

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

ПРОЦЕДУРА

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

Израдио:


 Сања Смиљанић

Изменио и
контролисао:


 Милић Симовић

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: 20.11.2025.

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: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

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	5
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
5.9. Обука за рад на висини за запослене на радном месту са повећеним ризиком	8
5.10. Евиденција о повредама на раду	8

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;
- Директор Управе – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Сектор – Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање;
- Помоћник директора – помоћник директора Сектора за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање;
- Одељење – Одељење за инвестициону изградњу и управљање ризицима;
- Начелник Одељења – начелник Одељења за инвестициону изградњу и управљање ризицима;
- Шеф одсека - Шеф одсека за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине, противпожарну, физичку и превентивно-техничку заштиту;
- Руководилац групе-Руководилац групе за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине;
- Акт о процени ризика - Акт о процени ризика на радним местима и у радној средини;
- 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: 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: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

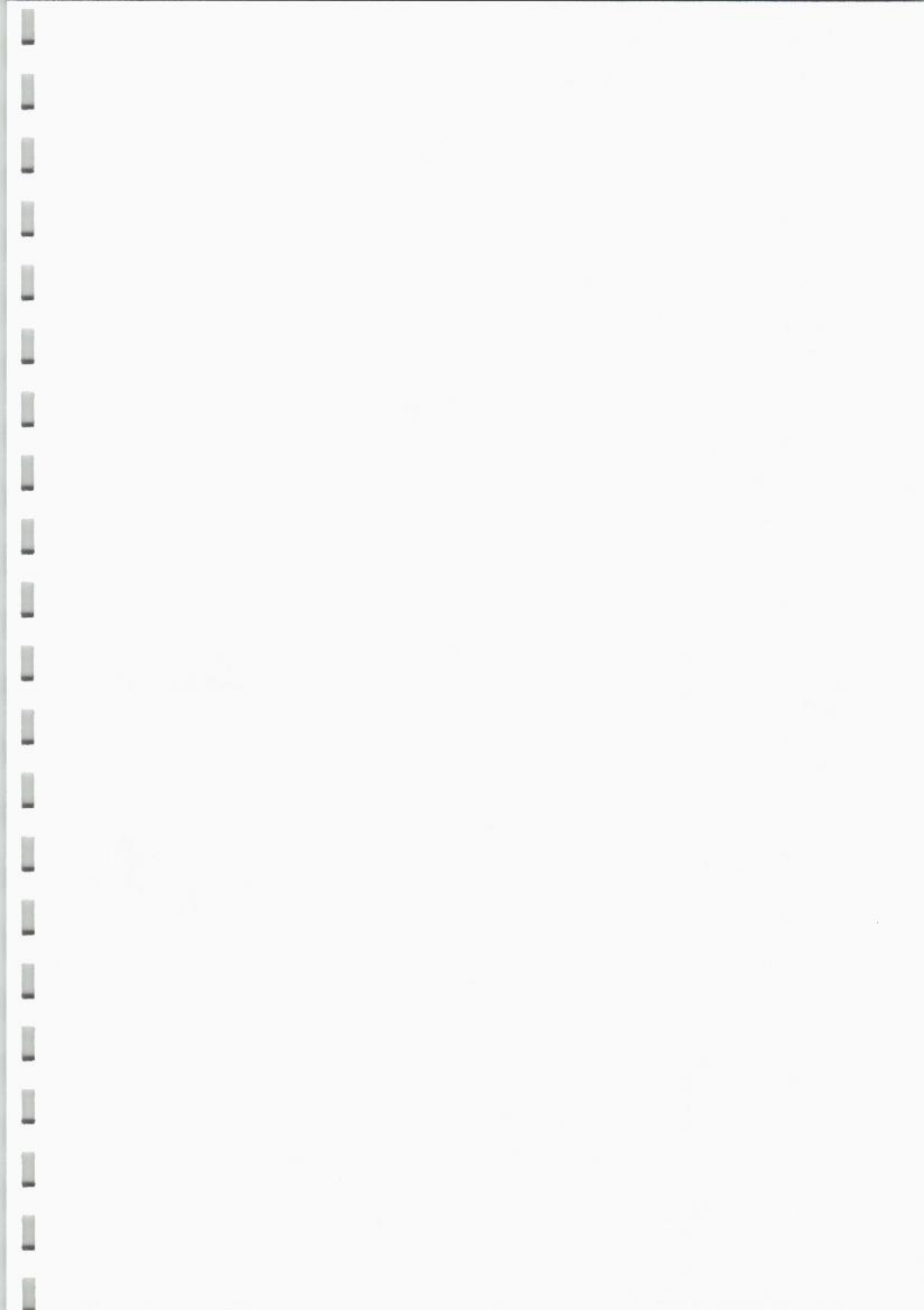
4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

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 средини 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 превентивним мерама за безбедан и здрав рад на висини;



 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

- Правилник 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;
- Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду и професионалном обољењу.

