



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (VRK) BR. 07/2023 O AMBALAŽI I AMBALAŽNOM
OTPADU**

-
1. Administrativno Uputstvo (VRK) br. 07/2023 o ambalaži i ambalažnom otpadu, susvojeno na 154 sednici Vlade, sa Odlukom br. 05/154, datum 09.08.2023.

Vlada Republike Kosovo,

Na osnovu članu 93. stav 4. Ustava Republike Kosovo, član 11. stav 2. Zakona Br. 08/L-071 o izmenama i dopunama Zakona Br. 04/L-060 o otpadu (Službeni Glasnik Br. 29 od 1. septembra 2022), član 8 stav 4, prema stavu 4.5 Zakona Br. 08/L-117 za Vladu Republike Kosovo (Službeni Glasnik Br. 34/22 od 18. novembra 2022. godine), kao i član 19. stav 6. podstav 2. Uredbe Br. 09/2011 o radu Vlade (Službeni Glasnik Br. 15 od 12. septembra 2011. Godine),

Odobrava:

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (VRK) BR. 07/2023 O AMBALAŽI I AMBALAŽNOM OTPADU

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Svrha

1. Ovo Administrativno uputstvo ima za cilj da utvrdi uslove, procedure, odgovornosti i obaveze za proizvođače, uvoznike, prodavce i druge strane, za upravljanje ambalažom i ambalažnim otpadom, preduzimajući mere u cilju:

- 1.1. Sprečavanja proizvodnje ambalažnog otpada;
- 1.2. Povećanja nivoa ponovne upotrebe ambalaže;
- 1.3. Reciklaža i drugi oblici prerade ambalažnog otpada;
- 1.4 Smanjenje konačnog odlaganja ovog otpada;
- 1.5. Doprinos tranziciji ka kružnoj ekonomiji.

2. Administrativno uputstvo je delimično u skladu sa:

- 2.1. Direktivom br. 1994/62 Evropskog parlamenta i Saveta, od 20. decembra 1994. konsolidovane o ambalaži i ambalažnom otpadu; i
- 2.2. Direktivom br. 2019/904 Evropskog parlamenta i Saveta od 5. juna 2019. o smanjenju uticaja određenih plastičnih proizvoda na životnu sredinu.

Član 2

Oblast delovanja

1. Ovo Administrativno Uputstvo primenjuje se na ambalažu stavljenju na tržište Republike Kosovo i sav ambalažni otpad, bilo onih korišćenih ili nastalih na nivou: industrije, komercijalnom nivou, na nivou kancelarije, prodavnica, usluga, domaćinstva ili bilo kog drugog nivoa, bez obzira na korišćeni materijal, osim ako nije drugačije određeno ovim Administrativnim uputstvom.

2. Ovo Administrativno Uputstvo ispunjava postojeće zahteve kvaliteta za ambalažu u vezi sa bezbednošću, zaštitom zdravlja i higijenom ambalžiranih, proizvoda ili zahteve za njihov transport, definisane zakonima na snazi.

Član 3

Definicije

1. Izrazi koji se koriste u ovom Administrativnom uputstvu imaju sledeća značenja:

1.1. **Ambalaža** - svi proizvodi napravljeni od bilo kog materijala bilo koje prirode koji se koristi za držanje, zaštitu, rukovanje, transport i prezentaciju robe, od sirovine do gotovog proizvoda, od proizvođača do korisnika ili potrošača. Ambalaža su nepovratni predmeti koji se koriste u iste svrhe. Ambalaža se sastoji samo od:

1.1.1. Prodavne ambalaže ili primarne ambalaže, što znači ambalažu konceptovanu da predstavlja jedinicu prodaje krajnjem korisniku ili potrošaču na mestu kupovine;

1.1.2. Grupna ambalaža ili sekundarna ambalaža, što znači ambalaža konceptovana tako da na mestu kupovine čini grupisanje određenog broja prodajnih jedinica ako se ova poslednja kao takva prodaje krajnjem korisniku ili potrošaču ili ako služi samo kao sredstvo za dopunjavanje polica na prodajnom mestu; može se ukloniti iz proizvoda bez uticaja na njegove karakteristike;

1.1.3. Ambalaža za transport ili tercijarna ambalaža, što znači ambalaža konceptirana da olakša rukovanje i transport većeg broja prodajnih jedinica ili ambalaže grupisane zajedno kako bi se sprečilo fizičko rukovanje i oštećenja u transportu. Transportna ambalaža ne uključuje drumske, železničke, brodske i vazdušne kontejnere;

1.1.4. Definicija ambalaže se dalje zasniva na kriterijumima navedenim u nastavku. Proizvodi navedeni u Dodatku I ovog Administrativnog uputstva su ilustrativni primeri primene ovih kriterijuma;

1.1.4.1. proizvodi se smatraju ambalažom ako ispunjavaju gornju definiciju bez predrasuda po druge funkcije kojima ambalaža može da služi, osim ako je proizvod sastavni deo proizvoda i mora nositi, podržavati ili čuvati taj proizvod tokom njegovog životnog veka i svi elementi su namenjeni da budu korišćeni, konzumirani ili zajedno odbačeni;

1.1.4.2. proizvodi dizajnirani i namenjeni za punjenje na prodajnom mestu i proizvodi za jednokratnu upotrebu koji se prodaju, pune ili dizajnirani i namenjeni za punjenje na prodajnom mestu smatraju se ambalažom, pod uslovom da ispunjavaju funkciju ambalaže;

1.1.4.3. komponente ambalaže i pomoćni elementi integrisani u ambalažu smatraju se delom ambalaže u koju su integrisani, pomoćni elementi koji su direktno pričvršćeni ili povezani za proizvod i koji obavljaju funkciju ambalaže, smatraju se ambalažom, osim ako su sastavni deo ovog proizvoda i svi elementi su namenjeni da se konzumiraju ili odbacuju zajedno.

1.2. **Ambalažni materijal** - materijal od koga je napravljena ambalaža, kao što su: papir, karton, staklo, plastika, drvo, metal, porcelan, keramika, tekstilna vlakna i drugi materijali;

1.3. **Plastika** - polimer kome su možda dodani aditivi ili druge supstance i koji je sposoban da funkcioniše kao glavna strukturna komponenta kesa za nošenje;

1.4. **Okso-razgradiva plastika** – plastični materijali koji sadrže aditive koji oksidacijom dovode do fragmentacije plastičnog materijala na mikro-fragmente ili do hemijskog raspadanja;

1.5. **Biorazgradiva plastika** – plastika sposobna da se podvrgne fizičkom, biološkom razlaganju, tako da se na kraju razlaže na ugljen-dioksid, biomasu i vodu.

1.6. **Plastična kesa** - kesa za nošenje, sa ili bez drške, proizvedene od plastike, koja se daje potrošaču na prodajnom mestu robe ili proizvoda;

1.7. **Lagane plastične kesa za nošenje** - plastične kesa za nošenje sa drškama debljine zida ispod pedeset (50) mikrona;

1.8. **Veoma lagane plastične kесе za nošenje** - plastične kесе za nošenje bez ručki sa debljinom zida manjom od petnaest (15) mikrona, koje su potrebne u higijenske svrhe ili se pružaju kao primarna ambalaža za rasutu hranu kada pomažu u sprečavanju rasipanja hrane;

1.9. **Okso-razgradive plastične kесе za nošenje** - plastične kесе za nošenje napravljene od plastičnih materijala koji sadrže aditive koji katalizuju fragmentaciju plastičnog materijala u mikro-fragmente;

1.10. **Ambalaža za višekratnu upotrebu** – ambalaža koja se nakon pražnjenja proizvoda ponovo puni ili ponovo koristi za istu svrhu za koju je zamišljena, sa ili bez podrške pomoćnih proizvoda prisutnih na tržištu koji omogućavaju ponovno punjenje ili ponovnu upotrebu ambalaže;

1.11. **Kompozitna ambalaža** - ambalaža napravljena od dva ili više slojeva različitih materijala koji se ne mogu ručno odvojiti i čine jedinstvenu celinu koja se sastoji od unutrašnjeg prostora i spoljašnjeg zatvarača, koji se puni, skladišti, transportuje i prazni kao takav;

1.12. **Razdvojeno sakupljanje otpadne ambalaže** - organizovane radnje prikupljanja, odvajanja, razvrstavanja i transporta otpadne ambalaže;

1.13. **Tretman otpada od ambalaže** - postupak u kome se tokom mehaničkog, fizičkog, termičkog, hemijskog ili biološkog procesa, uključujući i odvojeno sakupljanje, menjaju karakteristike otpada kako bi se smanjila njegova količina, čime se na taj način olakšava , upravljanje i unapređenje njihovog korišćenja;

1.14. **Ponovna upotreba ambalaže** – više od jedne upotrebe ambalaže tokom životnog ciklusa za istu svrhu za koju je namenjena;

1.15. **Paker** – pravno ili fizičko lice koje proizvodi ili uvozi ambalažu i stavlja je na tržište. Pored toga, pakerom se smatra lice koje stavlja proizvod u ambalaži i stavlja ga na tržište. Paker koji stavlja ambalažu pića na tržište za SPD je proizvođač;

1.16. **Proizvođač** – pravno ili fizičko lice, koje proizvodi ili uvozi i stavlja na tržište u svrhu svoje komercijalne delatnosti ambalažirane proizvode. Što se tiče SPD, proizvođač se smatra proizvođačem ambalažiranih pića koje su predmet SPD, kao i proizvođač se smatra ili vlasnikom brenda za brendirane proizvode na Kosovu, ili uvoznikom brendiranih proizvoda van Kosova;

