

# PRAVILNIK

## O SADRŽINI I NAČINU VOĐENJA REGISTRA IZDATIH DOZVOLA ZA UPRAVLJANJE AMBALAŽNIM OTPADOM

*("Sl. glasnik RS", br. 76/2009)*

### Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se sadržina i način vođenja registra izdatih dozvola za upravljanje ambalažnim otpadom (u daljem tekstu: Registar).

### Član 2

Dozvole za upravljanje ambalažnim otpadom upisuju se u Registar koji vodi ministarstvo nadležno za poslove zaštite životne sredine.

Registar se vodi kao javna knjiga.

### Član 3

Registar se može voditi u elektronskoj formi.

Registar se vodi ažurno i kontroliše najmanje jedanput godišnje, o čemu lice ovlašćeno za vođenje Registra podnosi izveštaj.

### Član 4

Registar sadrži:

- 1) registarski broj;
- 2) broj dosijea;
- 3) naziv proizvođača, uvoznika, paker/punioca i isporučioća kome je izdata dozvola;
- 4) naziv postrojenja ili aktivnosti za koje je dozvola izdata;
- 5) naziv operatera sistema upravljanja ambalažnim otpadom i registarski broj;
- 6) naziv nadležnog organa koji je izdao dozvolu;
- 7) broj i datum izdavanja dozvole;
- 8) rok važnosti dozvole;

9) podatke o vrsti ambalaže kojom odgovorno lice upravlja;

10) podatke o vrsti i kapacitetu opreme, postrojenja i uređaja za sakupljanje, privremeno skladištenje, razvrstavanje ili drugim aktivnostima kojima se obezbeđuje ponovno iskorišćenje, reciklaža ili odlaganje ambalažnog otpada;

11) uslove utvrđene dozvolom;

12) podatke o izmeni, odnosno oduzimanju dozvole;

13) napomene.

Obrazac Registra odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

### **Član 5**

Svaka izdata dozvola upisuje se u Registar na posebnoj strani Registra.

Ako prostor za upisivanje nije dovoljan, na kraju strane se povlači vodoravna linija sa naznakom stranice na koju se prenose podaci.

Strana na koju se prenose podaci u smislu stava 2. ovog člana ima isti registarski broj kao strana sa koje su podaci preneti.

### **Član 6**

Ako se u Registar pogrešno upišu podaci, lice ovlašćeno za vođenje Registra dužno je da odmah izvrši ispravku.

Ispravka podataka se vrši tako što se pogrešno upisan tekst prevuče linijom da ostane čitak, a ispravka se upisuje u slobodnom prostoru strane.

### **Član 7**

Brisanje podataka iz Registra vrši se ako je dozvola oduzeta.

Brisanje se vrši prevlačenjem dijagonalne linije preko svih rubrika obrasca i upisivanjem u rubriku "napomene" da je dozvola brisana iz Registra, broj akta na osnovu koga je izvršeno brisanje i datum brisanja.

### **Član 8**

Upis i brisanje podataka iz Registra vrši se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostavljanja odgovarajućeg akta.

Sve vrste upisa, ispravki i brisanja iz Registra obavlja i overava potpisom lice ovlašćeno za vođenje Registra.

## Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

### Obrazac REGISTAR IZDATIH DOZVOLA ZA UPRAVLJANJE AMBALAŽNIM OTPADOM

1.	Registarski broj				
2.	Broj dosijea				
3.	Naziv proizvođača, uvoznika, paker/punioca i isporučioća kome je izdata dozvola				
4.	Naziv postrojenja ili aktivnosti za koje je dozvola izdata				
5.	Naziv operatera sistema upravljanja ambalažnim otpadom Registarski broj:				
6.	Naziv nadležnog organa koji je izdao dozvolu				
7.	Broj i datum izdavanja dozvole				
8.	Važnost dozvole	od		do	
9.	Vrsta ambalažnog otpada kojim odgovorno lice upravlja na osnovu dozvole				
10.	Vrsta i kapacitet opreme, postrojenja i uređaja za sakupljanje, privremeno skladištenje, razvrstavanje ili druge aktivnosti kojima se obezbeđuje ponovno iskorišćenje, reciklaža ili odlaganje ambalažnog otpada				
11.	Uslovi utvrđeni dozvolom				
12.	Promene				
	a) izmena dozvole				
	b) oduzimanje dozvole				
13.	Napomene				

Ime i prezime ovlašćenog lica

---