IMS.01-03, Nalepnica Eco Lager
- P.8300.IMS.01-04, Evidencija primljenih količina

7.0 PRILOZI

Iz Procedure proizilaze prilozi:

- Prilog 01, Evidencija primljenih količina
- Prilog 02, Prijem u magacin
- Prilog 03, Nalepnica Eco Lager