1.17. **Mali proizvođač** – pravno ili fizičko lice, koje proizvodi ili uvozi i stavlja na tržište za potrebe svoje komercijalne delatnosti ambalažirane proizvode, u količinama utvrđenim ovim Administrativnim uputstvom;

1.18. **Prodavac** - pravno ili fizičko lice koje prodaje proizvod potrošaču sa ambalažom;

1.19. **Potrošač** – lice koje koristi proizvod iz ambalaže kao krajnji korisnik;

1.20. **Ekonomski operater** - dobavljač, proizvođač, korisnik paker, uvoznik, distributer, organ i organizacija u vezi sa ambalažom;

1.21. **Centar za sakupljanje ambalažnog otpada** – centar opremljen odgovarajućom ekološkom dozvolom u koji se šalje ambalažni otpad koji se može reciklirati radi daljeg razdvajanja i klasifikacije prema vrstama otpada, kao što su papir i karton, plastična ambalaža, staklo, metal, itd.;

1.22. **Prevoznik** - pravno ili fizičko lice koje se bavi transportom otpada iz ambalaže ili komunalnog otpada;

1.23. **Skladištenje otpadne ambalaže** - bezbedno i privremeno skladištenje otpada u objektima predviđenim za ovu namenu;

1.25. **Dobrovoljni sporazum** - ugovor zaključen između nadležnih organa javne vlasti s jedne strane i zainteresovanih subjekata ili privrednih sektora s druge strane, otvoren za sve strane koje imaju legitimne interese i obavezuju se da ispunjavaju uslove predviđene ovim sporazumom i definisane ciljeve u ovom administrativnom uputstvu;

1.25. **Sistem povraćaja depozita (SPD)** – sistem povraćaja depozita, ili naknada deponovana kao avansna ili šema povraćaja depozita, ili doplata na cenu proizvoda kada se kupi i snižavanje kada se refundira npr. plaćanje novčanog iznosa, depozita za reciklabilnu ambalažu kao što su flaše, limenke itd. koji se vraća kada se vrati ambalaža koja se može ponovo koristiti ili reciklirati;

1.26. **Depozit** - određeni novčani iznos koji se odnosi na ambalažu proizvoda, čija je svrha da se obezbedi da se ambalažni otpad vraća administratoru i upravlja u skladu sa prioritetima upravljanja otpadom;

1.27. **Vlasnik brenda** - lice koje u okviru trgovine, poslovanja, zanata ili profesije stavlja ime, trgovačku marku ili drugi znak razlikovanja na proizvod SPD-a ili na ambalaži SPD-a, po kome se lice smatra proizvođačem ili proizvod SPD-a, a "brendiranje" treba tumačiti u skladu sa tim;

1.28. **Prodajna zona** - deo prostorija preduzeća koji se koristi za prodaju i izlaganje proizvoda, a koji obuhvata ukupnu površinu koja je dostupna kupcima, uključujući montažne prostorije, šalterski prostor, prostor na prozorima i prostor iza tezgi koji koristi prodavac; prodajni prostor ne obuhvata kancelarije, magacine i pripremne magacine, radionice, stepenice ili toalete;

1.29. **Naknada za obradu** - Naknada koja se plaća trgovcima na malo za prijem i plaćanje depozita, sortiranje i skladištenje otplačene ambalaže pića. Naknada zbrinjavanja pokrivaju direktne troškove osoblja, prostora i materijala za ambalažiranje koji su potrebni za zbrinjavanje ambalažiranih pića;

1.30. **Ministarstvo** – nadležno Ministarstvo za životnu sredinu;

1.31. **Agencija** – Relevantna Agencija za zaštitu životne sredine Kosova;

1.32. **Administrator** - Organizacija odgovorna za rad SPD;

1.33. **Naknada proizvođača** - naknada koja se plaća za svaki ambalaž pića koje je deo SPD i koje se stavlja na tržište;

1.34. **Maloprodajni trgovaca** - uključuju hipermarkete, supermarkete, male lokalne prodavnice i druge prodavnice, npr. kiosci, benzinske pumpe koje prodaju kontejnere za piće potrošačima i prihvataju ambalažu za koje se plaća depozit;

1.35. **Povratna prodajna mašina** - automatizovani uređaj koji prihvata prazne posude za piće i izdaje povraćaj iznosa depozita priloženog uz prethodno plaćeni ambalaž;

1.36. **Povratna tačka** – mesto gde lice, bilo da je kupac proizvoda SPD-a ili neko drugo, može da vrati ambalaž SPD-a i primi uplatu u iznosu koji je jednak depozitu za svaki vraćeni proizvod SPD-a za ambalaž;

1.37. **Operater povratne tačke** – svako ko pruža uslugu prikupljanja reciklažnih boca uključenih u SPD i vraća depozite potrošača;

1.38. **Neplaćeni depoziti** – vrednost depozita uplaćenih na ambalažu pića koja nije otplaćena – odložena, reciklirana na drugi način ili izgubljena.

2. U smislu ovog Administrativnog Uputstva izraz “ambalaža” takođe označava izraz “pakovanje” u skladu sa Zakonom br.04/L-060 o Otpadu i Zakonom br.08/L-071 o izmenama i dopunama Zakon br.04/L-060 o otpadu.

3. U smislu ovog Administrativnog uputstva, nazivi muškog pola takođe označavaju imena ženskog pola i obrnuto bez diskriminacije.

GLAVA II

OBAVEZE PROIZVODNJE, STAVLJANJA NA TRŽIŠTE I UPOTREBE AMBALAŽE

Član 4

Opšti zahtevi

1. Proizvođač je dužan da koristi najbolje dostupne tehnike za proizvodnju ambalaže koja se može ponovo koristiti, preraditi ili reciklirati kako bi neželjeni uticaj ambalaže i njenog otpada na životnu sredinu bio na što manji mogući nivo.

2. Proizvođač može staviti ambalažu na tržište samo ako ispunjava zahteve koji se odnose na sastav, upotrebu, preradu, ponovnu upotrebu ili reciklažu ambalažnog otpada, definisane u Dodatku II ovog Administrativnog uputstva.

Član 5

Sadržaj teških metala u ambalaži

1. Proizvođač stavlja na tržište ambalažu proizvedeno od materijala, količina teških metala olova, kadmijuma, žive i heksavalentnog hroma (6⁺) koji ne prelazi vrednost od sto (100) ppm po kilogramu mase.

2. Stav 1. ovog člana ne primenjuje se na ambalažu od stakla sa olovnim kristalom, plastične gajbe i palete koje su od recikliranog materijala u skladu sa važećim propisima.

3. Paker je dužan da za svaku vrstu ambalažnog materijala u koju se roba pakuje, dostavi dokaze sa podacima o količini teških metala iz stava 1. ovog člana.

4. Dokaz iz stava 3. ovog člana je dokument ili sertifikat koji paker pribavlja od proizvođača.

Član 6

Označavanje ambalaže

1. Proizvođač, o svom trošku, obeležava ambalažu proizvodnje koju stavlja u promet brojem i skraćenicom materijala ambalaže, znakom za reciklažu i bar kodom.

2. Pored uslova iz stava 1. ovog člana, proizvođač koji stavlja na tržište povratnu ambalažu za višekratnu upotrebu označava tu ambalažu oznakom za vraćanje ambalaže.

3. Na plastičnim vrećama se pored uslova iz stava 1. ovog člana označava i nivo debljine utvrđen u mikronima, naziv proizvođača i godina proizvodnje. Biorazgradiva kompostabilna vreća je takođe označena odgovarajućim brojem sertifikata koji potvrđuje da je vreća biorazgradiva kompostabilna.

4. Na plastične kese sa laganom težinom za nošenje od dvadeset pet (25) do pedeset (50) mikrona postaviti:

4.1. znak broja i skraćenica materijala za pakovanje;

4.2. znakovi za reciklažu;

4.3. bar kod;

4.4. nivo debljine definisan u mikronima, i

4.5. Godina proizvodnje.

5. U kese iz stava 4. ovog člana, zabranjeno je postavljanje logo tržišnog tipa, slogana ili naziva proizvođača ili prodavca.

6. Zahtevi za označavanje iz stava 1. i 3. ovog člana ne primenju je se za plastične kese za nošenje sa laganom težinom bez rukavica.

7. Znakovi iz stava 1. i 2. ovog člana su definisani u Dodatku III ovog Administrativnog Uputstva.

8. Pored zahteva iz stava 1, ambalažirani proizvodi koji podležu SPD takođe su označeni znakom za povraćaj depozita i vrednošću depozita. Oblik i sadržaj ovih znakova utvrđuje Administrator.

9. Ambalaž koji pripada SPD mora biti prepoznat vizuelnim obeležavanjem i automatskim prepoznavanjem od strane mašine.

10. Depozit neće biti vraćen ako na ambalaži u koji se nalazi depozit nedostaje etiketa depozita ili ako bar kod nije jasan, ili ako je etiketa fizički oštećena.

11. Ako se depozitna etiketa na ambalaži u koju je postavljen depozit promeni, depozit se vraća za ambalažu sa prethodnom etiketom u roku od dvadeset četiri (24) meseca od stupanja na snagu novog etiketiranja.

