

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	

ПРОЦЕДУРА

**ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И  
 ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Израдио:



Сања Смиљанић

Контролисао:

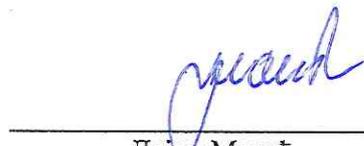


Бојан Димкић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 21.06.2023.

Директор:



Дејан Матић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник руководства  
 за систем менаџмента и Заменик представника  
 руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник руководства  
 за систем менаџмента и Заменик представника  
 руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	

## 1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је обављање послова безбедности и здравља на раду и заштита животне средине, и то:

5.1 Планирање послова безбедности и здравља на раду и заштите животне средине.....	4
5.2 Израда, измена и допуна акта о процени ризика на радним местима и у радној околини.....	4
5.3 Претходни и периодични лекарски прегледи запослених на радним местима са повећаним ризиком.....	4
5.4 Средства и опрема за личну заштиту на раду.....	6
5.5 Управљање отпадом.....	6
5.6 Основна обука запослених из безбедности и здравља на раду.....	7
5.7 Евиденције из области безбедности и здравља на раду .....	7
5.8 Обука запослених из прве помоћи.....	7

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује на свим нивоима у поступку вођења послова безбедности и здравља на раду у Управи за заједничке послове републичких органа.

За спровођење ове процедуре су одговорни сви запослени у Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање који учествују у поступку вођења послова безбедности и здравља на раду као и руководство Управе за заједничке послове републичких органа.

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа - Управа за заједничке послове републичких органа;
- Сектор – Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање;
- Директор Управе – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Помоћник директора – помоћник директора Сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање;
- Одељење – Одељење за управљање ризицима;
- Начелник Одељења – начелник Одељења за управљање ризицима;
- Акт о процени ризика - Акт о процени ризика на радним местима и у радној околини;
- ИСО/ИЕЦ – Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација;
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ИСО 9000:2015, 9001:2015, ИСО 27001:2013);
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе);
- ППЗ – Противпожарна заштита;
- БЗР – Безбедност и здравље на раду.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.6.2023.

#### 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

##### Интерна:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа;
- Акт о процени ризика на радним местима и у радној околини Управе за заједничке послове републичких органа;
- Сва документа система менаџмента.

##### Екстерна:

- ИСО 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ИСО 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ИСО/ИЕЦ 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ИСО/ИЕЦ 27701:2019 (Проширење на ИСО/ИЕЦ 27001 и ИСО/ИЕЦ 27002 за менаџмент приватношћу информација);
- Закон о безбедности и здрављу на раду;
- Закон о заштити од пожара;
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини;
- Правилник о општим мерама заштите на раду од опасног дејства електричне струје у објектима намењеним за рад, радним просторијама и на радилиштима;
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења;
- Правилник о поступку прегледа и провере опреме за рад и испитивања услова радне околине;
- Правилник о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком;
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду;
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту;
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном;
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при излагању буци;
- Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања;
- Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима;
- Закон о заштити животне средине;
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду;
- Закон о управљању отпадом;
- Правилник о националној листи индикатора заштитне средине;
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада;
- Правилник о садржини декларације и упутства за примену средстава за заштиту биља, као и специфичним захтевима и ознакама ризика и упозорења за човека и животну средину, и начину руковања испражњеном амбалажом од средстава за заштиту биља;
- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање;
- Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	

## 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

### 5.1. Планирање послова безбедности и здравља на раду и заштите животне средине

Планирање послова безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, врши запослени на радном месту за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине у сарадњи са начелником Одељења и помоћником директора. У том смислу, запослени на радном месту за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине учествује у изради Годишњег плана рада Сектора, чији је саставни део и послови безбедности и здравља на раду и заштите животне средине.

