

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

***Qeveria-Vlada-Government***

***Ministria e Mjedisit, Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës***

***Ministry of Environment Spatial Planning and Infrastructure***

***Ministarstvo Životne Sredine Prostornong Planiranja i Infrastrukture***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PROJEKT UDHËZIM ADMINISTRATIV (MMPHI) NR. \_\_\_\_\_\_\_/2021 PËR LEJE MJEDISORE**

**DRAFT ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MESPI) NO.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2021 FOR ENVIRONMENTAL PERMIT**

**NACRT ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MŽSPPI) BR.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2021 O EKOLOŠKOJ DOZVOLI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ministri i Ministrisë së Mjedisit, Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës,**  Në mbështetje të nenit 31, paragrafit 3, të Ligjit Nr.03/L-025 për Mbrojtjen e Mjedisit, (Gazeta Zyrtare Nr. 50/2009 dt. 06 Prill 2009), nenit 8, paragrafi 1, nën-paragrafi 1.4 dhe Shtojcës 1 pika 10 të Rregullores (QRK) Nr.02/2021 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare Nr.15, 12 shtator 2011),  Nxjerrë:  **UDHËZIM ADMINISTRATIV (MMPHI) NR.\_\_\_\_\_/2021 PËR LEJE MJEDISORE**  **Neni 1**  **Qëllimi**  Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim përcaktimin e procedurës së aplikimit, shqyrtimit dhe procesit të vendimmarrjes për leje mjedisore.  **Neni 2**  **Fushëveprimi**  Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ zbatohen për të gjitha institucionet, personat fizik dhe juridik që marrin pjesë në procedurën e aplikimit, lëshimit dhe zbatimit të lejes mjedisore.  **Neni 3**  **Përkufizimet**  1.Fjalët dhe shkurtesat e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë këtë kuptim:  1.1. Leje mjedisore- nënkupton dokumentin zyrtar të lëshuar me shkrim nga ministria me të cilin i lejohet operatorit zhvillimi i aktiviteteve në pajtim me kushtet e përcaktuara;  1.2. Operator - nënkupton, çdo person juridik ose fizik që operon ose kontrollon në tërësi veprimtarinë;  1.3. Komisioni - nënkupton, komisionin për shqyrtimin e kërkesave për leje mjedisore;  1.4. DMMU - Departamenti për Mbrojtjen e Mjedisit dhe Ujërave;  1.5. ARPL - Autoriteti Rajonal për Pellgje Lumore;  1.6. KPMM - Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale;  1.7. AME – Agjencia për Menaxhimin Emergjent;  1.8. Ministria - nënkupton, ministrinë përgjegjëse për mjedis;  2. Termat dhe shprehjet e përdorura në ketë Udhëzim Administrativ, kanë kuptimin e njëjtë ashtu siç janë përcaktuar në Ligjin për Mbrojtjen e Mjedisit.  3. Në kuptim të këtij Udhëzimi Administrativ, emrat në gjininë mashkullore nënkuptojnë edhe emrat në gjininë femërore dhe anasjelltas pa diskriminim.  **Neni 4**  **Veprimtaritë që janë subjekt i lejes mjedisore**  Të gjitha veprimtaritë të cilat kanë pëlqim mjedisor janë të obliguara të pajisen me leje mjedisore duke përjashtuar veprimtaritë që janë subjekt i lejes mjedisore të integruar dhe lejes mjedisore komunale.  **Neni 5**  **Kushtet për tu pajisur me leje mjedisore**  1. Për tu pajisur me leje mjedisore çdo operator është i obliguar të paraqes në ministri:  1.1. Formularin e kërkesës për leje mjedisore të nënshkruar nga personi përgjegjës i kompanisë;  1.2. Aplikacion për Leje Mjedisore;  1.3. Certifikatën e biznesit;  1.4. Vendimin e pëlqimit mjedisor të lëshuar nga MMPHI;  1.5. Dëshmi se janë plotësuar kushtet e përcaktuara në shtojcën 2 të këtij Udhëzimi Administrativ;  1.6. Plotësimin e kushteve mjedisore të përcaktuara nga komisioni pas realizimit të vizitës në teren.  1.7. Varësisht nga veprimtaria:  1.7.1. Certifikatën e përdorimit, ose një dokument nga komuna/ministria, për lejimin e ushtrimit të veprimtarisë në përputhje me kërkesën për leje mjedisore dhe pëlqim mjedisor;  1.7.2. Lejen ujore për shfrytëzim të ujit nga ARPL;  1.7.3. Lejen ujore për shkarkim të ujit nga ARPL;  1.7.4. Leje për aktivitete të veçanta nga KPMM;  1.7.5. Licencë shfrytëzimi të resurseve natyrore nga KPMM;  1.7.6. Pëlqimin nga AME;  1.7.7. Lejet e tjera të lëshuara paraprakisht, që ndërlidhen me veprimtarinë përkatëse;  1.7.8. Faturën e pagesës të tarifës së shërbimit për leje mjedisore.  2. Dokumentacioni dhe plotësimi i kushteve mjedisore nga paragrafi 1 i këtij neni dorëzohet në ministri në pesë (5) kopje fizike dhe një (1) kopje në formë elektronike (CD), të nënshkruar nga personi përgjegjës i kompanisë.  **Neni 6**  **Autoriteti kompetent**  Autoriteti kompetent për shqyrtimin e kërkesës, vendimmarrjen për leje mjedisore dhe monitorimin e zbatimit të obligimeve të përcaktuara në lejen mjedisore është ministria përgjegjëse për mjedis(MMPHI).  **Neni 7**  **Obligimet e operatorit**  1. Operatori është përgjegjës për saktësinë e të dhënave të paraqitura në aplikacionin për leje mjedisore.  2. Për sistemin menaxhues (drejtues) mjedisor, operatoret janë të obliguar të kenë personin përgjegjës për mjedis.  3. Respektimi i obligimeve të përcaktuara në leje mjedisore.  **Neni 8**  **Emërimi i komisionit për shqyrtim të kërkesave për leje mjedisore**  1. Komisioni për shqyrtimin e kërkesave për leje mjedisore tani e tutje formon komision në përbërje prej pesë (5) anëtarëve me vendim nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë.  2. Mandati i anëtarëve të komisionit nga paragrafi 1, i këtij neni është tri (3) vite.  **Neni 9**  **Detyrat e komisionit**  1. Detyrat e Komisionit janë:  1.1. shqyrton kërkesat , aplikacionin dhe dokumentacionin përcjellës për pajisje, vazhdim dhe transferim të lejeve mjedisore;  1.2. realizon vizitën në teren për verifikimin e kushteve mjedisore;  1.3. përgatit propozim vendimin me mendim profesional lidhur me kërkesat për leje mjedisore.  **Neni 10**  **Pranimi i kërkesës për leje mjedisore**  1. Komisioni kontrollon nëse është plotësuar lënda në bazë administrative në afat prej tridhjetë (30) ditësh, nga dita e pranimit të kërkesës.  2. Nëse dokumentacioni nuk është i kompletuar, komisioni e njofton operatorin të bëjë plotësimin e dokumentacionit te kërkuar ne afat prej tridhjetë (30) ditëve  3. Nëse brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni nuk plotësohet dokumentacioni, ministria e ndërprenë procedurën shqyrtimit.  **Neni 11**  **Shqyrtimi i kërkesave për leje mjedisore**  1. Shqyrtimi i kërkesës për tu pajisur me leje mjedisore, fillon pas konstatimit nga komisioni së lënda është e kompletuar~~.~~  2. Komisioni realizon vizitë në terën për verifikimin e kushteve mjedisore, dhe kontrollon përputhshmërinë e të dhënave në aplikacion me gjendjen në terën.  3. Në rast së nevojitet plotësim i kushteve mjedisore, ri-plotësim i pjesshëm apo i plot i aplikacionit, komisioni me shkrim njofton operatorin dhe obligon që të sjell dëshmi në afat prej dyzetepesë (45) ditëve, nga data e pranimit të njoftimit.  4. Nëse brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 3 të këtij neni nuk plotësohen kushtet, kërkesa për tu pajisur me leje mjedisore refuzohet.  **Neni 12**  **Vendimi për leje mjedisore**  1. Në bazë të propozim vendimit të komisionit, ministria lëshon ose refuzon kërkesën për leje mjedisore dhe për vendimin e marrë e njofton me shkrim aplikuesin dhe komunën/ komunat.  2. Leja mjedisore lëshohet kur konstatohet nga ministria që operatori i plotëson kushtet e përcaktuara me këtë Udhëzim Administrativ dhe legjislacionin në fuqi.  3. Kërkesa për leje mjedisore refuzohet, kur konstatohet nga ministria se operator nuk i ka përmbushur kushtet të përcaktuar me ketë Udhëzim Administrativ dhe legjislacionin në fuqi.  4. Leja mjedisore lëshohet për periudhën pesë (5) vjeçare.  **Neni 13**  **Forma dhe përmbajtja e lejes mjedisore**  1. Leja mjedisore përmban te dhënat si ne vijim:  1.1. Emrin e ministrisë si autoritet kompetent që lëshon leje mjedisore;  1.2. Emrin, adresën e kompanisë, të cilës i lëshohet leja mjedisore;  1.3. Përshkrimin e veprimtarisë dhe aktiviteteve;  1.4. Lokacionin ku zhvillohet veprimtaria;  1.5. Obligimet e lejes mjedisore;  1.6. Datën e lëshimit të lejes mjedisore;  1.7. Afati kohorë i vlefshmërisë së lejes mjedisore.  **Neni 14**  **Korrigjimi i Lejes Mjedisore**  Në rast të ndonjë lëshimi teknik në vendimin e lejes mjedisore, Ministria me iniciativën e vetë ose me kërkesë të operatorit, korrigjon gabimin pa ndryshuar përmbajtjen e vendimit.  **Neni 15**  **Revokimi, pezullimi apo shfuqizimi i lejës mjedisore**  1. Leja mjedisore mund të revokohet, pezullohet apo shfuqizohet në çdo kohë në rast se:  1.1. Pëlqimet apo lejet paraprake mbi bazën e të cilave është lëshuar leja mjedisore janë revokuar, pezulluar apo shfuqizuar;  1.2. Vërtetohet së pala nuk i ka respektuar obligimet e përcaktuara në leje mjedisore;  1.3. Nëse konstatohet se operatori, ka dhënë shënime të pa sakta dhe deklarime të rrejshme;  1.4. Nëse operatori nuk ka zbatuar dispozitat ligjore me ketë Udhëzim Administrativ dhe legjislacionin në fuqi.  **Neni 16**  **Kushtet për vazhdimin e afatit të lejes mjedisore**  1. Operatori është i obliguar të parashtrojë kërkesë për vazhdimin e afatit të lejes mjedisore dy (2) muaj para skadimit të saj.  2. Për vazhdimin e lejes mjedisore operatori obligohet të paraqes në ministri:  2.1. Formularin e kërkesës për vazhdimin e lejës mjedisore;  2.2. Faturën e pagesës së tarifës për shërbime administrative;  2.3. Të plotësohet aplikacioni për leje mjedisore në përputhje me gjendjen në teren;  2.4. Dëshmitë se janë plotësuar kushtet e përcaktuara në shtojcën 2 të këtij Udhëzimi Administrativ;  2.5. Plotësimin e kushteve mjedisore të përcaktuara nga komisioni pas realizimit të vizitës në teren.  2.6. Të prezantoj dokumentacionin me validitet në bazë të cilave është lëshuar leja mjedisore.  2.7. Të prezantoj dëshmi që është duke ju përmbajtur kushteve të përcaktuara në lejen paraprake.  3. Dokumentacioni nga paragrafi 2 i këtij neni dorëzohet në Ministri në pesë (5) kopje fizike dhe një (1) kopje në formë elektronike (CD), të nënshkruar nga personi përgjegjës i kompanisë.  **Neni 17**  **Shqyrtimi i kërkesave për vazhdimin e lejes mjedisore**  1. Afati për shqyrtimin e kërkesës për vazhdimin e lejes mjedisore, është i përcaktuar sipas nenit 10, dhe 11 të këtij Udhëzimi Administrativ.  2. Leja mjedisore, vazhdohet pas konstatimit nga ministria se operatori i ka respektuar te gjitha obligimet të përcaktuara në paragrafin 2, të nenit 16, të këtij Udhëzimi Administrativ.  3. Kërkesa për vazhdimin e lejes mjedisore refuzohet, kur konstatohet nga komisioni, ministria së nuk janë plotësuar obligimet e përcaktuara në paragrafin 2, të nenit 16, të këtij Udhëzimi Administrativ.  **Neni 18**  **Transferi (bartja) i lejes mjedisore**  1. Në rast së poseduesi i lejes mjedisore planifikon të transferoi lejen mjedisore të një person tjetër duhet të parashtroj kërkesë në ministri.  2. Transferi i lejes mjedisore, bëhet pas transferit të pëlqimit mjedisor.  3. Kërkesës për transfer të lejes mjedisore duhet ti bashkëngjiten:  3.1. Vendimi i transferit të pëlqimit mjedisor;  3.2. Leja mjedisore;  3.3. Certifikatën e biznesit të pronarit të tanishëm dhe trashëguesit;  3.4. Fletëpagesa e tarifës për transfer.  4. Transferi i lejes mjedisore aprovohet nëse janë plotësuar të gjitha kushtet të përcaktuara në paragrafin 3, të këtij neni.  5. Kërkesa për transfer të lejes mjedisore refuzohet nëse nuk janë plotësuar kushtet e përcaktuara në paragrafin 3, të këtij neni.  6. Afati për shqyrtimin e kërkesës dhe marrjen e vendimit për transfer, është dyzetepesë (45), ditë nga dita e pranimit të kërkesës.  **Neni 19**  **Regjistri i lejeve mjedisore**  DMMU, mban regjistrin e kërkesave/ aplikimeve për lejë mjedisore dhe përcjell çdo muaj kalendarik te njësia kompetente për komunikimin me publikun për publikim në ueb- faqen e ministrisë.  **Neni 20**  **Mbikëqyrja inspektuese**  Mbikëqyrjen inspektuese në zbatimin e dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ e bënë Inspektorati Mjedisor, sipas dispozitave të përcaktuara në legjislacionin nga fusha e mjedisit dhe inspektoratit.  **Neni 21**  **Pagesat e Tarifave**  1. Çmimet e tarifave për shërbime administrativë lidhur me procedurat e shqyrtimit të kërkesave për leje mjedisore, vazhdimit të lejes mjedisore dhe transferit të lejes mjedisore përcaktohet me vendim nga qeveria.  **Neni 22**  **Dispozitat Ndëshkuese**  Çdo person fizik dhe juridik që shkel dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ, është përgjegjës dhe sanksionohet sipas Ligjit përkatës për Mbrojtjen e Mjedisit dhe Ligjit përkatës për Kundërvajtje.  **Neni 23**  **Shtojcat**  1. Pjesë përbërëse e këtij Udhëzimi Administrativ, janë shtojcat:  1.1. Shtojca 1 - Formulari i kërkesës për leje mjedisore;  1.2. Shtojca 2 - Aplikacioni për leje mjedisore;  1.3. Shtojca 3 - Formulari i kërkesës për vazhdimin e lejes mjedisore;  1.4. Shtojca 4 - Formulari i kërkesës për transfer të lejes mjedisore;  1.5. Shtojca 5 - Formulari për informata shtesë.  **Neni 24**  **Shfuqizimi**  Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ MMPH Nr. 07/2017, për leje mjedisore.  **Neni 25**  **Hyrja në fuqi**  Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë, pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.  **Liburn Aliu**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ministër i Ministrisë së Mjedisit, Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës  Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021. | **Minister of the Ministry of Environment, Spatial Planning and Infrastructure,**  Pursuant to Article 31, paragraph 3, of the Law No. 03/L-025 on Environmental Protection, (Official Gazette No. 50/2009 dated 6 April 2009), Article 8, paragraph 1, sub-paragraph 1.4 and Annex 1 point 10 of Regulation (GRK) No.02/2021 on Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries, as well as Article 38 paragraph 6 of the Rules of Procedure of the Government no. 09/2011 (Official Gazette No.15, 12 September 2011),  Issues:  **ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MESPI) NO.\_\_\_\_\_/ 2021 FOR ENVIRONMENTAL PERMIT**  **Article 1**  **Purpose**  This Administrative Instruction aims to define the application procedure, review and decision making process for environmental permits.  **Article 2**  **Scope**  The provisions of this Administrative Instruction are mandatory for all institutions, natural and legal persons participating in the procedure of application, issuance and implementation of the environmental permit.  **Article 3**  **Definitions**  1. The terms used in this Administrative Instruction have the following meaning:  1.1. environmental permit - means the official document issued in writing by the Ministry which allows the operator to carry out activities in accordance with the defined conditions;  1.2. Operator - means any legal or natural person that operates or controls the entire activity;  1.3. Commission - means the Commission for review of applications for environmental permits;  1.4. DEWP - Department of Environmental and Water Protection;  1.5. RRBA - Regional River Basin Authority;  1.6. ICMM - Independent Commission for Mines and Minerals;  1.7. EMA – Emergency Management Agency;  1.8. Ministry - means the Minister responsible for the Environment;  2. Notions and expressions used in this Administrative Instruction have the same meaning as defined in the Law on Environmental Protection.  3. For the purposes of this Administrative Instruction, masculine nouns also mean feminine nouns and vice versa without discrimination.  **Article 4**  **Activities that are subjects of the environmental permit**  All activities that have an environmental consent are required to be provided with an environmental permit, excluding activities that are subject to the integrated environmental permit and the municipal environmental permit.  **Article 5**  **Conditions for obtaining an environmental permit**  1. In order to obtain an environmental permit, each operator is obliged to submit to the Ministry the following:  1.1. environmental permit application form signed by the responsible person of the company;  1.2. Environmental Permit Application;  1.3. Business certificate;  1.4. Environmental consent decision issued by the Ministry;  1.5. Evidence that the conditions set out in Annex 2 of this Administrative Instruction have been met;  1.6. Fulfilling the environmental conditions set by the commission after conducting the site visit.  1.7. Depending on the activity:  1.7.1. Certificate of use, or a document from the Municipality/Ministry, to allow the exercise of activity in accordance with the application for environmental permit and environmental consent;  1.7.2. Water permit for water use by RRBA;  1.7.3. Water Permit for water discharge from RRBA;  1.7.4. Permit for special activities from ICMM;  1.7.5. Natural resource exploitation license from ICMM;  1.7.6. Consent from EMA;  1.7.7. Other previously issued permits related to the respective activity;  1.7.8. Invoice for payment of the service fee for the environmental permit.  2. The documentation and fulfillment of the environmental conditions from paragraph 1 of this article is submitted to the Ministry in five (5) physical copies and one (1) copy in electronic form (CD), signed by the responsible person of the company.  **Article 6**  **Competent Authority**  The competent authority for reviewing the request, deciding on the environmental permit and monitoring the implementation of the obligations set out in the Environmental Permit is the Ministry responsible for the Environment.  **Article 7**  **Obligations of the operator**  1. The operator is responsible for the accuracy of the data submitted in the application for the environmental permit.  2. For the environmental management system, the operators are obliged to have the person responsible for the environment.  3. Compliance with the obligations set out in the environmental permit.  **Article 8**  **Appointment of the commission for review of applications for environmental permits**  1. Commission for review of applications for environmental permit henceforth the commission consisting of five (5) members is formed by decision of the Secretary General of the Ministry.  2. The mandate of the members of the commission from paragraph 1 of this article is three (3) years.  **Article 9**  **Duties of the commission**   1. The Duties of the Commission are:    1. reviews applications and accompanying documentation for equipment, extension and transfer of environmental permits;    2. conducts field visit to verify environmental conditions    3. prepares a draft decision with a professional opinion regarding the requirements for the environmental permit.   **Article 10**  **Receiving of the application for environmental permit**  1. The Commission checks if the case is administratively completed within thirty (30) days, from the day of receipt of the request.  2. If the documentation is not complete, the Commission notifies the operator to complete the required documentation within thirty (30) days.  3. If within the deadline specified in paragraph 2 of this Article the documentation is not completed, the Ministry terminates the review procedure.  **Article 11**  **Review of environmental permit applications**  1. The review of the request to be provided with an environmental permit, begins after the conclusion by the Commission that the case is complete.  2. The commission conducts a site visit to verify the environmental conditions, and checks the compliance of the data in the application with the situation in the field.  3. In case it is necessary to meet the environmental conditions, partial or complete re-completion of the application, the Commission notifies the operator in writing and obliges it to bring evidence within forty-five (45) days from the date of receipt of the notice.  4. If within the deadline specified in paragraph 3 of this article the conditions are not met, the request to obtain an environmental permit is rejected.  **Article 12**  **Decision on environmental permit**  1. Based on the draft decision of the Commission, the Ministry issues or rejects the request for environmental permit and notifies the applicant and the Municipality/Municipalities in writing of the decision taken.  2. The Environmental Permit is issued when it is ascertained by the Ministry that the operator meets the conditions set out in this Administrative Instruction and the legislation in force.  3. The request for Environmental Permit is rejected, when it is ascertained by the Ministry that the operator has not fulfilled the conditions set out in this Administrative Instruction and the legislation in force.  4. The environmental permit is issued for a period of five (5) years.  **Article 13**  **Form and content of the environmental permit**  1. The environmental permit contains the following data:  1.1. Name of the Ministry as the competent authority issuing the environmental permit;  1.2. Name, address of the company to which the environmental permit is issued;  1.3. Description of work and activities;  1.4. Location where the activity takes place;  1.5. Obligations of the environmental permit;  1.6. Date of issuance of the Environmental Permit;  1.7. Timeframe for the validity of the environmental permit.  **Article 14**  **Correction of the Environmental Permit**  In case of any technical omission in the decision of the environmental permit, the Ministry, on its own initiative or at the request of the operator, shall correct the error without changing the content of the decision.  **Article 15**  **Revocation, suspension or repealing of the environmental permit**  1. The environmental permit may be revoked, suspended or repealed at any time if:  1.1. Prior consents or permits on the basis of which the Environmental Permit was issued have been revoked, suspended or repealed;  1.2. It is confirmed that the party has not complied with the obligations set out in the environmental permit;  1.3. If it is ascertained that the operator has given inaccurate information and false statements;  1.4. If the operator has not implemented the legal provisions with this Administrative Instruction and applicable legislation.  **Article 16**  **Conditions for extending the term of the environmental permit**  1. The operator is obliged to submit a request for extension of the environmental permit two (2) months before its expiration.  2. For the extension of the environmental permit, the operator is obliged to submit to the Ministry the following:  2.1. Application form for the extension of the environmental permit;  2.2. Invoice for payment of fee for administrative services;  2.3. Fill out the application for environmental permit in accordance with the situation on the ground;  2.4. Proof that the conditions set out in Annex 2 of this Administrative Instruction have been met;  2.5. Fulfilling the environmental conditions set by the commission after conducting the site visit.  2.6. To present the valid documentation on the basis of which the environmental permit was issued.  2.7. To present evidence that is complying with the conditions set out in the prior permit.  