

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosovo-Republic of Kosovo**

**Qeveria-Vlada-Government**

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (QRK) NR.\_\_\_\_\_ PËR AMBALAZHIN DHE MBETURINAT E AMBALAZHIT**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (GRK) NO. \_\_\_\_\_ON PACKAGING AND PACKAGING WASTES**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (VRK) BR.\_\_\_\_\_ O AMBALAŽI I AMBALAŽNOM OTPADU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Qeveria e Republikës së Kosovës,**  Në mbështetje të nenit 93 paragrafi 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 11 paragrafi 2 të Ligjit Nr. 08/L-071 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr.04/L-060 për Mbeturina (Gazeta Zyrtare Nr.29 e datës 1 shtator 2022), nenit 8 paragrafi 4, nën paragrafi 4.5 të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare Nr.34/22 e datës 18 nëntor 2022), si dhe nenit 19 paragrafi 6 nën-paragrafi 2 të Rregullores Nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë (Gazeta Zyrtare Nr.15 e dt. 12 shtator 2011),  Miraton:  **UDHËZIM ADMINISTRATIV (QRK) NR.\_\_\_\_\_PËR AMBALAZHIN DHE MBETURINAT E AMBALAZHIT**  **KAPITULLI I**  **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**  **Neni 1**  **Qëllimi**  1. Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim përcaktimin e kushteve, procedurave, përgjegjësive dhe detyrimeve për prodhuesit, importuesit, shitësit dhe palët tjera, për menaxhimin e ambalazhit dhe mbeturinat e ambalazhit, duke ndërmarrë masat që synojnë:  1.1. Parandalimin e prodhimit të mbeturinave të ambalazhit;  1.2. Rritjen e nivelit të ripërdorimit të ambalazhit;  1.3. Riciklimin dhe format e tjera të përpunimit të mbeturinave të ambalazhit;  1.4.Zvogëlimin e deponimit përfundimtar të këtyre mbeturinave;  1.5. Kontributin në tranzicionin drejt një ekonomie qarkore.  2. Udhëzimi Administrativ është pjesërisht në përputhje me:  2.1. Direktivën Nr. 1994/62 e Parlamentit Evropian dhe Këshillit, të datës 20 dhjetor 1994 e konsoliduar për Ambalazhin dhe Mbeturinat e Ambalazhit; dhe  2.2. Direktivën Nr. 2019/904 e Parlamentit Evropian dhe Këshillit e datës 5 qershor 2019 për Zvogëlimin e Ndikimit të Produkteve të Caktuara Plastike në Mjedis.  **Neni 2**  **Fushëveprimi**  1. Ky Udhëzim Administrativ zbatohet për ambalazhin të vendosur në tregun e Republikës së Kosovës dhe të gjitha mbeturinat e ambalazhit, qofshin ato të përdorura ose krijuara në nivel: industrial, komercial, zyre, dyqane, shërbime, të ekonomive familjare, apo çfarëdo niveli tjetër, pavarësisht nga materiali i përdorur, përveç nëse me këtë Udhëzim Administrativ përcaktohet ndryshe.  2. Ky Udhëzim Administrativ plotëson kërkesat ekzistuese të kualitetit për ambalazhin lidhur me sigurinë, mbrojtjen e shëndetit dhe higjienën e produkteve të ambalazhuara apo kërkesat për transportimin e tyre, të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.  **Neni 3**  **Përkufizimet**  1. Shprehjet e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë këto kuptime:  1.1. **Ambalazh –** të gjitha produktet e prodhuara nga çfarëdo materiali të çfarëdo natyre që shfrytëzohet për mbajtjen, mbrojtjen, trajtimin, bartjen dhe prezantimin e mallrave, nga lënda e parë deri te prodhimi i përpunuar, nga prodhuesi deri te shfrytëzuesi ose konsumatori. Ambalazh janë edhe artikujt e pakthyeshëm të përdorur për qëllime të njëjta. Ambalazhi përbëhet vetëm nga:  1.1.1. Ambalazhi i shitjes ose ambalazhi parësor, që nënkupton ambalazhin e konceptuar në mënyrë që të përbëjë një njësi shitjeje te përdoruesi ose konsumatori i fundit në pikën e blerjes;  1.1.2. Ambalazhi i grupuar ose ambalazhi dytësor, që nënkupton ambalazhin e konceptuar në mënyrë që në pikën e blerjes të përbëjë, një grupim të një numri të caktuar njësish shitjeje nëse ky i fundit i shitet si i tillë përdoruesit ose konsumatorit të fundit ose nëse shërben vetëm si një mjet për t’i rimbushur raftet në pikën e shitjes; mund të hiqet nga produkti pa ndikuar në karakteristikat e tij;  1.1.3. Ambalazhi për transport ose ambalazhi tretësor, që nënkupton ambalazhin e konceptuar në mënyrë që ta lehtësojë trajtimin dhe transportin e një numri njësish shitjesh ose ambalazheve të grupuara për ta parandaluar dëmtimin fizik dhe dëmtimin gjatë transportit. Ambalazhi për transport nuk përfshin kontejnerët e rrugëve, hekurudhave, anijeve dhe ajrit;  1.1.4. Përkufizimi i ambalazhit bazohet më tej në kriteret e përcaktuara më poshtë. Produktet e renditura në Shtojcën I të këtij Udhëzimi Administrativ janë shembuj ilustrues të zbatimit të këtyre kritereve:  1.1.4.1. produktet konsiderohen si ambalazh nëse përmbushin përkufizimin e lartpërmendur pa paragjykuar funksionet e tjera për të cilat mund të shërbej ambalazhi, përveç nëse produkti është pjesë përbërëse e një produkti dhe duhet ta mbaj, mbështet ose ruajë atë produkt gjatë gjithë jetës së tij dhe të gjithë elementet synohen të përdoren, konsumohen ose hedhur së bashku;  1.1.4.2. produktet e dizajnuar dhe të destinuar për t'u mbushur në pikën e shitjes dhe produktet për t’u hedhur që shiten, mbushen ose janë të projektuar dhe të destinuar për t'u mbushur në pikën e shitjes konsiderohen ambalazh, me kusht që të përmbushin një funksion të ambalazhit;  1.1.4.3. komponentët e ambalazhit dhe elementet ndihmëse të integruara në ambalazh konsiderohen si pjesë e ambalazhit në të cilin janë integruar. Elementet ndihmëse të varur drejtpërdrejt në, ose të lidhur për, një produkt dhe që kryejnë një funksion të ambalazhit konsiderohen që janë ambalazh, përveç rasteve kur ato janë pjesë përbërëse e këtij produkti dhe të gjithë elementet synohen të konsumohen ose hedhen së bashku.  1.2. **Material i ambalazhit** - materiali nga i cili prodhohet ambalazhi, si: letra, kartoni, qelqi, plastika, druri, metali, porcelani, qeramika, fijet e tekstilit dhe materiale të tjera;  1.3. **Plastikë** - një polimer, të cilit mund t'i jenë shtuar aditivë ose substanca të tjera, dhe i cili është në gjendje të funksionojë si përbërësi kryesor strukturor i qeseve mbajtëse;  1.4. **Plastikë e okso-degradueshme** – materiale të plastikës që përfshijnë aditivë të cilat, përmes oksidimit, shpijnë në fragmentim të materialit të plastikës në mikro-fragmente ose në dekompozim kimik;  1.5. **Plastikë e biodegradueshme** – plastikë që mund t’i nënshtrohet dekompozimit fizik ose biologjik, ashtu që përfundimisht dekompozohet në dioksid karboni, biomasë dhe ujë;  1.6. **Qese plastike mbajtëse** - qese mbajtëse, me ose pa dorezë, të prodhuara nga plastika, të cilat i jepen konsumatorit në pikën e shitjes së mallrave ose produkteve;  1.7. **Qese plastike mbajtëse me peshë të lehtë** - qese plastike mbajtëse me dorëza me trashësi muri nën pesëdhjetë (50) mikron;  1.8. **Qese plastike mbajtëse me peshë shumë të lehtë** - qese plastike mbajtëse pa dorëza me një trashësi muri nën pesëmbëdhjetë (15) mikron, të cilat kërkohen për qëllime higjiene ose ofrohen si ambalazh parësor për ushqim të pa ambalazhuar kur kjo ndihmon për ta parandaluar humbjen e ushqimit;  1.9. **Qese plastike mbajtëse të okso-degradueshme** - qese plastike mbajtëse të bëra nga materiale plastike që përfshijnë aditivë të cilët katalizojnë fragmentimin e materialit plastik në mikro-fragmente;  1.10. **Ambalazhi i ripërdorshëm** – ambalazhi i cili pas zbrazjes së produktit, rimbushet ose ripërdoret për të njëjtin qëllim për të cilin është konceptuar, me ose pa mbështetjen e produkteve ndihmëse të pranishme në treg që mundësojnë rimbushjen ose ripërdorimin e ambalazhit;  1.11. **Ambalazh kompozitë** – ambalazh i bërë nga dy ose më shumë shtresa materialesh të ndryshme që nuk mund të ndahen me dorë dhe formojnë një njësi të vetme integrale që përbëhet nga një hapësirë e brendshme dhe një mbyllje e jashtme, që mbushet, ruhet, transportohet dhe zbrazet si e tillë;  1.12. **Grumbullim i ndarë i ambalazhit mbeturinë** - veprimet e organizuara të grumbullimit, ndarjes, klasifikimit dhe transportit të ambalazhit mbeturinë;  1.13. **Trajtimi i mbeturinave nga ambalazhet**  - procedura në të cilën, gjatë procesit mekanik, fizik, termik, kimik ose