

МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ
МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПОЗВАНЕТО

НАРЕДБА № 9
от 28 септември 2004 г.

за

реда и образците, по които се предоставя информация за дейностите по отпадъците, както и реда за водене на публичния регистър на издадените разрешения, регистрационните документи и на закритите обекти и дейности

Г л а в а п ъ р в а
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се определят редът и образците, по които се предоставя информация за дейностите по отпадъците, както и редът за водене на публичния регистър на издадените разрешения и регистрационните документи и на закритите обекти и дейности по Закона за управление на отпадъците (ЗУО).

Чл. 2. Целта на тази наредба е получаването на пълна и достоверна информация за дейностите по отпадъците чрез определяне на реда за документиране и предоставяне на данните от лицата по чл. 25 ЗУО, както и реда за водене на публичния регистър по чл. 26, ал.1 ЗУО.

Чл. 3. Информация за дейностите по отпадъците се събира чрез:

1. документите относно отчета, определени с тази наредба;
2. документите, изискващи се съгласно:
 - а) наредбите по чл. 24, ал. 2 ЗУО от лицата, пускащи на пазара продукти, след употребата на които се образуват масово разпространени отпадъци;
 - б) наредбата по чл. 61 ЗУО от лицата, притежаващи лиценз за търговска дейност с отпадъци от черни и цветни метали;
3. заявленията по чл. 38 и 50 ЗУО и чл. 122, ал. 1 и 2 от Закона за опазване на околната среда (ЗООС);
4. публичния регистър по чл. 26, ал. 1 ЗУО на издадените разрешения по чл. 37 ЗУО, на регистрационните документи по чл. 12, ал. 4 ЗУО и на закритите обекти и дейности;
5. публичния регистър по чл. 129 ЗООС с данни за резултатите от издаването, преразглеждането и изменянето на комплексните разрешителни;
6. програмите за управление на дейностите по отпадъците по чл. 29, ал. 1 ЗУО и годишните отчети за тяхното изпълнение съгласно чл. 32 ЗУО;
7. публичния регистър по чл. 26, ал. 2 ЗУО, на издадените лицензи по реда на глава пета, раздел III от ЗУО;
8. данни, съдържащи се в документите по чл. 7, ал. 1 ЗУО, предоставени от лицата, заявители на разрешение за строеж;
9. документи, съдържащи данни за управлението на отпадъците, събрани от органите на държавната администрация по силата на други нормативни актове;

10. други източници, като резултати от мониторинг, резултати от проверки на компетентни органи, митнически декларации и др.

Чл. 4. Задължени да изготвят и предоставят документи относно отчета по тази наредба са лицата:

1. чиято дейност е свързана с образуване и/или третиране, или транспортиране на производствени и/или опасни отпадъци, с изключение на опасните отпадъци, образувани в резултат на жизнената дейност на хората по домовете;

2. притежаващи разрешение по чл. 37 ЗУО или регистрационен документ по чл. 12 ЗУО, или комплексно разрешително по чл. 117, ал. 1 и 2 ЗООС и извършващи дейности по третиране на битови и/или строителни отпадъци;

3. притежаващи лиценз по чл. 54 ЗУО.

Г л а в а в т о р а

РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТНОСНО ОТЧЕТА

Раздел I

Документи относно отчета

Чл. 5. Документите относно отчета, определени с тази наредба, са:

1. отчетни книги по чл. 25, ал. 1 ЗУО за:

а) депа за отпадъци;

б) събиране, транспортиране и временно съхраняване на битови и/или строителни отпадъци;

в) образувани и третирани отпадъци, извън посочените в букви “а” и “б”;

2. годишни отчети по отпадъци по чл. 25, ал. 4 ЗУО за:

а) образувани производствени или опасни отпадъци;

б) събиране, транспортиране и временно съхраняване на производствени или опасни отпадъци;

в) събиране, транспортиране и временно съхраняване на битови и/или строителни отпадъци;

г) депониране на отпадъци;

д) оползотворяване и/или обезвреждане на отпадъци, извън посочените в буква “г”;

е) търговска дейност с отпадъци на лицата по чл. 4, т. 3.

Раздел II

Ред и образци за водене на отчетните книги

Чл. 6. Отчетните книги се водят от :

1. лицата, чиято дейност е свързана с депониране на отпадъци, по образец съгласно приложение № 1;

2. лицата, чиято дейност е свързана със събиране, транспортиране и временно съхраняване на битови и/или строителни отпадъци, по образец съгласно приложение № 2;

3. лицата, чиято дейност е свързана с образуване и/или третиране на отпадъци, извън посочените в т. 1 и 2, по образец съгласно приложение № 3.