3.The documentation from paragraph 2 of this article shall be submitted to the Ministry in five (5) physical copies and one (1) copy in electronic form (CD), signed by the responsible person of the company.  **Article 17**  **Review of applications for extension of the environmental permit**  1. The deadline for reviewing the request for extension of the environmental permit is determined according to article 10, and 11 of this Administrative Instruction.  2. The environmental permit is extended after the ascertainment by the Ministry that the operator has complied with all the obligations defined in paragraph 2, article 16 of this Administrative Instruction.  3. The request for the extension of the environmental permit is rejected, when it is ascertained by the Commission of the Ministry that the obligations defined in paragraph 2 of article 16, of this Administrative Instruction have not been fulfilled.  **Article 18**  **Transfer of the Environmental Permit**  1. In case the holder of the environmental permit plans to transfer the environmental permit to another person, this request must be submitted to the Ministry.  2. The transfer of the environmental permit is done after the transfer of the environmental consent.  3. The request for transfer of the environmental permit must be accompanied by the following:  3.1. Decision on the transfer of the environmental consent;  3.2. Environmental permit;  3.3. Business certificate of the current owner and heir;  3.4. Transfer fee payment.  4. The transfer of the environmental permit is approved if all the conditions set out in paragraph 3 of this article are met.  5. The request for transfer of the environmental permit is rejected if the conditions set out in paragraph 3 of this article are not met.  6. The deadline for reviewing the request and making a decision for transfer is forty-five (45) days from the day of receipt of the request.  **Article 19**  **Register of environmental permits**  DEWP maintains the register of requests/applications for environmental permit and forwards it every calendar month to the competent unit for communication with the public for publication on the website of the Ministry.  **Article 20**  **Inspection supervision**  The inspection supervision in the implementation of the provisions of this Administrative Instruction is done by the Environmental Inspectorate, according to the provisions defined in the legislation in the field of environment and the inspectorate.  **Article 21**  **Tariff Payments**  The price list of fees for administrative services related to the procedures for reviewing applications for environmental permits, extension of environmental permits and transfer of environmental permits is determined by Decision of the Government.  **Article 22**  **Punitive Provisions**  Any natural and legal person who violates the provisions of this Administrative Instruction, is responsible and sanctioned according to the law on Environmental Protection.  **Article 23**  **Annexes**  1. An integral part of this Administrative Instruction are the annexes:  1.1. Annex 1 - environmental permit Application Form;  1.2. Annex 2 - environmental permit Application;  1.3. Annex 3 - Application form for the extension of the environmental permit;  1.4. Annex 4 - environmental permit Transfer Application Form;  1.5. Annex 5 - Additional Information Form.    **Article 24**  **Repeal**  With the entry into force of this Administrative Instruction, the Administrative Instruction no. 07/2017, for the issuance of the Environmental Permit is repealed.  **Article 25**  **Entry into force**  This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.  **Liburn Aliu**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Minister of the Ministry of Environment, Spatial Planning and Infrastructure  Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021. | **Ministar Ministarstva Životne Sredine, Prostornog Planiranja i Infrastrukture,**  Na osnovu člana 31. stav 3. Zakona br. 03/ L-025 o zaštiti životne sredine, (Službeni glasnik br. 50/2009 od 06. aprila 2009. godine), člana 8. stav 1. podstav 1.4 i Aneks 1 tač. 10 Uredbe (VRK) br. 02/2021 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i član 38 stav 6 Poslovnika rada Vlade br. 09/2011 (Službeni glasnik br. 15, 12.09.2011.),  Donosi:  **ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MŽSPPI) BR.\_\_\_\_\_ / 2021 O EKOLOŠKOJ DOZVOLE**  **Član 1**  **Svrha**  Ovo Administrativno uputstvo ima za cilj da definiše proceduru podnošenja zahteva, razmatranje i proces donošenja odluka za ekološke dozvole  **Član 2**  **Oblast delovanja**  Odredbe ovog Administrativnog Uputstva su obavezne za sve institucije, pravna i fizička lica koja učestvuju u postupku podnošenja zahteva, izdavanja i sprovođenja ekološke dozvole.  **Član3**  **Definicije**  1. Izrazi u potrebleni u ovom Administrativnom uputstvu imaju slledeče značenje:  1.1. ekološka dozvola - označava zvanični dokument izdat u pisanoj formi od strane Ministarstva koji dozvoljava operateru da obavlja aktivnosti u skladu sa određenim uslovima;  1.2. Operater - označava svako pravno ili fizičko lice koje upravlja ili kontroliše celokupnu aktivnost;  1.3. Komisija - označava Komisiju za razmatranje zahteva za izdavanje ekoloških dozvola;  1.4. OZŽSV - Odeljenje za Zaštitu Životne Sredine i Voda;  1.5. RARS – Regionalni Autoritet za Rečne Slivove;  1.6. NKRM - Nezavisna Komisija za Rudnike i Minerale;  1.7.AUVS - Agencija za Upravljanje Vanrednim Situacijama;  1.8.Ministarstvo - označava Ministarstvo odgovorno za Životnu Sredinu;  2. Termini i izrazi koji se koriste u ovom Administrativnom Uputstvu imaju isto značenje kao što je definisano Zakonom o Zaštiti Životne Sredine.  3. Za potrebe ovog Administrativnog Uputstva, imenice muškog roda označavaju i imenice ženskog roda i obrnuto bez diskriminacije.  **Član 4**  **Delatnosti koje su subjekt ekološke dozvole**  Sve aktivnosti koje imaju ekološku saglasnost moraju imati ekološku dozvolu, isključujući aktivnosti koje podležu Integrisanoj ekološkoj dozvoli i opštinskoj ekološkoj dozvoli.  **Član 5**  **Uslovi za pribavljanje ekološke dozvole**  1. Za pribavljanje ekološke dozvole, svaki operater je dužan da dostavi Ministarstvu:  1.1. Obrazac zahteva za izdavanje ekološke dozvole potpisan od strane odgovornog lica preduzeća;  1.2. Zahtev za izdavanje Ekološke Dozvole;  1.3. Poslovni sertifikat;  1.4. Odluku o ekološkoj saglasnosti koje izdaje Ministarstvo;  1.5. Dokaz da su ispunjeni uslovi navedeni u Aneksu 2 ovog Administrativnog Uputstva;  1.6. Ispunjavanje ekoloških uslova koje postavlja komisija nakon izvršenog obilaska lokacije.  1.7. U zavisnosti od delatnosti:  1.7.1. Sertifikat o korišćenju, ili dokument od Opštine/Ministarstva, koji omogućava obavljanje delatnosti u skladu sa zahtevom za ekološku dozvolu i ekološku saglasnost;  1.7.2. Vodnu dozvolu za korišćenje vode od RARS;  1.7.3. Vodnu Dozvolu za ispuštanje vode iz RARS;  1.7.4. Dozvolu za posebne aktivnosti od NKRM;  1.7.5. Licencu za eksploataciju prirodnih resursa od NKRM;  1.7.6. Saglasnost AUVS;  1.7.7. Druge unapred izdate dozvole koje se odnose na dotičnu delatnost;  1.7.8. Račun za uplatu naknade za usluge za ekološku dozvolu.  2. Dokumentacija i ispunjenost uslova životne sredine iz stava 1. ovog člana dostavlja se Ministarstvu u pet (5) fizičkih primeraka i jednom (1) primerku u elektronskoj formi (CD), potpisanih od odgovornog lica preduzeća.  **Član 6**  **Nadležni organ**  Nadležni organ za razmatranje zahteva, odlučivanje o ekološkoj dozvoli i praćenje sprovođenja obaveza utvrđenih ekološkom dozvolom je Ministarstvo nadležno za poslove Životne Sredine.  **Član 7**  **Obaveze operatera**  1. Operater je odgovoran za tačnost podataka dostavljenih u zahtevu za izdavanje okolinske dozvole.  