biologjik, përfshirë grumbullimin e ndarë, karakteristikat e mbeturinave ndryshohen me qëllim që të reduktohet sasia e tyre, duke lehtësuar, në këtë mënyrë, menaxhimin dhe përmirësimin e përdorimit të tyre;  1.14. **Ripërdorimi i ambalazhit** – përdorimi më shumë se një herë i ambalazhit brenda ciklit të vetë jetësor për të njëjtin qëllim për çka është destinuar;  1.15. **Ambalazhues** – personi fizik ose juridik i cili prodhon ose importon ambalazh dhe e nxjerr në treg. Gjithashtu, ambalazhues konsiderohet personi që e vendos produktin në ambalazh dhe e nxjerr në treg. Ambalazhuesi i cili i vendos ambalazhet me pije në treg për SRD është prodhues;  1.16. **Prodhues** - personi fizik ose juridik, i cili prodhon ose importon dhe nxjerr në treg për qëllim të aktivitetit të tij tregtar produkte të vendosura në ambalazh. Sa i përket SRD-së, prodhues konsiderohet prodhuesi i pijeve të ambalazhuara që është objekt i SRD-së, si dhe prodhuesi konsiderohet ose pronar i markës për produktet e markës në Kosovë, ose importues për produktet e markuara jashtë Kosovës;  1.17. **Prodhues i vogël**  – personi fizik ose juridik, i cili prodhon ose importon dhe nxjerr në treg për qëllim të aktivitetit të tij tregtar produkte të vendosura në ambalazh, nën sasitë e përcaktuara me këtë Udhëzim Administrativ;  1.18. **Shitës** – personi fizik ose juridik i cili i shet konsumatorit mallin me ambalazh;  1.19. **Konsumator** – personi i cili e shfrytëzon produktin nga ambalazhi si përdorues i fundit;  1.20. **Operatori ekonomik** - furnizuesi, prodhuesi, ambalazhuesi përdoruesi, importuesi, shpërndarësi, autoriteti dhe organizata që ka të bëjnë me ambalazhin;  1.21. **Qendër grumbulluese e mbeturinave nga ambalazhi** - qendër e pajisur me leje përkatëse mjedisore ku dërgohen mbeturinat e ambalazhës të riciklueshme për të realizuar ndarjen e mëtejshme e të klasifikuar sipas llojeve të mbeturinave, si ambalazheve të letrës e kartonit, të plastikës, të qelqit, metalit, etj.;  1.22. **Transportuesi** - personi fizik ose juridik i cili merret me transportin e mbeturinave nga ambalazhi ose mbeturinave komunale;  1.23. **Magazinim i ambalazhit mbeturinë** – ruajtja e sigurt dhe e përkohshme e mbeturinave në objektet e parapara për këtë qëllim;  1.24. **Marrëveshje vullnetare** - marrëveshja e përfunduar ndërmjet autoriteteve publike kompetente nga njëra anë dhe subjekteve ose sektorëve ekonomikë të interesuar nga ana tjetër, e hapur për të gjitha palët që kanë interesa të ligjshëm dhe marrin përsipër të plotësojnë kushtet e parashikuara në këtë marrëveshje dhe objektivat e përcaktuar në këtë Udhëzim Administrativ;  1.25. **Sistem i Rimbursimit të Depozitave (SRD)** - sistemi i rimbursimit të depozitave, ose një tarifë e depozituar si paradhënie ose skemë e rimbursimit të depozitave, ose shtesë mbi çmimin e një produkti kur blihet dhe zbritje kur rimbursohet p.sh. pagesa e një shume parash, depozitash për ambalazhe të riciklueshme siç janë shishet, kanaçet, etj. që është e rimbursueshme kur kthehet ambalazhi i ripërdorshëm ose i riciklueshëm;  1.26. **Depozitë** - shuma specifike monetare në lidhje me ambalazhin e produktit, qëllimi i së cilës është të sigurojë që mbeturinat e ambalazhit t’i kthehen Administratorit dhe të menaxhohen në përputhje me prioritetet e menaxhimit të mbeturinave;  1.27. **Pronar i markës -** personi i cili, në kuadër të tregtimit, biznesit, zanatit ose profesionit, vendos një emër, markë tregtare ose shenjë tjetër dalluese në një produkt të SRD ose ambalazh të SRD-së me anë të së cilës personi konsiderohet të jetë prodhues ose produktit të SRD-së, dhe “brendimi” duhet të interpretohet në përputhje me rrethanat;  1.28. **Zona e shitjes -** ajo pjesë e ambienteve të një ndërmarrjeje, e cila përdoret për të shitur dhe ekspozuar produkte, dhe që përfshin sipërfaqen totale të qasshme nga klientët, duke përfshirë sallat e montimit, hapësirën e banakut, hapësirën e dritareve dhe hapësirën pas sporteleve të përdorura nga shitësi; zona e shitjes nuk përfshin zyrat, depot e magazinimit dhe përgatitjes, punishtet, shkallët ose tualetet;  1.29. **Tarifë e trajtimit** - Tarifa e paguar për shitësit me pakicë për marrjen dhe pagesën e depozitës, renditjen dhe ruajtjen e ambalazheve të shpaguara të pijeve. Tarifat e trajtimit mbulojnë kostot direkte të personelit, hapësirës dhe materialit të ambalazhit të nevojshëm për të trajtuar ambalazhet e pijeve;  1.30. **Ministria** – Ministria përkatëse për Mjedis;  1.31. **Agjencia** – Agjencia përkatëse për Mbrojtjen e Mjedisit të Kosovës;  1.32. **Administratori** - Organizata përgjegjëse për funksionimin e SRD-së;  1.33. **Tarifa e prodhuesit** - tarifa e arsyeshme e paguar nga prodhuesi tek administratori për çdo ambalazh të pijeve që janë pjesë e SRD-së dhe që vendosen në treg;  1.34. **Shitësit me pakicë** - përfshijnë hipermarketet, supermarketet, dyqanet të vogla, lokale dhe dyqanet tjera p.sh. kioska, pika karburanti që shesin kontejnerë të pijeve për konsumatorët dhe pranojnë ambalazhin e shpaguar për të cilin paguhet depozita;  1.35. **Makina Shitëse Kthyese**  - një pajisje e automatizuar që pranon kontejnerë të zbrazët të pijeve dhe lëshon një rimbursim për një shumë depozite të bashkangjitur në ambalazhin që është paguar më parë;  1.36. **Pika e kthimit -** një vend në të cilin një person qoftë blerësi i produktit të SRD-së apo ndonjë tjetër mund të kthejë ambalazhin e SRD-së dhe të marrë pagesën e një shume të barabartë me depozitën për çdo produkt të ambalazhit të SRD-së të kthyer;  1.37. **Operator i pikës së kthimit** - kushdo që ofron një shërbim që mbledh shishet e riciklueshme të përfshira në SRD dhe rimburson depozitat e konsumatorëve;  1.38. **Depozita të pashlyera** - vlera e depozitave të paguara në ambalazhet e pijeve që nuk janë shpaguar të hedhura si mbeturina, të ricikluara përmes mjeteve të tjera ose të humbura.  2. Në kuptim të këtij Udhëzimi Administrativ shprehja “ambalazh” nënkupton edhe shprehjen “paketim” sipas Ligjit Nr. 04/L-060 për Mbeturina dhe Ligjit Nr. 08/L-071 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 04/L-060 për Mbeturina.  3. Në kuptim të këtij Udhëzimi Administrativ emrat e gjinisë mashkullore nënkuptojnë edhe emrat e gjinisë femërore dhe anasjelltas pa diskriminim.  **KAPITULLI II**  **DETYRIMET E PRODHIMIT, VENDOSJES NË TREG DHE PËRDORIMIT TË AMBALAZHËS**  **Neni 4**  **Kërkesat e përgjithshme**  1. Prodhuesi është i detyruar të përdor teknikat më të mira në dispozicion për prodhimin e ambalazhit i cili mund të përdoret përsëri, përpunohet ose riciklohet ashtu që ndikimi i padëshiruar në mjedis nga ambalazhi dhe mbeturinat e tij të jetë në nivelin më të vogël të mundshëm.  2. Prodhuesi mund të vendos në treg ambalazhin vetëm nëse i përmbush kërkesat lidhur me përbërjen, shfrytëzimin, përpunimin, ripërdorimin ose riciklimin e ambalazhit mbeturinë, të përcaktuara në Shtojcën II të këtij Udhëzimi Administrativ.  **Neni 5**  **Përmbajtja e metaleve të rënda në ambalazh**  1. Prodhuesi vendos në treg ambalazhin e prodhuar nga materiali, sasia e metaleve të rënda plumbi, kadmiumi, merkuri dhe kromi gjashtë valent (6+) të të cilit nuk tejkalojnë vlerën njëqind (100) ppm për kilogram të masës.  2. Paragrafi 1 i këtij neni, nuk zbatohet për ambalazhet nga qelqi me kristal prej plumbi, arkat plastike dhe paletat që dalin nga materiali i ricikluar sipas legjislacionit në fuqi.  3. Prodhuesi është i detyruar të sigurojë dëshmi me të dhëna për sasinë e metaleve të rënda, të përshkruara në paragrafin 1 të këtij neni, për secilin lloj të materialit të ambalazhit në të cilin ambalazhohen mallrat.  4. Dëshmia sipas paragrafit 3 të këtij neni është dokumenti apo çertifikata që ambalazhuesi e siguron nga prodhuesi.  **Neni 6**  **Shenjëzimi i ambalazhit**  1. Prodhuesi me shpenzime të veta shenjëzon ambalazhin e prodhimit të cilin e vendos në treg me shenjën e numrit dhe shkurtesës së materialit të ambalazhit, shenjën për riciklim dhe barkodin.  2. Përveç kërkesave të paragrafit 1 të këtij neni, prodhuesi që në treg vendos ambalazhin kthyes të ripërdorshëm shenjëzon atë ambalazh edhe me shenjën për kthimin e ambalazhit.  