Чл. 7. (1) Отчетните книги се водят за всяка площадка, на която се образуват и/или третираат отпадъци, като всяка дейност се отразява по дати.

(2) Отчетните книги се прошнуроват и заверяват от регионалната инспекция по околната среда и водите (РИОСВ) по местонахождение на площадката, на която се образуват и/или третираат отпадъци, като страниците им се номерират.

(3) В случай че през един календарен месец не са образувани отпадъци и не са извършвани дейности по приемане и/или третиране на отпадъци, това също се отразява в отчетната книга.

(4) Отчетните книги по чл. 5, т. 1, буква "а" се водят за всяко депо.

(5) Отчетните книги по чл. 5, т. 1, буква "б" се водят за цялостната дейност по събиране, транспортиране и временно съхраняване на битови и/или строителни отпадъци.

(6) Отчетните книги по чл. 5, т. 1, буква "в" се водят за всеки отпадък.

(7) Отчетните книги за отпадъци се съхраняват на площадката, на която се образуват и/или третираат отпадъци от лицата по чл. 6, за срок 5 години, с изключение на случаите по чл. 25, ал. 2 и 3 ЗУО, когато се спазват съответните срокове.

Чл. 8. (1) В случаите на предаване, транспортиране и приемане на опасни отпадъци, за воденето на отчетните книги по чл. 5, т.1, буква "в", товародателят изготвя транспортна карта по образец съгласно приложение № 4.

(2) Транспортните карти по ал. 1 се попълват от товародателя, превозвача и товарополучателя:

1. във всички случаи, когато се променя притежателят на отпадъка и се извършва транспортиране между две площадки;

2. в случаите, когато две от лицата - товародател, превозвач и товарополучател - съвпадат, както и

3. в случаите, когато не се променя притежателят, но отпадъкът се транспортира по републиканската пътна мрежа между две площадки.

(3) Транспортната карта се попълва за всеки отпадък в шест еднакви екземпляра.

(4) Екземплярите с номера 1, 2 и 3 се съхраняват съответно от товародателя, превозвача и товарополучателя.

(5) В петнадесетдневен срок след получаване на товара товарополучателят изпраща екземпляр № 4 на РИОСВ, на чиято територия се намира товародателят, екземпляр № 5 на РИОСВ, на чиято територия се намира товарополучателят, и екземпляр № 6 на товародателя.

Раздел III

Ред, образци и срокове за изготвяне, предоставяне и съхраняване на годишните отчети по отпадъци

Чл. 9. (1) Годишните отчети по отпадъци се водят от:

1. лицата, чиято дейност е свързана с образуване и/или третиране на отпадъци от хуманното и ветеринарното здравеопазване с код на групата 18 съгласно Наредба № 3 от 2004 г. за класификация на отпадъците, по образец съгласно приложение № 5;

2. лицата, чиято дейност е свързана с образуване на производствени и/или опасни отпадъци, извън посочените в т. 1, по образец съгласно приложение № 6;

3. лицата, чиято дейност е свързана с депониране на отпадъци, по образец съгласно приложение № 7;

4. лицата, чиято дейност е свързана със събиране, транспортиране и временно съхраняване на производствени и/или опасни отпадъци, по образец съгласно приложение № 8;

5. лицата, чиято дейност е свързана със събиране, транспортиране и временно съхраняване на битови и/или строителни отпадъци, по образец съгласно приложение № 9;

6. лицата, чиято дейност е свързана с третиране на отпадъци, извън посочените в т. 3-5, по образец съгласно приложение № 10.

(2) Отчетите на лицата по чл. 4, т. 3, които се изискват по смисъла на тази наредба, са отчетите по наредбата по чл. 61 ЗУО.

Чл. 10. (1) Годишните отчети се изготвят за предходната година въз основа на данните, съдържащи се в отчетните книги.

(2) Годишните отчети по чл. 5, т. 2 се изготвят за всяка площадка.

(3) Неразделна част от годишните отчети по чл. 5, т. 2 е идентификационната карта, която се изготвя съгласно образец по приложение № 11.

(4) Годишните отчети по ал. 2 се изготвят в три еднообразни екземпляра, които се заверяват от ръководителя на предприятието с подпис и печат.

