

Izradio: Menadžer ogranka Eco Lager 	Datum izrade: 26.12.2022
Proverio: Koordinator za IMS Eco Lager 	Datum provere: 26.12.2022
Odobrio: Zastupnik ogranka Eco Lager 	Datum odobrenja: 26.12.2022

STATUS DOKUMENTA: **ODOBRENO**

KOPIJA Br.:

1.0 PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Predmet ovog uputstva je utvrđivanje postupaka, aktivnosti, načina sprovođenja i odgovornosti u procesu prijema opasnog i neopasnog otpada u Elixir Zorka – Mineralna đubriva, DOO Šabac, ogranak Eco Lager.

Uputstvo je namenjeno zaposlenima u privrednom društvu i primenjuje se u organizacionom delu Elixir Zorka – Mineralna đubriva DOO, ogranak Eco Lager.

2.0 ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Menadžer ogranka Eco Lager je odgovoran za uspostavljanje, primenu i održavanje ove procedure.

Ovo uputstvo su u obavezi da primenjuju svi zaposleni u svim organizacionim celinama u kojima su precizirane odgovornosti za aktivnosti u postupku prijema opasnog i neopasnog otpada.

3.0 TERMINI I DEFINICIJE

U ovom uputstvu primenjuju se definicije date u SRPS ISO 9000. Radi boljeg razumevanja materije izložene u ovoj proceduri, ponavljaju se sledeće definicije:

Isporučilac - Organizacija ili osoba koji isporučuju proizvod i/ili usluge

Naručilac – Ovlašćena lica koja odobravaju Zahtev za nabavku

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.

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

4.0 VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA

Materija izneta u ovoj proceduri oslanja se na sledeća dokumenta:

- Q.0000.IMS.01, Poslovnik integrisanog menadžment sistema,
- Q.8300.IMS.01, Poslovnik integrisanog menadžment sistema ogranka Eco Lager
- SRPS ISO 9000, Sistem menadžmenta kvalitetom – Osnove i rečnik,
- SRPS ISO 9001, Sistem menadžmenta kvalitetom – Zahtevi,
- SRPS ISO 14001- Sistem menadžmenta životnom sredinom,
- SRPS ISO 45001- Sistem menadžmenta bezbednošću i zdravljem na radu - Zahtevi sa uputstvom za korišćenje
- SA 8000 – Socijalna odgovornost
- Dodatak III Priloga A ATMF-a – Dodatak G COTIF-a („Sl. glasnik RS – Međunarodni ugovori“, broj 2/13)
- Zakon o zaštiti životne sredine
- Zakon o upravljanju otpadom
- Pravilnik o obrascu dokumenta o kretanju otpada i uputstvu za njegovo popunjavanje
- Pravilnik o načinu skladištenja, pakovanja i obeležavanja opasnog otpada
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu
- Zakon o hemikalijama
- P.0000.IMS.06, Neusaglašenosti i korektivne mere
- P.0000.IMS.07, Pобољшanja
- P.1000.IMS.10, Upravljanje kadrovima
- U.1000.IMS.01, Obuka zaposlenih
- P.0110.EMS.01, Identifikacija aspekata životne sredine
- P.0110.OHS.01, Identifikacija opasnosti i procena rizika

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

5.1 ULAZAK OTPADA NA LOKACIJU ECO LAGER

Vozila koja dolaze na lokaciju Eco Lager, moraju imati urednu najavu kod službenika obezbeđenja na Kapiji 2 gde se odvija ulaz teretnih vozila u Elixir Zorka. Vozila mogu da uđu na lokaciju Elixir Zorka samo ako su uredno najavljena od strane operatera Eco lager u skladu sa najavom o kretanju otpada iz Dokumenta o kretanju otpada. Dozvolu za ulazak na lokaciju Eco Lager može da dobije samo vozilo i vozač koji je naveden u najavi od strane Eco Lager.

Lice za upravljanje otpadom Eco Lager najavljuje dolazak vozila na lokaciju Eco Lager lično ili preko magacionera na Eco Lageru koji obaveštenje dostavlja odeljenju FTO (Kapija 2) i Grupi za vagarske poslove (Vaga). Najava sadrži naziv preduzeća koje obavlja transport, registarsku oznaku vozila, ime vozača i vreme dolaska.

