

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

1.	Регистарски број: 005			
2.	Број досијеа: 4-06-501-105/2012			
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: "ЕМРАS-L", Горњи Милановац, ул. Војводе Милана бб Горњи Милановац  Регистарски број или име и лични број: 60438897			
6.	Назив постројења или активности за које је дозвола издата: складиштење и третман отпада			
7.	Назив надлежног органа који је издао дозволу: Општинска управа општине Горњи Милановац			
8.	Број и датум издавања дозволе: 4-06-501-105/2012 од 16.07.2012.године.			
9.	Рок важности дозволе	од	06.08.2012.године	до 06.08.2022.године.
10.	<p>Услови утврђени дозволом за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада:</p> <p><b>Врста и количина отпада:</b> Отпад/индексни број: Отпадна пластика <b>02 01 04</b>, Отпадна пластика <b>07 02 13</b> и Пластична амбалажа <b>15 01 02</b>. Планирана годишња количина отпада је 260t.</p> <p><b>Локација, капацитет постројења и кратак опис:</b> кп. бр. 1508/1 КО Брусница. Планирана годишња количина отпада је 260t, дневни капацитет износи 1100kg. Активности које овај оператер предузима везане за неопасан отпад су: пријем, разврставање, идентификација, третман, складиштење, испорука корисницима секундарних сировина, вођење евиденције и формирање документације. Постројење сачињава следеће: Пословни објекат спратности Su+Pr, бруто површине 250m<sup>2</sup>, асфалтни плато испред објекта и складиште на отвореном простору. Пословни објекат намењен је за складиштење и третман отпада. Са јужне стране објекта је унутрашња саобраћајница, са западне стране је улаз у објекат.</p> <p><b>Начин управљања отпадом:</b> Отпадни материјал који се допреми на локацију</p>			

оператера, преузима се уз документ о кретању отпада, и утврђује му се маса. Уколико отпад који се допреми на предметну локацију нема пратећу документацију, она се формира у предузећу након пријема, што врши лице задужено за управљање отпадом. Отпад се истовара, складишти и разврстава на отвореном простору. Складиштење отпада се врши на бетонском платоу у оквиру затвореног и отвореног простора ређањем на гомиле по врстама отпада. Након припреме отпада за третман, следи поступак израде, паковања и обележавања гранулата, и формирање документације из области управљања отпадом. У процесу третмана отпада користе се следеће машине: у приземљу - две за млевање пластике, једна за бризгање пластике и тракаста тестера-бансек; на спрату - једна за регенерисање пластике. У производној хали се складишти отпад за једнодневну производњу гранулата. Грануле се сипају у џакове од 25-30kg, затим се пакују и слажу на палету према врстама гранулата. Дневна количина рециклираног гранулата (1100kg) се складишти у приземљу. Пратећи процеси који се обављају су транспорт материја унутар локације и отпрема секундарних сировина даљим корисницима.

Превозно средство:

**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.

Оператер је дужан да спроведе мере садржане у поглављу 8. Студије о процени утицаја и да обезбеди програм праћења утицаја на животну средину предвиђен поглављем 9. Студије о процени утицаја на животну средину.

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.

Оператер треба да спроведе мере заштите од пожара предвиђене Студијом и Радним планом, као и да испуни обавезе предвиђене постојећим прописима који регулишу област заштите од пожара.

**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:<br>а) измена дозволе <input type="checkbox"/><br>б) одузимање дозволе <input type="checkbox"/> |
| 12. | Напомене:   |

Име и презиме овлашћеног лица

Зоран Дрињаковић