(5) В срок до 31 март текущата година един от екземплярите от годишните отчети се изпраща в РИОСВ, вторият се изпраща в общината, на чиято територия се намира площадката, на която се извършва дейността, а третият остава на съхранение в лицето, отговорно за управлението на площадката.

(6) Годишните отчети по чл. 5, т. 2 се съхраняват за срок 5 години.

(7) Годишните отчети се изготвят и в случай, че през отчетния период не са образувани и не са извършвани дейности по приемане и/или третиране, но има съхранени и/или натрупани отпадъци.

(8) Лицата, отговорни за водене на отчетността и информацията, изискваща се с тази наредба, са длъжни да осигурят образците за своя сметка, като могат да се използват и ксерокопия от образците.

Г л а в а т р е т а

РЕД ЗА СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И СИСТЕМАТИЗИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ОТ КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ

Чл. 11. (1) Регионалните инспекции по околната среда и водите:

1. заверяват отчетните книги по чл. 5, т. 1 при завеждането им;

2. събират, проверяват и заверяват годишните отчети по чл. 5, т. 2;

3. съхраняват един екземпляр от документите по т. 2;

4. извършват проверки по документи и/или проверки на място за изпълнение на задълженията на лицата относно отчетността и предоставянето на информация съгласно чл. 97, ал. 2 и 3 ЗУО;

5. въвеждат информацията, съдържаща се в годишните отчети по т. 2, на магнитен носител по предварително зададен формат от Изпълнителната агенция по околна среда (ИАОС);

6. предоставят на лицата по чл. 4 идентификационни и регистрационни номера в срок до 31 декември текущата година.

(2) Директорът на РИОСВ предава на изпълнителния директор на ИАОС информацията по ал. 1, т. 5 в срок до 31 май текущата година.

Чл. 12. Регионалните инспекции по околната среда и водите и ИАОС, съответно на регионално и национално ниво:

1. обобщават и анализират информацията за образуваните и третираните отпадъци;

2. съхраняват информацията и поддържат бази данни за отпадъци съгласно чл. 144, ал. 4 ЗООС;

3. изготвят специализирани справки за управление на отпадъците за нуждите на Министерството на околната среда и водите съгласно чл. 145, т. 5 ЗООС;

4. поддържат регистри на лицата, чиято дейност е свързана с образуване и/или третиране на отпадъци и регистри на инсталации и съоръжения за третиране на отпадъци, съгласно чл. 145, т. 6 ЗООС.

Глава четвърта

РЕД ЗА ВОДЕНЕ НА ПУБЛИЧНИЯ РЕГИСТЪР НА ИЗДАДЕНИТЕ РАЗРЕШЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИОННИТЕ ДОКУМЕНТИ И НА ЗАКРИТИТЕ ОБЕКТИ И ДЕЙНОСТИ

Чл. 13. (1) Министърът на околната среда и водите води публичен регистър на издадените разрешения, регистрационните документи и на закритите обекти и дейности в съответствие с чл. 26, ал. 1 ЗУО.

(2) Регистърът по ал. 1 се поддържа в електронен вид и включва:

1. решенията по чл. 42, ал. 2 ЗУО за дейности с отпадъци;
2. решенията по чл. 43, ал. 3 ЗУО за прекратяване действието на разрешението;
3. решенията по чл. 44, ал. 3 ЗУО за продължаване срока на действие на разрешението;
4. решенията по чл. 45, ал. 4 ЗУО за изменение и/или допълнение на разрешенията;
5. решенията по чл. 47, ал. 1 ЗУО за отнемане на разрешенията;
6. регистрационните документи по чл. 12, ал. 4 ЗУО.

Чл. 14. (1) В срок до 15-о число на текущия месец директорът на РИОСВ изпраща по електронен път на министъра на околната среда и водите издадените от него през предходния месец и влезли в сила решения по чл. 13, ал. 2, т. 1-5 и регистрационните документи по чл. 13, ал. 2, т. 6.

(2) В 5-дневен срок от получаването на документите по ал. 1 информацията се въвежда в публичния регистър по чл. 13, ал. 1.

Чл. 15. В срок до 20-о число на текущия месец министърът на околната среда и водите въвежда в публичния регистър по чл. 13, ал. 1 издадените от него през предходния месец и влезли в сила решения по чл. 13, ал. 2, т. 1-5.