Službenik obezbeđenja, u skladu sa najavom, proverava naziv firme prevoznika, registarske oznake vozila, ime i prezime vozača i o tome obaveštava magacionera na Eco Lageru i po odobrenju magacionera dozvoljava ulazak vozila na lokaciju, službenik obezbeđenja upućuje vozilo na glavni ulaz Eco Lagera, gde ga dočekuje magacioner. Podatke o vozilu, vozaču i vremenu ulaska evidentira u svoje službene evidencije.

U slučaju ne poklapanja podataka iz najave, službenik obezbeđenja zadržava vozilo na ulazu i telefonskim pozivom obaveštava magacionera. Magacioner proverava šta se ne poklapa sa najavom i obaveštava Lice za upravljanje otpadom zajedno sa Menadžerom lokacije i Fron office menadžerom donosi odluku da li vozilo može da uđe na lokaciju Eco Lager. Tek kada se dobije dozvola za ulazak na lokaciju Eco lagera, magacioner obaveštava telefonskim pozivom službenika obezbeđenja da vozilo može ući na lokaciju skladišta Eco Lager.

Ako vozilo dođe na kapiju i nije najavljeno a poseduje uredna dokumenta o najavi, službenik obezbeđenja obaveštava magacionera telefonskim pozivom. Magacioner obaveštava odgovorno Lice za upravljanje otpdom da je prispelo vozilo sa urednom dokumentacijom o kojoj nije obavešten operater. Odgovorno lice za upravljanje otpadom u dogovoru sa Menadžerima Lokacije i Front offica donosi odluku da li će vozilo primiti na istovar ili ne. Postupak ulaza otpada na lokaciju je objašnjen detaljnije u uputstvu *U.8300.IMS.01, Prodaja usluga skladišta Eco Lager*.

5.1.1 PRIJEM OTPADA IZ ELIXIR ZORKE MINERALNA ĐUBRIVA

Prijem otpada iz sopstvenog preduzeća Elixir Zorka - Mineralna đubriva odvija se na sledeći način:

1. Operacije upravljanja otpadom na lokaciji Elixir Zorka sprovode se u skladu sa važećim propisima koji regulišu obaveze proizvođača otpada. Odgovorno lice za upravljanje otpadom Elixir Zorka je u obavezi da sprovodi iste.
2. Razvrstan, propisno upakovan i obeležen otpad lice za upravljanje otpadom EZ, najavljuje mejlom licu za upravljanje otpadom Eco Lager i obavezno dostavlja karakterizaciju za sve vrste opasnog otpada koje najavljuje da zbrine u skladištu Eco Lager.
3. Otpad se doprema vozilima unutrašnjeg transporta Elixir Zorka, upakovan u propisnu ambalažu u zavisnosti od vrste otpada, a prema *RU.8300.IMS.01, Knjiga standarda pakovanja*, razvrstan i obeležen u skladu sa važećim propisima.

4. Prijem otpada podrazumeva: vaganje otpada (svaki IB posebno), provera dokumentacije koja ide uz otpad: popunjen obrazac P.0110.EMS.02-05, Prijava nastalog otpada i Izveštaj o karakterizaciji.

5.2 PRIJEM OTPADA U SKLADIŠTE ECO LAGER

Magacioner je dužan da sačeka vozilo koje doprema otpad na glavnom ulazu u Eco Lager.

U trenutku dolaska vozila sa otpadom, pre ulaska u skladište Eco lager, obaveza magacionera je da izvrši proveru i to:

1. *Obavezna dokumentacija koja prati **opasan** otpada:*
 - Dokument o kretanju opasnog otpada (DKO) i to 6 primeraka istog koji su potpisani i overeni od strane proizvođača i prevoznika otpada
 - Otpremnica proizvođača (generatora) otpada
 - transportni list proizvođača (generatora) otpada
2. *Obavezna dokumentacija koja prati **neopasni** otpad:*
 - Dokument o kretanju neopasnog otpada (DKO) i to četiri primeraka istog koji su potpisani i overeni od strane proizvođača i prevoznika otpada
 - Otpremnica proizvođača (generatora) otpada
3. *Da li je otpad upakovan u skladu sa Pravilnikom o načinu skladištenja, pakovanja i obeležavanja opasnog otpada*
4. *Da li je otpad obeležen u skladu sa Pravilnikom o načinu skladištenja, pakovanja i obeležavanja opasnog otpada*

Po izvršenoj proveru, kada magacioner konstatuje da je dokumentacija kompletna i ispravna, otpad adekvatno upakovan i obeležen, odobrava ulazak otpada u skladište i upućuje vozilo sa otpadom na merenje, a nakon toga organizuje istovar i sačinjava Prijemnicu u IS UPIS, kako je i objašnjeno u Proceduri P.8300.IMS.01, *Skladištenje i tretman otpada*.