Član 7

Ciljevi za smanjenje upotrebe laganih plastičnih kesa za nošenje

1. Ciljevi postavljeni za smanjenje upotrebe laganih plastičnih vrećica za nošenje su:

1.1. Do 31. decembra 2024. godine, godišnji nivo upotrebe ne prelazi sto osamdeset (180) lakih plastičnih kesica po osobi;

1.2. Do 31. decembra 2030. godine, godišnji nivo upotrebe ne prelazi četrdeset (40) lakih plastičnih vrećica za nošenje po osobi.

2. U slučaju nepostizanja ciljeva utvrđenih u stavu 1. ovog člana, Ministarstvo će preduzeti dodatne mere.

Član 8

Mere za smanjenje upotrebe laganih plastičnih vreća za nošenje

1. Mere za smanjenje upotrebe laganih plastičnih vreća za nošenje su:

1.1. Zabranjena je proizvodnja, uvoz i prodaja na tržištu lakih plastičnih vreća za nošenje sa drškama debljine od nula (0) do dvadeset pet (25) mikrona;

1.2. Zabranjena je proizvodnja, uvoz i prodaja na tržištu okso-razgradivih plastičnih kesica;

1.3. Veoma lagane plastične kesice za nošenje bez drške se prodaju besplatno od nula tačka nula dva (0,02) evra i besplatno za potrošača;

1.4. Lake plastične kesice za nošenje sa drškama od dvadeset pet (25) do pedeset (50) mikrona stavlja se na tržište sa obaveznom minimalnom prodajnom cenom od najmanje nula zarez nula pet (0,05) evra koju plaća potrošač, od čega nula tačka nula dva (0,02) evra naknada ide u budžet Republike Kosovo;

1.5. Za plastične kesice za nošenje sa drškama preko pedeset (50) mikrona, neće biti nametnuta obavezna minimalna prodajna cena ili naknada.

1.6. Za biorazgradive kompostabilne kesice bilo koje veličine i debljine, sa odgovarajućim sertifikatom koji potvrđuje da su kesice napravljene od biorazgradivog kompostabilnog materijala, neće biti nametnuta obavezna minimalna prodajna cena, niti naknada od nula poena nula dva (0,02) evra.

2. Svaka prodana lagana plastična vreća za nošenje, za koju se primenjuje obavezna minimalna cena, mora biti evidentirana u fiskalnom kuponu koji potrošaču izdaje prodavac.

3. U skladu sa stava 5. člana 6. ovog Administrativnog uputstva, zabranjeno je postavljanje: logo, tržišnog tipa, slogana ili naziva proizvođača ili prodavca, na plastične kese sa laganom težinom za nošenje od dvadeset pet (25) do pedeset (50) mikrona.

Član 9

Obaveze proizvođača u vezi sa SPD

1. Da bi se obezbedilo pravilno funkcionisanje SPD, proizvođači ambalaže moraju:

- 1.1. Voditi posebnu računovodstvenu evidenciju o ceni pića, naknadi za obradu i iznosu depozita;
- 1.2. da u roku od šezdeset (60) dana od prijema obaveštenja o početku obavljanja delatnosti zahteva od administratora zaključenje ugovora o ispunjenju obaveza iz ovog člana;
- 1.3. Da registruje ambalažu pića koja je predmet SPD pre stavljanja u promet;
- 1.4. Da uplati Administratoru proizvođačku naknadu koja uključuje depozite i naknadu za obradu za prikupljene pića u promet, koji su predmet SPD-aa, za period kalendarske godine utvrđen ugovorom zaključenim sa Administratorom;
- 1.5. Da vodi evidenciju za ambalažu pića koja podležu SPD-u i da ove podatke prijavi administrator;
- 1.6. Obezbediti sve informacije koje administrator zahteva u vezi sa obavezama proizvođača;
- 1.7. Da obavesti Administratora o bilo kojoj promeni u skladu sa ovim Administrativnim uputstvom u roku od trideset (30) dana od datuma promene;
- 1.8. Obavestite Administratora pismenim putem ako proizvođač želi da poništi registraciju ili je prestao da bude proizvođač u toj relevantnoj godini;
- 1.9. Prikupiti i čuvati najmanje pet (5) godine od datuma prikupljanja podataka u registar informacija;

2. Podaci navedeni u registar ukazuju na:

- 2.1. Broj proizvoda SPD-a koje je taj proizvođač prvobitno stavio na raspolaganje za prodaju, ponudu za prodaju ili prodaju u maloprodajne svrhe na Kosovu;
- 2.2. Ako je ambalaža SPD-a u kojoj su ovi proizvodi SPD-a pronađeni ili prodani bila napravljena od PET plastike, stakla ili aluminijuma.

Član 10

Ambalaža za višekratnu upotrebu

1. Proizvođač ili paker koji stavlja na tržište ambalažu za višekratnu upotrebu putem depozita ili na drugi način će obezbediti vraćanje i ponovnu upotrebu sve ambalaže koje je stavio na tržište.

2. Proizvođač odnosno paker vodi evidenciju o vrsti i količini ambalaže puštene na tržište, kao i o količini vraćene ambalaže za višekratnu upotrebu.

POGLAVLJE III

USLOVI ZA UPRAVLJANJE AMBALAŽNIM OTPADOM I ZAHTEVI ZA NJIHOVO SAKUPLJANJE, SKLADIŠTENJE, PRERADU I TRETMAN

Član 11

Prerada, ponovna upotreba i reciklaža ambalažnog otpada

1. Prerada, ponovna upotreba, reciklaža i druge metode postupanja sa otpadnom ambalažom treba da se obavljaju po principu upravljanja otpadom sistematizovanim prema prioritetima predviđenim u članu 5. stav 5. Zakona br. 04/L-060 za otpad.

2. Ministarstvo utvrđuje ciljeve za preradu i reciklažu u Strategiji za integrisano upravljanje otpadom i prati njihovo postizanje.

Član 12

Obaveze prodavca

1. Prodavac mora postaviti kontejnere ili drugu opremu za sakupljanje otpadne ambalaže.

2. Sakupljeni ambalažni otpad prodavac može privremeno uskladištiti u svom radnom prostoru.

Član 13

Obaveze operatera

1. Operater koji je rukovao ambalažom i njihovim otpadom mora da obezbedi:

1.1. Sakupljanje i klasifikaciju ambalaže i njenog otpada;

1.2. Ponovnu upotrebu, preradu ili skladištenje ambalaže i njihovog otpada koji su sakupljeni i klasifikovani.

2. Operater koji se bavi prikupljanjem i tretmanom ambalaže i njenog otpada, osim uslova plana definisanih u članu 11. i 12. Zakona br. 04/L-060 o otpadu, operater mora takođe da uključi u plan informacije o:

2.1. Vrste ambalaže i njihov otpad za koji vrše tretman;

2.2. Vrste i kapacitetu sredstava i opreme za sakupljanje, klasifikaciju, skladištenje, odvajanje i druge prioritetne aktivnosti za obezbeđivanje ponovne upotrebe, obrade ili skladištenja ambalaže i njenog otpada;

2.3. Prostori i metode predviđene za ponovnu upotrebu, obradu, skladištenje ili reciklažu ambalaže i njihovog akumuliranog otpada;

2.4. Predviđena ukupna količina ambalaže i njihovog otpada za sakupljanje, preradu ili reciklažu, za određene vrste materijala amabalaže.

Član 14

Upravljanje sakupljanjem ambalažnog otpada

1. Proizvođač ambalažiranih proizvoda i proizvođač ambalaže koje se pune na prodajnom mestu ili treća lica koja nastupaju u njihovo ime preduzimaju mere za finansiranje svih troškova koji proizilaze iz uspostavljanja i rada sistema povrata i prerade ambalažnog otpada, pojedinačno ili u saradnji između njih.

2. Potrošač odlaže ambalažni otpad na mestu određenom za predaju ambalažnog otpada od strane lica iz stava 1. ovog člana ili na mestima koja odredi opština.

3. Subjekt iz stava 1. ovog člana, radi očuvanja neoštećenog kvaliteta ambalažnog otpada koji ide na ponovnu upotrebu ili reciklažu, preuzima mere za transport ambalažnog otpada odgovarajućim sredstvima.

4. Subjekt iz stava 1. ovog člana vodi evidenciju o količini otpada iz ambalaže po zapremini ili težini.

5. Subjekt iz stava 1. ovog člana, predaje operateru za tretman otpada od ambalaže i vodi evidenciju o količini predatog otpada.

Član 15

Prikupljanje ambalažnog otpada

1. Ambalažni otpad, u zavisnosti od vrste, prikuplja se u kontejnere ili u odgovarajuću opremu koja mora da sadrži:

1.1. Znak za označavanje vrste ambalaže;

1.2. Način klasifikacije;

1.3. Podatke fizičkom licu koje je sakupilo otpad br. i telefon. adresu, e-mail.

2. Lice sa odgovarajućom dozvolom za sakupljanje komunalnog otpada koje prikuplja ambalažu i njihov papirni i kartonski otpad može u isti kontejner sakupljati i druge vrste otpadnog papira, ali ih ne može klasifikovati kao ambalažni otpad.

Član 16

Ugovor između lica sa odgovarajućom dozvolom za tretman otpada i proizvođača

1. Lice opremljeno odgovarajućom dozvolom koje tretiraju ambalažom i njihovim otpadom uz naknadu za sakupljanje, skladištenje, preradu, tretman ili reciklažu, za naknadu mora imati ugovor sa proizvođačem ambalaže .

2. Proizvođač i lice koji uradi ambalaž takođe mogu sklopiti ugovor sa licem sa odgovarajućom dozvolom, koji tretira ambalažom i njegovim otpadom uz naknadu za sakupljanje, skladištenje, preradu ili reciklažu.