Чл. 16. Прекратяването на действието на разрешението за дейности по отпадъците се отбелязва в публичния регистър по чл. 13, ал. 1.

Чл. 17. (1) Решенията по чл. 13, ал. 2, т. 3 и 4 се вписват в публичния регистър по чл. 13, ал. 1 на мястото на решението, в което се внасят промени.

(2) Вписването по ал. 1 се извършва под номера на решението, в което се внасят промени, изменен в частта на третата група числа, съгласно приложение №12.

Чл. 18. Министърът на околната среда и водите публикува водения от него регистър по чл. 13, ал. 1 в Интернет на страницата на Министерството на околната среда и водите.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тази наредба:

1. “Оператор” е юридическо или физическо лице, което е собственик или е отговорно за стопанисването на съоръжения и инсталации за третиране на отпадъци, както и за площадките, върху които са разположени съоръжения и инсталации за третиране на отпадъците.

2. “Предприятие” е едноличен търговец или юридическо лице, при чиято дейност се образуват и/или третираат отпадъци.

3. “Товародател” е лицето, предаващо отпадъци за транспортиране.

4. “Превозвач” е лицето, извършващо транспортиране на отпадъци между площадките на товародателя и товарополучателя.

5. “Товарополучател” е лицето, приело отпадъци за третиране.

6. “Отчети” са годишните отчети и отчетните книги съгласно чл. 25, ал. 1 и 4 ЗУО.

§ 2. Идентификационните и регистрационните номера се попълват от 1 януари 2006 г.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Наредбата се издава на основание чл. 27, ал. 1 ЗУО.

§ 4. Контролът по наредбата се възлага на министъра на околната среда и водите.

§ 5. Указания по прилагане на наредбата дава министърът на околната среда и водите.

§ 6. Наредбата отменя Наредба № 10 от 1998 г. за реда за оформянето на документите относно отчета и информацията за управлението на дейностите по отпадъците (ДВ, бр. 151 от 1998 г.) считано от 1 януари 2005 г.

Министър на околната среда и водите:

Д. Арсенова

Министър на регионалното развитие
и благоустройството:

В. Церовски

Министър на здравеопазването:

Сл. Богоев

Отчетна книга за депа за отпадъци

1. Регистрационен №
2. Оператор
3. Местоположение
4. Населено място
5. ЕКАТТЕ
6. Община
7. Клас на депото
8. Депо с участъци/клетки за
9. Тип на депото

Забележки:

1. Титулната страница се попълва от оператора в момента на завеждане на отчетната книга.
2. Регистрационният № в т. 1 се получава от РИОСВ.
3. В т. 2 се посочват името и БУЛСТАТ на оператора.
4. В т. 3 и т. 4 се посочват местността и населеното място, в чието землище се намира депото.
5. В т. 7 се посочва класа на депото: за инертни отпадъци, за неопасни отпадъци, за опасни отпадъци.
6. В т. 8 се посочват обособените участъци и клетки на депото: за битови отпадъци, за строителни отпадъци, за производствени отпадъци, за опасни отпадъци.
7. В т. 9 се посочва типът на депото: хвостохранилище, сгуроотвал, шламоотвал, лагуна, общинско депо, депо на предприятие, табан/отвал/насипище, подземно хранилище, друго (описва се).

Таблица 1

Дата	Доставчик	Предприятие/ Населено място	Код на отпадъка	Описание на отпадъка по произход или технологичен процес	Количество	
					т	м ³
1	2	3	4	5	6	7
Общо за годината:						

Таблица 1 (продължение)

Вид на опа- ков- ката	Учас- тък / клет- ка	Уплът- няване	Запръстяване		Аварии			Забележки
			площ	мощност (дебелина на слоя)	описа- ние	предприети действия	последици	
			№	дка				
8	9	10	11	12	13	14	15	16

Забележки:

Колона 3 - посочва се мястото, където е образуван отпадъкът.

Колона 4 - попълва се кодът на отпадъка съгласно приложение № 1 на Наредба № 3 от 2004 г. за класификация на отпадъците; кодът на отпадъка трябва да съответства на този от работния лист за класификация на отпадъците.

Колона 8 - попълва се съгласно приложената номенклатура: 01 - няма; 02 - контейнери; 03 - варели; 04 - чували; 05 - друга (описват се).