Lice za upravljanje otpadom, u dokument o kretanju otpada unosi odvagu prispelog otpada, potpisuje i overava dokument (DKO) u skladu sa *Pravilnikom o obrascu dokumenta o kretanju otpada i uputstvu za njegovo popunjavanje*.

5.2.1. U SLUČAJU KADA DOKUMENTACIJA NIJE KOMPLETNA

U slučaju kada prispeli otpad, tj. vozač koji ga doprema nema obaveznu dokumentaciju ili ako dokumenta nisu potpisana, overena ili ne sadrži predviđen broj primeraka, magacioner obaveštava (usmeno ili telefonskim pozivom) odgovorno Lice za upravljanje otpadom.

Lice za upravljanje otpadom u dogovoru sa Menadžerom ogranaka Eco Lager i Front office menadžerom donosi odluku da li otpad može da se preuzme.

Front office, komunicira firmu vlasnika otpada i dogovara kompletiranje ili ispravku obaveznih dokumenata. Nakon kompletiranja dokumentacije, magacioner upućuje vozilo na merenje, organizuje istovar i sačinjava Prijemnicu u IS UPIS.

Lice za upravljanje otpadom, u dokument o kretanju otpada unosi odvagu prispelog otpada, potpisuje i overava dokument (DKO).

5.2.2. U SLUČAJU KADA OTPAD NIJE PROPISNO UPAKOVAN, OBELEŽEN ILI NIJE UGOVORENOG KVALITETA

U slučaju kada je prispeli otpad upakovan u oštećenu ili nepropisnu ambalažu, kao i u slučaju kada nije propisno obeležen, ili ako se prilikom vršenja prepakivanja ili tretmana ustanovi da otpad nije ugovorenog kvaliteta, tj. da u sebi sadrži primese drugih otpada (šut, zemlju, sekundarne sirovine, vodu i sl.) magacioner obaveštava odgovorno Lice za upravljanje otpadom.

Lice za upravljanje otpadom u slučaju kada se otpad nalazi u neadekvatnoj ili oštećenoj ambalaži, kao i u slučaju kada izostaju ili nisu adekvatne oznake za otpad, sačinjava **Zapisnik o reklamaciji otpada u obrascu U.8300.IMS.02-04** koji mejlom ili u pisanoj formi poštom dostavlja vlasniku otpada ili se, nakon prijema otpada, predaje vozaču koji ga vraća vlasniku dok se ne reši reklamacija. Za to vreme otpad sa uskladišti na Eco Lageru u delu za Prijem i razvrstavanje.

Reklamacija sadrži sve elemente koji nisu zadovoljavajući i odstupaju od ugovorenih. Takođe, navodi nove uslove pod kojim se vrši preuzimanje i iskazuje troškove koji će nastati zbog obaveze prepakivanja otpada u adekvatnu ambalažu i/ili propisnog obeležavanja.

Nakon dostavljanja reklamacije kojom se vlasnik otpada obaveštava o uočenim nepravilnostima, vrši se prijem otpada u privremeno skladište gde ostaje do rešenja konstatovanih nepravilnosti. Otpad se ne dira sve dok druga strana ne prihvati uslove navedene u reklamaciji. Po prihvaćenoj reklamaciji, Lice za upravljanje otpadom obaveštava magacionera da se otpad premesti iz privremenog skladišta u skladišni prostor u boksove namenjene za tu vrstu otpada. Nakon toga magacioner sačinjava Prijemnicu. Nakon izvršenog posla, Lice za upravljanje otpadom potpisuje i overava dokument o kretanju otpada (skraćeno DKO), a novonastali troškovi se iskazuju u računu koji se dostavlja proizvođaču otpada. Saradnik nabavke čuva *Karton reklamacije otpada, U.8300.IMS.02* u kome su uneti svi podaci vezani za reklamaciju.

