

Priloga 2: Vsebina programa gospodarjenja z radioaktivnimi odpadki ali izrabljenim gorivom

(1)	Uvod Namen Obseg Kratek opis dejavnosti imetnika
(2)	Organizacija in način izvajanja dejavnosti Organiziranje dejavnosti ravnanja, evidentiranja in poročanja Organizacijska shema Opredelitev odgovornih služb in oseb Opredelitev potrebne usposobljenosti odgovornih oseb in drugih delavcev
(3)	Podatki o dokumentih, na podlagi katerih se izvajajo dejavnosti Odločbe upravnih organov Predpisi Standardi Pisni postopki Drugi dokumenti
(4)	Podatki o embalaži
(5)	Podatki o radioaktivnih odpadkih ali izrabljenem gorivu Vrste Načini in mesta nastajanja Predvidene količine nastajanja
(6)	Postopki in načini ravnanja ter oprema Obstoječi Predvideni vključno z merljivimi kazalniki uspešnosti
(7)	Vodenje evidence o radioaktivnih odpadkih ali izrabljenem gorivu
(8)	Ukrepi za zmanjšanje nastajanja radioaktivnih odpadkov ali izrabljenega goriva ter za zmanjšanje sevalnih in drugih vplivov, ki so posledica radioaktivnih odpadkov ali izrabljenega goriva, vključno z optimizacijo ravnanja z radioaktivnimi odpadki ali izrabljenim gorivom Obstoječi Predvideni vključno z merljivimi kazalniki uspešnosti
(9)	Postopki odstranjevanja radioaktivnih odpadkov ali izrabljenega goriva Oddaja izvajalcu javne službe Izpuščanje Opustitev nadzora Reciklaža in ponovna uporaba Izvoz Iznos v države članice EU Odlaganje radioaktivnih odpadkov Drugo
(10)	Zmogljivosti tehnoloških postopkov ravnanja Obstoječe zmogljivosti (predelovalne, skladiščne ...) Predvidene zmogljivosti Stopnje zasedenosti in razpoložljivosti zmogljivosti
(11)	Upoštevanje medsebojne odvisnosti vseh faz ravnanja Skladnost obstoječih postopkov ravnanja z zahtevami izvajalca javne službe
(12)	Usklajenost postopkov ravnanja z nacionalnim programom ravnanja z radioaktivnimi odpadki in izrabljenim gorivom

Dokumenti, izdelani v skladu s prilogo 2, morajo biti opremljeni z naslovnico, ki vsebuje:

- ime dokumenta,
- številko izdaje,
- ime organizacije, ki je dokument izdelala, ter
- imena, priimke, podpise in datume podpisovanja oseb, ki so dokument izdelale, pregledale in odobrile.

Vsaka stran dokumenta mora biti opremljena s številko strani, skupnim številom strani dokumenta, oznako ali imenom dokumenta ter oznako izdaje (revizije).