### 5.2. Израда, измена и допуна акта о процени ризика на радним местима и у радној околини

Акт о процени ризика доноси директор Управе на основу Закона о безбедности и здрављу на раду и Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини и заснован је на утврђивању могућих врста опасности и штетности на свим радним местима и у радној околини код послодавца - Управе. Акт о процени ризика израђује изабрани понуђач у поступку јавне набавке, у сарадњи са запосленима у Одељењу. Након усвајања Акта о процени ризика израђује се и Правилник о БЗР, Правилник о оспособљавању запослених из области безбедности и здравља на раду, Правилник о начину пружања прве помоћи и Правилник о заштитној и радној одећи и обући.

У Акту о процени ризика процењује се ризик за сва радна места у Управи на основу утврђених опасности и штетности и утврђују се начини и мере за спречавање, отклањање или смањење ризика за сваку утврђену опасност или штетност. Директор Управе потписује изјаву да ће се придржавати свих мера прописаних Актом о процени ризика.

Акт о процени ризика усклађује се са свим изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи и изменама у процесу рада.

Актом о процени ризика се утврђују радна места са повећаним ризиком, као и заштитна одећа, обућа и опрема за сва радна места, сходно процењеном ризику.

### 5.3 Претходни и периодични лекарски прегледи запослених на радним местима са повећаним ризиком

Претходни и периодични лекарски прегледи запослених на радним местима са повећаним ризиком, на која радна места је изабрана здравствена установа која обавља делатност медицине рада дала здравствене услове, подразумевају дефинисане лекарске прегледе и рокове за свако радно место са повећаним ризиком.

Запослени који раде на радним местима са повећаним ризиком се упућују на претходни или периодични лекарски преглед уз Упут за предходни/периодични лекарски преглед запосленог (Прилог 1, 2), који припрема/попуњава лице за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине, посебно за сваког запосленог. Упут се доставља непосредном руководиоцу, односно лично запосленом. Лице за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	

доставља изабраној здравственој установи која обавља делатности медицине рада списак свих запослених на радним местима са повећаним ризиком који се упућују на лекарски преглед. Изабрана здравствена установа након завршених лекарских прегледа, доставља извештај о резултатима прегледа са оценом: способан, неспособан или делимично способан за рад уз додатни преглед, који лице за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине прослеђује Сектору за правне и административне послове - Одељењу за људске ресурсе ради уручења запосленима. Уколико је у Извештају наведено да запослени не испуњава здравствене услове (неспособан) за рад на радном месту, премешта се на друго радно место без повећаног ризика. Уколико у Извештају стоји да је запослени делимично здравствено способан за рад, удаљава се са радног места, до наредног лекарског прегледа на који се упућује у року од 30 дана и уколико се утврди да је способан за рад, запослени се враћа на своје радно место, у супротном се премешта на радно место без повећаног ризика. Образац о обављеном лекарском прегледу је типски и део је Правилника о редовним и периодичним лекарским прегледима. Претходни лекарски преглед врши се ради утврђивања и оцењивања посебних здравствених услова, односно способности запосленог за рад на радном месту са повећаним ризиком у односу на факторе ризика утврђене Актом о процени ризика. Евиденција о запосленима распоређеним на радна местима са повећаним ризиком и лекарским прегледима води се на прописаном обрасцу бр. 2 (Прилог 4), а евиденција о радним местима са повећаним ризиком на прописаном обрасцу бр. 1 (Прилог 5).

Претходни лекарски преглед запосленог врши се:

- 1) пре почетка рада на радном месту са повећаним ризиком;
- 2) пре премештаја запосленог на радно место са повећаним ризиком;
- 3) приликом утврђивања нових ризика на радном месту са повећаним ризиком;
- 4) у случају када је запослени имао прекид у обављању послова на радном месту са повећаним ризиком дужи од 12 месеци.

Периодични лекарски преглед врши се ради праћења и оцењивања здравственог стања, односно способности запосленог за обављање послова на радном месту са повећаним ризиком на коме запослени ради у односу на факторе ризика тог радног места, а у роковима прописаним Правилником.