U slučaju kada reklamacije nije prihvaćena od strane vlasnika otpada, otpad se vraća vlasniku u zakonskom roku od 15 dana sa nepotpisanim Dokumentom o kretanju otpada, (kojim je upućen/najavljen u skladište Eco Lager), od strane Eco Lagera, Zapisnikom o reklamaciji i otpremnicom Eco Lagera.

Pored provere kvaliteta na samom ulazu, vrši se periodična provera kvaliteta primljenog otpada i tokom skladištenja što je opisano u RU.8300.IMS.06 *UPUTSTVO ZA PAKOVANJE OTPADA GRUPE 08 - otpadi od proizvodnje, formulacije, snabdevanja i upotrebe premaza (boje, lakovi i staklene glazure), lepkovi, zaptivači i štamparske boje*.

5.3 ISTOVAR OTPADA

Svaki otpad za koji je utvrđeno da poseduje ispravan dokument o kretanju otpada, koji je upakovan u adekvatnu ambalažu i propisno obeležen, upućuje se na merenje. Vozač se usmerava u pravcu Vage iz Elixir Zorke, o čemu je vagar obavešten putem najave o dolasku.

Vagar prima vozilo u skladu sa najavom i obavlja merenje punog vozila. Po obavljenom merenju vozač se upućuje u skladište Eco Lager.

Magacioner organizuje istovar tako što na ulasku u skladište Eco Lager upućuje vozilo u deo skladišta gde će se vršiti istovar. Tu se vrši prijemna kvantitativna kontrola otpada za šta se izdaje *Izveštaj prijemne kontrole, U.8300.IMS.02-06*. Periodično se vrši i interna provera stanja na skladištu i dokumentuje u obrascu *Kontrolna lista za internu proveru skladišta, U.8300.IMS.02-08, RV*.

U zavisnosti od ambalaže u koju je upakovan otpad i težine pakovanja, istovar se obavlja uz korišćenje viljuškara ili ručno kada ga obavljaju radnici u skladištu po usmenom nalogu magacionera.

Nakon istovara otpad se pakuje prema Radnom planu u skladišni prostor u tačno određene boksove.

Prazan kamion se ponovo upućuje na merenje i dobija Merni list u kojem su iskazana oba merenja i neto količina otpada koji je istovaren.

Magacioner kompletnu dokumentaciju (DOK, otpremnicu, merni list, prijemnicu iz IS UPIS-a) predaje odgovornom Licu za upravljanje otpadom. Odgovorno lice za upravljanje otpadom upisuje masu u obrazac Dokument o kretanju otpada, potpisuje i overava pečatom.

U slučaju kada na vozilu postoji više vrsta otpada, svaka roba se meri posebno i ima svoj Merni list. Za svaku vrstu otpada Lice za upravljanje otpadom unosi odvagu u Dokument o kretanju otpada i overava isti.

5.4 DISTRIBUCIJA DOKUMENTACIJE KOJA PRATI OTPAD

Po preuzimanju otpada, sve primerke dokumenta o kretanju otpada potpisuju i overava Lice za upravljanje otpadom, a njihova distribucija se vrši na sledeći način:

1. Dokument o kretanju opasnog otpada (DKO) koji prati opasni otpad, 6 primeraka, distribuiraju se na sledeći način:

- Ministarstvu za zaštitu životne sredine – jedan primerak
- Agenciji za zaštitu životne sredine – jedan primerak
- Sektor za finansije – dva dokumenta o kretanju opasnog otpada, merni list, transportni list i kopiju otpremnice. Na osnovu utvrđene mase, Sektor za finansije izrađuje račun koji dostavlja poštom proizvođaču otpada zajedno sa jednim primerkom overenog dokumenta o kretanju otpada, vagarskim listom i kopijom otpremnice. Drugi primerak sa kopijom računa čuva u arhivi.
- Odgovorno lice za upravljanje otpadom zadržava jedan primerak dokumenta o kretanju opasnog otpada, otpremnicu, prijemnicu, merni list, transportni list i čuva ih u svojoj arhivi.
- Prevoznik otpada - jedan primerak dokumenta o kretanju opasnog otpada.