3. Cena postupanja sa otpadnom ambalažom se vrši prema uslovima utvrđenim ugovorom između stranaka.

Član 17

Relevantna ekološka dozvola

1. Operateri koji upravljaju ambalažom otpadom moraju imati odgovarajuću ekološku dozvolu.

2. Operateri opremljeni relevantnim ekološkim dozvolama koji upravljaju ambalažom otpadom moraju imati skladišni prostor i drugu opremu kako bi osigurali tretman ambalaže.

3. Objekat i oprema moraju biti pravilno organizovani za sakupljanje, klasifikaciju, tretman i pripremu za transport.

Član 18

Izvoz ambalažnog otpada

Ambalažni otpad se može izvoziti u skladu sa važećim zakonima.

Član 19 Implementacija SPD

1. SPD se primenjuje na:

1.1. Proizvod SPD-a koji obuhvata piće, uključujući vina i pivo, bilo da se nalazi i prodaje kao jedan ambalaž ili kao jedinica u više ambalaža, koji:

1.1.1. Izrađuje se od PET limenke, aluminijumskih limenki, staklenih boca;

1.1.2. Dizajniran je tako da sadrži najmanje nula tačaka dvadeset pet (0,25) litara tečnosti i ne više od dva (2) litra tečnosti, i zapečaćen je u hermetičkom i vodonepropusnom stanju na mestu prodaje;

1.1.3. Stavlja se na tržište, nudi na prodaju ili prodaje od strane proizvođača u maloprodajne svrhe na Kosovu.

1.2. Ambalaži SPD-a u kojoj je proizvod SPD-a sadržan ili prodat.

Član 20 Izuzeci od SPD

1. Iz SPD izuzeci proizvodi i ambalaža kao sledećim:

1.1. Mleko i mlečni proizvodi;

1.2. Jaka alkoholna pića;

1.3. Staklene tegle;

1.4. Kartonske kutije - Tetra Pak.

2. Proizvođač, uvoznici koji stavljaju na tržište pića u ambalaži sa godišnjom zapreminom proizvoda manjom od petnaest hiljada (15.000) litara oslobođeni su obaveza definisanim SPD.

3. Prodavac koji prodaje ambalaženo pića uz depozit nije dužan da prihvati povraćaj ambalaže uz depozit ako je prodajna površina manja od sto (100) kvadratnih metara.

4. Depozit se neće staviti na ambalaži pića za:

4.1. Izvezena ambalaža, ako je izvoz overen carinskom deklaracijom za izvoz;

4.2. Ambalaža koja se uzima iz Republike Kosovo radi stavljanja u drugu državu, ili na brod ili avion angažovan na međunarodnom putovanju u svrhu konzumiranja prodatih proizvoda;

4.3. Ambalaža većeg kapaciteta od dva (2,0) litra i ambalaža kapaciteta manjeg od nule tačke dvadeset pet (0,25) litara.

Član 21

Cilji povratne stope u SPD

1. Ciljevi povratne stope za ambalažu pića u okviru SPD-a koje treba da postigne Administrator su najmanje osamdeset (80)% od broja ambalažnih proizvoda SPD-a dostupni tržištu, ponuđena na prodaju ili prodana na maloprodajne svrhe na Kosovu od strane tog proizvođača, od PET plastike, stakla, ili aluminijuma, do treće (3) godine rada sistema.

2. Ciljevi stope povrata SPD počinju da se primenjuju od 1. januara 2025. godine.

Član 22

Administrator

1. Administrator je neprofitna organizacija koja pruža usluge za opšti interes u Republici Kosovo.

2. Administrator vrši odgovornosti definisane ovim Administrativnim uputstvom u odnosu sa SPD na celoj teritoriji Republike Kosovo i koordinira SPD-om i usaglašava depozite.

3. Administrator je osnovan od strane konzorcijuma pravnih lica koja čine najmanje jednog proizvođača, uvoznika i maloprodavca ambalažiranih pića koji su predmet SPD, registrovanih u Republici Kosovo.

Član 23

Prijava za Administratora

1. Ministarstvo objavljuje poziv za uspostavljanje Administratora zajedno sa Praktičnim vodičem za pokretanje procesa samoorganizacije za podnošenje prijave za uspostavljanje Administratora.

2. Privatni sektor podnosi jednu (1) zajedničku prijavu za uspostavljanje Administratora.

3. Podnosilac prijave za Administratora podnosi prijavu u roku od sto osamdeset (180) dana od dana javnog poziva. Uz prijavu se dostavljaju i sledeća dokumenta:

3.1. Poslovni plan koji uključuje takođe organizacioni plan za SPD zajedno sa tehničkim opisom za njegovo funkcionisanje;

3.2. Šema finansiranja i način finansiranja SPD;

3.3. Ugovor o konzorcijumu prema stavu 2 člana 22 između najmanje jednog (1) proizvođača, uvoznika i trgovca na malo flaširanih pića koja su predmet SPD, registrovanih u Republici Kosovo

3.4. nacrt Statuta organizacije;

3.5. Plan za postizanje ciljeva stope prikupljanja za pakovanje pića koji su predmet SPD utvrđenih ovim Administrativnim uputstvom

3.6. Obrazac budućih ugovora između administratora, proizvođača, uvoznika ambalaže i maloprodajno trgovaca ambalaža specificirajući detalji za ispunjenje obaveza prema ovom Administrativnom Uputstvu;

3.7. Plan aktivnosti podizanja svesti, edukativnih i promotivnih u vezi sa SPD;

3.8. Grafičko označavanje ambalažne pića koja podležu deponovanju;

4. Ostale dokumente Ministarstvo može zatražiti tokom procesa prijave, na osnovu Praktičnog vodiča objavljenog uz poziv

Član 24

Komisija za razmatranje zahteva za Administratora

1. Zahtev podnosioca zahteva za Administratora razmatra Komisija koju imenuje Ministar, koja se sastoji od pet (5) članova.

2. Komisija iz stava 1. ovog člana, u roku od šezdeset (60) dana, ispituje da li su dostavljena sva dokumenta iz stava 3. člana 23. ovog Administrativnog uputstva i u Praktično uputstvo, kao i predstavljene i vrši razmatranje ispunjenost relevantnih kriterijuma za uspostavljanje Administratora.

3. Ako je aplikacija nekompletna, Komisija obaveštava relevantne strane i određuje rok od najviše trideset (30) dana za razjašnjenje ili kompletiranje Zahteva i dokumenata u skladu sa odredbama ovog Administrativnog uputstva iu skladu sa Praktični vodič.

Član 25 **Preliminarno odobrenje administratora**

1. Ministar donosi prethodno odluku za usvajanje administratora za SPD na osnovu preporuke Komisije iz stava 1. člana 24. Odluka se objavljuje na zvaničnoj internet stranici Ministarstva.

2. Podnosilac prijave za Administratora podnosi zahtev za registraciju neprofitne organizacije u skladu sa zakonima na snazi u roku od trideset (30) dana od dana obaveštenja o izboru.

Član 26 **Konačna odluka o odobrenju**

1. Nakon završene procedure registracije Administratora u skladu sa stavom 2. člana 25. Podnosilac zahteva bez odlaganja dostavlja dokumentaciju za registraciju Ministarstvu.

2. Ministar odobrava dostavljena dokumenta za registraciju po preporuci Komisije iz stava 1. člana 24. koja zajedno sa dokumentima odobrenim prethodnim rešenjem postaju osnovni dokumenti Administratora.

3. Konačna odluka određuje datum od koga administrator može da počne da deluje u skladu sa odredbama ovog Administrativnog Uputstva.

4. Ako podnosilac zahteva ne podnese zahtev za registraciju u skladu sa stavom 2 člana 25 ili ne dostavi dokumenta za registraciju iz stava 1 ovog člana, ili ne ispunjavaju propisane uslove, ministar povlači izabranog podnosioca zahteva za administratora i pokreće novu proceduru poziva za prijavu.

5. Nakon usvajanja osnovnih dokumenata, ako je potrebno i razumno, izmene u osnovnim dokumentima administratora može izvršiti ministar nakon preliminarnih konsultacija sa administratorom.

Član 27 **Dužnosti administratora**

1. Administrator treba da:

- 1.1. Kreirati, upravljati i finansirati SPD u skladu sa osnovnim dokumentima administratora;
- 1.2. Obavesti proizvođače i prodavce ambalaže da je počeo da funkcioniše kao administrator i zaključiti ugovore sa proizvođačima ambalaže i maloprodajnog trgovaca za ispunjavanje obaveza prema ovom Administrativnom uputstvu;
- 1.3. Osigurati da su ciljevi stope povrata za ambalaž pića koja podležu SPD, kao što je definisano u ovom Administrativnom uputstvu, postignuti;
- 1.4. Pružanje usluga proizvođačima ambalaže i prodavcima ambalaže pod nediskriminatornim uslovima;
- 1.5. Sprovodi mere definisane organizacionim planom SPD i šeme finansiranja;
- 1.6. Odlučuje o visini naknade za obradu;
- 1.7. U skladu sa zaključenim ugovorima, nadoknaditi prodavcima ambalaže izvršene uplate za povraćaj depozita.
- 1.8. Naknada troškova prodavaca ambalaže u vezi sa preuzimanjem ambalaže pića koja podležu SPD u skladu sa zaključenim ugovorom;
- 1.9. Informisati i podići javnu svest o SPD ;
- 1.10. Kreirati i upravljati informacionim sistemom za SPD, voditi evidenciju o ambalaži pića koja su predmet SPD i podatke prijaviti Agenciji;
- 1.11. Da dostavi Ministarstvu ažuriranu listu proizvođača, uvoznika i prodavaca ambalaže koji su potpisali ugovor sa administratorom
- 1.12. da tokom svojih aktivnosti postupa sa dužnom profesionalnom pažnjom i u skladu sa legitimnim interesima proizvođača, uvoznika i maloprodajnog trgovca koji imaju ugovor sa administratorom;
- 1.13. Da dozvoli vršenje nadzora u skladu sa ovim Administrativnim uputstvom i da obezbedi nadzornim organima tačne i potpune informacije u vezi sa ispunjavanjem obaveza;
- 1.14. Odobrava ili opoziva izuzetak tačke vraćanja za prodavca bez obzira na to da li se traži ili ne

1.15. Objavljuje i održava listu registrovanih proizvođača, uvoznika, maloprodavaca registrovanih kao i maloprodavaca kojima je odobreno izuzeće.