3. Përveҫ kërkesave të paragrafit 1 të këtij neni, qeset plastike shenjëzohen edhe me nivelin e trashësisë së përcaktuar në mikron, emrin e prodhuesit dhe vitin e prodhimit. Qesja e plastikes e biodegradueshme dhe kompostueshme shenjëzohet gjithashtu me numrin e ҫertifikatës përkatëse që vërteton se qesja plastike është e biodegradueshme dhe kompostueshme.  4. Në qeset plastike mbajtëse me peshë të lehtë me dorëza prej njëzetepesë (25) deri pesëdhjetë (50) mikron, vendoset:  4.1. shenja e numrit dhe shkurtesës së materialit të ambalazhit;  4.2. shenja për riciklim;  4.3. barkodi;  4.4. niveli i trashësisë së përcaktuar në mikron, dhe  4.5. viti i prodhimit.  5. Në qeset nga paragrafi 4 i këtij neni ndalohet vendosja e logos, markës tregtare, sloganit ose emrit të prodhuesit ose shitësit.  6. Kërkesat për shenjëzim nga paragrafi 1 dhe 3 i këtij neni nuk zbatohen për qeset plastike mbajtëse me peshë shumë të lehtë pa dorëza.  7. Shenjat nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni përcaktohen në Shtojcën III të këtij Udhëzimi Administrativ.  8. Përveҫ kërkesave të paragrafit 1, produktet e ambalazhuara që i nënshtrohen SRD-së shenjëzohen edhe me shenjën e rimbursimit të depozitës dhe vlerën e depozitës. Forma dhe përmbajtja e këtyre shenjave përcaktohen nga Administratori.  9. Ambalazhi që i përket SRD-së duhet të njihet me shënim vizual dhe me njohje automatike nga makina.  10. Depozita nuk do të kthehet nëse ambalazhi në të cilin është vendosur depozita i mungon etiketa e depozitës ose nëse barkodi nuk është i qartë, ose nëse etiketa është e dëmtuar fizikisht.  11. Nëse etiketa e depozitës në ambalazhin në të cilën është vendosur depozita ndryshon, depozita kthehet për ambalazhin me etiketën e mëparshme brenda njëzetekatër (24) muajve nga data e hyrjes në fuqi të etiketimit të ri.  **Neni 7**  **Objektivat për reduktimin e përdorimit të qeseve plastike mbajtëse me peshë të lehtë**  1. Objektivat e përcaktuara për reduktimin e përdorimit të qeseve plastike mbajtëse me peshë të lehtë janë:  1.1. Deri më 31 dhjetor 2024, niveli i përdorimit vjetor nuk kalon njëqindetetëdhjetë (180) qese plastike mbajtëse me peshë të lehtë për person;  1.2. Deri më 31 dhjetor 2030, niveli i përdorimit vjetor nuk kalon dyzet (40) qese plastike mbajtëse me peshë të lehtë për person.  2. Në rast të mos arritjes së objektivave të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, Ministria mund të ndërmerr masa shtesë.  **Neni 8**  **Masat për reduktimin e përdorimit të qeseve plastike mbajtëse me peshë të lehtë**  1. Masat për reduktimin e përdorimit të qeseve plastike mbajtëse me peshë të lehtë janë:  1.1. Ndalohet prodhimi, importi dhe shitja në treg e qeseve plastike mbajtëse me peshë të lehtë me dorëza me trashësi nga zero (0) deri në njëzetepesë (25) mikron;  1.2. Ndalohet prodhimi, importi dhe shitja në treg e qeseve plastike mbajtëse të okso-degradueshme;  1.3. Qeset plastike mbajtëse me peshë shumë të lehtë pa dorëza vihen në treg pa tarifë prej zero pikë zero dy (0.02) euro dhe pa pagesë për konsumatorin;  1.4. Qeset plastike mbajtëse me peshë të lehtë me dorëza prej njëzetepesë (25) deri pesëdhjetë (50) mikron vihen në treg me një çmim shitjeje minimal detyrues prej së paku zero pikë zero pesë (0.05) euro që paguhet nga konsumatori, ku prej tyre zero pikë zero dy (0.02) euro tarifë kalojnë në buxhetin e Republikës së Kosovës;  1.5. Për qeset plastike mbajtëse me dorëza mbi pesëdhjetë (50) mikron nuk do të vendoset çmim shitjeje minimal detyrues e as tarifë prej zero pikë zero dy (0.02) euro;  1.6. Për qeset e plastikës biodegraduese të kompostueshme të çfarëdo madhësie dhe trashësie, me një ҫertifikatë përkatëse që vërteton që qeset e plastikës janë nga materiali i biodegradueshëm dhe i kompostueshëm, nuk do të vendoset çmim shitjeje minimal detyrues e as tarifë prej zero pikë zero dy (0.02) euro.  2. Çdo qese plastike mbajtëse me peshë të lehtë e shitur, për të cilën zbatohet ҫmimi minimal detyrues, duhet të evidentohet në kuponin fiskal i cili i lëshohet konsumatorit nga shitësi.  **Neni 9**  **Detyrimet e prodhuesve sa i përket SRD-së**  1. Për të siguruar funksionimin e duhur të SRD-së, prodhuesit e ambalazheve duhet:  1.1. Të mbajnë shënime të veçanta kontabël për çmimin e pijeve, tarifën e trajtimit dhe shumën e depozitës;  1.2. Brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve nga marrja e njoftimit për fillimin e veprimtarisë, të kërkojë nga Administratori lidhjen e kontratës për përmbushjen e detyrimeve sipas këtij neni;  1.3. Të regjistrojnë ambalazhin e pijeve që janë subjekt i SRD-së para se të vendosen në treg;  1.4. T’i paguajë Administratorit tarifën e arsyeshme prodhuesit e cila përfshinë depozitën dhe tarifën për trajtimin e ambalazhit për pijet që i vendos në treg e që janë subjekt i SRD-së, për periudhën e vitit kalendarik të përcaktuar nga kontrata e lidhur me Administratorin;  1.5. Të mbajë evidencë për ambalazhin e pijeve që janë subjekt i SRD-së dhe t’ia raportojë këto të dhëna Administratorit;  1.6. Të sigurojë çdo informacion të kërkuar nga Administratori në lidhje me detyrimet e prodhuesit;  1.7. Të njoftojë Administratorin për çdo ndryshim në përputhje me këtë Udhëzim Administrativ brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e ndryshimit;  1.8. Të njoftojë Administratorin me shkrim nëse prodhuesi dëshiron të anulojë regjistrimin ose ka pushuar të jetë prodhues në atë vit përkatës;  1.9. Të mbledhë dhe të mbajë për të paktën pesë (5) vite nga data në të cilën është mbledhur informacioni në një regjistër të informacionit;  2. Informacioni për regjistrin tregon:  2.1. Numrin e produkteve të SRD-së të vëna në dispozicion fillimisht nga ai prodhues për t’u tregtuar, ofruar për shitje ose shitur për qëllime të shitjes me pakicë në Kosovë;  2.2. Nëse ambalazhi i SRD-së në të cilën gjendeshin ose shiteshin këto produkte të SRD-së, ishte bërë nga plastika PET, qelqi ose alumini.  **Neni 10**  **Ambalazhi i ripërdorshëm**  1. Prodhuesi që vendos në treg ambalazhin e ri përdorshëm përmes depozitës ose në një mënyrë tjetër do të siguroj kthimin dhe ri përdorimin për të gjithë ambalazhin që e ka vendosur në treg.  2. Prodhuesi mban evidencë për llojin dhe sasinë e ambalazhit të nxjerr në treg, si dhe për sasinë e ambalazhit të ri përdorshëm të kthyer.  **KAPITULLI III**  **KUSHTET PËR MENAXHIMIN E MBETURINAVE TË AMBALAZHIT DHE KËRKESAT PËR GRUMBULLIMIN, MAGAZINIMN, PËRPUNIMIN DHE TRAJTIMIN E TYRE**  **Neni 11**  **Përpunimi, ripërdorimi dhe riciklimi i mbeturinave të ambalazhit**  1. Përpunimi, ripërdorimi, riciklimi dhe metodat tjera të trajtimit të ambalazhit mbeturinë, duhet të bëhet sipas parimit për menaxhimin e mbeturinave i sistemuar sipas prioriteteve i paraparë në nenin 5, paragrafi 5, të Ligjit Nr. 04/L-060 për Mbeturina.  2. Ministria përcakton objektivat për përpunimin dhe riciklimin në Strategjinë për Menaxhimin e Integruar të Mbeturinave dhe monitoron arritjen e tyre.  **Neni 12**  **Detyrimet e shitësit**  1. Shitësi duhet t’i vendosë kontejnerët ose pajisjet tjera për grumbullimin e ambalazhit mbeturinë.  2. Shitësi, ambalazhin mbeturinë të grumbulluar mund ta magazinoj përkohësisht në kuadër të hapësirës së vet punuese.  **Neni 13**  **Detyrimet e Operatorit**  1. Operatori i cili bënë trajtimin e ambalazhit dhe mbeturinave të tyre duhet të sigurojë:  1.1. Grumbullimin dhe klasifikimin e ambalazhit dhe mbeturinave të tyre;  1.2. Rishfrytëzimin, përpunimin ose magazinimin e ambalazhit dhe mbeturinave të tyre, të cilat janë grumbulluar dhe klasifikuar.  2. Operatori që merret me grumbullimin dhe trajtimin e ambalazhit dhe mbeturinat e tyre, përveç kushteve të planit të përcaktuar në nenin 11 dhe 12, të Ligjit Nr. 04/L-060 për Mbeturina, operatori duhet të përfshijnë në plan edhe informacionet për:  2.1. Llojin e ambalazhit dhe mbeturinat e tyre për të cilat e bëjnë trajtimin;  2.2. Llojin dhe kapacitetin e mjeteve dhe pajisjeve për grumbullim, klasifikim, magazinim, ndarje dhe aktivitete të tjera me prioritet për të siguruar ri shfrytëzimin, përpunimin ose magazinimin e ambalazhit dhe mbeturinave të tyre;  2.3. Hapësirat dhe metodat e parapara për ri shfrytëzim, përpunim, magazinim ose riciklim të ambalazhit dhe mbeturinave të tyre të grumbulluara;  2.4. Sasinë e përgjithshme të paraparë të ambalazhit dhe mbeturinave të tyre për grumbullim, përpunim ose riciklim, për llojet e caktuara të materialit të ambalazhit.  **Neni 14**  **Menaxhimi i grumbullimit të ambalazhit mbeturinë**  1. Prodhuesi i produkteve të ambalazhuara dhe prodhuesi i ambalazheve që mbushen në pikën e shitjes apo persona të tretë që veprojnë në emër të tyre marrin masa që të financojnë të gjitha kostot, që rrjedhin për ngritjen dhe funksionimin e sistemeve të kthimit dhe përpunimit të mbeturinave të ambalazhit, individualisht apo në bashkëpunim ndërmjet tyre.  2. Konsumatori hedh mbeturinat e ambalazheve në vendin e caktuar për dorëzimin e mbeturinave të ambalazheve nga subjekti i përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni ose në vendet e përcaktuara nga Komuna.  3. Subjekti i përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, me qëllim që të ruaj të padëmtuar cilësinë e mbeturinave të ambalazheve që shkojnë për ripërdorim apo riciklim, merr masat për transportimin me mjete të përshtatshme, të mbeturinave të ambalazheve.  4. Subjekti i përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, mban evidencën për sasinë e mbeturinave nga ambalazhi sipas vëllimit ose peshës.  5. Subjektet e përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, i dorëzojnë te operatori mbeturinat e ambalazhit për trajtim të tyre dhe mban evidencën për sasinë e mbeturinave e dorëzuara.  **Neni 15**  **Grumbullimi i ambalazheve mbeturinë**    1. Ambalazhi mbeturinë varësisht prej llojit, grumbullohet në kontejnerë ose në pajisje adekuate e cila duhet të përmbajë:  1.1. Shenjën e emërtimit të llojit të ambalazhit;  1.2. Mënyrën e klasifikimit;  1.3. Të dhënat për personin juridik i cili bënë grumbullimin e mbeturinave nr. e tel. adresën, e-mail.  2. Personi i pajisur me leje përkatëse për grumbullim e mbeturinave komunale që grumbullon ambalazhin dhe mbeturinat e tyre prej letre dhe kartoni, në të njëjtin kontejner mund të grumbulloj edhe lloje të tjera të letrës mbeturinë, por nuk mund t’i klasifikoj si ambalazh mbeturinë.  **Neni 16**  **Kontrata në mes të personit me leje përkatëse për trajtim të mbeturinave dhe prodhuesit**    1. Personi i pajisur me leje përkatëse që trajton ambalazhin dhe mbeturinat e tyre me kompensim për grumbullim, magazinim, përpunim, trajtim ose riciklim, për kompensim duhet të ketë kontratë me prodhuesin e ambalazhës.    2. Prodhuesi po ashtu mund të lidh kontratë me personin me leje përkatëse që trajton ambalazhin dhe mbeturinat e tyre me kompensim për grumbullim, magazinim, përpunim ose riciklim.    3. Çmimi i trajtimit të ambalazhit mbeturinë bëhet sipas kushteve të përcaktuara me kontratë në mes të palëve.  **Neni 17**  **Leja përkatëse mjedisore**  1. Operatorët që menaxhojnë mbeturinat nga ambalazhi duhet të jenë të pajisur me leje përkatëse mjedisore.    2. Operatorët e pajisur me leje përkatëse mjedisore që menaxhojnë mbeturinat nga ambalazhi, duhet të ketë hapësirë, magazinë dhe pajisje tjera me të cilat sigurohet trajtimi i ambalazhit.    3. Objekti dhe pajisja duhet të jenë të organizuara në mënyrë të përshtatshme për grumbullimin, klasifikimin, trajtimin dhe përgatitjen për transportimin.  **Neni 18**  **Eksporti i mbeturinave t**ë **ambalazhit**  Mbeturinat e ambalazhit eksportohen në përputhje me legjislacionin në fuqi.  **Neni 19**  **Zbatimi i SRD-së**  1. SRD zbatohet për:  1.1. Produktin e SRD-së që përfshin pijen, duke përfshirë verërat dhe birrat, pavarësisht nëse gjendet dhe shitet si i vetëm në ambalazhin apo si njësi në një (1) ambalazh të shumëfishtë, që:  1.1.1. Është bërë nga shishe PET, kanaçe alumini, shishe qelqi;  1.1.2. Është projektuar që të përmbajë të paktën zeropikënjëzetepesë (0,25) litra lëng dhe jo më shumë se dy (2) litra lëng, dhe të jetë i mbyllur në gjendje hermetike dhe të papërshkueshme nga uji në pikën e shitjes;  1.1.3. Vendoset në treg, ofrohet për shitje ose për t’u shitur nga prodhuesi për qëllime të shitjes me pakicë në Kosovë.  1.2. Ambalazhin e SRD-së në të cilin gjendet ose shitet një produkt i SRD-së.  **Neni 20**  **Përjashtimet në SRD**  1. Nga SRD përjashtohen produktet dhe ambalazhi si në vijim:  1.1. Qumështi dhe produktet e qumështit;  1.2. Pijet e forta alkoolike;  1.3. Kavanozat e qelqit;  1.4. Kutitë prej kartoni -Tetra Pak.  2. Prodhuesi që vendos pije në treg në ambalazhe me vëllim vjetor të produkteve më pak se pesëmbëdhjetëmijë (15.000) litra, përjashtohen nga detyrimet e përcaktuara të SRD-së.  3. Shitësi që shet pije të ambalazhuara me depozitë nuk është i detyruar të pranojë kthimin e ambalazhit me depozitë nëse sipërfaqja e shitjes është më pak se njëqindë (100) metra katrorë.  4. Depozita nuk do të vendoset në ambalazhin e pijeve për:  4.1. Ambalazhin e eksportuar, nëse eksporti është i vërtetuar me deklaratë doganore për eksport;  4.2. Ambalazhin i cili merret nga Republika e Kosovës për t‘u vendosur në një shtet tjetër, ose në një anije ose aeroplan të angazhuar në udhëtime ndërkombëtare me qëllim të konsumimit të produkteve të shitura;  4.3. Ambalazhin me kapacitet më të madh se dy (2.0) litra dhe ambalazh me kapacitet më të vogël se zero pikë njëzetepesë (0.25) litra.  **Neni 21**  **Objektivat e normës së kthimit në SRD**  1. Objektivat e normës së kthimit për ambalazhet e pijeve në fushëveprimin e SRD-së që duhet të arrihen nga Administratori janë të paktën tetëdhjetë (80) % e numrit të produkteve të ambalazhit të SRD-së të vendosura në dispozicion për t'u tregtuar, ofruar për shitje ose shitur për qëllime të shitjes me pakicë në Kosovë nga ai prodhues, të bëra nga plastika PET, qelqi, ose alumini deri në vitin e tretë (3) që kur sistemi të jetë funksional.  2. Objektivat e normës së kthimit të SRD-së fillojnë të zbatohen nga data 1 janar 2025.  **Neni 22**  **Administratori**  1.Administratori është organizatë jofitimprurëse që ofron shërbime të interesit të përgjithshëm në Republikën e Kosovës.  2. Administratori përbëhet nga konsorcium i personave juridikë që përbëjnë të paktën nga një (1) prodhues, importues dhe shitës me pakicë të pijeve të ambalazhuara që janë subjekt i SRD-së, të regjistruar në Republikën e Kosovës.  3.Administratori ushtron përgjegjësitë e përcaktuara nga ky Udhëzim Administrativ në lidhje me SRD-në në tërë territorin e Republikës së Kosovës si dhe koordinon dhe administron SRD-në dhe bën barazimin e depozitave.  **Neni 23**  **Aplikimi për Administrator**   1. Ministria publikon thirrjen për themelimin e Administratorit së bashku me Udhëzuesin Praktik për të filluar procesin e vetëorganizimit për paraqitjen e aplikimit për themelimin e Administratorit.   2.Nga sektori privat dorëzohet një (1) aplikim i përbashkët për themelimin e Administratorit.  3.Aplikuesi për Administrator paraqet aplikimin brenda njëqind e tetëdhjetë (180) ditëve nga data e thirrjes publike. Së bashku me aplikimin, dorëzohen gjithashtu dokumentet e mëposhtme:  3.1.Plani biznesor që përfshin gjithashtu planin organizativ për SRD, së bashku me përshkrimin teknikë për funksionimin e tij;  3.2.Skema e financimit dhe mënyra e financimit të SRD-së;  3.3.Marrëveshja e konsorciumit sipas paragrafit 2 të Nenit 22 në mes të paktën një (1) prodhuesi, importuesi dhe shitësi me pakicë të pijeve të ambalazhuara që janë subjekt i SRD-së, të regjistruar në Republikën e Kosovës;  3.4.draft Statuti i organizatës;  3.5.Plani për arritjen e objektivave të shkallës së grumbullimit për ambalazhin e pijeve që janë subjekt i SRD–së të përcaktuar me këtë Udhëzim Administrativ;  3.6.Forma e kontratave të ardhshme ndërmjet Administratorit, prodhuesve, importuesve të ambalazheve dhe shitësve me pakicë të ambalazheve, duke specifikuar detajet për përmbushjen e detyrimeve sipas këtij Udhëzimi Administrativ;  3.7.Plani i aktiviteteve ndërgjegjësuese, edukative dhe promovuese në lidhje me SRD;  3.8.Shënimi grafik i ambalazhit të pijeve që i nënshtrohen depozitimit;  4.Dokumente tjera mund të kërkohen nga Ministria në proces të aplikimit, bazuar në Udhëzuesin Praktik të publikuar me thirrjen.  **Neni 24**  **Komisioni për shqyrtimin e aplikimit për Administrator**  1.Aplikimi për Administrator shqyrtohet nga Komisioni i emëruar nga Ministri përkatës për Mjedis i përbërë nga pesë (5) anëtarë.  2.Komisioni nga paragrafi 1 i këtij neni, brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditë shqyrton nëse të gjitha dokumentet e përcaktuara në paragrafin 3 të nenit 23 të këtij Udhëzimi Administrativ dhe në Udhezuesin Praktik janë paraqitur si dhe bën shqyrtimin e përmbushjes së kritereve përkatëse për themelimin e Administratorit.  3.Nëse aplikimi është i pakompletuar, Komisioni informon palët përkatëse dhe cakton afatin kohor prej jo më shumë se tridhjetë (30) ditë për sqarimin ose plotësimin e Aplikimit dhe dokumenteve në përputhje me dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ dhe në pajtim me Udhëzuesin Praktik.  **Neni 25**  **Miratimi Preliminar i Administratorit**  1.Ministri nxjerrë vendim preliminar për miratimin e Administratorit për SRD në bazë të rekomandimit të Komisionit nga paragrafi 1 i nenit 24. Vendimi publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë.  2.Aplikuesi për Administrator bën kërkesë për regjistrimin e organizatës jofitimprurëse në përputhje me legjislacionin në fuqi brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e njoftimit për përzgjedhje.  **Neni 26**  **Vendimi përfundimtar i miratimit**  1.Pas përfundimit të procedurës së regjistrimit të Administratorit sipas paragrafit 2 të nenit 25, Aplikuesi pa vonesë dorëzon dokumentet e regjistrimit në Ministri.  2.Ministri miraton dokumentet e paraqitura të regjistrimit pas rekomandimit të Komisionit nga paragrafi 1 i nenit 24, të cilat së bashku me dokumentet e miratuara me vendimin preliminar, bëhen dokumente bazë të Administratorit.  3.Në vendimin përfundimtar specifikohet data nga e cila Administratori mund të filloj të veprojë sipas dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ.  4.Nëse aplikuesi nuk paraqet kërkesën për regjistrim sipas paragrafit 2 të nenit 25 apo nuk dorëzon dokumentet e regjistrimit sipas paragrafit 1 të këtij neni, ose ato nuk plotësojnë kërkesat e specifikuara, Ministri tërheq aplikuesin e përzgjedhur për administrator dhe fillon procedurën e re të thirrjes për aplikim.  5.Pas miratimit të dokumenteve bazë, nëse është e domosdoshme dhe arsyeshme, ndryshimet në dokumentet bazë të administratorit mund të bëhen nga Ministri pas konsultimeve paraprake me administratorin.  **Neni 27**  **Detyrimet e Administratorit**  1. Administratori duhet të:  1.1. Krijojë, administrojë dhe financojë SRD-në, në përputhje me dokumentet bazë të Administratorit;  1.2. Njoftojë prodhuesit dhe shitësit e ambalazhit se ka filluar të funksionojë si Administrator dhe të lidhë kontrata me prodhuesit dhe shitësit me pakicë për të përmbushur detyrimet sipas këtij Udhëzimi Administrativ;  1.3. Sigurojë që objektivat e normës së kthimit për ambalazhin e pijeve që janë subjekt i SRD-së, siç përcaktohet në këtë Udhëzim Administrativ, janë arritur;  1.4. Ofrojë shërbime për prodhuesit e dhe shitësit e ambalazhit me kushte jodiskriminuese;  1.5. Të zbatoj masat e përcaktuara në planin organizativ të SRD-së dhe në skemën e financimit;  1.6. Vendos lartësinë e tarifës së trajtimit;  1.7. Në përputhje me kontratat e lidhura, të rimburësojë shitësit e ambalazhit për pagesat e bëra për rimbursimin e depozitave;  1.8. Rimbursojë kostot e shitësve të ambalazhit që lidhen me grumbullimin e ambalazheve të pijeve që i nënshtrohen SRD-së në përputhje me kontratën e lidhur;  1.9. Informojë dhe ngrit vetëdijen e publikut për SRD-në;  1.10. Krijojë dhe të operojë sistemin e informacionit për SRD-në, të mbajë evidencë për ambalazhin e pijeve që janë subjekt i SRD-së dhe të raportojë të dhënat në Agjenci;  1.11. Të paraqesë në Ministri një listë të përditësuar të prodhuesve, importuesve dhe shitësve të ambalazheve që kanë lidhur kontratë me Administratorin;  1.12. Gjatë aktiviteteve të tij, të veprojë me kujdesin e duhur profesional dhe në përputhje me interesat legjitime të prodhuesve, importuesve dhe shitësve me pakicë që janë nën kontratë me Administratorin;  1.13. Të lejojë ushtrimin e mbikëqyrjes të kryer sipas këtij Udhëzimi Administrativ dhe t’u sigurojë autoriteteve mbikëqyrëse informacion të saktë dhe të plotë në lidhje me përmbushjen e detyrimeve;  1.14. Miraton ose revokon një përjashtim për pikën e kthimit për shitësin me pakicë nëse i është bërë apo jo kërkesë;  1.15. Publikon dhe mban listën e prodhuesve, importuesve, shitësve me pakicë të regjistruar, si dhe shitësve me pakicë të cilëve u është miratuar përjashtimi.  **Neni 28**  **Kërkesa për regjistrimin e prodhuesit dhe importuesit te Administratori**  1. Administratori njofton me shkrim prodhuesit dhe importuesit se ka filluar të veprojë si Administrator brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve nga miratimi i dokumenteve bazë të Administratorit, dhe kërkon regjistrimin e prodhuesve dhe importuesve te Administratori.  2. Kërkesa për regjistrimin e prodhuesit dhe importuesit duhet t’i bëhet Administratorit brenda tridhjetë (30) ditëve që kur ai person të bëhet prodhues ose importues.  3. Në afat prej tridhjetë (30) ditësh nga pranimi i kërkesës, Administratori bën regjistrimin e aplikuesit, nëse kërkesa është në përputhje me këtë Udhëzim Administrativ dhe vlerëson se aplikuesi i përmbush detyrimet e përcaktuara në këtë Udhëzim Administrativ.  4. Pas aprovimit të kërkesës, Administratori duhet që brenda shtatë (7) ditëve nga data e marrjes së kërkesës të njoftojë aplikuesin me shkrim.  5. Kur kërkesa refuzohet, Administratori duhet që brenda shtatë (7) ditëve nga data në të cilën është refuzuar kërkesa, të njoftojë me shkrim nëpërmjet vendimit duke dhënë arsyet e tij dhe deklaratën në lidhje me të drejtën e ankimit.  6. Nëse importuesi ose prodhuesi refuzon të regjistrohet në sistemin e rimbursimit të depozitës, zbatohet taksa prej zero pikë njëzeteshtatë (0.27) euro për litër të ambalazhit të pijës për atë importues ose pordhues.  **Neni 29**  **Revokimi i regjistrimit të prodhuesit dhe importuesit**  1. Administratori mund të revokojë regjistrimin e prodhuesit dhe importuesit në rast:  1.1. Të shkeljes se ndonjë detyrimi të përcaktuar në këtë Udhëzimin Administrativ;  1.2. Se prodhuesi, importuesi ose shitësi me pakicë me vetëdije ose nga pakujdesia ka dhënë informacione të rreme në lidhje me kërkesën për regjistrim ose respektim të ndonjë prej detyrimeve të përcaktuara në këtë Udhëzim Administrativ;  1.3. Kur prodhuesi dhe importuesi pushojnë të veprojnë si prodhues ose importues.  2. Para revokimit të regjistrimit nga nën-paragrafi 1.1 i këtij neni, Administratori do t’i kërkojë subjektit të regjistruar që të korrigjojë shkeljen e dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ në afat prej shtatë (7) ditësh nga marrja e njoftimit.  3. Nëse edhe pas afatit të përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni, subjekti i regjistruar nuk e korrigjon shkeljen e konstatuar, Administratori do ta njoftojë subjektin e regjistruar me Vendim për revokimin i cili përmban arsyet e tij datën në të cilën revokimi hyn në fuqi dhe të drejtën për ankesë.  **Neni 30**  **Vlera e depozitës**  1. Vlera e depozitës do të jetë zero pikë zero pesë (0.05) euro për një ambalazh që është subjekt i SRD-së e cila përjashtohet nga TVSH.  2. Vlera e depozitës mund të ndryshohet me propozim të Ministrisë dhe miratim të Qeverisë së Republikës së Kosovës, në konsultim me Administratorin, por jo nën vlerën zero pikë zero pesë (0.05) euro. Propozimi shoqërohet me një analizë të arsyeshmërisë dhe ndikimit të ndryshimit të vlerës.  3. Depozita nuk përfshin koston e pranimit të kthimit të ambalazhit dhe mbeturinave të ambalazhit.  4. Vlera e depozitës nga shitja e ambalazhit me depozitë do të jetë e identifikueshme në përputhje me kërkesat e përcaktuara në këtë Udhëzim Administrativ.  