2. Za sistem upravljanja zaštitom životne sredine, operateri su dužni da imaju lice odgovorno za životnu sredinu.  3. Poštovanje obaveza utvrđenih ekološkom dozvolom.  **Član 8**  **Imenovanje komisije za razmatranje zahteva za izdavanje ekoloških dozvola**  1. Komisija za razmatranje zahteva za izdavanje ekoloških dozvola ubuduće Komisija od pet (5) članova obrazuje se odlukom generalnog sekretara Ministarstva.  2. Mandat članova komisije iz stava 1. ovog člana traje tri (3) godine.  **Član 9**  **Dužnosti komisije**   1. Dužnosti Komisije su:    1. ispituje zahteve za prijavu i prateću dokumentaciju za opremanje, produženje i prenos ekoloških dozvola;    2. vrši obilazak terena radi provere uslova životne sredine    3. priprema nacrt odluke sa stručnim mišljenjem u vezi sa uslovima za izdavanje ekološke dozvole.   **Član 10**  **Prihvatanje zahteva za izdavanje ekološke dozvole**  1. Komisija proverava da li je predmet administrativno okončan u roku od trideset (30) dana od dana prijema zahteva.    2. Ukoliko dokumentacija nije kompletna, Komisija obaveštava operatera da kompletira potrebnu dokumentaciju u roku od trideset (30) dana.  3. Ako u roku iz stava 2. ovog člana dokumentacija nije kompletirana, Ministarstvo prekida postupak razmatranja.  **Član 11**  **Razmatranje zahteva za izdavanje ekološke dozvole**  1. Razmatranje zahteva za dobijanje ekološke dozvole počinje nakon što Komisija utvrdi da je predmet završen.  2. Komisija obilazi teren radi provere uslova životne sredine, i proverava usaglašenost podataka u prijavi sa stanjem na terenu.  3.U slučaju ispunjenja uslova životne sredine, delimičnog ili potpunog ponovnog kompletiranja aplikacije, Komisija pismeno obaveštava operatera i obavezuje se da dostavi dokaze u roku od četrdeset pet (45) dana od dana prijema obaveštenja.  4. Ako se u roku iz stava 3. ovog člana ne ispune uslovi, zahtev za dobijanje ekološke dozvole se odbija.  **Član 12**  **Rešenje o ekološke dozvole**  1. Na osnovu predloga odluke Komisije, Ministarstvo izdaje ili odbija zahtev za izdavanje ekološke dozvole i pismeno obaveštava podnosioca zahteva i Opštinu/Opštine o donetoj odluci.  2. Ekološka Dozvola se izdaje kada Ministarstvo utvrdi da operater ispunjava uslove utvrđene ovim Administrativnim Uputstvom i zakonima na snazi.  3. Zahtev za Ekološku Dozvolu se odbija kada Ministarstvo konstatuje da operater nije ispunio uslove definisane ovim Administrativnim Uputstvom i zakonima na snazi.  4. Ekološka dozvola se izdaje na period od pet (5) godina.  **Član 13**  **Obrazac i sadržina ekološke dozvole**  1. Ekološka dozvola sadrži sledeće podatke:  1.1. Naziv Ministarstva kao nadležnog organa koji izdaje ekološku dozvolu;  1.2. Naziv, adresu preduzeća kome se izdaje Ekološka Dozvola;  1.3. Opis delatnosti i aktivnosti;  1.4. Lokaciju na kojoj se aktivnost odvija;  1.5. Obaveze ekološke dozvole;  1.6. Datum izdavanja Ekološke Dozvole;  1.7. Rok važenja ekološke dozvole.  **Član 14**  **Ispravka Ekološke Dozvole**  U slučaju bilo kakvog tehničkog propusta u odluci ekološke dozvole, Ministarstvo samoinicijativno ili na zahtev operatera ispravlja grešku bez promene odluke dozole.  **Član 15**  **Oduzimanje, suspenzija ili ukidanje ekološke dozvole**  1. Ekološka dozvola može biti oduzeta, suspendovana ili ukinuta u bilo kom trenutku ako:  1.1. Prethodne saglasnosti ili dozvole na osnovu kojih je izdata ekološka dozvola su oduzete, suspendovane ili ukinute;  1.2. Potvrđuje se da stranka nije ispoštovala obaveze utvrđene ekološkom dozvolom;  1.3. Ako se utvrdi da je operater dao netačne podatke i lažne izjave;  1.4. Ako operater nije primenio zakonske odredbe ovog Administrativnog uputstva i važećeg zakonodavstva.  **Član 16**  **Uslovi za produženje roka važenja ekološke dozvole**  1. Operater je dužan da podnese zahtev za produženje ekološke dozvole dva (2) meseca pre njenog isteka.  2. Za produženje ekološke dozvole operater je dužan da dostavi Ministarstvu:  2.1. Obrazac zahteva za produženje ekološke dozvole;  2.2. Račun za plaćanje naknade za administrativne usluge;  2.3. Popuniti zahtev za izdavanje ekološke dozvole u ​​skladu sa situacijom na terenu;  2.4. Dokaz da su ispunjeni uslovi navedeni u Aneksu 2 ovog Administrativnog uputstva;  2.5. Ispunjavanje ekoloških uslova koje postavlja komisija nakon izvršenog obilaska lokacije.  2.6. Da predoči važeću dokumentaciju na osnovu koje je izdata ekološka dozvola.  2.7. Da predoči dokaze koji ispunjavaju uslove navedene u prethodnoj dozvoli.  3. Dokumentacija iz stava 2. ovog člana dostavlja se Ministarstvu u pet (5) fizičkih primeraka i jednom (1) primerku u elektronskoj formi (CD), potpisanih od odgovornog lica preduzeća.  **Član 17**  **Razmatranje zahteva za produženje ekološke dozvole**  1. Rok za razmatranje zahteva za produženje ekološke dozvole određuje se prema članu 10 i 11 ovog Administrativnog Uputstva.  2. Ekološka dozvola nastavlja se nakon konstatacije od strane Ministarstva da je operater ispunio sve obaveze definisane u stavu 2, član 16 ovog Administrativnog Uputstva.  3. Zahtev za produženje ekološke dozvole se odbija kada se od strane Komisije Ministarstva konstatuje da nisu ispunjene obaveze iz stava 2. člana 16. ovog Administrativnog Uputstva.  **Član 18**  **Prenos ekološke dozvole**  1. U slučaju da posedilac ekološke dozvole planira da prenese ekološku dozvolu na drugo lice, dužan je da podnese zahtev Ministarstvu.  2. Prenos ekološke dozvole se vrši nakon prenosa ekološke saglasnosti.  3. Uz zahtev za prenos ekološke dozvole potrebno je priložiti:  3.1. Odluku o prenosu ekološke saglasnosti;  3.2. Ekološku dozvolu;  3.3. Poslovni sertifikat sadašnjeg vlasnika i naslednika;  3.4. Isplatu naknade za transfer.  4. Prenos ekolinske dozvole se odobrava ako su ispunjeni svi uslovi iz stava 3. ovog člana.  5. Zahtev za prenos ekološke dozvole se odbija ako nisu ispunjeni uslovi iz stava 3. ovog člana.  6. Rok za razmatranje zahteva i donošenje odluke o prenosu je četrdeset pet (45) dana od dana prijema zahteva.  **Član 19**  **Registar ekoloških dozvola**  DMMU vodi registar zahteva/zahteva za izdavanje ekološke dozvole i svakog kalendarskog meseca ga prosleđuje nadležnoj jedinici za komunikaciju sa javnošću radi objavljivanja na sajtu Ministarstva.  **Član 20**  **Inspekcijski nadzor**  Inspekcijski nadzor u sprovođenju odredaba ovog Administrativnog uputstva vrši Inspektorat za životnu sredinu, prema odredbama propisanim u zakonodavstvu u oblasti životne sredine i inspektorata.  **Član 21**  **Tarifna plaćanja**  1. Cenovnik naknada za administrativne usluge u vezi sa postupcima razmatranja zahteva za izdavanje ekološke dozvole, produženja ekološke dozvole i prenosa ekološke utvrđuje Odlukom Vlade.  **Član 22**  **Kaznene odredbe**  Svako pravno i fizičko lice koje prekrši odredbe ovog Administrativnog Uputstva, odgovorno je i sankcioniše se prema Zakonu o Zaštiti životne Sredine.  **Član 23**  **Aneksi**  1. Sastavni deo ovog Administrativnog Uputstva su aneksi:  1.1.Aneks 1 - Obrazac zahteva za izdavanje ekološke dozvole;  1.2. Aneks 2 – Zahtev za izdavanje ekološke dozvole;  1.3 Aneks 3 – Obrazac zahteva za produženje ekološke dozvole;  1.4. Aneks 4 – Obrazac zahteva za prenos ekološke dozvole;  1.5. Aneks 5 – Obrazac za dodatne informacije.  **Član 24**  **Ukidanje**  Stupanjem na snagu ovog Administrativnog uputstva, ukida se Administrativno uputstvo br. 07/2017, za izdavanje ekološke dozvole.  **Član 25**  **Stupanje u snagu**  Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.  **Liburn Aliu**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ministar Ministarstva Životne Sredine, Prostornog Planiranja i Infrastrukture  Datum: \_\_\_\_\_\_\_2021 |

