

Pravilnik o obrascu dokumenta o kretanju otpada i uputstvu za njegovo popunjavanje

(„Službeni glasnik RS”, broj 72/2009),

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se obrazac Dokumenta o kretanju otpada i uputstvo za njegovo popunjavanje.

Član 2.

Dokument o kretanju otpada i uputstvo za njegovo popunjavanje dati su na obrascu koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Član 3.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju da važe odredbe člana 3. st. 2, 3. i 5. i člana 7. Pravilnika o uslovima i načinu razvrstavanja, pakovanja i čuvanja sekundarnih sirovina („Službeni glasnik RS”, broj 55/01).

Član 4.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”.

Broj: 110-00-100/2009-05 U Beogradu, 28. avgusta 2009. godine
MINISTAR

Dr Oliver Dulić

[Dokument o kretanju otpada](#)

Uputstvo za popunjavanje dokumenta o kretanju otpada

Obrazac Dokumenta o kretanju otpada sastoji se od četiri istovetna primerka od kojih prvi primerak zadržava vlasnik otpada, drugi primerak prevoznik otpada, treći primerak primalac otpada, a četvrti primerak primalac otpada vraća proizvođaču/vlasniku najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema otpada.

Deo A popunjava vlasnik otpada

1. Pod vrstom otpada podrazumeva se komercijalni ili industrijski otpad koji je inertan ili neopasan. Komercijalni otpad je otpad koji nastaje u ustanovama koje se u celini ili delimično bave trgovinom, biznisom, sportom, rekreacijom ili zabavom, osim komunalnog i industrijskog otpada. Industrijski otpad je otpad iz bilo koje fabrike ili sa lokacije na kojoj se nalazi industrija (osim rudnika i kamenoloma).

1 Klasifikacija otpada se vrši prema Katalogu otpada. Vlasnik otpada upisuje šestocifrenu oznaku otpada iz Kataloga otpada. Klasifikacija otpada vrši se prema katalogu otpada i listi kategorija otpada (Q lista).

2 Masa otpada podrazumeva masu otpada izraženu u tonama.

3 Način pakovanja podrazumeva: drveno bure, kanister, sanduk, kese, posude pod pritiskom, kompozitno pakovanje, u rasutom stanju, ostalo (precizirati).

4 Vlasnik otpada upisuje broj i datum izdavanja Izveštaja o ispitivanju otpada koju vrši ovlašćena akreditovana laboratorija za ispitivanje otpada na zahtev proizvođača/vlasnika otpada.

Deo B popunjava vlasnik otpada

1 Vlasnik otpada upisuje svoj naziv.

2 Vlasnik otpada upisuje svoju adresu.

3 Vlasnik otpada obeležava jedno od polja: proizvođač, vlasnik ili operater postrojenja za upravljanje otpadom.

Ukoliko vlasnik označi postrojenje za upravljanje otpadom, dužan je da upiše broj i datum izdavanja dozvole za upravljanje otpadom. Vlasnik otpada u označeno polje upisuje datum predaje otpada prevozniku. Vlasnik otpada svojim potpisom u delu B garantuje tačnost navedenih podataka.

Napomena: Ako vlasnik u roku od 15 dana ne primi primerak popunjenog Dokumenta o kretanju otpada od primaoca, pokreće postupak provere kretanja otpada preko prevoznika i primaoca i dužan je da o nalazu izvesti Ministarstvo životne sredine i prostornog planiranja, bez odlaganja, kao i nadležni organ autonomne pokrajine ako se kretanje otpada vrši na teritoriji autonomne pokrajine.

Deo C popunjava prevoznik otpada

1 Prevoznik otpada upisuje svoj naziv.

2 Prevoznik otpada upisuje svoju adresu.

3 Prevoznik otpada upisuje način transporta: drumski, železnički, rečni transport i dr.

4 Prevoznik otpada upisuje precizan prevozni put sa posebno naznačenim mestima utovara (U) i istovara (I).

5 Prevoznik otpada upisuje broj i datum izdavanja dozvole za prevoznike otpada. Prevoznik otpada u označeno polje upisuje datum prijema otpada od vlasnika otpada. Prevoznik otpada svojim potpisom u delu C garantuje tačnost navedenih podataka. Prvi primerak dokumenta zadržava vlasnik otpada (1/4). Prevoznik otpada u označeno polje upisuje datum predaje otpada primaocu otpada. Prevoznik otpada svojim potpisom u delu C garantuje tačnost navedenih podataka.

Deo D popunjava primalac otpada

1 Primalac otpada upisuje svoj naziv.

2 Primalac otpada upisuje svoju adresu.

3 Primalac otpada obeležava jedno od polja: postrojenje za skladištenje, tretman i odlaganje otpada. Primalac otpada je dužan da upiše broj i datum izdavanja dozvole za upravljanje otpadom.

Primalac otpada u označeno polje upisuje datum prijema otpada od prevoznika. Primalac otpada svojim potpisom u delu D garantuje tačnost navedenih podataka. Drugi primerak dokumenta zadržava prevoznik otpada (2/4). Treći primerak dokumenta zadržava primalac otpada (3/4). Četvrti primerak dokumenta primalac otpada vraća proizvođaču/vlasniku otpada (4/4). Napomena: Za kretanje opasnog otpada popunjava se poseban Dokument o kretanju opasnog otpada.