Član 28

Zahtev za registraciju proizvođača i uvoznika Administratora

1. Administrator obaveštava pismeno proizvođače i uvoznike da je počeo da obavlja funkciju Administratora u roku od šezdeset (60) dana od usvajanja osnovnih dokumenata Administratora i zahteva registraciju proizvođača i uvoznika kod Administratora.

2. Zahtev za registraciju proizvođača i uvoznika mora se podneti administratoru u roku od trideset (30) dana od kada to lice postane proizvođač ili uvoznik.

3. U roku od trideset (30) dana od prijema zahteva, administrator registruje podnosioca zahteva, ako je zahtev u skladu sa ovim Administrativnim uputstvom i ocenjuje da podnosilac zahteva ispunjava obaveze definisane ovim Administrativnim Uputstvom.

4. Nakon odobrenja zahteva, administrator mora pismeno obavestiti podnosioca zahteva u roku od sedam (7) dana od dana prijema zahteva.

5. Kada je zahtev odbijen, Administrator mora, u roku od sedam (7) dana od dana kada je zahtev odbijen, pismeno obavestiti kroz rešenje sa obrazloženjem i izjavom o pravu na žalbu.

6. Ako uvoznik ili proizvođač odbije da se registruje u sistemu povraćaja depozita, na tog uvoznika ili proizvođača se primenjuje taksa od nula i dvadeset sedam (0,27) evra po litru ambalaže za piće.

Član 29

Opoziv registracije proizvođača i uvoznika

1. Administrator može opozvati registraciju proizvođača i uvoznika u slučaju:

1.1. Kršenje bilo koje obaveze definisane ovim Administrativnim uputstvom;

1.2. Da je proizvođač, uvoznik ili trgovac na malo svesno ili iz nemara dao lažne informacije u vezi sa zahtevom za registraciju ili poštovanje bilo koje od obaveza utvrđenih ovim Administrativnim uputstvom;

1.3. Kada proizvođač i uvoznik prestanu da deluju kao proizvođač ili uvoznik.

2. Pre opoziva registracije iz podstava 1.1 ovog člana, Administrator će tražiti od registrovanog subjekta da ispravi kršenje odredbi ovog Administrativnog uputstva u roku od sedam (7) dana od prijema obaveštenja.

3. Ako i nakon roka iz stava 2. ovog člana registrovani subjekat ne otkloni uočenu povredu, Administrator će obavestiti registrovano lice Odlukom o opozivu koji sadrži njegovim razlozima datum u kojoj stupio na snagu opoziv ; i pravo na žalbu.

Član 30

Vrednost depozita

1. Vrednost depozita će biti nula tačka nula pet (0,05) evra po ambalaži koja podleže SPD a oslobođen je PDV-a.

2. Vrednost depozita se može promeniti na predlog Ministarstva i odobrenje Vlade Republike Kosovo, uz konsultaciju sa Administratorom, ali ne ispod vrednosti nula zarez nula pet (0,05) evra. Predlog je praćen analizom opravdanosti i uticaja promene vrednosti.

3. Depozit ne uključuje troškove prihvatanja povrata ambalaže i ambalažnog otpada.

4. Vrednost depozita od prodaje ambalaže sa depozitom biće identifikovana u skladu sa zahtevima navedenim u ovom Administrativnom uputstvu.

5. Uplaćeni depozit se vraća kada potrošač dostavi razumnu količinu ambalaže u povratnom stanju u kojoj je depozit položen na mestu prodaje pića ili na mestu određenom za ovu namenu u njegovoj blizini.

6. Proizvođač, uvoznik i maloprodavac moraju da obezbede da se depozit doda ceni ambalažiranog proizvoda u trenutku prodaje i da se račun izbriše nakon svake povratne transakcije.

Član 31

Obaveze maloprodavca za SPD

1. Da bi se obezbedilo pravilno funkcionisanje SPD -a, prodavci ambalaže koji prodaju pića u ambalaži koja podleže depozitu potrošača moraju:

1.1. Da primenjuje depozite za ambalaže pića i pridržave utvrđene vrednosti depozita;

1.2. U prodajnoj ceni ambalaženih pića, navede iznos depozita ako su to ambalažena pića koja podležu SPD ;

1.3. Jasno prikažite informacije o tome kako se depozit može iskoristiti u slučaju proizvoda SPD-a, koji se prodaje, nudi na prodaju ili:

1.3.1 prodaje u prostorijama prodavca na malo, u tim prostorijama;

1.3.2. prodaje putem maloprodaje na daljinu, na bilo kom mestu gde je proizvod šeme izložen za prodaju;

1.3.3. prodaje, nudi na prodaju ili prodaje putem mašine za prodaju na obrnutom mašinom.

1.4. Voditi posebnu računovodstvenu evidenciju o ceni pića i iznosu depozita;

1.5. U roku od šezdeset (60) dana od prijema obaveštenja o početku aktivnosti Administratora, da zahteva od Administratora zaključenje ugovora za ispunjenje obaveza prema ovom Administrativnom Uputstvu;

1.6. Da se registruje kod administratora kao povratna tačka za sadržaj ambalaže pića koje podleže deponovanju;

1.7. Povraćaj iznosa depozita potrošaču kada se ambalaža pića koje podleže depozitu vrati u razumnoj količini i kvalitetu;

1.8. Prikupiti ambalažu pića koja podležu SPD na mestu njihovog stavljanja ili u krugu od sto pedeset (150) metara od mesta njihovog stavljanja bez kvantitativnih ograničenja.

2. Prodavci ambalaže koji podležu SPD:

2.1. Sakupite ambalažu za piće i zaštitite je od oštećenja, krađe ili neželjenog curenja;

2.2. Isporučite Administratoru ambalaža pića koje podleže SPD .

3. Stav 2. ovog člana ne primenjuje se na objekte:

3.1. za koje je odobren izuzetak u skladu sa stavom 1 člana 33;

3.2. Koji su objekti za izvoz;

3.3. Kada se prodaja šeme proizvoda u prostorijama vrši samo preko automata.

Član 32 **Povratna tačka**

1. Operater povratne tačke je svaka osoba koja upravlja povratnom tačkom, uključujući maloprodavca i operatera dobrovoljnog povratnog mesta.

2. Operater povratne tačke mora:

2.1. Prihvatite proizvod iz SPD-a vraćen na mesto vraćanja;

2.2. Da plati potrošaču iznos jednak depozitu za svaki proizvod za ambalažu SPD-a;

2.3. Sačuvajte ambalaž SPD-a za sakupljanje od strane administratora šeme.

3. Operater povratne tačke mora jasno prikazati informacije na povratnoj tački o:

3.1. Procedura na žalbu i detalje kontakta za prijem bilo koje žalbe koju potrošač može uputiti tom operateru od potrošača u vezi sa radom vraćanje tačke, i

3.2. Kontakt podaci Inspektorata za životnu sredinu.

4. Operater povratne tačke može odbiti da primi proizvod ambalažu ako:

4.1. Ne može se identifikovati kao ambalaž SPD-a;

4.2. To je prljavo;

4.3. Nije prazan;

4.4. Operater tačke povratka je zahtevao preuzimanje ambalaža SPD od proizvođača ili administratora šeme i prikupljanje nije obavljeno u skladu sa operativnim planom tog proizvođača ili administratora šeme; ili

4.5. To je deo jedinstvenog povraćaja koji je predložio kupac i koji sadrži broj ambalaže proizvoda nesrazmerno veći od broja proizvoda SPD koje prodavac u proseku prodaje kao deo jedne transakcije.

Član 33

Povrat ne usluge

1. Usluga vraćanja je usluga koju pruža maloprodavca i koja omogućava da proizvod ambalaža SPD-a u kojem se nalazi proizvod SPD-a i koji prodavac prodaje potrošaču preuzme od strane tog prodavca ili u njegovo ime od mesta isporuke za svrhe njegovog vraćanja u:

1.1. malo prodavca , uključujući i preko tačke vraćanja; ili

1.2. Proizvođač; i

1.3. Plaćanje tom kupcu iznosa jednakog depozitu za svaki proizvod ambalaža SPD-a prikupljene i vraćen na ovaj način.

2. Prodavac koji je prodao proizvod SPD-a putem maloprodaje na daljinu mora ponuditi besplatnu uslugu povrata potrošaču koji je kupio proizvod SPD-a.

3. Maloprodavac koji nudi uslugu vraćanja može da naplati naknadu koja ne prelazi cenu materijala koji se koristi u vezi sa prikupljanjem i skladištenjem ambalaže iz SPD-a, u zavisnosti zahteva da se potrošaču nadoknadi.