**Shtojca 1**

**Formulari i kërkesës për leje mjedisore**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i kompanisë |  |
| Lloji i veprimtarisë |  |
| Vendi/lokacioni, ku zhvillon veprimtarinë |  |
| Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i personit përgjegjës si dhe vula e kompanisë |  |
| Adresa |  |
| Telefoni , fax, e-mail |  |
| Emri dhe mbiemri i personit kontaktues përgjegjës për mjedis |  |
| Adresa |  |
| Përshkrimi i dokumentacionit të bashkëngjitur kërkesës përfshirë numri e protokollit të dokumentit, datën e lëshimit dhe skadimit |  |
| Deklarimi i vlerës financiare të investimit të projektit (euro), nënshkruar nga personi përgjegjës i kompanisë |  |
| Fatura e pagesës së tarifës për leje mjedisore |  |
| Aplikacioni origjinal i plotësuar për leje mjedisore në pesë (5) kopje fizike dhe një (1) elektronike (CD). |  |

**Shtojca 2**

**Aplikacion për dhënien e lejes mjedisore**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APLIKACION PËR DHËNIEN E LEJËS MJEDISORE** | | |
| **1. TE DHËNAT E PËRGJITHSHME** | | |
| * 1. **Të dhënat për operatorin** | | |
|  | Emri i subjektit |  |
| Vendi |  |
| Adresa |  |
| Nr. i tel./fax |  |
| Е-mail |  |
|  | Numri i regjistrimit të biznesit, data e regjistrimit |  |
|  | Personi përgjegjës i kompanisë |  |
|  | Nr. i tel./fax |  |
| Е-mail |  |
|  | Personi kontaktues përgjegjës për mjedis |  |
|  | Nr. i tel./fax |  |
| Е-mail |  |
| * 1. **Të dhënat për impiantin** | | |
|  | Emri i impiantit |  |
|  | Adresa e lokacionit të impiantit |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **TË DHËNAT PËR LOKACIONIN E IMPIANTIT** | | |
| 2.1. | Të dhënat për lokacionin ku zhvillohet veprimtaria sipas hartës së bashkangjitur |  |
| 2.2. | Numri kadastral i parcelës |  |
| 2.3. | Përshkrimi i lokacionit të gjitha objekteve dhe aktiviteteve të tyre në atë zonë |  |
| 2.4. | Të dhëna lidhur me florën dhe fauna në atë lokacion |  |
| 2.5. | Të dhënat mbi zonat e veçanta të mbrojtjes |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. PËRMBLEDHJE E TË DHËNAVE MBI VEPRIMTARINË** | | |
| **3.1.Përshkrim i aktivitetit për të cilën kërkohet leja mjedisore** | | |
| 3.1.1. | Skema e procesit teknologjik |  |
| 3.1.2. | Përshkrim i pajisjeve dhe fazat e procesit teknologjik |  |
| 3.1.3. | Numri i orëve të punës dhe ditëve të punës gjatë javës për kryerjen e aktiviteteve |  |
| 3.1.4. | Kapaciteti i projektuar dhe kapaciteti i realizuar, ditor, mujor, vjetor |  |
| 3.1.5. | Të dhënat për shfrytëzimin e lëndës së parë dhe lëndëve ndihmëse. |  |
| 3.1.6. | Lista e rezervuarve dhe kapaciteti i tyre |  |
| 3.1.7. | Lista e legjislacionit dhe udhëzimeve administrative në fuqi |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.2. Menaxhimi i Mbrojtjes së Mjedisit** | | |
| 3.2.1. | Sistemi menaxhues i mbrojtjes së Mjedisit |  |
| 3.2.2. | Raportimi |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. AJRI** | | |
| 4.1. | Pikat e burimit të emisioneve të materieve ndotëse |  |
| 4.2 | Ndikimi i materieve ndotëse në cilësinë e ajrit |  |
| 4.3. | Burimet difuzive të emisioneve të materieve ndotëse |  |
| 4.4. | Pajisjet për trajtimin e gazrave shkarkuese |  |
| 4.5. | Pajisjet për de- pluhurin |  |
| 4.6. | Monitorimi i emisioneve |  |
| 4.7. | Monitorimi i emisioneve/ cilësisë ë ajrit |  |
| 4.8. | Raportimet |  |
| 4.9. | Masat për zvogëlimin e ndotjes së ajrit |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. UJI** | | |
| 5.1. | Të dhënat për shfrytëzimin e ujit |  |
| 5.2. | Të dhënat për shkarkimin e ujërave, shkarkimet në ujërat sipërfaqësorë apo në rrjetin e kanalizimit |  |
| 5.3. | Ndikimet në ujë |  |
| 5.4. | Emisionet e ujërave të ndotura - treguesi i emisioneve kryesor |  |
| 5.5. | Trajtimi i ujërave të ndotura |  |
| 5.6. | Kontrolli dhe matjet |  |
| 5.7. | Raportimi |  |
| 5.8. | Leje ujorë për shfrytëzim të ujit |  |
| 5.9. | Leje ujorë shkarkimin e ujërave |  |
| 5.10. | Masat për zvogëlimin e ndotjes së ujërave |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ZHURMA** | | |
|  | Burimet |  |
|  | Kontrolli dhe matjet |  |
|  | Raportimet |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **TOKA** | | |
|  | Ndikimet në tokë |  |
|  | Masat për zvogëlimin e ndikimeve në tokë |  |
|  | Përshkrimi i rehabilitimit të zonës pas përfundimit të aktivitetit |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **MENAXHIMI I MBETURINAVE** | | |
|  | Përshkrimi i llojit të mbeturinave dhe klasifikimi sipas Katalogut Shtetëror të Mbeturinave |  |
|  | Përshkrimi i magazinimit apo deponimit të mbeturinave |  |
|  | Përshkrimi për trajtim, përpunim dhe riciklimi të mbeturinave |  |
|  | Dërgimi për trajtim dhe riciklim të operatori tjetër- kontratë me kompaninë me leje përkatëse |  |
|  | Plani për menaxhimin e mbeturinave |  |
|  | Raportimi |  |
| 1. **RREZIKU NGA AKSIDENTET** | | |
| 9.1. | Plani për pengimin e aksidenteve në rast të rrezikut/ plani i intervenimit të brendshëm dhe të jashtëm |  |
|  | Përdorimi i substancave të rrezikshme kimike dhe preparateve, planifikimi i masave për zëvendësimin e tyre |  |
|  | Masat për parandalimin e aksidenteve dhe zvogëlimi i pasojave |  |
|  | Raporti mbi gjendjen e sigurisë |  |
| 9.5. | Plani për mbrojtjen nga zjarri |  |
| 1. **MASAT NË RASTET E PUNES JO STABILE TË IMPIANTIT** | | |
| 10.1. | Ndërprerja momentale e punës së impiantit |  |
|  | Ndërprerja e punës |  |
| 1. **NDIKIMI I MUNDSHËM I NDOTJES NË SHËNDETIN E NJERIUT** | | |
|  | | |

**Personi përgjegjës për mjedis Personi përgjegjës i kompanisë**

**Emri mbiemri Emri Mbiemri**

**Nënshkrimi Nënshkrimi**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Shtojca 3**

**Formulari i kërkesës për vazhdimin e lejes mjedisore**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i kompanisë |  |
| Lloji i veprimtarisë |  |
| Vendi ku zhvillon veprimtarinë |  |
| Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i personit përgjegjës të kompanisë |  |
| Adresa |  |
| Telefoni , fax, e-mail |  |
| Emri dhe mbiemri i personit kontaktues përgjegjës për mjedis |  |
| Adresa |  |
| Telefoni , fax, e-mail |  |
| Numri i vendimit të lejes mjedisore paraprake |  |
| Përshkrimi i dokumentacionit të bashkëngjitur kërkesës përfshirë numri e protokollit të dokumentit, datën e lëshimit dhe skadimit |  |
| Fatura e pagesës se tarifës për vazhdimin e lejes mjedisore |  |
| Pesë (5) kopje fizike dhe një (1) elektronike (CD). |  |