Периодични лекарски преглед запосленог врши се:

- 1) најкасније 30 дана пре истека рока утврђеног Правилником;
- 2) након закључивања боловања по основу тешке повреде на раду;
- 3) после болести или повреде која није у вези са радом – ако постоји сумња на смањену радну способност.

Запослени на радном месту са повећаним ризиком упућују се једном годишње на лекарски преглед, а остали запослени на три године.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.6.2023.

#### 5.4. Средства и опрема за личну заштиту на раду

Актом о процени ризика за свако радно место одређена су средства и опрема за личну заштиту на раду, на основу чега се сачињава спецификација за набавку средстава и опреме за личну заштиту на раду на нивоу Управе која се доставља и лицу за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине. По спроведеном поступку јавне набавке закључује се уговор којим се дефинише и рок за испоруку добара. Након испоруке средстава и опреме за личну заштиту на раду руковалац имовином/магационер задужују сваког запосленог са припадајућим средствима и опремом попуњавањем реверса – евиденционог картона (Прилог 3) и након завршене расподеле средстава и опреме, потписане евиденционе картоне доставља лицу за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине. На основну евиденционог картона попуњава се обавезан образац бр. 10 (Прилог 8).

#### 5.5. Управљање отпадом

Планирање послова заштите животне средине и управљања отпадом врши запослени на радном месту за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине у складу са усвојеним Планом управљања отпадом и акционим планом за његово спровођење. У том смислу, запослени на радном месту за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине учествује у изради Годишњег плана рада Одељења за управљање ризицима. Послови заштите животне средине и управљање отпадом планирају се на основу Плана управљања отпадом, Извештаја о раду Одељења за управљање ризицима за претходну годину, Записника и обавеза из годишњег плана које се односе на послове заштите животне средине.

На нивоу Управе производе се следеће врсте отпада:

- Отпад који није опасан – папир и картон, папирна и картонска амбалажа, пластична амбалажа - ПЕТ, стаклена амбалажа, отпадно гвожђе, талог из сепаратора масти, јестива уља и масти из кухиња, остале емулзије, и
- Опасни отпад – летећи пепео од сагоревања нафте и прашине из котла, флуоресцентне цеви и др. отпад који садржи живу и електронска опрема која садржи опасне компоненте.

У уговорима о одношењу отпада, одређују се запослени за праћење и реализацију уговорних обавеза. За опасан отпад отвара се шифра у Националном регистру извора загађења, ради најављивања одношења опасног отпада. Најава за отпад који није опасан не врши се кроз регистар. Током године у Регистар Националног извора загађења, одговорна лица по Уговору у сарадњи са предузећима која третирају отпад уносе врсту и количину отпада, локацију са које се односи произведени отпад, трасу превоза и локацију где се отпад складишти и третира и о томе се сачињава Документ о кретању отпада (Прилог 7). Лица одређена за праћење и реализацију уговорних обавеза су дужна да један примерак документа о кретању отпада, достављају лицу за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине.

До 15. марта текуће године се сачињава годишњи извештај о оствареном отпаду на основу документа о кретању отпада за претходну календарску годину на нивоу Управе. Годишњи извештај се доставља Градској управи града Београда – Секретаријат за управу – Сектор за статистику и Агенцији за заштиту животне средине. Републички завод за статистику обавештава се попуном обрасца упитника.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.6.2023.

## 5.6 ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД

Након спроведеног поступка јавне набавке, Управа закључује Уговор са специјализованим предузећем за пружање услуге обука за безбедан и здрав рад. Након потписивања уговора лице за безбедност и здравље на раду у Управи у сарадњи са представником специјализованог предузећа организује и спроводи обуку запослених за безбедан и здрав рад.

Управа је дужна да врши обуке запослених за безбедан и здрав рад код заснивања радног односа, односно другог радног ангажовања, премештаја на друге послове, приликом увођења нове технологије или нових средстава и опреме за рад, као и код промене процеса рада који може проузроковати промену мера за безбедан и здрав рад.