Član 34

Izuzeci za povratne tačke

1. Administrator može osloboditi trgovca na malo od obaveze definisane članom 31 ovog Administrativnog uputstva u vezi sa maloprodajnim objektima, u slučajevima kada su ispunjeni sledeći kriterijumi:

1.1. Tamo gde postoji alternativna tačka povratka koja se nalazi u razumnoj blizini prostorija i operater te povratne tačke je pristao da prihvati povraćaj ambalaže proizvoda iz SPD-a u ime prodavca na malo;

1.2. Administrator smatra da će, ako se prihvati izuzetak, to omogućiti potrošačima razuman pristup mestu vraćanja;

1.3. Ako se izuzeće odobri, to ne bi značajno ugrozilo sposobnost proizvođača ili Administratora SPD-a u njihovo ime da ispune svoje ciljeve prikupljanja;

1.4. Kada se administrator uveri da lokacija, plan, dizajn ili izgradnja maloprodajnog prostora ne dozvoljavaju ili ne mogu biti razumno izmenjeni kako bi se omogućio rad povratne tačke u

prostorijama bez značajnog rizika da trgovac na malo prekrši zakonsku obavezu u vezi sa bilo koji od sledećih zahteva:

1.4.1. Bezbednost hrane;

1.4.2. Zdravlje i bezbednost;

1.4.3. Zaštita od požara;

1.4.4. Zaštita životne sredine;

1.4.5. Zdravstvo.

2. Administrator mora objaviti i održavati listu maloprodaja kojima je odobreno izuzeće.

3. Prodavac kome je odobreno izuzeće mora jasno da prikaže informacije u prostorijama prodavca na kojima se navodi da na osnovu datog izuzetka ne rade sa povratnom tačkom i da su obavešteni o najbližoj tački povratka.

Član 35

Zahtev za izuzeće mesta povratka

1. Prodavac na malo može da traži od Administratora izuzeće od služenja kao mesto povratka.

2. Zahtev za izuzeće mora:

2.1. Da se uradi pismeno;

2.2. Sadrži informacije da lokacija, plan, dizajn ili izgradnja maloprodajnog prostora ne dozvoljavaju ili se ne mogu razumno promeniti kako bi se omogućio rad povratne tačke na lokaciji bez značajnog rizika da trgovac na malo prekrši zakonsku obavezu u vezi sa bilo kojim od pitanja pomenuta u članu 33 ovog Administrativnog uputstva; i

2.3. Uključite sve druge informacije koje zahteva administrator.

3. U roku od trideset (30) dana od prijema zahteva, administrator može prihvatiti zahtev kada se uveri da su ispunjeni relevantni uslovi iz stava 1. člana 33. ovog Administrativnog uputstva.

4. Kada Administrator odluči da odobri izuzetak, on mora u roku od sedam (7) dana od dana donošenja ove odluke pismeno obavestiti prodavca o toj odluci i datumu kada izuzeće stupa na snagu.

5. Kada je zahtev odbijen, administrator je dužan da, u roku od sedam (7) dana od dana kada je odbijen, pismeno obavesti prodavca o toj odluci, sa razlozima za istu.

Član 36 **Opoziv izuzeća za tačku povratka**

1. Administrator može opozvati izuzetak kada smatra da:

1.1. Došlo je do materijalne promene u vezi sa bilo kojom od okolnosti u kojima je izuzeće odobreno kao što je navedeno;

1.2. U slučaju izuzetka odobrenog u skladu sa podstavom 1.1, 1.2. i 1.3. člana 33 ovog Administrativnog uputstva, zadržavanje izuzetka više neće omogućiti potrošačima razuman pristup mestu vraćanja;

1.3. Prodavac na malo nije ispunio svoje obaveze prema podstavu 1.4. člana 33. ovog Administrativnog uputstva; ili

1.4. Prodavac je zatražio da se izuzeće opozove.

2. Nakon opoziva izuzeća, administrator mora dostaviti prodavcu. Odluka sa razlozima za njeno ukidanje i datumom stupanja na snagu opoziva.

Član 37 **Operateri punktova dobrovoljnog povratka**

1. Lice može upravljati povratnom tačkom na mestu koje nije okruženje u kome povratno mesto mora da radi, ako je registrovano kod Administratora kao operater dobrovoljnog povratnog mesta.

2. Zahtev za registraciju mora:

2.1. Da se uradi pismeno;

2.2. Sadrži sledeće informacije:

2.2.1. Ime uključujući poslovno ime osobe i ime osobe koja će biti operater povratne tačke;

2.2.2. Adresa i broj telefona aplikanta;

2.2.3. Informacije u vezi dostupnosti predloženog mesta povratka uključujući njegovu fizičku lokaciju, pristupne puteve i predloženo radno vreme;

2.2.4. Informacije koje pokazuju da aplikant ima dovoljno resursa za postavljanje i upravljanje povratnom tačkom za prvu godinu rada, broj ambalaže proizvoda iz SPD-a koje podnosilac očekuje da će vratiti u proseku u jednom (1) mesecu i kako se to izračunava; kako podnosilac zahteva namerava da upravlja ovim obimom povrata;

2.2.5. Pismena potvrda da su se svi registrovani proizvođači složili da podnosilac zahteva može upravljati tačkom povratka u njihovo ime ili u slučaju registrovanih proizvođača preko Administratora SPD-a.

3. U roku od trideset (30) dana od prijema zahteva, administrator mora da odobri zahtev kada je zahtev u skladu sa stavom 2 ovog člana, ili da ga odbije.

4. Kada je zahtev prihvaćen, administrator mora, u roku od sedam (7) dana od dana kada je odobren, pismeno obavestiti operatera mesta dobrovoljnog povratka i datuma kada on stupa na snagu.

5. Kada se zahtev prihvati, operater tačke povratka će se smatrati registrovanim od datuma navedenog u obaveštenju datom od Administratora.

6. Administrator mora da objavi i vodi listu dobrovoljnih povratnih mesta.

7. Kada je zahtev odbijen, administrator je dužan da u roku od sedam (7) dana od dana kada je odbijen, obavesti o toj odluci sa razlozima za istu.

8. Registrovani operater mesta dobrovoljnog povratka mora:

8.1. Da poštuje obaveze iz člana 34 ovog Administrativnog uputstva; I

8.2. Da obavesti Administratora o svakoj materijalnoj promeni u informacijama koje su date u skladu sa stavom 2. ovog člana.

9. Administrator može poništiti registraciju operatera dobrovoljnog povratka kada:

9.1. Operater nije ispunio obaveze iz stava 8;

9.2. Došlo je do materijalne promene u informacijama datim u skladu sa stavom 2; ili

9.3. Registrovani operater dobrovoljnog povratke tačke je zatražio poništenje njegove registracije.

10. Posle poništenja registracije prema stavu 9, administrator mora operateru povratne tačke dostaviti Odluku sa razlozima njenog poništenja i datumom stupanja na snagu.

Član 38 **Povlačenje odobrenja** **administrator**

1. Ministarstvo, povlači odobrenje administratora ako:

1.1. Administrator je prekršio bilo koju od obaveza definisanih u članu 27 ovog Administrativnog uputstva;

1.2. Administrator je dao lažne informacije u vezi sa zahtevom za odobrenje ili ispunjenje bilo koje od obaveza definisanih u članu 27 ovog Administrativnog uputstva;

1.3. Administrator je osuđen za krivično delo.

2. Pre povlačenja odobrenja, Ministarstvo će pismenim odlukom, obavestiti o povlačenju odobrenja i razlozima za to, uključujući stupanje na snagu i pravo na žalbu protiv ove odluke.

3. Ministarstvo će o odluci obavestiti sve proizvođače, uvoznike i registrovane prodavce SPD-a.u vezi sa odlukom

Član 39 **Žalbe na odluke Administratora**

1. Administrator obezbeđuje da interni mehanizam za ispitivanje žalbi na njegove odluke o SPD bude kreiran i funkcionalan.

2. Na konačne odluke Administratora može se podneti žalba Ministarstvu i primenjuju se odredbe Zakona o opštem upravnom postupku.

POGLAVLJE IV **INFORMACIJE, MONITORING, NADZOR I EKONOMSKI INSTRUMENTI**

Član 40 **Informisanje korisnika ambalaža**

1. Ministarstvo kontinuirano preduzima neophodne mere da obavesti lica odgovorna za sprovođenje ovog Administrativnog uputstva, a posebno potrošače, za:

1.1. Sistem povrata, prikupljanja i obrade otpada iz ambalaže, uključujući SPD u saradnji sa Administratorom;

1.2. Plaćanje od strane potrošača za ambalažu;

1.3. Njihova uloga i doprinos u klasifikovanom prikupljanju, ponovnoj upotrebi, preradi i reciklaži ambalaže i njihovog otpada;

1.4. Značenje znakova ambalaže koji se stavljaju u promet;

1.5. Značaj ispunjavanja ciljeva definisanih ovim Administrativnim uputstvom

Član 41

Izveštavanje proizvođača i sakupljača ambalaže i ambalažnog otpada

1. Prema članu 58. Zakona br. 04/L-060 o otpad, lica koja se bave proizvodnjom i sakupljanjem ambalaže i njihovog otpada, dužna su da se prijave Ministarstvu za prethodnu godinu, do 31. marta naredne godine.

2. Obrazac za prijavu ambalaže stavljene u promet definisana je Prilogu IV. Obrazac 1.

3. Obrazac za izveštavanje o ambalaži i njihovom otpadu prikupljenom za preradu i reciklažu nalazi se u Prilogu IV, Obrazac 2.