Технически средства, използвани при експлоатацията:
(компактор, булдозер и т.н)

**Отчетна книга за събиране, транспортиране и временно съхраняване на
битови и/или строителни отпадъци**

1. Име
2. БУЛСТАТ
3. Адрес
4. Населено място
5. ЕКАТТЕ
6. Община
7. Описание на основната дейност

Забележки:

1. Титулната страница се попълва от оператора в момента на завеждане на отчетната книга.
2. В т. 7 се описва основната дейност в съответствие с регистрационния документ, издаден по реда на глава пета, раздел II от ЗУО.

Таблица 1

Дата	Характеристика на отпадъка			Количество		Обслужвани съдове за събиране на битови отпадъци по населени места	
	произход	код	наименование	т	м ³	брой	вид
1	2	3	4	5	6	7	8
Общо за годината:							

Таблица 1 (продължение)

Данни за предприятията, на които се предава отпадъкът			Забележки
име	БУЛСТАТ	адрес	
9	10	11	12

Забележки:

Колона 2 - описват се населените места, площадките, включително и за разделно събиране, от които се събират отпадъци.

Колони 3 и 4 - попълва се кодът на отпадъка съгласно приложение № 1 на Наредба № 3 от 2004 г. за класификация на отпадъците; кодът на отпадъка трябва да съответства на този от работния лист за класификация на отпадъците.

Отчетна книга за образувани и/или третираны отпадъци

1. Идентификационен №
2. Предприятие
3. БУЛСТАТ
4. Адрес
5. Населено място
6. ЕКАТТЕ
7. Община
8. Описание на основната дейност

Забележка: Титулната страница се попълва в момента на завеждане на отчетната книга.

Наименование на отпадъка:	Код: <input type="text"/>
---------------------------	---------------------------

/попълва се съгласно приложение № 1 на Наредба № 3 от 2004 г. за класификация на отпадъците; кодът на отпадъка трябва да съответства на този от работния лист за класификация на отпадъците/

Налични количества към момента на завеждане на отчетната книга:	т	м ³
---	---	----------------

Начин на определяне на количествата:

/описва се текстово - по материалиен баланс, по измерване, по документ, друг/

Раздел I:.....

Раздел III:.....

Раздел II:.....

Раздел IV:.....

Таблица 1

I. ОБРАЗУВАН ОТПАДЪК				II. ПОЛУЧЕН ОТПАДЪК		
Дата	Място на образуване	Количество		Произход на отпадъка	Количество	
		т	м ³		т	м ³
1	2	3	4	5	6	7
Общо за годината:						
				Общо за годината:		

Таблица 1 (продължение)

III. ТРЕТИРАН ОТПАДЪК						
Дата	Съоръжение/ инсталация	Рег. №	Операция		Количество	
			код	описание	т	м ³
8	9	10	11	12	13	14
Общо за годината:						

Таблица 1 (продължение)

IV. ПРЕДАДЕН ОТПАДЪК						
Дата	Площадка/предприятие/ държава	Операция		Количество		
		код	описание	т	м ³	
15	16	17	18	19	20	
Общо за годината:						
				от тях, от А:		
				от тях, от Б:		

Таблица 1 (продължение)

Транспортна карта				Забележки
№	дата на получаване на екземпляр № 6	изпратена от:		
		А	Б	
21	22	23	24	25

Налични количества към 31.12. на г.,	до 1 годинатм ³
съхранени в срок:	до 3 годинитм ³
/попълва се след приключване на отчетната година/	над 3 годинитм ³

Таблица 2

Списък на предприятията, с които са сключени договори за получаване и/или предаване на отпадъка през година.

№ по ред	Предприятие		
	име	БУЛСТАТ	община
1	2	3	4

Таблица 2 (продължение)

населено място	ЕКАТТЕ	документ по чл. 12 от ЗУО
5	6	7

Забележки:**Към таблица 1**

Колона 5 - попълва се номерът на площадката, ако отпадъкът е получен от друга площадка на същото предприятие; име и БУЛСТАТ, ако отпадъкът е получен от друго предприятие; държава, ако отпадъкът е получен от внос.

Колона 10 - в случаите, когато в съоръжението/инсталацията се третират само отпадъци се попълва регистрационният номер, който се получава от РИОСВ.

Колона 11 и 17 - попълва се кодът на операцията съгласно § 1, т. 8 и 17 ЗУО.

Колона 16 - попълва се номерът на площадката, ако отпадъкът е предаден на друга площадка на същото предприятие; име и БУЛСТАТ, ако отпадъкът е предаден на друго предприятие; държава, ако отпадъкът е изнесен извън страната.

