

ПРОЦЕДУРА

УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАД

Доставено до:

- 1.
- 2.
- 3.

Преглед на измени

| | | | | | |
|--------|--------|------------|-------------------------|-----------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 0 | сите | 15.05.2005 | издание за разгледување | | |
| Измена | Страна | Датум | Опис на измената | Изработил | Одобрил |

1. ПРЕДМЕТ

- 1.1 Со оваа процедура се утврдува начинот на управување со отпадот
- 1.2 Цел на оваа процедура е да се овозможи целиот создаден отпад под контролирани услови да се складира и предаде на овластени организации

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

- 2.1 Оваа процедура се применува во сите организациони делови во кои се создава отпад.
- 2.2 За примена на оваа процедура одговорни се раководители на организационите делови од точка 2.1
- 2.3 Одговорноста за пратење на нејзина доследна примена во целост му припаѓа на Претставник на раководството.

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

- 3.1 ФРМ-Е-431-101 : Идентификување и рангирање на аспектите на животна средина
- 3.2 ФРМ-Е-447-101 : Планирање на постапување во случај на незгода или вонредна состојба
- 3.3 ФРМ-Q-560-101 : Преиспитување на системот за менаџмент со квалитет и животна средина

4. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ

4.1 Заинтересирана страна

Поединец или група кои се заинтересирани за перформансите на заштита на животната средина или на која тој влијае

4.2 Перформансите на заштита на животната средина

Мерливи резултати на управување со организација кои се однесуваат на аспектите на животната средина.

5. ПРОЦЕДУРА

5.1 Вид на отпад

- 5.1.1 Раководителите на организационите делови се одговорни да обезбедат идентификација на сите отпадни материјали во својот организационен дел како и местото на нивното создавање.
- 5.1.2 За идентификација на отпадни материјали се користат податоци генерирани низ идентификација на аспектите на животната средина на начин дефиниран со процедура **ФРМ-Е-431-101**: Идентификување и рангирање на аспектите на животна средина
- 5.1.3 Отпадните материјали во глобала се поделени во три основни групи:
- цврст отпад
 - течен отпад

- гасен отпад

5.1.4 Во рамки на основните групи од точката 4.1.2 отпадните материјали се делат и на:

- неопасен отпад и
- опасен отпад

Исто така во рамки на овие групи, отпадот го препознаваме и како:

- секундарна сировина
- смет

5.2 Управување со отпадни материјали

5.2.1 Отпадните материјали кои се создаваат во **ФРУКТАЛ МАК** се утврдени во **Листа на отпадни материјали** (Прилог-1) во која се дефинирани следните податоци за отпадните материјали:

- Организационен дел - назив на организациониот дел во кој отпадната материја се создава
- Назив - назив на отпадниот материјал: картон, ПВЦ, стакло пластика, прегорено масло и сл.
- Опасен отпад - да се означи доколку отпадниот материјал претставува опасна материја, односно да се стави " - " доколку отпадниот материјал не е опасна материја
- Процес / Операција - назив на процесот и конкретна операција во процесот каде отпадниот материјал се создава
- Количина - количина на отпадниот материјал / единица мерка
- Начин на складирање - вид на амбалажа за складирање на отпадниот материјал, а доколку не постои да се напише " нема "
- Ознака на складиштето / место на депонирање - ознака / назив на складиштето, место на депонирање
- Понатамошен третман - овластена организација која го собира / рециклира / уништува отпадниот материјал
- Потпис - потпис на извршителот, односно лицето кое директно постапува со отпадната материја
- Напомена - напомени врзани за отпадниот материјал на пр. смет, секундарна сировина и сл.

5.2.2 Раководителот на организациониот дел на кого се однесува **Листа на отпадни материјали**, одговорен е да обезбеди идентификација на наведените елементи во листата и по нејзиното пополнување да изврши верификација и архивирање.

5.2.3 Сите видови на отпадни материјали (хартија, стакло, ПВЦ, метал, амбалажа и сл.) за кои постојат договори со овластени организации за нивно превземање, се складираат одвоено и на за тоа предвидени и соодветно означени места ("Хартија", "Стакло", "ПВЦ", "Амбалажа" и сл.).

5.2.4 Сите активности за управување со отпадните материјали кои се во врска со екстерни организации (организации кои го превземаат отпадниот материјал) се дефинирани во договорните односи.

5.2.5 Во договорите со екстерните организации се утврдува кои видови на отпадни материјали и во која состојба тие се превземаат. Договори и овластувања во врска со

екстерни организации кои го превземаат отпадниот материјал се наоѓаат во службата Продажба.

5.3 Постапување со отпадни материјали кои имаат својство на опасен материјал

5.3.1 За материјали кои имаат својство на опасен материјал во "Листа на опасни материјали", во колоната "Понатамошен третман" се внесува називот на овластената организација за уништување / изнесување на таков вид на опасен материјал.