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.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

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 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 радним местима са повећаним ризиком, запосленима који обављају послове на радним местима са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених који обављају те послове (по Правилнику о начину вођења и роковима чувања евиденција у области безбедности и здравља на раду-Образац 1) (Прилог 4).

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:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

- 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.

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 9).

5.5. Управљање отпадом

Планирање послова заштите животне средине и управљања отпадом врши запослени на радном месту за оперативне послове и управљање отпадом у складу са усвојеним Планом управљања отпадом (ажурирање плана се ради сваке три године) и акционим планом за његово спровођење. У том смислу, запослени на радном месту за оперативне послове и управљање отпадом учествује у изради Годишњег плана рада Одељења за инвестициону изградњу и управљање ризицима.

Послови заштите животне средине и управљање отпадом планирају се на основу Плана управљања отпадом, Извештаја о раду Одељења за инвестициону изградњу и 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 –папирна и картонска амбалажа, амбалажни отпад – (ПЕТ амбалажа -пластичне боце, стаклена амбалажа, алуминијумске лименке) отпадно гвожђе, талог из сепаратора масти, јестива уља и масти из кухиња, расходовани намештај.
- Опасни отпад –флуоресцентне цеви и др. отпад који садржи живу и електронска опрема која садржи опасне компоненте, тонер касете.

У уговорима о одношењу отпада, одређују се запослени за праћење и реализацију уговорних обавеза. Лица одређена за праћење и реализацију уговорних обавеза су дужна да један примерак документа о кретању отпада, достављају запосленом на радном месту за оперативне послове и управљање отпадом.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

Кретање отпада прати посебан Документ о кретању отпада (Прилог 7). Опасан отпада прати документ прописан правилником (Прилог 8). Прописан је поступак претходног обавештења, начин његовог достављања и начин реаговања у случају одступања од прописаног поступка. 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. Достављање годишњег извештаја на обрасцу ГИО1- Годишњи извештај о отпаду произвођача отпада за све врсте отпада посебно, Агенцији за заштиту животне средине. Рок 31. март за претходну годину.

Достављање извештаја о отпаду на прописаном обрасцу ОТ – С, Упитник о створеном отпаду, Републичком заводу за статистику. Рок 25. март за претходну годину

5.6 Обука 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. Обуке запослених за безбедан и здрав рад врше саветници и сарадници који су запослени на радном месту безбедност и здравље на раду у Управи за заједничке послове.

Лице за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине, након извршене обуке запослених попуњава евиденцију о запосленима обученим за безбедан и здрав рад и правилно коришћење личне заштитне опреме (по Правилнику о начину вођења и роковима чувања евиденција у области безбедности и здравља на раду)-Образац 6 (Прилог 6) заједно са тестовима запослених. 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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

безбедност и здравље на раду доставља Сектору за правне и административне послове - Одељењу за људске ресурсе. Обука се врши на сваких 5 година.

5.9. Обука запослених за безбедан и здрав рад на висини

Сходно Правилнику о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на висини, Управа је извршила обуку запослених којима у опису посла стоји да обављају рад на висини.

Обука је извршена од стране специјализоване фирме која организује и спроводи обуку запослених за рад на висини. Након извршене обуке, фирма која је извршила обуку доставила је Уверења одговорном лицу за безбедност и здравље на раду које је оригинале Уверења доставила запосленима који су прошли обуку, а фотокопије Уверења остављена су у архиви Групе за безбедност и здравље на раду.

Када запослени једном заврши обуку послодавац је дужан да му обезбеди рад на радном месту у складу са Правилником.

Послодавац је дужан да запосленима који раде на висини кроз обуку за безбедан и здрав рад обезбедни да запослени буду упознати са свим врстама ризика који се могу појавити на радном месту и у радној средини, а који настају при раду на висини у складу са програмом обуке за безбедан и здрав рад.