Колона 23 - маркира се с "X" в случаите, когато екземпляр № 6 на транспортната карта е върнат на посочената в колона 22 дата, от предприятието, извършващо окончателно оползотворяване и/или обезвреждане на отпадъка (А).

Колона 24 - маркира се с "X" в случаите, когато екземпляр № 6 на транспортната карта е върнат на посочената в колона 22 дата, от предприятието, извършващо само междинни операции с отпадъка (Б).

Към таблица 2

Поддържа се на последната страница на отчетната книга.

ТРАНСПОРТНА КАРТА № _____ за _____ г.

РАЗДЕЛ А	ТОВАР	<p>Наименование и код на отпадъка: _____</p> <p>_____</p> <p>/попълват се наименованието и кодът на отпадъка, съгласно Приложение № 1 на Наредба № 3 от 2004 г. за класификация на отпадъците /</p> <p>Произход: _____</p> <p>/попълва се произходът на отпадъка по технологичен процес/</p> <p>Свойства, които определят отпадъка като опасен: _____</p> <p>_____ Н _____</p> <p>/попълва се цифровият знак на опасните свойства на отпадъка, съгласно Приложение № 2 на Наредба № 3 от 2004 г. за класификация на отпадъците; при повече от едно свойство се изброяват/</p> <p>ООН номер: _____ клас: _____ шифър: _____</p> <p>/попълва се идентификационен номер и клас по ООН/</p> <p>Международен документ, по който се извършва превозът - ADR / RID / IMDG - code / ICAO</p> <p>/излишното се зачертава/</p> <p>Количество: _____ Т _____ М³</p>
	<p>Товарът се предава от предприятието: _____</p> <p><input type="checkbox"/> при чиято дейност се образува отпадъка</p> <p><input type="checkbox"/> извършило междинни операции по третиране на отпадъка</p> <p>/маркира се с "X" само едно от посочените/</p>	
РАЗДЕЛ Б	ТОВАРОДАТЕЛ	<p>Име: _____ БУЛСТАТ: _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>Документ по чл. 12 ЗУО: _____ № _____</p> <p>Лице за контакти: _____ тел./факс: _____</p> <p>"Удостоверявам, че товарът се допуска до превоз за съответния вид транспорт, неговото състояние отговаря на всички изисквания по отношение на опаковка, маркировка, етикетиране и обозначение, и превозвачът е уведомен за характера на товара и необходимите предпазни мерки."</p> <p>Име/подпис/печат: _____ Дата: _____</p>
	ПРЕВОЗВАЧ	<p>Име: _____ БУЛСТАТ: _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>Документ по чл. 12 ЗУО: _____ № _____</p> <p>Лице за контакти: _____ тел./факс: _____</p> <p>Превозно средство вид: _____ рег.№ _____</p> <p>Опаковка на товара: Вид на опаковката:</p> <p><input type="checkbox"/> не <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> контейнери <input type="checkbox"/> чували</p> <p><input type="checkbox"/> варели <input type="checkbox"/> друга /опишете/: _____</p> <p>/маркира се с "X" наличието и видът на опаковка/</p> <p>Маршрут на движение: _____</p> <p>"Удостоверявам, че товарът е в състояние, отговарящо на предписанията, и информацията в раздел А е вярна."</p> <p>Име/подпис/печат: _____ Дата: _____</p>
РАЗДЕЛ В	<p>Товарът се приема за: _____</p> <p><input type="checkbox"/> оползотворяване/обезвреждане</p> <p><input type="checkbox"/> извършване само на междинни операции с отпадъка</p> <p>/маркира се с "X" само едно от посочените/</p>	
	ТОВАРОПОЛУЧАТЕЛ	<p>Име: _____ БУЛСТАТ: _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>Документ по чл. 12 ЗУО: _____ № _____</p> <p>Лице за контакти: _____ тел./факс: _____</p> <p>"Удостоверявам, че товарът, описан в раздел А, е доставен с превозно средство _____ рег.№ _____ на дата _____ в _____ часа и същият отговаря на изискванията за приемане"</p> <p>Име/подпис/печат: _____ Дата: _____</p>
ЗАБЕЛЕЖКИ	<p>/в случай на повече от един превозвач в това поле се попълват всички данни от раздел Б за всеки следващ, както и всякакви други бележки от участниците в транспортирането/</p>	

Указания за попълване на транспортна карта

Транспортната карта се изготвя при спазване реда и сроковете по чл. 8.