2. Dokument o kretanju otpada (DKO) koji prati neopasni otpad, 4 primerka distribuiraju se na sledeći način:

- Generator otpada – dva primerka dokumenta o kretanju otpada
- Sektor za finansije – dva iskopirana primerka dokumenta o kretanju otpada, merni list i kopiju otpremnice. Na osnovu utvrđene mase, Sektor za finansije izrađuje račun koji dostavlja poštom proizvođaču otpada zajedno sa jednim primerkom overenog dokumenta o kretanju otpada, mernim listom i kopijom otpremnice. Drugi primerak čuva u arhivi.
- Odgovorno lice za upravljanje otpadom zadržava dva primerka dokumenta o kretanju otpada, otpremnicu, prijemnicu, merni list i čuva u arhivi.

Postupak pri otpremi otpada je opisan u uputstvu: *U.8300.IMS.01, Prodaja usluga skladišta Eco Lager*. a svodi se na sledeće: nakon dogovora o otpremi otpada na konačno zbrinjavanje lice za upravljanje otpadom sa Eco Lagera je obavezno da najavi kretanje otpada koji šalje predstavnicima: Eco lagera, komercijalne službe ECO LAGER D.O.O, prevoznika i klijenta, mejlom. Magacioner na osnovu najave priprema sledeću dokumentaciju: DKO (6 za opasan i 4 neopasan), *Otpremnicu, U.8300.IMS.02-02 i Transportni list, U.8300.IMS.02-03*. Toj dokumentaciji nakon merenja dodaje se Merni list Elixir Zorke – kao izlazni podatak sa merenja na sam dan otpreme.

Postupak obrade podataka za cirkularnu ekonomiju u okviru Elixir Zorke, objašnjen je u Proceduri P.8300.IMS.01, *Skladištenje i tretman otpada*.

Sam način ugovaranja otpada pogodnih za cirkularnu ekonomiju se odvija u ponudi otpada sa indeksnim brojevima koji su predviđeni u Dozvoli EZ sa Eco Lagera proizvodnji Elixir Zorke (skraćeno EZ). Potreba za korišćenjem otpada EZ se planira prema Radnom planu EZ. Internim prenosom, a prema radnom Planu EZ, vrši se predaja otpada na tretman. Dokumenta koja se distribuiraju su:

1. *Otpremnicu, U.8300.IMS.02-02* sa Eco Lagera u Elixir Zorku.
2. *Trebovanje održavanja EZ – iz IS UPIS,*
3. *Merni list sa prijema otpada na Eco Lager i*
4. *Radni plan EZ.*

Magacioner ubacuje primljenu/predatu u količinu otpada u bazu podataka u IS UPIS-u na osnovu indeksnog broja otpada.

Svaki prijem i predaja otpada na konačno zbrinjavanje Lice odgovorno za upravljanje otpadom prijavljuje na Nacionalni registar izvora zagađivanja (skraćeno: NRIZ) u obrascu DEO6. Način vođenja dnevne i godišnje evidencije je prikazan je u *Operativnom uputstvu RU.8300.IMS.04, Postupak vođenja dnevne i godišnje evidencije na Nacionalnom registru izvora zagađivanja*.

Prilikom slanje otpada na konačno zbrinjavanje postupa se na način da se Dokumentom kretanju otpada (DKO) upućuje otpad i najavljuje zakonski 48h pre kretanja, a tom prilikom postupamo po *RU.8300.IMS.07 Postupci prilikom otpreme otpada*.

6.0 UPUTSTVA I OBRASCI

Iz uputstva proizilaze dalja uputstva:

- RU.8300.IMS.07, Postupci prilikom otpreme otpada.

Iz uputstva proizilaze sledeći obrasci:

- Prijemnica – IS UPIS
- U.8300.IMS.02-02, Otpremnica
- U.8300.IMS.02-03, Transportni list
- U.8300.IMS.02-04, Zapisnik o reklamaciji otpada
- U.8300.IMS.02-05, Karton reklamacije otpada
- U.8300.IMS.02-06, Izveštaj prijemne kontrole
- U.8300.IMS.02-07, Evidencija poslatih dokumenata, RV
- U.8300.IMS.02-08, Kontrolna lista za internu proveru skladišta, RV

7.0 PRILOZI

Iz uputstva proizilaze prilozi:

- Prilog 01, Prijemnica IS UPIS
- Prilog 02, Otpremnica
- Prilog 03, Transportni list
- Prilog 04, Zapisnik o reklamaciji otpada
- Prilog 05, Karton reklamacije otpada
- Prilog 06, Izveštaj prijemne kontrole