Лице за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине, након извршене обуке запослених попуњава Образац 6 ( Прилог 6) - евидениција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад. Образац се чува 40 година. Периодичне провере оспособљености за безбедан и здрав рад запослених који ради на радним местима са повећаним ризиком врше се најкасније у року од једне године од претходне провере, а на осталим радним местима најкасније у року од четири године од претходне провере.

## 5.7. ОБАВЕЗНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Управа је дужна да чува евиденције из области безбедности и здравље на раду, односно обрасце, у законом прописаним роковима. Лице за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине води евиденције образаца 1, 2, 6 и 10. Прва три обрасца се чувају 40 година, док се образац бр. 10 чува 6 година од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја.

## 5.8 ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ ИЗ ПРВЕ ПОМОЋИ

Сходно Правилнику о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи Управа је извршила обуку за пружање прве помоћи, за руководиоце, као и најмање 2 % од укупног броја извршилаца у једној радној смени. Обука је извршена од стране здравствене установе која обавља делатност медицине рада, са којим је Управа закључила уговор о пружању ове врсте услуга. Након извршене обуке, изабрани понуђач, доставља уверења о основном оспособљавању за пружање прве помоћи, које уз пропратни акт, лице за безбедност и здравље на раду доставља Сектору за правне и административне послове - Одељењу за људске ресурсе. Обука се врши на сваких 5 година.

## 6. УПУТСТВА (не произилазе из ове процедуре)

/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.6.2023.

### 7. ЗАПИСИ (који произлазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Упут за периодични лекарски преглед запосленог	2	2 године	Послодавац	1,2
Упут за предходни лекарски преглед запосленог		1 година		
Евиденциони картон личних заштитних средстава и опреме издатих на коришћење	5	До замене или расходовања исте	Магационер, запослени, лице за безбедност и здравље на раду, финансије	3
Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређених на тим радним местима	1	40 година	лице за безбедност и здравље на раду	4
Евиденција о радним местима са повећаним ризиком	1	40 година	лице за безбедност и здравље на раду	5
Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад	1	40 година	лице за безбедност и здравље на раду	6
Документ о кретању отпада	1	1 година	лице за безбедно и здравље на раду	7
Евиденција о издатим средствима и опреми за личну заштиту на раду	1	6 година	лице за безбедност и здравље на раду	8

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	

Образац 2

Прилог 1

_____	_____
(послодавац)	(матични број из јединственог регистра)
_____	_____
(адреса)	(шифра делатности)
_____	_____
(датум)	(број упута)

### УПУТ ЗА ПЕРИОДИЧНИ ЛЕКАРСКИ ПРЕГЛЕД ЗАПОСЛЕНОГ

Упућује се на ПЕРИОДИЧНИ/КОНТРОЛНИ преглед \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (име, очево име и презиме)  
 \_\_\_\_\_, рођен(а) \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (ЈМБГ) \_\_\_\_\_ (место рођења и општина)  
 по занимању \_\_\_\_\_, који(а) треба да ради на радном месту  
 \_\_\_\_\_ (назив занимања)  
 \_\_\_\_\_, ради оцене испуњености посебних  
 \_\_\_\_\_ (назив радног места)  
 здравствених способности за обављање послова на том радном месту - које је Актом о процени  
 ризика \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (назив послодавца, број и датум доношења Акта)  
 утврђено као радно место са повећаним ризиком.  
 При претходном/периодичном прегледу обављеном \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (дан, месец и година)  
 у здравственој установи \_\_\_\_\_ - служба медицине рада, утврђено је:  
 \_\_\_\_\_ (назив здравствене установе)

\_\_\_\_\_ (способан; способан са ограничењем)  
 Кратак опис послова на радном месту:

Процењени ризици на радном месту и у радној околини - утврђени Актом о процени ризика:

\_\_\_\_\_ (опасности и штетности са измереним вредностима)  
 • Посебни здравствени услови утврђени Актом о процени ризика - које запослени(а) мора испуњавати:

Послодавац

(М.П.) \_\_\_\_\_

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	

Образац 1

Прилог 2

_____	_____
(послодавац)	(матични број из јединственог регистра)
_____	_____
(адреса)	(шифра делатности)
_____	_____
(датум)	(број упута)

### УПУТ ЗА ПРЕТХОДНИ ЛЕКАРСКИ ПРЕГЛЕД ЗАПОСЛЕНОГ(Е)

Упућује се на ПРЕТХОДНИ преглед \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (име, очево име и презиме)  
 \_\_\_\_\_ рођен(а) \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (ЈМБГ) \_\_\_\_\_ (место рођења и општина) по  
 занимању \_\_\_\_\_ који(а) треба да ради на радном  
 месту \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (назив занимања) \_\_\_\_\_ (назив радног  
 места \_\_\_\_\_ ради оцене испуњености посебних здравствених способности за обављање места)  
 послова на том радном месту — које је Актом о процени ризика \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (назив послодавца, број и датум доношења Акта)  
 утврђено као радно место са повећаним ризиком.

- Кратак опис послова на радном месту: \_\_\_\_\_

- Процењени ризици на радном месту и у радној околини утврђени Актом о процени ризика: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (опасности и штетности са измереним вредностима)

- Посебни здравствени услови утврђени Актом о процени ризика које запослени(а) мора испуњавати:  
 \_\_\_\_\_

(МП.)

Послодавац

\_\_\_\_\_

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.6.2023.

Управа за заједничке послове републичких органа  
 Немањина 22-26 Београд

Прилог 3

**ЕВИДЕНЦИОНИ КАРТОН  
 ЛИЧНИХ ЗАШТИТНИХ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ИЗДАТИХ НА КОРИШЋЕЊЕ**

Сектор: \_\_\_\_\_

Одељење : \_\_\_\_\_

Презиме и име запосленог \_\_\_\_\_

Радно место \_\_\_\_\_

Потврђујем да сам примио на употребу опрему сходно Правилнику о службеној, заштитној и радној одећи и обући запослених у Управи за заједничке послове републичких органа (бр. 110-00-17/21-04 од 24. јуна 2021. г.)

Р.бр.	Шифра	Назив опреме	Количина
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Датум: \_\_\_\_\_

Средства/опрему издао: \_\_\_\_\_

Средства/опрему примио: \_\_\_\_\_

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	

Образац 2

Прилог 4

**ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА РАСПОРЕЂЕНИМ НА РАДНА МЕСТА СА ПОВЕЋАНИМ  
 РИЗИКОМ И ЛЕКАРСКИМ ПРЕГЛЕДИМА ЗАПОСЛЕНИХ РАСПОРЕЂЕНИХ НА ТА  
 РАДНА МЕСТА**

Пословно име послодавца

Адреса седишта послодавца

ПИБ послодавца

Редни број	Име и презиме запосленог који ради на радном месту са повећаним ризиком	Назив радног места са повећаним ризиком	Интервал вршења периодичних лекарских прегледа изражен у месецима	Датуми извршених претходних и периодичних лекарских прегледа запосленог	Датум када треба да се изврши следећи лекарски преглед запосленог	Број лекарског извештаја	Оцена здравствене способности	Предузете мере (распоређен на друго радно место - послове)
1.				Претходни				
				Периодични				
2.				Претходни				
				Периодични				

Лице за безбедност и здравље на раду

М.П.

Послодавац

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 02
	<b>ПРОЦЕДУРА          ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	

Образац 1

Прилог 5

## ЕВИДЕНЦИЈА О РАДНИМ МЕСТИМА СА ПОВЕЋАНИМ РИЗИКОМ

Пословно име послодавца

Адреса седишта послодавца

ПИБ послодавца

\_\_\_\_\_

Редни број	Назив радног места са повећаним ризиком које је утврђено актом о процени ризика	Број запослених на том радном месту	Шифра опасности, односно штетности на основу којих је утврђено радно место са повећаним ризиком	Напомена о специфичним карактеристикама утврђених опасности, односно штетности и радним поступцима у којима се појављују
1.				
2.				