5.10. Евиденција о повредама на раду

Управа је дужна да чува евиденције о повредама на раду и професионалним обољењима (по Правилнику о начину вођења и роковима чувања евиденција у области безбедности и здравља на раду -Образац 2) запослених у Управи за заједничке послове (Прилог 10). У Управи обраду повреда на раду врши Сектор за правне и административне послове док се евиденција о повредама на раду чува у архиви Групе за безбедност и здравље на раду.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

6. 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	лице за безбедност и здравље на раду	1
Упут за предходни лекарски преглед запосленог	2	1 година	лице за безбедност и здравље на раду	2
Евиденциони картон личних заштитних средстава и опреме издатих на коришћење	4	до замене или расхоровања 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 на та радна места	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 је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10		ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ		ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

Документ о кретању отпада који није опасан	1	најмање 2 године	лице за оперативне послове управљања отпадом	7
Докумант о кретању опасног отпада	1	трајно	лице за оперативне послове управљања отпадом	8
Евиденција о издатој личној заштитној опреми	1	40 година	лице за безбедност и здравље на раду	9
Евиденција о повредама на раду	2	40 година	лице за безбедност и здравље на раду, Сектор за правне и административне послове	10

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

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. 12	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

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:

(MIL) _____ Послодавац

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

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: _____

Образац 1

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. 15	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 16	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

Образац 6

Прилог 6

EVIDENCIJA O ZAPOSLENIMA OBUČENIM ZA BEZBEDAN I ZDRAV RAD I PRAVILNO KORIŠĆENJE LIČNE ZAŠTITNE OPREME

Poslovno ime poslodavca		Adresa sedišta poslodavca		PIB poslodavca	
Ime i prezime zaposlenog koji je obučen za bezbedan i zdrav rad i pravilno korišćenje lične zaštitne opreme					
Naziv radnog mesta					
Opis poslova na tom radnom mestu					
Slučaj, odnosno razlog izvršene obuke zaposlenog za bezbedan i zdrav rad					
Datum obuke za bezbedan i zdrav rad				Datum provere obučenosti za bezbedan i zdrav rad	
teorijske		praktične		teorijske praktične	
Naziv lične zaštitne opreme (ako je korišćenje LZO utvrđeno aktom o proceni rizika)				Datum obuke za pravilno korišćenje lične zaštitne opreme	
Opasnosti, odnosno štetnosti sa kojima je zaposleni upoznat prilikom obuke za bezbedan i zdrav rad					
Konkretnе мере за безбедан и здрав рад на том радном месту					
Nazivi radnih mesta koja rukovodilac prati i kontroliše					
Obaveštenja, uputstva ili instrukcije sa kojima je zaposleni upoznat radi obavljanja procesa rada na bezbedan način					

Savetnik/saradnik za bezbednost i zdravlje na radu

Poslodavac

Zaposleni

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 17	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

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		
3. Произвођач/власник отпада (означити)	Телефакс		
	Произвођач	☐	
	Власник	☐	
	Оператер постројења за управљање отпадом	☐	
	Дозвола		
	Број и датум издавања:		
	Предвиђен начин поступања са отпадом:	Операција	Операција
		Р ☐	Д ☐
4. Датум предаје отпада			

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 18	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	

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	
	Телефон	
	Телефакс	

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 19	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

3. Прималац (означити)	Постројење за складиштење отпада	☐
	Постројење за третман отпада	☐
	Постројење за одлагање отпада	☐
	Дозвола Број и датум издавања:	
4. Датум предаје отпада		
Потпис		

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 20	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

Прилог 8

ДОКУМЕНТ О КРЕТАЊУ ОПАСНОГ ОТПАДА

DEO A - PODACI O OTPADU (POPUNJAVA PROIZVOĐAČ/VLASNIK OTPADA)		
Vrsta otpada	INDUSTRIJSKI OTPAD	
Klasifikacija otpada	Indeksni broj otpada	
	Oznaka otpada prema Q listi	
	Oznake otpada prema Y listi	
	Oznaka otpada prema C listi	
	Opasne karakteristike otpada (H listi)	
Masa otpada (t)		
Način pakovanja otpada		
Fizičko stanje otpada		
Izveštaj o ispitivanju otpada	Broj	
	Datum izdavanja	
Odredište		
Vid prevoza		
Posebne napomene za rukovanje i dodatne informacije		

DEO B - PODACI O PROIZVOĐAČU/VLASNIKU OPASNOG OTPADA		
PIB proizvođača/vlasnika		
Matični broj proizvođača/vlasnika		
Naziv proizvođača/vlasnika		
Adresa	Opština	