4. Agencija prima godišnji izveštaj od proizvođača i sakupljača ambalažne, vrši analize i ocenjuje podatke i sačinjava konačan izveštaj o vrstama ambalaže i njihovom tretiranom otpadu.

Član 42

Izveštavanje o plastičnim kesama

1. Proizvođači plastičnih kesa dostavljaju Agenciji poseban izveštaj o broju proizvedenih kesa u prethodnoj godini najkasnije do 31. marta naredne godine, na obrascu koji odredi Agencija.

2. Carina Kosova do 31. marta naredne godine šalje Agenciji izveštaj o broju uvezenih kesa u prethodnoj godini

3. Poreska uprava šalje Agenciji izveštaj o broju prodatih plastičnih kesa, za prethodnu godinu, na zahtev Agencije

4. Agencija će uporediti primljene podatke i kroz analizu oceniti postizanje ciljeva za smanjenje upotrebe plastičnih kesa održavanje male težine definisanih ovim Administrativnim uputstvom.

Član 43 **Praćenje i izveštavanje o SPD**

1. Ministarstvo prati Administratora za ispunjavanje obaveza iz člana 27. koje obuhvataju:

1.1. Ispunjavanje ciljeva prikupljanja u skladu sa ovim Administrativnim uputstvom;

1.2. Obezbeđivanje postavljanje tačne tarife proizvođača;

1.3. Obezbeđivanje da su proizvođači pravilno registrovani;

1.4. Obezbeđivanje da je administrator SPD podneo izveštaj Agenciji. Izveštaj mora da sadrži podatke o prikupljenoj ambalaži pića koja podleže SPD, kao i druge podatke propisane ovim Administrativnim Uputstvom

1.5. Obezbeđivanje odgovarajućeg obezbeđenja povratnih tačaka;

1.6. Obezbeđivanje prikupljanja ili odlaganja materijala u skladu sa SPD.

2. Izveštaj o reviziji učinka administrator podnosi Agenciji najmanje jednom godišnje. Reviziju vrši nezavisni ovlašćeni revizor kojeg bira Administrator.

Član 44 **Inspekcijski nadzor**

1. Inspekcijski nadzor ambalaža i njihovog otpada u skladu sa zahtevima ovog Administrativnog uputstva i relevantne ekološke dozvole, vrši Inspektorat za životnu sredinu Ministarstva i Opštinski inspektorat u skladu sa njihovim odgovornostima definisanim Zakonom Br. 04/L-060 za otpad.

2. Nadzor nad proizvođačima vrši Inspektorat za životnu sredinu Ministarstva Inspektorat za životnu sredinu Ministarstva za ispunjavanje obaveza iz člana 9 koje obuhvataju:

- 2.1. Obezbeđivanje da su proizvođači registrovani kod Administratora i da plaćaju taksu za registraciju;
 - 2.2. Obezbeđivanje da je ambalaža koja je predmet SDP, stavljeno na tržište, registrovano kod Administratora;
 - 2.3. Obezbeđivanje da proizvođači uplate iznos depozita Administratoru;
 - 2.4. Obezbeđivanje da proizvođači povećaju cenu depozita ambalaže koji se stavlja na tržište.
 - 2.5. Obezbeđivanje da proizvodi stavljeni na tržište budu jasno označeni prema kriterijumima ovog Administrativnog uputstva.
 - 2.6. Obaveze izveštavanja za proizvode stavljene na tržište su ispunjene.
3. Kontrolu usaglašenosti uvezene ambalaže sa zahtevima ovog Administrativnog uputstva vrši Carina Kosova.
4. Inspekcijski nadzori spunjavanjem obaveza prodavaca na malo utvrđenih ovim Administrativnim uputstvom vrši Tržišna inspekcija, koje obuhvataju:
 - 4.1. Obezbeđivanje da su maloprodavca obavezni da prihvate povraćaj ambalaže za piće tako što će uspostaviti povratnu tačku i da su u skladu sa zdravstvenim i bezbednosnim zahtevima;
 - 4.2. Obezbeđivanje da su cena tarife i cena skladištenja ambalažiranih pića u okviru obima jasno prikazani;
 - 4.3. Obezbeđivanje da je neophodna oznaka SPD-a vidljiva u prostorijama, uključujući slučajeve kada je prodavac isključen iz prihvatanja ambalaže za piće, vraćanja ambalaže;
 - 4.4. Voditi evidenciju prijavljenih podataka u skladu sa ovim Administrativnim uputstvom.
5. Poreska uprava Kosova kontroliše registraciju prodaje ambalaže u fiskalnom kuponu za potrošača iu relevantnim registrima.

Član 45

Ekonomski instrumenti

1. Resorno Ministarstvo za životnu sredinu, kroz naknadu za smanjenje i reciklažu plastičnih kesa, podržava privatni sektor za projekte koji se odnose na smanjenje i reciklažu plastičnih kesa.

2. Korisnici ambalaže i ambalažiranih proizvoda, kao i proizvođači ili treća lica koja deluju u njihovo ime, koriste ekonomske instrumente koji promovišu primenu ovog Administrativnog uputstva, kao što su porezi na proizvode, porezi na nadoknadu, itd. i drugi pravni akti.

3. Proizvođači ambalaže i ambalažiranih proizvoda i treća lica, u njihovo ime, koriste ekonomske instrumente, sisteme nadoknade plaćanja i td., koji podstiču:

3.1. Sakupljanje otpada iz ambalaže ;

3.2. Upotreba materijala za ambalažu koji ne sadrže opasne materije.

POGLAVLJE V KAZNENE ODREDBE

Član 46 Kaznene odredbe

1. Svako fizičko ili pravno lice koje postupa suprotno odredbama ovog Administrativnog uputstva, odgovorno je i kažnjava se prema članu 70, 71, 73 ili 74 Zakona br. 04/L-060 o otpadu i članovima 46, 47 i 49 Zakona br. 08/L-071 o izmenama i dopunama Zakona br. 04/L-060 o otpadu, kao i relevantne odredbe relevantnog Zakona o unutrašnjoj trgovini i relevantnih poreskih zakona, u zavisnosti od utvrđenog prekršaja.

2. Za povredu odredaba iz stava 1. ovog člana, pored navedene sankcije, izriču se mere oduzimanja opreme za proizvodnju ambalaže/i proizvoda, odnosno ambalaže stavljenih u promet, ili čak mogu se preduzeti mere definisane članom 72. Zakona br. 04/L-060 o otpadu i član 48 Zakona br. 08/L-071 o izmenama i dopunama zakona br. 04/L-060 za otpad.

POGLAVLJE VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47 Prelazne odredbe

1. Mere i zahtevi za obeležavanje lakih plastičnih kesa iz stava 1, 3 i 4 člana 6 i člana 8 počinju da se primenjuju mesec dana nakon stupanja na snagu Administrativnog Uputstva.

2. SPD počinje da se primenjuje od 1. januara 2025. godine.

3. Stupanja na snagu ovog Administrativnog uputstva, Ministarstvo priprema praktični vodič i započinje proces imenovanja administratora.

Član 48
Ukidanje

Stupanjem na snagu ovog Administrativnog uputstva, ukida se Administrativno Uputstvo MŽSPP Br. 27/2014 o Upravljanju Ambalažnim Otpadom i Pakovanje

Član 49
Stupanje u snagu

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Albin KURTI

Premijera Republike Kosovo
25 August 2023

DODATAK I

LISTA SA ILUSTROVANIM PRIMERIMA ZA KRITERIJUME IZNETE U ČLANU 3, POD-STAVOM 1.1.4, OVOG ADMINISTRATIVNOG UPUTSTVA

Ilustrativni primeri za kriterijum 1.1.4.1

Ambalaža

- Kutije za slatkiše;
- Ovojnica od folije za kutiju za CD;
- Vrećice za slanje kataloga i magazina (s magazinom);
- Podlošci za kolače koji se prodaju zajedno s kolačima;
- Kalem, tube i valjci na koje se namataju fleksibilni materijali (npr. plastična folija, aluminij, papir), osim kalema tuba i valjaka koji su dio proizvodnih strojeva i ne rabe se za prezentiranje proizvoda kao prodajne jedinice;
- Lonci za cvijeće namijenjeni za korištenje samo tijekom prodaje i prijevoza biljaka, a ne za držanje biljke tijekom njezinog cijelog životnog vijeka;
- Staklene bočice za injekcijske otopine;
- „Spindle” kutije za CD-e (koje se prodaju s CD-ima i nisu namenjene za spremanje);
- Vešalice za odeću (koje se prodaju zajedno s odijevnim predmetima);
- Kutije za šibice;
- Sustavi sterilnih barijera (vrećice, podlošci i materijali potrebni za očuvanje sterilnosti proizvoda);
- Kapsule za automate za napitke (npr. kava, kakao, mleko) koje nakon uporabe ostaju prazne;
- Punjive čelične boce koje se koriste za različite vrste plina, isključujući vatrogasne aparate.

Predmeti koji nisu ambalaža

- Lonci za cveće namenjeni za držanje biljke tekom njezinog cijelog životnog vijeka;
- Kutije za alat;
- Čajne filter vrećice;
- Voštani ovoj za sir;
- Ovice za kobasice;
- Vješalice za odeću (koje se prodaju zasebno);
- Kapsule za automate za kafu, vrećice za kavu od folije, filter vrećice za kafu koje se bacaju zajedno s upotrijebljenim kavenim proizvodom;
- Patrone za pisače;
- Kutije za CD-e, DVD-e i videokasete (u kojima se prodaju CD-i, DVD-i i videokasete);
- „Spindle” kutije za CD-e (koje se prodaju prazne i namijenjene su za spremanje);
- Topive vrećice za deterdžente;
- Lampioni (posude za svijeće);
- Mehanički mlinac (ugrađen u punjivu posudu, npr. punjivi mlinac za papar).

