

РЕГИСТАР  
ИЗДАТИХ ДОЗВОЛА ЗА САКУПЉАЊЕ, ТРАНСПОРТ, СКЛАДИШТЕЊЕ,  
ТРЕТМАН И ОДЛАГАЊЕ ОТПАДА

1.	Регистарски број: 001				
2.	Број досијеа: 4-06-501-102/2011				
3.	Врста дозволе за управљање отпадом	Сакупљање	<input type="checkbox"/>	Транспорт	<input type="checkbox"/>
		Складиштење	<input checked="" type="checkbox"/>	Третман	<input checked="" type="checkbox"/>
		Одлагање	<input type="checkbox"/>		
4.	Назив лица регистрованога за обављање делатности сакупљања, односно лица које има својство превозника коме је издата дозвола: Регистарски број или име и лични број:				
5.	Назив оператера постројења за складиштење, третман и одлагање отпада коме је издата дозвола: Кров ДОО Горњи Милановац Регистарски број или име и лични број: 17359479				
6.	Назив постројења или активности за које је дозвола издата: складиштење и третман				
7.	Назив надлежног органа који је издао дозволу: Општинска управа општине Горњи Милановац				
8.	Број и датум издавања дозволе: 4-06-501-102/2011 од 21.04.2011.године.				
9.	Рок важности дозволе	од	12.05.2011.год.	до	12.05.2021.год.
10.	<p>Услови утврђени дозволом за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада:</p> <p><b>Врста и количина отпада:</b> отпадни вишеслојни амбалажни материјали индексног броја <b>20 01 01 и 15 01 05</b></p> <p><b>Локација, капацитет постројења и кратак опис:</b> кп. бр 169/4 КО Врнчани. Капацитет постројења је 4,4t/дан. Отпад се складишти у посебно уређеном простору у оквиру дела објекта-хале (површине од око 150m<sup>2</sup>) и надкривеном простору-надстрешници (површине од око 50m<sup>2</sup>). Предметни отпад се меље на млину за млевење отпада. Уситњени отпад се складишти у металном објекту типа силоса. Самлевни отпад се користи у процесу производње грађевинских плоча.</p> <p><b>Начин управљања отпадом:</b> Складиштење отпада пре третмана, млевење, складиштење самлевоног отпада и употреба самлевоног отпада у процесу производње грађевинских плоча.</p> <p>Превозно средство:</p>				

**Мере заштите животне средине и контрола загађивања:**

Праћење утицаја могућих емисија загађујућих материја у ваздух, воду, земљиште, буке и вибрација и спровођење мера у циљу њиховог смањења и спречавања у складу са законском регулативом.

Вођење евиденције о преузетом отпаду;

Вођење евиденције о новонасталом отпаду;

Спровођење и ажурирање радног плана за управљање отпадом;

Обавезно је попуњавање документа о кретању отпада;

Обавеза чувања документа о кретању отпада је 2 године.

**Спречавање удеса и одговор на удес:** Спровођењем мера у складу са Планом заштите од удеса.

**Мере у случају коначног престанка рада постројења:** Спровођење према Плану за затварање постројења за управљање отпадом.

**Извештавања:** У складу са законом и посебним прописима.

11. Промене:

а) измена дозволе

б) одузимање дозволе

12. Напомене:

Име и презиме овлашћеног лица

Зоран Дрињаковић