

На основу члана 42. став 4. Закона о амбалажи и амбалажном отпаду („Службени гласник РС“, број 36/09),

Министар животне средине и просторног планирања доноси

**ПРАВИЛНИК
О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РЕГИСТРА ИЗДАТИХ ДОЗВОЛА ЗА
УПРАВЉАЊЕ АМБАЛАЖНИМ ОТПАДОМ**

Члан 1.

Овим правилником прописује се садржина и начина вођења регистра издатих дозвола за управљање амбалажним отпадом (у даљем тексту: Регистар).

Члан 2.

Дозволе за управљање амбалажним отпадом уписују се у Регистар који води министарство надлежно за послове заштите животне средине.

Регистар се води као јавна књига.

Члан 3.

Регистар се може водити у електронској форми.

Регистар се води ажурно и контролише најмање једанпут годишње, о чему лице овлашћено за вођење Регистра подноси извештај.

Члан 4.

Регистар садржи:

- 1) регистарски број;
- 2) број досијеа;
- 3) назив произвођача, увозника, пакер/пуниоца и испоручиоца коме је издата дозвола;
- 4) назив постројења или активности за које је дозвола издата;
- 5) назив оператера система управљања амбалажним отпадом и регистарски број;
- 6) назив надлежног органа који је издао дозволу;
- 7) број и датум издавања дозволе;
- 8) рок важности дозволе;
- 9) податке о врсти амбалаже којом одговорно лице управља;
- 10) податке о врсти и капацитету опреме, постројења и уређаја за сакупљање, привремено складиштење, разврставање или другим активностима којима се обезбеђује поновно искоришћење, рециклажа или одлагање амбалажног отпада;
- 11) услове утврђене дозволом;
- 12) податке о измени, односно одузимању дозволе;
- 13) напомене.

Образац Регистра одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 5.

Свака издата дозвола уписује се у Регистар на посебној страни Регистра.

Ако простор за уписивање није довољан, на крају стране се повлачи водоравна линија са знаком странице на коју се преносе подаци.

Страна на коју се преносе подаци у смислу става 2. овог члана има исти регистарски број као страна са које су подаци пренети.

Члан 6.

Ако се у Регистар погрешно упишу подаци, лице овлашћено за вођење Регистра дужно је да одмах изврши исправку.

Исправка података се врши тако што се погрешно уписан текст превуче линијом да остане читак, а исправка се уписује у слободном простору стране.

Члан 7.

Брисање података из Регистра врши се ако је дозвола одузета.

Брисање се врши превлачењем дијагоналне линије преко свих рубрика обрасца и уписивањем у рубрику „напомене” да је дозвола брисана из Регистра, број акта на основу кога је извршено брисање и датум брисања.

Члан 8.

Упис и брисање података из Регистра врши се најкасније у року од 30 дана од дана достављања одговарајућег акта.

Све врсте уписа, исправки и брисања из Регистра обавља и оверава потписом лице овлашћено за вођење Регистра.

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у ”Службеном гласнику Републике Србије”.

Број: 110-00-83/2009-05

У Београду, 28. августа 2009. године

МИНИСТАР

Др Оливер Дулић

РЕГИСТАР
ИЗДАТИХ ДОЗВОЛА ЗА УПРАВЉАЊЕ АМБАЛАЖНИМ ОТПАДОМ

1.	Регистарски број
2.	Број досијеа
3.	Назив произвођача, увозника, пакер/пуниоца и испоручиоца коме је издата дозвола
4.	Назив постројења или активности за које је дозвола издата
5.	Назив оператера система управљања амбалажним отпадом Регистарски број:
6.	Назив надлежног органа који је издао дозволу
7.	Број и датум издавања дозволе
8.	Важност дозволе од до
9.	Врста амбалажног отпада којим одговорно лице управља на основу дозволе
10.	Врста и капацитет опреме, постројења и уређаја за сакупљање, привремено складиштење, разврставање или друге активности којима се обезбеђује поновно искоришћење, рециклажа или одлагање амбалажног отпада
11.	Услови утврђени дозволом
12.	Промене
	а) измена дозволе б) одузимање дозволе
13.	Напомене

Име и презиме овлашћеног лица