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Лице за безбедност и здравље на раду

М.П.

Послодавац

*Документ је важећи и у електронској форми без потписа!  
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!*

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	

Образац 6

Прилог 6

## ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА ОСПОСОБЉЕНИМ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД

Пословно име послодавца

Адреса седишта послодавца

ПИБ послодавца

Име и презиме запосленог који је оспособљен за безбедан и здрав рад			
Назив радног места			
Опис послова на том радном месту			
Случај, односно разлог извршеног оспособљавања запосленог за безбедан и здрав рад			
Датум оспособљавања за безбедан и здрав рад		Датум провере оспособљености за безбедан и здрав рад	
теоријског	практичног	теоријске	практичне
Ризици са којима је запослени упознат приликом оспособљавања за безбедан и здрав рад			
Конкретне мере за безбедан и здрав рад на том радном месту			
Обавештења, упутства или инструкције са којима је запослени упознат ради обављања процеса рада на безбедан начин			

Лице за безбедност и здравље на раду

М.П.

Послодавац

Запослени

*Документ је важећи и у електронској форми без потписа!  
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!*

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	

Образац

Прилог 7

**ДОКУМЕНТ О КРЕТАЊУ ОТПАДА**

Део А - Подаци о отпаду (попуњава произвођач/власник отпада)		
1. Врста отпада		
2. Класификација отпада (означити)	Индексни број:	Припадност Q листи:
3. Маса отпада		
4. Начин паковања отпада		
5. Извештај о испитивању отпада	Број и датум издавања:	

Део Б - Произвођач/власник отпада		
1. Назив произвођача/власника		
2. Адреса произвођача/власника	Општина	
	Место	
	Поштански број	
	Улица и број	
	Телефон	
	Телефакс	
3. Произвођач/власник отпада (означити)	Произвођач	<input type="checkbox"/>
	Власник	<input type="checkbox"/>
	Оператер постројења за управљање отпадом	<input type="checkbox"/>
	Дозвола	
	Број и датум издавања:	
Предвиђен начин	Операција	Операција

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!  
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	

	поступања са отпадом:	Р	<input type="checkbox"/>	Д	<input type="checkbox"/>
4. Датум предаје отпада					
Потпис					

Део Ц - Транспорт отпада					
1. Назив превозника отпада					
2. Адреса превозника отпада					
	Општина				
	Место				
	Поштански број				
	Улица и број				
	Телефон				
	Телефакс				
3. Начин транспорта					
4. Релација					
5. Рута кретања					
6. Дозвола за превознике отпада					Број и датум издавања:
7. Датум пријема отпада					
Потпис					
Датум предаје отпада					
Потпис					

Део Д - Прималац отпада					
1. Назив примаоца					
2. Адреса примаоца					
	Општина				
	Место				
	Поштански број				
	Улица и број				

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!  
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	

	Телефон	
	Телефакс	
3. Прималац (означити)	Постројење за складиштење отпада	<input type="checkbox"/>
	Постројење за третман отпада	<input type="checkbox"/>
	Постројење за одлагање отпада	<input type="checkbox"/>
	Дозвола Број и датум издавања:	
4. Датум предаје отпада		
Потпис		

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И          ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ          ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	

Образац 10

Прилог 8

### ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗДАТИМ СРЕДСТВИМА И ОПРЕМИ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ

Пословно име послодавца

Адреса седишта послодавца

ПИБ послодавца

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ред. бр.	Подаци о средству и опреми за личну заштиту на раду који се издаје (врста, фабрички број, година производње и др.)	Датум издавања	Рок трајања	Име и презиме лица које је средство и опрему за личну заштиту на раду издало	Напомена
1.					
2.					
3.					
4.					

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!  
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!