1. Транспортните карти се номерират с поредни номера, започващи от 1 януари всяка календарна година.

2. Екземплярите на картата се номерират с номера от 1 до 6.

3. Товародателят:

- попълва раздел А на всички екземпляри и ги заверява с подпис и печат;
- предава за попълване и заверка на превозвача всички екземпляри;
- попълва съответната информация в раздел IV на отчетната книга по приложение № 3;
- след получаване на екземпляр № 6 с попълнени и заверени раздели А, Б и В попълва съответната информация в раздел IV на отчетната книга по приложение № 3.

4. Превозвачът:

- попълва раздел Б в шестте екземпляра и ги заверява с подпис и печат;
- връща заверения екземпляр № 1 на товародателя;
- останалите екземпляри с номера от 2 до 6 предава за попълване и заверка на товарополучателя.

5. Товарополучателят попълва раздел В в екземпляри с номера от 2 до 6 и ги заверява с подпис и печат.

6. В случай на повече от един превозвач, всеки следващ попълва всички данни от раздел Б в поле "Забележки".

III. ОТПАДЪЦИ ОТ СИСТЕМИТЕ ЗА ОРГАНИЗИРАНО СМЕТОСЪБИРАНЕ И ИЗВОЗВАНЕ

Произход	Вид	Код	Събрани		Предадени за оползотворяване			Предадени за обезвреждане		
			т	м ³	операция	т	м ³	операция	т	м ³
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А										
Б										
В										
Г										

Забележки:

Колона 1 – произходът на отпадъците е обозначен с: **А** - от домакинства, учреждения, търговия; **Б** - от производствена дейност; **В** - от улици и паркове; **Г** - от здравни заведения.

Колона 3 – попълва се съгласно приложение № 1 на Наредба № 3 от 2004г. за класификация на отпадъците в съответствие с придружаващата документация.

Количествата на отпадъците по колона 4 трябва да бъде равно на сумата от количествата по колони 7 и 10.

IV. ОТПАДЪЦИ ОТ СИСТЕМИТЕ ЗА РАЗДЕЛНО СЪБИРАНЕ

Отпадъчни потоци	Код	Събрани		Предадени за оползотворяване			Предадени за обезвреждане		
		т	м ³	операция	т	м ³	операция	т	м ³
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Хартия и картон	20.01.01								
- в т.ч.: опаковки	15.01.01								
Съкло	20.01.02								
- в т.ч.: опаковки	15.01.07								
Облекла	20.01.10								
Текстилни материали	20.01.11								
- в т.ч.: опаковки	15.01.09								
Пластмаси	20.01.39								
- в т.ч.: опаковки	15.01.02								
Метали	20.01.40								
- в т.ч.: опаковки	15.01.04								
Биоразградими отпадъци от кухни и заведения за обществено хранене	20.01.08								
Биоразградими отпадъци	20.02.01								
Батерии и акумулатори	20.01.33*								
	20.01.34								
	16.06.01*								
	16.06.02*								
	16.06.03*								
	16.06.04								
	16.06.05								
16.06.06*									
Флуоресцентни тръби и други отпадъци, съдържащи живак	20.01.21*								
Обемни отпадъци	20.03.07								
Излязло от употреба електрическо и електронно оборудване	20.01.35*								
	20.01.36								
Композитни, смесени, дървесни материали и т.н.									

Забележка:

Количествата на отпадъците по колона 3 трябва да бъде равно на сумата от количествата по колони 6 и 9.