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 21	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
		ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

proizvođača/vlasnika	Mesto		
	Poštanski broj		
	Ulica i broj		
	Telefon		
	Telefaks		
	E mail		
Proizvođač/vlasnik otpada (označiti sa "x")	Proizvođač		
	Vlasnik		
	Operater postrojenja za upravljanje otpadom		
Predviđeni način postupanja sa otpadom	Operacija ponovnog iskorišćenja (R lista)		
	Operacija odlaganja (D lista)		
Dozvola za upravljanje otpadom	Broj		
	Datum izdavanja		
Izjava proizvođača/vlasnika otpada: "Potvrđujem da je otpad odobren za transport, da su ispunjeni svi zahtevi za pakovanje i obeležavanje i da je prevoznik informisan o vrsti tereta i neophodnim predostrožnostima."			
Datum predaje otpada			
Čitko ime i prezime odgovornog lica proizvođača/vlasnika otpada			
Broj mobilnog telefona odgovornog lica proizvođača/vlasnika otpada			
Potpis i overa			

DEO C - PODACI O PREVOZNIKU OTPADA	
PIB prevoznika otpada	
Matični broj prevoznika otpada	
Naziv prevoznika otpada	

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 22	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
		ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

Adresa prevoznika otpada	Opština	
	Mesto	
	Poštanski broj	
	Ulica i broj	
	Telefon	
	Telefaks	
	E mail	
Vrsta prevoznog sredstva		
Registarski broj prevoznog sredstva		
Ruta kretanja otpada	Lokacija utovara	
	Preko (via)	
	Preko (via)	
	Preko (via)	
	Lokacija istovara	
Izjava prevoznika otpada: "Potvrđujem da je otpad u stanju koje odgovara opisu i da su tačni podaci dati u delu A."		
Dozvola za upravljanje otpadom	Broj	
	Datum izdavanja	
Datum prijema otpada		
Čitko ime i prezime odgovornog lica prevoznika otpada		
Broj mobilnog telefona odgovornog lica prevoznika otpada		
Potpis i overa		
Datum predaje otpada		
Čitko ime i prezime odgovornog lica prevoznika otpada		
Broj mobilnog telefona odgovornog lica prevoznika otpada		

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 23	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	

Potpis i overa	
----------------	--

DEO D - PODACI O PRIMAOCU OTPADA			
PIB primaoca otpada			
Matični broj primaoca otpada			
Naziv primaoca otpada			
Adresa primaoca otpada	Opština		
	Mesto		
	Poštanski broj		
	Ulica i broj		
	Telefon		
	Telefaks		
	E mail		
Primalac (označiti sa "x")	Postrojenje za skladištenje otpada	X	
	Postrojenje za tretman otpada		
	Postrojenje za odlaganje otpada		
Dozvola za upravljanje otpadom	Broj		
	Datum izdavanja		
Izjava primaoca otpada: "Potvrđujem da je otpad opisan u delu A isporučen prevoznim sredstvom tipa _____, registarski broj _____, kao i da odgovara uslovima za prihvatanje"			
Datum prijema otpada			
Čitko ime i prezime odgovornog lica primaoca otpada			
Broj mobilnog telefona odgovornog lica primaoca otpada			
Potpis i overa			

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 24	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

Образац 11

Прилог 9

EVIDENCIJA O IZDATOJ LIČNOJ ZAŠTITNOJ OPREMI

Poslovno ime poslodavca			Adresa sedišta poslodavca		PIB poslodavca	
Redni broj	Podaci o ličnoj zaštitnoj opremi prema aktu o proceni rizika (vrsta, oznaka standarda i dr.)	Radno mesto	Datum izdavanja	Rok trajanja (ako postoji prema uputstvu proizvođača)	Ime i prezime lica koje je izdalo ličnu zaštitnu opremu	Naziv dokumenta o zaduženju lične zaštitne opreme (revers, karton zaduženja, otpremnica i sl.)
1.						
2.						

Savetnik/saradnik za bezbednost i zdravlje na radu

Poslodavac

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 25	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 20.11.2025.

Образац 2

Прилог 10

EVIDENCIJA O POVREDAMA NA RADU

Poslovno ime poslodavca

Adresa sedišta poslodavca

PIB poslodavca

Redni broj	Naziv radnog mesta na kome je zaposleni radio kada se dogodila povreda	Ime i prezime povređenog	Vreme nastanka povrede na radu (datum, dan u sedmici, čas)	Vrsta povrede (pojedinačna ili kolektivna)	Ocena težine povrede (laka, teška, smrtna povreda na radu)
1.					
2.					

Savetnik/saradnik za bezbednost i zdravlje na radu

Poslodavac