5.3.2 Постапувањето во случај на опасност / удес во врска со отпадните материјалали кои имаат својства на опасни материјалии, дефинирано е во процедурата **ФРМ-Е-447-101** : Планирање на постапување во случај на незгода или вонредна состојба.

5.3.3 Опасни отпадни материјали кои привремено и/или трајно се ускладиштуваат на локација во **ФРУКТАЛ МАК**, мораат да бидат видно обележени со точна идентификација за видот на опасната материја и мораат физички да бидат одвоени и заштитени од неовластено користење.

5.4 Мониторинг на отпадни материјали

5.4.1 Раководителот на организациониот дел е одговорен да обезбеди пратење на количините на отпадниот материјал на складиште. Потребните податоци раководителот на организациониот дел ги внесува во месечен **Преглед на состојба на отпадни материјали** (Прилог 2) - освен на податоците Изнесена и Останата на складиште, и ги доставува до раководителот на продажба, кој ги запишува податоците за иснесената количина на отпадни материјали како и количините кои останале на складиштето, за месец. Двајцата раководители го запишуваат датумот на внесување на податоците и го потпишуваат прегледот на состојба на отпадни материјали.

5.4.2 Преглед на состојба на отпадни материјали ги содржи следните податоци:

- Организационен дел - назив на организациониот дел во кој се ускладиштува отпадната материја
- За месец - се запишува месец/ година во кој се врши пратење
- Назив на отпаден материјал-назив на отпадниот материјал: прашкасти репроматеријали, картон, ПВЦ, стакло, пластика, изработено масло и сл.
- Опасен материјал - да се значи во случај отпадната материја да претставува опасен отпад (да, + и сл.), односно да се стави " - ", доколку отпадниот материјал не е опасен
- Вкупно собрана количина - се запишува вкупната количина собрана за месец
- Изнесена количина - се запишува количина на отпаден материјал која по налог на службата продажба е превземена од складиштето за отпаден материјал во тек на месецот за кој се врши пратење - овој податок го запишува раководителот на продажба
- Останата на складиште - се запишува количеството на отпадниот материјал кое во моментот на правење на извештајот се наоѓа на складот на отпадни материјали. Доколку е превземена целата количина на отпадниот материјал се запишува " - " или " нема " - овој податок го запишува раководителот на продажба
- Ознака на складиште - се запишува ознака/ назив на складиште, место на депонирање
- Напомена - напомени врзани за отпадниот материјал на пример: смет, секундарна суровина и сл.

5.5 Известување за статусот на отпадните материјали

5.5.1 Годишен извештај за управување со отпадни материјали (Прилог 3) е основен документ со кој раководителот на продажба го известува највисокото раководство по прашање на управување со отпадни материјали, во фаза на редовно преиспитување кое го врши раководството на начин утврден со процедурата **ФРМ-Q-560-101**: Преиспитување на системот за менаџмент со квалитет и животна средина, а со цел воспоставување на мерки за реализација на елементите од точка 1.1 на оваа процедура, односно следење на трендови на количини создадени отпадни материјали. Годишниот извештај за управување со отпадни материјали го изработува раководителот на продажба, го верификува со својот потпис и го доставува до претставникот на раководството на одобрување.

5.5.2 Годишниот извештај ги содржи следните податоци:

- Организационен дел - се запишува **ФРУКТАЛ МАК**
- За период од - до - се запишува период во кој се врши пратењето
- Назив на отпадниот материјал - назив на отпадниот материјал: прашкасти репроматеријали, картон, ПВЦ, стакло, пластика, изработено масло и сл.
- Опасен отпад - да се означи доколку отпадниот материјал претставува опасен материјал (да, + и сл.), односно да се стави " - " доколку отпадната материја не е опасен материјал
- Вкупно собрана количина - се запишува вкупната количина собрана за период од-до
- Вкупно изнесена количина - се запишува количеството на отпадниот материјал кој по налог на службата продажба е превземен од складот за отпаден материјал за период од - до
- Вкупно останува на складиште - се запишува количество на отпаден материјал кој во моментот на изработка на извештајот се наоѓа на складиштето за отпадни материјали. Доколку е превземена целата количина на отпадниот материјал се запишува "-" или "нема"
- Ознака на складиште- се запишува ознака/ назив на складот, местото на депонирање
- Напомена - напомени врзани за отпадниот материјал на пример: смет, секундарна суровина и сл.

5.5.3 Записите настанати како резултат на спроведување на оваа процедура се чуваат на местата на создавање и на местата на дистрибуција 5 години.

6. ПРИЛОЗИ

6.1 Прилог 1: Листа на отпадни материјали

6.2 Прилог 2: Преглед на состојба на отпадни материјали

6.3 Прилог 3: Годишен извештај за управување со отпадни материјали