ПЛОЩАДКИ, НА КОИТО СЕ ОБРАЗОВАТ И/ИЛИ ТРЕТИРАТ ОТПАДЪЦИ

Площадка № <input type="text"/>	1. Местонахождение				
	Община:		Населено място:		EКАТТЕ: <input type="text"/>
	Адрес:				
	2. Лице за контакти				
	Име и фамилия:			Длъжност:	
Телефон:		Факс:		E-mail:	
3. Основна дейност:					
4. Образувани отпадъци: <input type="text"/> /бр./ Отпадъци, получени от други предприятия: <input type="text"/> /бр./					
5. Дейности		Отпадъци, брой			
		опасни	производствени	битови	строителни
Събиране					
Транспортиране					
Временно съхраняване					
Опложотворяване					
Обезвреждане					
Площадка № <input type="text"/>	1. Местонахождение				
	Община:		Населено място:		EКАТТЕ: <input type="text"/>
	Адрес:				
	2. Лице за контакти				
	Име и фамилия:			Длъжност:	
Телефон:		Факс:		E-mail:	
3. Основна дейност:					
4. Образувани отпадъци: <input type="text"/> /бр./ Отпадъци, получени от други предприятия: <input type="text"/> /бр./					
5. Дейности		Отпадъци, брой			
		опасни	производствени	битови	строителни
Събиране					
Транспортиране					
Временно съхраняване					
Опложотворяване					
Обезвреждане					
Площадка № <input type="text"/>	1. Местонахождение				
	Община:		Населено място:		EКАТТЕ: <input type="text"/>
	Адрес:				
	2. Лице за контакти				
	Име и фамилия:			Длъжност:	
Телефон:		Факс:		E-mail:	
3. Основна дейност:					
4. Образувани отпадъци: <input type="text"/> /бр./ Отпадъци, получени от други предприятия: <input type="text"/> /бр./					
5. Дейности		Отпадъци, брой			
		опасни	производствени	битови	строителни
Събиране					
Транспортиране					
Временно съхраняване					
Опложотворяване					
Обезвреждане					

СЪОРЪЖЕНИЯ/ИНСТАЛАЦИИ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ

Вид	Местонахождение	Регистрационен №	Оператор
1	2	3	4

Забележки:

Колона 1 - описва се видът на съоръжението/инсталацията.

Колона 2 - попълва се номерът на площадката, на която се намира съоръжението/инсталацията.

Колона 3 - попълва се регистрационният номер на съоръженията/инсталациите за третиране само на отпадъци.

Колона 4 - попълва се името и БУЛСТАТ на оператора, в случай че се различава от собственика.

Други бележки:

--

Дата:.....

Изготвил:

/име, подпис/

Ръководител:.....

/име, подпис, печат/

Указание за структуриране на номер на разрешение и регистрационен документ за дейности с отпадъци

Номерът на разрешението и регистрационния документ за дейностите по отпадъците е едновременно и негов регистрационен номер, под който те се вписват в Регистъра на решенията и регистрационните документи за дейностите по отпадъците.

I. Регистрационният номер се състои от четири групи знаци, разделени с тире, които включват три групи числа и едно двубуквено съчетание. Те се определят от компетентния орган по отпадъците при спазване на следните указания:

1. Първата група знаци представлява число, което се състои от две цифри. Чрез нея се изписва кодът на компетентния орган, както следва:

- а) 00 – за МОСВ;
- б) 01 – за РИОСВ Благоевград;
- в) 02 – за РИОСВ Бургас;
- г) 03 – за РИОСВ Варна;
- д) 04 – за РИОСВ Велико Търново;
- е) 05 – за РИОСВ Враца;
- ж) 06 – за РИОСВ Монтана;
- з) 07 – за РИОСВ Пазарджик;
- и) 08 – за РИОСВ Плевен;
- й) 09 – за РИОСВ Пловдив;
- к) 10 – за РИОСВ Русе;
- л) 11 – за РИОСВ Смолян;
- м) 12 – за РИОСВ София;
- н) 13 – за РИОСВ Стара Загора;
- о) 14 – за РИОСВ Хасково;
- п) 15 – за РИОСВ Шумен.

2. Втората група знаци представлява двубуквено съчетание, съответно:

а) **ДО** – за разрешенията, издадени по реда на чл. 37, ал. 1 ЗУО, за дейностите по третиране на отпадъци, включващи събиране, транспортиране, временно съхраняване, оползотворяване и/или обезвреждане;

б) **РД** – за регистрационните документи, издадени по реда на глава пета, раздел II от ЗУО, за дейностите по събиране, транспортиране и временно съхраняване за отпадъци, които нямат опасни свойства.

3. Третата група знаци представлява число, което съответства на изходящия номер на решението, който остава непроменен за всяко следващо решение за продължаване на срока или за изменение и/или допълнение.

4. Четвъртата група знаци представлява число, като се изписва "00" за първото решение на едно лице, издадено от компетентния орган. Всяко следващо променено решение – с продължен срок на действие, изменено и/или допълнено, както и прекратено решение, получава номер както следва: "01", "02", "03" и т.н., който заменя предходния и показва броя на промените, настъпили в първоначално издаденото решение.

II. След номера на издаденото разрешение се посочва датата на издаването му.