**Shtojca 4**

**Formulari i kërkesës për transferin e lejes mjedisore**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i kompanisë dhe pronarit që posedon leje mjedisore |  |
| Emri i kompanisë dhe i trashëguesit që kërkohet ti bartet leja mjedisore |  |
| Qëllimi i transferit |  |
| Përshkrimi i dokumentacionit të bashkëngjitur kërkesës, përfshirë numrin e protokollit të dokumentit dhe datën |  |
| Deklaratë e përbashkët me vulë të noterit nga personi që e posedon lejen mjedisore dhe personi që kërkon ti bartet leja mjedisore |  |
| Nënshkrimi nga personi që posedon lejen mjedisore dhe vula e kompanisë |  |
| Nënshkrimi nga personi që kërkohet ti bartet leja mjedisore dhe vula e kompanisë |  |

**Shtojca 5**

**Formulari për informata shtesë;**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i kompanisë dhe lloji i veprimtarisë |  |
| Numri i protokollit të lëndës që është në procedurë |  |
| Përshkrimi i informatës shtesë për plotësim lënde |  |
| Nënshkrimi nga personi që ka dorëzuar dokumentacionin dhe vula e kompanisë |  |

**Annex 1**

**Environmental permit application form**

|  |  |
| --- | --- |
| Company name |  |
| Type of activity |  |
| Place/location, where the activity takes place |  |
| Name, surname and signature of the responsible person as well as the company stamp |  |
| Address |  |
| Telephone, fax, e-mail |  |
| Name and surname of the contact person responsible for the environment |  |
| Address |  |
| Description of the documentation attached to the application including the document protocol number, date of issue and expiration |  |
| Declaration of the financial value of the project investment (euro), signed by the responsible person of the company |  |
| Invoice payment fee for environmental permit |  |
| The original completed environmental permit application in five (5) physical copies and one (1) electronic (CD). |  |

**Annex 2**

**Application for issuing environmental permit**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APLICATION FOR ISSUING OF ENVIRONMENTAL PERMIT** | | |
| **1. GENERAL DATA** | | |
| **1.1.Data for the Operator** | | |
| 1.1.1. | The name of the subject |  |
| Place |  |
| Address |  |
| Tel./fax number |  |
| Е-mail |  |
| 1.1.2. | Business registration number, date of registration |  |
| 1.1.3. | The person in charge of the company |  |
|  | Tel./fax number |  |
| Е-mail |  |
| 1.1.4. | Contact person responsible for the environment |  |
|  | Tel./fax number |  |
| Е-mail |  |
| **1.2. Data on the facility** | | |
| 1.2.1. | Name of the plant |  |
| 1.2.2. | Address of the facility location |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.DATA ON THE FACILITY LOCATION** | | |
| 2.1. | Data for the location where the activity takes place according to the attached map |  |
| 2.2. | Cadastral number of the parcel |  |
| 2.3. | Description of the location of all facilities and their activities in that area |  |
| 2.4. | Information on the flora and fauna of that location |  |
| 2.5. | Data on specific protected areas |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.**  **SUMMARY OF DATA ON THE ACTIVITIES** | | |
| **3.1.** **Description of the activity for which the Environmental Permit is required** | | |
| 3.1.1. | Technological process scheme |  |
| 3.1.2. | Description of equipment and stages of the technological process |  |
| 3.1.3. | Number of working hours and working days during the week for performing activities |  |
| 3.1.4. | Projected and realized capacity, on daily, monthly, annual basis |  |
| 3.1.5. | Data on the use of raw materials and auxiliary materials |  |
| 3.1.6. | List of reservoirs and their capacity |  |
| 3.1.7. | List of legislation and administrative instructions in force |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.2.**  **Environmental Protection Management** | | |
| 3.2.1. | Environmental protection management system |  |
| 3.2.2. | Reporting |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. AIR** | | |
| 4.1. | Pollutant emission source points |  |
| 4.2 | Impact of pollutants on air quality |  |
| 4.3. | Diffuse sources of pollutant emissions |  |
| 4.4. | Exhaust gas treatment equipment |  |
| 4.5. | Fumigation equipment |  |
| 4.6. | Emission monitoring |  |
| 4.7. | Emissions/air quality monitoring |  |
| 4.8. | Reporting |  |
| 4.9. | Measures to reduce air pollution |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. WATER** | | |
| 5.1. | Water use data |  |
| 5.2. | Data on water discharge, discharges to surface waters or to the sewerage network |  |
| 5.3. | Impacts on water |  |
| 5.4. | Wastewater emissions - the main emission indicator |  |
| 5.5. | Wastewater treatment |  |
| 5.6. | Control and measurements |  |
| 5.7. | Reporting |  |
| 5.8. | Water permit for water use |  |
| 5.9. | Water permit for water discharge |  |
| 5.10. | Measures to reduce water pollution |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.NOISE** | | |
| 6.1. | Sources |  |
| 6.2. | Control and measurements |  |
| 6.3. | Reporting |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.LAND** | | |
| 7.1. | Impacts on the land |  |
| 7.2. | Measures to reduce impacts on land |  |
| 7.3. | Description of the rehabilitation of the area after the completion of the activity |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.WASTE MANAGEMENT** | | |
| 8.1. | Description of waste type and classification according to the State Waste Catalog |  |
| 8.2. | Description of waste storage or disposal |  |
| 8.3. | Description for waste treatment, processing and recycling |  |
| 8.4. | Sending for treatment and recycling to another operator - contract with the company with the relevant permit |  |
| 8.5. | Waste management plan |  |
| 8.6. | Reporting |  |
| **9.RISK FROM ACCIDENTS** | | |
| 9.1. | Accident prevention plan in case of danger / internal and external intervention plan |  |
| 9.2. | Use of hazardous chemicals and preparations, planning measures for their replacement |  |
| 9.3. | Accident prevention measures and mitigation |  |
| 9.4. | Security situation report |  |
| 9.5. | Fire protection plan |  |
| 1. **MEASURES IN CASES OF UNSTABLE WORK OF THE FACILITY** | | |
| 10.1. | Instantaneous cessation of facility operation |  |
| 10.2. | Cessation of work |  |
| **11.POSSIBLE IMPACT OF POLLUTION ON HUMAN HEALTH** | | |
|  | | |

**Person responsible for the environment The person in charge of the company**

**Name and surname Name and surname**

**Signature Signature**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Annex 3**

**Application form for the extension of the environmental permit**

|  |  |
| --- | --- |
| Company name |  |
| Type of activity |  |
| The place where the activity takes place |  |
| Name, surname and signature of the responsible person of the company |  |
| Address |  |
| Telephone, fax, e-mail |  |
| Name and surname of the contact person responsible for the environment |  |
| Address |  |
| Telephone, fax, e-mail |  |
| Previous environmental permit decision number |  |
| Description of the documentation attached to the application including the document protocol number, date of issue and expiration |  |
| Invoice for the payment of the fee for the extension of the environmental permit |  |
| Five (5) hard copies and one (1) electronic (CD). |  |

**Annex 4**

**Environmental permit transfer application form**

|  |  |
| --- | --- |
| Name of company and owner holding an environmental permit |  |
| Name of company and heir required to transfer the environmental permit |  |
| Purpose of the transfer |  |
| Description of the documentation attached to the application, including the document protocol number and date |  |
| Joint statement notarized by the person holding the environmental permit and the person requesting the environmental permit to be transferred |  |
| Signature from the person holding the environmental permit and the company seal |  |
| Signature from the person required to carry the environmental permit and company seal |  |

**Annex 5**

**Form for additional information**

|  |  |
| --- | --- |
| Company name and type of activity |  |
| The case protocol number that is in procedure |  |
| Description of additional information for completing the file |  |
| Signature from the person who submitted the documentation and the company stamp |  |