Ilustrativni primeri za kriterijum 1.1.4.2

Predmeti koji su ambalaža, ako su dizajnirani i namijenjeni za punjenje na prodajnom mjestu

- Papirnate ili plastične vrećice za nošenje;
- Tanjuri i šalice za jednokratnu uporabu;
- Prozirna prianjajuća folija;
- Vrećice za sendviče;
- Aluminijska folija;
- Plastična folija za odeću opranu u praonama rublja.

Predmeti koji nisu ambalaža

- Štapić za mešanje;
- Pribor za jelo za jednokratnu uporabu;
- Papir za umatanje (koji se prodaje zasebno);
- Papirnati kalupi za pečenje (koji se prodaju prazni);
- Podlošci za kolače koji se prodaju bez kolača.

Ilustrativni primeri za kriterijum 1.1.4.3

Ambalaža

- Etikete obešene ili pričvršćene na proizvod.

Predmeti koji su deo ambalaže

- Četkica maskare koja čini deo čepa posudice;
- Lepljive etikete pričvršćene na drugu ambalažu;
- Klamerice;
- Plastični naglavci;
- Dozirna kugla koja čini deo sustava za zatvaranje posude za deterđent;
- Mehanički mlinac (ugrađen u posudu za jednokratnu uporabu, napunjen proizvodom, npr. mlinac za papar napunjen paprom).

Predmeti koji nisu ambalaža

- Pričvrtna pločica za radiofrekvencijsku identifikaciju (RFID).

DODATAK II

OSNOVNI ZAHTEVI O SASTAVU I PRIRODI AMBALAŽE, NJEZINE PONOVNE UPORABLJIVOSTI, OBNOVLJIVOSTI, UKLJUČUJUĆI RECIKLABILNOST

1. Zahtevi koji se posebno odnose na izradu i sastav ambalaže:

- a) Ambalaža se izrađuje tako da obujam i težina ambalaže bude ograničena na najmanje veličine primjerene održavanju potrebne razine sigurnosti, higijene i naklonosti potrošača ambalažiranom proizvodu;
- b) Ambalaža se dizajnira, proizvodi i komercijalizira na način koji dopušta njezinu ponovnu uporabu ili oporabu, uključujući recikliranje, u skladu s hijerarhijom otpada, i koji u najvećoj mogućoj mjeri smanjuje utjecaj na okoliš pri zbrinjavanju ambalažnog otpada ili ostataka preostalih nakon provedbe gospodarskih mjera gospodarenja ambalažnim otpadom;
- c) Ambalaža se proizvodi tako da škodljive i druge rizične tvari i materijal kao sastavni dijelovi ambalažnog materijala ili koji od ambalažnih sastojaka bude smanjen na najmanju moguću mjeru u vezi s prisutnošću u emisijama, pepelu, lužnatim otplavinama, kad ambalaža ili ostaci preostali nakon provedbe gospodarskih mjera upravljanja ambalažnim otpadom budu spaljeni ili zatrpani pod zemlju.

1. Zahtevi koji se posebno odnose na prirodu ponovne uporabljivosti ambalaže

Sljedeći se zahtevi moraju istodobno zadovoljiti:








- a) fizička svojstva i značajke ambalaže moraju izdržati određeni broj putovanja ili obrtanja, u normalnim predviđenim uvjetima uporabe;
- b) mogućnost prerade uporabljene ambalaže tako da se udovolji zdravstvenim i sigurnosnim uvjetima koji vrede za radnu snagu;
- c) ispunjavanje zahteva koji se posebno odnose na ambalažu koja se može obnoviti kad se ta ambalaža više ne može ponovno uporabiti i tako postaje otpad.

2. Zahtevi koji se posebno odnose na prirodu obnovljivosti ambalaže

- a) Ambalaža koja se može obnoviti kao materijal za recikliranje
Ambalaža mora biti proizvedena na takav način da omogući recikliranje određenog postotka od težine materijala iskorištenog u proizvodnji proizvoda za tržište, u skladu sa sadašnjim standardima u Zajednici. Određivanje tog postotka može varirati zavisno od vrste materijala od kojeg je ambalaža.
- b) Ambalaža koja se može obnoviti u obliku uporabe otpada za energetske svrhe
Ambalažni otpad obrađen u energetske svrhe mora imati najmanju donju kaloričnu vrednost kako bi se vraćanje energije omogućilo na najbolji mogući način.
- c) Ambalaža koja se može oporabiti kompostiranjem
Ambalažni otpad obrađen radi kompostiranja mora biti takve biorazgradive naravi da ne smeta odvojenom skupljanju i postupku kompostiranja ili aktivnosti u koju je uveden.
- d) Biorazgradiva ambalaža
Biorazgradivi ambalažni otpad mora biti takve naravi da može podneti fizikalnu, kemijsku, termičku ili biološku razgradnju, tako da se najveći dio gotovog komposta na kraju razgrađuje na ugljikov dioksid, biomasu i vodu. Oksorazgradiva plastična ambalaža ne smatra se biorazgradivom.

DODATAK III
OBELEŽAVANJE I SKRAĆENICE NA AMBALAŽI

1. Obeležavanje ambalaže od plastike najviše se nalazi na kraju posude

1.	Polietilen tereftalat (PET ili PETE)	
2.	Velika gustina polietilena (HDPE).	
3.	Polivinil hlorur (PVC)	
4.	Mala gustina polietilena (LDPE)	
5.	Polipropilen (PP)	
6.	Polistiren (PS)	
7.	Drugi	

2. Označavanje ambalaže od papira i kartona

Materijal	Skraćenica	Numerička oznaka
Talasno lepljenje (karton)	PAP	20
Direktno lepljenje (karton)	PAP	21
Papir	PAP	22

3. Obeležavanje ambalaže od metala

Materijal	Skraćenica	Numerička oznaka
Čelik	FE	40
Aluminijum	ALU	41

4. Obeležavanje ambalaže od drveta

Materijal	Skraćenica	Numerička oznaka
Drvo	FOR	50
Pluta	FOR	51

5. Obeležavanje ambalaže od tekstila

Materijal	Skraćenica	Numerička oznaka
Pamuk	TEX	60
Juta	TEX	61

6. Obeležavanje ambalaže od stakla

Materijal	Skraćenica	Numerička oznaka
Bezbojno staklo	GL	70
Zeleno staklo	GL	71
Kafeno staklo	GL	72
Staklo druge boje	GL	73

7. Obeležavanje višeslojne ambalaže

Materijal	Skraćenica	Numerička oznaka
Papir i karton/razni metali		80
Papir i karton /plastika		81
Papir i karton /aluminijum		82
Papir i karton / beli lim		83
Papir i karton/aluminijum		84
Papir i karton /plastika/aluminijum/beli lim		85

Plastika/aluminijum		90
Plastika/beli lim		91
Plastika/ razni metali		92
Staklo /plastika		95
Staklo/aluminijum		96
Staklo/beli lim		97
Staklo/razni metali		98

*Skraćenice se pišu samo velikim slovima

8. Obeležavanje materijala prema ISO Standardu

Reciklira se	Ponovo se upotrebi	Reciklirana
		

DODATAK IV.**Tabela 1.**

Vrsta proizvoda	Planiranje količine vraćene ambalaže izražene u % godišnje.		
Staklo			
Metal (konzerve)			
Papir i karton			
Plastika			
Drvo			
Ambalaža od drugog materijala			

Obrazac 1.

1. Podaci za ambalažu iznetu na tržište: _____ datuma					
2. Podaci za proizvođača/ ambalažera		Kompanija:			
		Kontaktna osoba :			
		Tel/Fax:			
		Adresa:			
		Broj registrovanja trgovinske firme			
3. Podaci za vrstu i količinu ambalaže iznete na tržište					
Vrsta ambalažnog materijala	Sastav teških metala mg/kg	Količina iznete na tržište (kg)	Solicina ambalaže iznete na tržište-jedinica prodajne ambalaže (komad).	Količina ambalaže:	
				Iznesena	unesena
1. Staklo					
2. Metal					
3. Papir- karton i višeslojna ambalaža papirnog sadržaja					
4. Plastika					
5. Drvo					
6. Ambalaža od drugog materijala					

Obrazac 2.

1. Podaci za ambalažu sakupljenu za obradu i reciklažu Godišnji izveštaj _____ . Ambalaža iznete na tržište: _____ datuma:					
2. Podaci za proizvođača/ambalažera	Kompanija:				
	Kontaktna osoba :				
	Tel/Fax:				
	Adresa:				
Broj registrovanja trgovinske firme					
3. Podaci za vrstu i količinu ambalaže					
Vrsta ambalažnog materijala	Opšta sakupljena količina (kg)	Količina predata obradivacu (kg)		Iznesena količina iz Kosova (kg)	Obradivac
		Količina za reciklažu (kg)	Količina za druge načine obrade (kg)		
1. Staklo					
2. Metal					
3. Papir- karton i višeslojna ambalaža papirnog sadržaja					
4. Plastika					
5. Drvo					
6. Ambalaža od drugog materijala					
4. Pridodat i argumentovan materijal (izneti dokaze): _____					
5. Lice odgovorno za date podatke: _____ Rukovodioc: _____					