**Aneks 1**

**Obrazac za izdavanje ekološke dozvole**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv preduzeća |  |
| Vrsta aktivnosti |  |
| Mesto/lokacija, gde se aktivnost odvija |  |
| Ime, prezime i potpis odgovornog lica kao i pečat preduzeća |  |
| Adresa |  |
| Telefon , fax, e-mail |  |
| Ime i prezime kontakt osobe odgovorne za životnu sredinu |  |
| Adresa |  |
| Opis dokumentacije priložene uz prijavu uključujući broj protokola dokumenta, datum izdavanja i rok važenja |  |
| Izjava o finansijskoj vrednosti projektne investicije (evro), potpisana od odgovornog lica preduzeća |  |
| Faktura za plaćanje tarife za ekološku dozvolu |  |
| Original popunjen zahtev za izdavanje ekološke dozvole u ​​pet (5) štampanih kopija i jednim (1) elektronskim (CD) primeru. |  |

**Aneks 2**

**Aplikacija(zahtev) za ekološku dozvolu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APLIKACIJA ZA EKOLOŠKU DOZVOLU** | | |
| **1. OSNOVNI PODACI** | | |
| **1.1.Podaci za Operatera** | | |
| 1.1.1. | Naziv subjekta |  |
| Mesto |  |
| Adresa |  |
| Br. tel./fax |  |
| Е-mail |  |
| 1.1.2. | Matični broj preduzeća, datum registracije |  |
| 1.1.3. | Lice zaduženo za preduzeće |  |
|  | Br. tel./fax |  |
| Е-mail |  |
| 1.1.4. | Kontakt osoba odgovorna za životnu sredinu |  |
|  | Br.tel./fax |  |
| Е-mail |  |
| **1.2. Podaci o postrojenju** | | |
| 1.2.1. | Naziv postrojenja |  |
| 1.2.2. | Adresa lokacije postrojenja |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **PODACI O LOKACIJI POSTROJENJA** | | |
|  | Podaci za lokaciju na kojoj se aktivnost odvija prema priloženoj mapi |  |
|  | Katastarski broj parcele |  |
|  | Opis lokacije svih objekata i njihove delatnosti na tom prostoru |  |
|  | Podaci o flori i fauni te lokacije |  |
|  | Podaci o posebnim zaštićenim područjima |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.**  **SAŽETAK PODATAKA O AKTIVNOSTI** | | |
| **3.1.** **Opis delatnosti za koju je potrebna ekološka dozvola** | | |
| 3.1.1. | Šema tehnološkog procesa |  |
| 3.1.2. | Opis opreme i faza tehnološkog procesa |  |
| 3.1.3. | Broj radnih sati i radnih dana u nedelji za obavljanje delatnosti |  |
| 3.1.4. | Projektovani kapacitet i ostvareni kapacitet, dnevni, mesečni, godišnji |  |
| 3.1.5. | Podaci o upotrebi sirovina i pomoćnih materijala. |  |
| 3.1.6. | Spisak rezervoara i njihov kapacitet |  |
| 3.1.7. | Spisak zakona i administrativnih uputstava na snazi |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.2.**  **Upravljanje zaštitom životne sredine** | | |
| 3.2.1. | Sistem upravljanja zaštitom životne sredine |  |
| 3.2.2. | Izveštavanje |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. VAZDUH** | | |
| 4.1. | Tačke izvora emisije zagađujućih materija |  |
| 4.2 | Uticaj zagađujućih materija na kvalitet vazduha |  |
| 4.3. | Difuzni izvori emisije zagađujućih materija |  |
| 4.4. | Oprema za tretman izduvnih gasova |  |
| 4.5. | Oprema protiv pašine |  |
| 4.6. | Praćenje emisija |  |
| 4.7. | Praćenje emisija / kvaliteta vazduha |  |
| 4.8. | Izveštavanje |  |
| 4.9. | Mere za smanjenje zagađenja vazduha |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. VODA** | | |
| 5.1. | Podaci o upotrebi vode |  |
| 5.2. | Podaci o ispuštanju vode, ispuštanju u površinske vode ili u kanalizacionu mrežu |  |
| 5.3. | Uticaji na vodu |  |
| 5.4. | Emisije otpadnih voda - glavni indikator emisije |  |
| 5.5. | Tretman otpadnih voda |  |
| 5.6. | Kontrola i merenja |  |
| 5.7. | Izveštavanje |  |
| 5.8. | Vodna dozvola za korišćenje vode |  |
| 5.9. | Vodna dozvola za ispuštanje vode |  |
| 5.10. | Mere za smanjenje zagađenja vode |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.BUKA** | | |
| 6.1. | Izvori |  |
| 6.2. | Kontrola i merenja |  |
| 6.3. | Izveštavanje |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.ZEMLJIŠTE** | | |
| 7.1. | Uticaji na zemljište |  |
| 7.1.1. | Mere za smanjenje uticaja na zemljište |  |
| 7.1.2. | Opis sanacije područja nakon završetka aktivnosti |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.UPRAVLJANJE OTPADOM** | | |
| 8.1. | Opis vrste otpada i klasifikacija prema Državnom katalogu otpada |  |
| 8.2. | Opis skladištenja ili odlaganja otpada |  |
| 8.3 | Opis za tretman, preradu i reciklažu otpada |  |
| 8.4. | Slanje na tretman i reciklažu drugom operateru - ugovor sa kompanijom sa odgovarajućom dozvolom |  |
| 8.5. | Plan upravljanja otpadom |  |
| 8.6. | Izveštavanje |  |
| **9.RIZIK OD NESREĆA** | | |
| 9.1. | Plan prevencije udesa u slučaju opasnosti / plan interne i eksterne intervencije |  |
| 9.2. | Upotreba opasnih hemikalija i preparata, planiranje mera za njihovu zamenu |  |
| 9.3. | Mere prevencije nezgoda i njihovo ublažavanje |  |
| 9.4. | Izveštaj o bezbednosnoj situaciji |  |
| 9.5. | Plan zaštite od požara |  |
| **10. MERE U SLUČAJEVIMA NESTABILNOG RADA POSTROJENJA** | | |
| 10.1. | Trenutačan prekid rada postrojenja |  |
| 10.2. | Prekid rada |  |
| **11.MOGUĆI UTICAJ ZAGAĐENJA NA ZDRAVLJE LJUDI** | | |
|  | | |

**Lice zaduženo za životnu sredinu Lice zaduženo za preduzeće**

**Ime prezime Ime prezime**

**Potpis Potpis**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Aneks 3**

**Obrazac zahteva za produženje ekološke dozvole**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv preduzeća |  |
| Vrsta aktivnosti |  |
| Mesto gde se aktivnost odvija |  |
| Ime, prezime i potpis odgovornog lica preduzeća |  |
| Adresa |  |
| Telefon , fax, e-mail |  |
| Ime i prezime kontakt osobe odgovorne za životnu sredinu |  |
| Adresa |  |
| Telefon , fax, e-mail |  |
| Broj odluka o prethodnoj ekološkoj dozvoli |  |
| Opis dokumentacije priložene uz prijavu uključujući broj protokola dokumenta, datum izdavanja i rok važenja |  |
| Račun za uplatu tarife za produženje ekološke dozvole |  |
| Pet (5) štampanih i jedan (1) elektronski (CD) primerak. |  |

**Aneks 4**

**Obrazac zahteva za prenos ekološke dozvole**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv preduzeća i vlasnika koji poseduje ekološku dozvolu |  |
| Naziv preduzeća i naslednika koji je potreban za posedovanje ekološke dozvole |  |
| Svrha transfera |  |
| Opis dokumentacije priložene uz prijavu, uključujući broj protokola dokumenta i datum |  |
| Zajednička izjava overena od strane lica koje poseduje ekološku dozvolu i lica koje traži da se ekološka dozvola prenese |  |
| Potpis lica koje poseduje ekološku dozvolu i pečat kompanije |  |
| Potpis osobe kojem treba da se prenese ekološka dozvole i pečat kompanije |  |

**Shtojca 5**

**Obrazac za dodatne informacije;**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv preduzeća i vrsta delatnosti |  |
| Broj protokola predmeta koji je u proceduri |  |
| Opis dodatnih informacija za završetak predmeta |  |
| Potpis lica koje je dostavilo dokumentaciju i pečat preduzeća |  |