5. Një depozitë e paguar kthehet kur konsumatori dorëzon një ambalazh në sasi të arsyeshme në gjendje të kthyeshme në të cilën është vendosur depozita në vendin e shitjes së pijeve ose në një vend të përcaktuar për këtë qëllim në afërsi të tij.  6. Prodhuesi, importuesi dhe shitësi me pakicë duhet të sigurojnë që depozita e vendosur t’i shtohet çmimit të produktit të ambalazhuar në momentin e shitjes dhe që llogaritë të shlyhen pas çdo transaksioni të kthimit.  **Neni 31**  **Detyrimet e shitësve me pakicë për SRD-në**  1. Për të siguruar funksionimin e duhur të SRD-së, shitësit me pakicë të ambalazhit që shesin pije në ambalazhe që janë subjekt i depozitimit te konsumatorëve duhet:  1.1. Të aplikojnë depozita për ambalazhin e pijeve dhe ti përmbahen vlerës së përcaktuar të depozitës;  1.2. Në çmimin e shitjes së pijeve të ambalazhuara, të tregoj edhe shumën e depozitës nëse këto janë pije të ambalazhuara që janë subjekt i SRD-së;  1.3. Të shfaqin qartë informacionin se si mund të shpaguhet një depozitë në rastin e një produkti të SRD-së, të tregtuar, të ofruar për shitje ose:  1.3.1. Të shitur në lokalet e shitësit me pakicë, në ato lokale;  1.3.2. Të shitur me anë të shitjes me pakicë në distancë, në çdo vend ku produkti i skemës shfaqet për shitje;  1.3.3. Të shitur me anë të një makine shitëse kthyese, në makinën shitëse kthyese.  1.4. Të mbajnë shënime të veçanta kontabël për çmimin e pijeve dhe shumën e depozitës;  1.5. Në afat prej gjashtëdhjetë (60) ditësh nga marrja e njoftimit për fillimin e aktiviteteve të Administratorit , të kërkojë nga Administratori lidhjen e kontratës për përmbushjen e detyrimeve sipas këtij Udhëzimi Administrativ;  1.6. Të regjistrohen tek Administratori si një pikë kthimi për përmbajtjen e ambalazhit të pijeve që i nënshtrohen depozitimit;  1.7. Të rimbursojnë shumën e depozitës tek konsumatori kur ambalazh i pijeve që i nënshtrohen depozitimit kthehet në sasi dhe cilësi të arsyeshme;  1.8. Të mbledhin ambalazhin e pijeve që i nënshtrohen SRD-së në vendin e vendosjes së tyre, ose brenda njëqindepesëdhjetë (150) metrave nga vendi i vendosjes së tyre pa kufizime sasiore.  2. Shitësit e ambalazhit të cilët i nënshtrohen SRD-së:  2.1. Mbledhin ambalazhin e pijeve dhe mbrojnë atë nga dëmtimi, vjedhja ose rrjedhjet e padëshirueshme;  2.2. Dorëzojnë tek Administratori ambalazhin e pijeve që janë subjekt i SRD-së.  3. Paragrafi 2 i këtij neni nuk zbatohet për objektet:  3.1. Për të cilat është dhënë një përjashtim në përputhje me paragrafin 1 të nenit 34;  3.2. Që janë një objekt eksporti;  3.3. Ku shitja e një produkti të skemës në ato lokale bëhet vetëm me anë të automatit.  **Neni 32**  **Pika e kthimit**  1. Operatori i pikës së kthimit është çdo person që operon me një pikë kthimi, duke përfshirë shitësin me pakicë dhe operatorin e pikës së kthimit vullnetar.  2. Operatori i pikës së kthimit duhet:  2.1. Të pranojë një produkt të ambalazhit të SRD-së të kthyer në pikën e kthimit;  2.2. T’i paguajë konsumatorit një shumë të barabartë me depozitën për çdo produkt të ambalazhit të SRD-së;  2.3. Të ruajnë ambalazhin e SRD-së për grumbullim nga Administratori.  3. Operatori i pikës së kthimit duhet të shfaqë qartë informacionin në pikën e kthimit për:  3.1. Procedurën e ankesave dhe detajet e kontaktit për marrjen e çdo ankese që mund t’i bëhet atij operatori nga një konsumator në lidhje me funksionimin e pikës së kthimit; dhe  3.2. Të dhënat e kontaktit të Inspektoratit të Mjedisit.  4. Operator i pikës së kthimit mund të refuzojë të pranojë një produkt të ambalazhit nëse:  4.1. Nuk është i identifikueshëm si ambalazh i SRD-së;  4.2. Është i ndotur;  4.3. Nuk është bosh;  4.4. Operatori i pikës së kthimit ka kërkuar një grumbullim të ambalazhit të SRD-së nga prodhuesi ose Administratori dhe grumbullimi nuk është kryer në përputhje me planin operacional të atij prodhuesi ose Administratori; ose  4.5. Është pjesë e një kthimi të vetëm të propozuar nga konsumatori që përmban një numër produktesh të ambalazhit në mënyrë disproporcionale më të madhe se numri i produkteve të SRD-së që shitësi me pakicë shet, mesatarisht, si pjesë e një transaksioni të vetëm.  **Neni 33**  **Shërbimet kthyese**  1. Shërbim kthyes është një shërbim i ofruar nga shitësi me pakicë që mundëson një produkt të ambalazhit të SRD-së në të cilin gjendet produkti i SRD-së dhe shitet nga shitësi me pakicë një konsumatori, që të mblidhet nga ose në emër të atij shitësi nga vendi i dorëzimit për qëllimet e kthimit të tij te:  1.1. Shitësi me pakicë, përfshirë përmes pikës së kthimit; ose  1.2. Prodhuesi; dhe  1.3. Pagesës për atë konsumator të një shume të barabartë me depozitën për çdo produkt të ambalazhit të SRD-së së mbledhur dhe kthyer në këtë mënyrë.  2. Shitës me pakicë që ka shitur një produkt të SRD-së përmes një shitjeje me pakicë në distancë duhet të ofrojë një shërbim kthimi pa pagesë për konsumatorin që ka blerë produktin e SRD-së.  3. Shitësi me pakicë që ofron një shërbim kthyes mund të aplikojë një tarifë që nuk tejkalon koston e materialeve të përdorura në lidhje me grumbullimin dhe ruajtjen e ambalazhit të SRD-së, në varësi të kërkesës për të rimbursuar konsumatorin.  **Neni 34**  **Përjashtimet për pikat e kthimit**  1. Administratori mund të përjashtoj një shitës me pakicë nga detyrimi i përcaktuar në nenin 32 të këtij Udhëzimi Administrativ në lidhje me lokalet e shitjes me pakicë, në rastet kur plotësohen kriteret e mëposhtme:  1.1. Kur ekziston një pikë alternative e kthimit e vendosur në afërsi të arsyeshme me lokalet dhe operatori i asaj pike të kthimit ka rënë dakord të pranojë kthimin nga konsumatorët e produkteve të ambalazhit të SRD-së në emër të shitësit me pakicë;  1.2. Administratori konsideron se, nëse pranohet përjashtimi, kjo do t’u sigurojë konsumatorëve qasje të arsyeshëm në një pikë të kthimit;  1.3. Nëse përjashtimi aprovohet, ai nuk do të dëmtonte ndjeshëm aftësinë e prodhuesit ose Administratorit të SRD-së në emër të tyre për të përmbushur objektivat e tyre të grumbullimit;  1.4. Kur Administratori është i bindur se lokacioni, plani, projektimi ose ndërtimi i lokaleve të shitjes me pakicë nuk lejon ose nuk mund të ndryshohet në mënyrë të arsyeshme për të mundësuar funksionimin e një pike të kthimit në lokalet pa rrezik të konsiderueshëm që shitësi të shkelë detyrimin ligjor në lidhje me ndonjë nga kërkesat e mëposhtme:  1.4.1. Siguria e ushqimit;  1.4.2. Shëndeti dhe siguria;  1.4.3. Siguria nga zjarri;  1.4.4. Mbrojtja e mjedisit;  1.4.5. Shëndeti publik.  2. Administratori duhet të publikojë dhe të mbajë një listë të shitësve me pakicë të cilëve u është dhënë përjashtimi.  3. Shitësi me pakicë të cilit i është dhënë përjashtimi duhet qartë të shfaqë informacionin në lokalin e shitësit me pakicë duke treguar së në bazë të përjashtimit të dhënë ata nuk operojnë me pikën e kthimit dhe njofton për pikën më të afërt të kthimit.  **Neni 35**  **Kërkesa për përjashtimin e një pike të kthimit**  1. Shitësi me pakicë mund t’i kërkojë Administratorit të përjashtohet si pikë e kthimit.  2. Kërkesa për përjashtim duhet:  2.1. Të bëhet me shkrim;  2.2. Të përmbajë informacione se lokacioni, plani, projektimi ose ndërtimi i ambienteve të shitjes me pakicë nuk lejon ose nuk mund të ndryshohet në mënyrë të arsyeshme për të mundësuar funksionimin e një pike të kthimit në lokacion pa rrezik të konsiderueshëm që shitësi të shkelë detyrimin ligjor në lidhje me ndonjë nga çështjet e cekura në nenin 34 të këtij Udhëzimi Administrativ; dhe  2.3. Të përfshijë çdo informacion tjetër të kërkuar nga Administratori.  3. Brenda tridhjetë (30) ditëve nga pranimi i kërkesës, Administratori mund ta pranojë kërkesën kur bindet se kushtet përkatëse në paragrafin 1 të nenit 34 të këtij Udhëzimi Administrativ, janë plotësuar.  4. Kur Administratori vendos të jap një përjashtim, ai duhet që brenda shtatë (7) ditëve nga data e këtij vendimi ta njoftojë me shkrim shitësin me pakicë për atë vendim dhe datën që përjashtimi hyn në fuqi.  5. Kur kërkesa refuzohet, Administratori duhet që brenda shtatë (7) ditëve nga data në të cilën ai është refuzuar, ta njoftojë me shkrim shitësit për atë vendim, së bashku me arsyet për këtë.  **Neni 36**  **Revokimi i përjashtimit për një pikë të kthimit**  1. Administratori mund të revokojë një përjashtim kur konsideron se:  1.1. Ka pasur një ndryshim material në lidhje me ndonjë nga rrethanat në të cilat është miratuar përjashtimi;  1.2. Në rastin e përjashtimit të dhënë në përputhje me nën-paragrafin 1.1, 1.2. dhe 1.3. të nenit 34 të këtij Udhëzimi Administrativ, mbajtja e përjashtimit nuk do t’u sigurojë më konsumatorëve qasje të arsyeshëm në një pikë të kthimit;  1.3. Shitësi me pakicë nuk ka përmbushur detyrimet e tij sipas nën-paragrafit 1.4. të nenit 34 të këtij Udhëzimi Administrativ; ose  1.4. Shitësi me pakicë ka kërkuar që të revokohet përjashtimi.  2. Pas revokimit të përjashtimit, Administratori duhet t’i dorëzojë shitësit. Vendimin me arsyet për revokimin e tij dhe datën në të cilën revokimi hyn në fuqi.  **Neni 37**  **Operatorët e pikave të kthimit vullnetar**  1. Një person mund të operojë me një pikë të kthimit në një vend të ndryshëm nga mjedisi në të cilin duhet të funksionojë një pikë e kthimit, nëse ai është regjistruar te Administratori si operator i pikës së kthimit vullnetar.  2. Kërkesa për regjistrim duhet:  2.1. Të bëhet me shkrim;  2.2. Të përmbajnë informacionet e mëposhtme:    2.2.1. Emri, përfshirë emrin e biznesit, si dhe emrin personin që do të jetë operatori i pikës së kthimit;  2.2.2. Adresën dhe numrin e telefonit të aplikuesit;  2.2.3. Informacionin në lidhje me qasshmërinë e pikës së propozuar të kthimit duke përfshirë vendndodhjen fizike të saj, rrugët hyrëse në të dhe orarin e propozuar të punës;  2.2.4. Informacionin që tregon se aplikuesi ka burime të mjaftueshme për të ngritur dhe operuar pikën e kthimit për vitin e parë të funksionimit, numrin e produkteve të ambalazhit të SRD-së që aplikuesi pret t’i kthehen në një (1) muaj mesatar dhe si është llogaritur kjo, si dhe si aplikuesi synon të menaxhojë këtë vëllim të kthimeve;  2.2.5. Konfirmimin me shkrim që të gjithë prodhuesit e regjistruar kanë rënë dakord që aplikuesi mund të operojë pikën e kthimit në emër të tyre ose në rastin e prodhuesve të regjistruar nëpërmjet Administratorit të SRD-së.  3. Brenda tridhjetë (30) ditëve nga marrja e kërkesës, Administratori duhet ta miratoj kërkesën kur kërkesa është në përputhje me paragrafin 2 të këtij neni ose ta refuzojë atë.  4. Kur kërkesa pranohet, Administratori duhet që, brenda shtatë (7) ditëve nga data në të cilën ajo është miratuar, të njoftojë me shkrim operatorin e pikës së kthimit vullnetar dhe datën kur hyn në fuqi.  5. Kur kërkesa pranohet, operatori i pikës së kthimit do të trajtohet si i regjistruar nga data e specifikuar në njoftimin e dhënë nga Administratori.  6. Administratori duhet të publikojë dhe mbajë një listë të pikave të kthimit vullnetar.  7. Kur kërkesa refuzohet, Administratori duhet, brenda shtatë (7) ditëve nga data në të cilën ajo është refuzuar, të njoftojë për atë vendim së bashku me arsyet për këtë.  8. Operatori i regjistruar i pikës së kthimit vullnetar duhet:  8.1. Të respektojnë detyrimet në nenin 34 të këtij Udhëzim Administrativ; dhe  8.2. Të njoftojë Administratorin për çdo ndryshim material në informacionin e dhënë në përputhje me paragrafin 2 të këtij neni.  9. Administratori mund të anulojë regjistrimin e operatorit të pikës së kthimit vullnetar nëse:  9.1. Operatori nuk ka përmbushur detyrimet në paragrafin 8 të këtij neni;  9.2. Ka pasur ndryshim material në informacionin e dhënë në përputhje me paragrafin 2 të këtij neni; ose  9.3. Operatori i regjistruar i pikës së kthimit vullnetar ka kërkuar anulimin e regjistrimit të tij.  10. Pas anulimit të regjistrimit sipas paragrafit 9 të këtij neni, administratori duhet t’i dorëzojë operatorit të pikës së kthimit Vendimin me arsyet për anulimin e tij dhe datën në të cilën anulimi hyn në fuqi.  **Neni 38**  **Tërheqja e miratimit të**  **Administratorit**  1.Ministria i’a tërheq miratimin Administratorit nëse:  1.1. Administratori ka shkelur ndonjë nga detyrimet e përcaktuara në nenin 27 të këtij Udhëzimi Administrativ;  1.2. Administratori ka dhënë informacion të rremë në lidhje me kërkesën për miratim ose përmbushje të ndonjë prej detyrimeve të përcaktuara në nenin 27 të këtij Udhëzimi Administrativ;  1.3. Administratori është dënuar për vepër penale.  2. Para tërheqjes së miratimit, Ministria do të njoftojë me vendim me shkrim për tërheqjen e miratimit dhe arsyet për këtë, duke përfshirë hyrjen në fuqi dhe të drejtën e ankesës kundër këtij vendimi.  3. Ministria do të njoftojë të gjithë prodhuesit, importuesit dhe shitësit e regjistruar të SRD-së lidhur me vendimin.  **Neni 39**  **Ankesat ndaj vendimeve të Administratorit**  1. Administratori siguron që të krijohet dhe të jetë funksional një mekanizëm i brendshëm për shqyrtimin e ankesave për vendimet e tij për SRD-në.  2. Ndaj vendimeve përfundimtare të Administratorit, mund të ushtrohet ankesë në Ministri dhe zbatohen dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative.  **KAPITULLI IV**  **INFORMIMI, MONITORIMI, MBIKËQYRJA DHE INSTRUMENTET EKONOMIKE**  **Neni 40**  **Informimi i përdoruesve të ambalazhit**  1. Ministria në vazhdimësi merr masat e nevojshme që të njoftoj personat përgjegjës për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ dhe në mënyrë të veçantë, konsumatorët për:  1.1. Sistemin e kthimit, grumbullimit dhe përpunimit për mbeturinat nga ambalazhet, përfshirë SRD-në në bashkëpunim me Administratorin;  1.2. Pagesën që bën konsumatori për ambalazhet;  1.3. Rolin dhe kontributin e tyre në grumbullimin e klasifikuar, ripërdorimin, përpunimin dhe riciklimin e ambalazheve dhe mbeturinave të tyre;  1.4. Kuptimin e shenjave të ambalazheve që janë vendosur në treg;  1.5. Rëndësinë e përmbushjes së objektivave të përcaktuara me këtë Udhëzim Administrativ.  **Neni 41**  **Raportimi i prodhuesëve dhe grumbulluesëve të ambalazhit dhe mbeturinave të ambalazhit**  1. Sipas nenit 58 të Ligjit Nr. 04/L-060 për Mbeturina, personat që merren me prodhimin dhe grumbullimin e ambalazhit dhe mbeturinat e tyre, janë të detyruar të raportojnë në Ministri për vitin e kaluar, deri me 31 Mars të vitit vijues.  2. Forma për raportim të ambalazhit të nxjerrë në treg është përcaktuar në Shtojcën IV, Formulari 1.  3. Forma për raportim për ambalazhin dhe mbeturinat e tyre e grumbulluar për përpunim dhe riciklim është përcaktuar në Shtojcën IV, Formulari 2.  4. Agjencia pranon raportin vjetor nga prodhuesit dhe grumbulluesit e ambalazhit, bën analizimin dhe vlerësimin e të dhënave, si dhe harton raportin përfundimtar për llojet e ambalazhit dhe mbeturinat e tyre të trajtuara*.*  **Neni 42**  **Raportimi për qeset e plastikës**  1. Prodhuesit e qeseve plastike i dërgojnë Agjencisë raport më së largu deri me datë 31 mars të vitit vijues, për numrin e qeseve të prodhuara në vitin paraprak, në formën e përcaktuar nga Agjencia.  2. Dogana e Kosovës deri më 31 Mars të vitit vijues i dërgon raport Agjencisë për numrin e qeseve të importuara në vitin paraprak.  3. Administrata Tatimore i dërgon raport Agjencisë për numrin e qeseve plastike të shitura për vitin paraprak, nëse me kërkesë i kërkohet nga Agjencia.  4. Agjencia do të krahasoj të dhënat e pranuara dhe përmes analizës vlerëson arritjen e objektivave për reduktimin e përdorimit të qeseve të plastikës mbajtëse me peshë të lehtë të përcaktuara me këtë Udhëzim Administrativ.  **Neni 43**  **Monitorimi dhe raportimi për SRD-në**  1. Ministria monitoron Administratorin për përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në nenin 27, përfshirë:  1.1. Përmbushjen e objektivave të grumbullimit në përputhje me këtë Udhëzim Administrativ;  1.2. Sigurimin e vendosjes së tarifës së saktë të prodhuesit;  1.3. Sigurimin që prodhuesit janë regjistruar siç duhet;  1.4. Sigurimin që Administratori i SRD-së ka dorëzuar raportin në Agjenci. Raporti duhet të përfshijë të dhëna për ambalazhet e pijeve të mbledhura që janë subjekt i SRD-së, dhe të dhëna tjera që kërkohen me këtë Udhëzim Administrativ.  1.5. Sigurimin e ofrimit të duhur të pikave të kthimit;  1.6. Sigurimin e grumbullimit ose asgjësimit të materialit në përputhje me SRD-në.  2. Administratori dorëzon raportin e auditimit të performances së paku në baza vjetore tek Agjencia. Auditimi kryhet nga një auditor i pavarur i certifikuar, i zgjedhur nga Administratori.  **Neni 44**  **Mbikëqyrja inspektuese**  1. Mbikëqyrjen inspektuese për ambalazhin dhe mbeturinat e tyre sipas kërkesave të këtij Udhëzimi Administrativ dhe lejes mjedisore përkatëse, e bën Inspektorati Mjedisor i Ministrisë dhe Inspektorati Komunal në përputhje me përgjegjësitë e tyre të përcaktuara me Ligjin Nr. 04/L-060 për Mbeturinat dhe Ligjit Nr.08/L-071 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 04/L-060 për Mbeturina.  2. Inspektorati Mjedisor i Ministrisë mbikëqyr prodhuesit për përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara me këtë Udhëzim Administrativ që përfshin:  2.1. Sigurimin që prodhuesit janë regjistruar te Administratori dhe paguajnë tarifën e regjistrimit;  2.2. Sigurimin që ambalazhi që është subjekt i SRD-së, i vendosur në treg është i regjistruar tek Administratori;  2.3. Sigurimin që prodhuesit të paguajnë shumën e depozitës tek Administratori;  2.4. Sigurimin që prodhuesit të shtojnë çmimin e depozitës së ambalazhit të vendosur në treg;  2.5. Sigurimi që produktet e vendosura në treg janë të shenjëzuara qartë sipas kritereve të këtij Udhëzimi Administrativ;  2.6. Detyrimet raportuese për produktet e vendosura në treg janë përmbushur.  3. Kontrolli i pajtueshmërisë së ambalazhit të importuar me kërkesat e këtij Udhëzimi Administrativ sigurohet nga Dogana e Kosovës.  4. Mbikëqyrjen inspektuese të përmbushjes së detyrimit të shitësve me pakicë të ambalazhit të përcaktuara me këtë Udhëzim Administrativ e bën Inspektorati i Tregut, që përfshin:  4.1. Sigurimin që shitësit me pakicë të detyrohen të pranojnë kthimet e ambalazheve të pijeve duke krijuar një pikë kthimi dhe se ata janë në përputhje me kërkesat e shëndetit dhe sigurisë;  4.2. Sigurimin që çmimi i kostos dhe çmimi i depozitimit të ambalazhit të pijeve brenda fushëveprimit shfaqet qartë;  4.3. Sigurimi që shenjëzimi i nevojshëm i SRD-së është i dukshëm në ambiente, duke përfshirë kur shitësi me pakicë është përjashtuar nga pranimi i kthimit të ambalazhit të pijeve;  4.4. Të mbajë shënime për të dhënat e raportuara në përputhje me këtë Udhëzim Administrativ.  5. Administrata Tatimore e Kosovës kontrollon regjistrimin e shitjeve të ambalazhit në kuponin fiskal për konsumatorin dhe në regjistrat përkatës.  **Neni 45**  **Instrumentet ekonomike**  1. Ministria përkatëse për Mjedis përmes tarifës për reduktimin dhe riciklimin e qeseve të plastikës mbështet sektorin privat për projektet lidhur me reduktimin dhe riciklimin e qeseve të plastikës.  2. Përdoruesit e ambalazheve dhe produkteve të ambalazhuara, si dhe prodhuesit ose palët e treta që veprojnë në emër të tyre përdorin instrumente ekonomike që nxitin zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ si taksa produkti, taksa kompensimi etj. dhe akteve të tjera ligjore.  3. Prodhuesit e ambalazheve dhe produkteve të ambalazhuara dhe persona të tretë, që veprojnë në emër të tyre, përdorin instrumente ekonomike sisteme të kompensimit të pagesave etj., që nxitin:  3.1. Grumbullimin e mbeturinave nga ambalazhet;  3.2. Përdorimin e materialeve ambalazhuese që nuk përmbajnë substanca të rrezikshme.  **KAPITULLI V**  **DISPOZITAT NDËSHKIMORE**  **Neni 46**  **Dispozitat ndëshkimore**  1. Çdo person fizik ose juridik që vepron në kundërshtim me dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ, është përgjegjës dhe ndëshkohet sipas nenit 70, 71, 73 ose 74 të Ligjit Nr. 04/L-060 për Mbeturina dhe neneve 46, 47 dhe 49 të Ligjit Nr.08/L-071 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 04/L-060 për Mbeturina, si dhe dispozitat përkatëse të Ligjit përkatës për Tregtinë e Brendshme dhe ligjet përkatëse tatimore, varësisht nga shkelja e konstatuar.  2. Për shkeljen e dispozitave nga paragrafi 1 i këtij neni, përveç sanksionit të përcaktuar, mund të ndërmerren edhe masa e sekuestrimit dhe konfiskimit të pajisjeve për prodhimin e ambalazhit dhe produktet, gjegjësisht ambalazhi i vendosur në treg, apo edhe masat e përcaktuara në nenin 72 të Ligjit Nr. 04 /L-060 për Mbeturina dhe nenit 48 të Ligjit Nr.08/L-071 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 04/L-060 për Mbeturina.  **KAPITULLI VI**  **DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**  **Neni 47**  **Dispozitat kalimtare**  1. Masat dhe kërkesat për shenjëzimin e qeseve të plastikës mbajtëse me peshë të lehtë nga paragrafi 1, 3 dhe 4 të nenit 6 dhe neni 8 fillojnë të zbatohen një muaj pas hyrjes në fuqi të Udhëzimit Administrativ.  2. SRD fillon të zbatohet nga data 1 janar 2025.  3. Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, Ministria përgatit Udhëzuesin Praktik dhe fillon procesin e caktimit të Administratorit.  **Neni 48**  **Shfuqizimi**  Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ MMPH Nr. 27/2014 për Menaxhimin e Mbeturinave nga Ambalazhet dhe Paketimet.  **Neni 49**  **Hyrja në fuqi**  Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.  **Albin KURTI** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Kryeministër i Republikës së Kosovës** | **Government of the Republic of Kosovo**  In support of Article 93 paragraph 4 of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 11 paragraph 2 of Law no. 08/L-071 on the Amendment and Supplements to Law No. 04/L-060 on Waste (Official Gazette No. 29 of September 1, 2022), Article 8 paragraph 4, sub-paragraph 4.5 of the Law No. 08/L-117 on Government of the Republic of Kosovo (Official Gazette No. 34/22 of November 18, 2022), as well as Article 19 paragraph 6 sub-paragraph 2 of Regulation No. 09/2011 of Government Work (Official Gazette No. 15 of September 12, 2011),  Approves:  **ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (GRK) NO. \_\_\_\_\_ ON PACKAGING AND PACKAGING WASTE**  **CHAPTER I**  **GENERAL PROVISIONS**  **Article 1**  **Purpose**  1. This Administrative Instruction is intended to determine the conditions, procedures, responsibilities and obligations for producers, importers, sellers and other parties, for the management of packaging and packaging waste, by taking measures aimed at:  1.1. Prevention of the production of packaging waste;  1.2. Increasing the level of reuse of packaging;  1.3. Recycling and other forms of processing the packaging waste;  1.4. Reducing the final disposal of this waste;  1.5. Contribution to the transition towards a circular economy.  2. The Administrative Instruction is partially in line with:  2.1. Directive No. 1994/62 of the European Parliament and of the Council, dated 20 December 1994, consolidated on Packaging and Packaging Waste; and  2.2. Directive No. 2019/904 of the European Parliament and the Council of June 5, 2019 on Reducing the Impact of Certain Plastic Products on the Environment.  **Article 2**  **Scope**  1. This Administrative Instruction applies to packaging placed on the market of the Republic of Kosovo and all packaging waste, whether used, or created at the level of: industrial, commercial, office, shops, services, family economies, or any other level, regardless of the material used, unless otherwise specified by this Administrative Instruction.  2. This Administrative Instruction meets the existing quality requirements for packaging related to the safety, health protection and hygiene of packaged products, or the requirements for their transportation, determined by the legislation in force.  **Article 3**  **Definitions**  1. The expressions used in this Administrative Instruction have the following meanings:  1.1. **Packaging -** all products produced from any material of any nature that is used for keeping, protecting, handling, carrying and presenting goods, from the raw material to the processed product, from the producer to the user, or the consumer. Packaging are non-returnable items used for the same purposes. The packaging consists only of:  1.1.1. Sales packaging or primary packaging, which means packaging designed to constitute a unit of sale to the user or to the final customer at the point of purchase;  1.1.2. Group of packaging or secondary packaging, which means packaging designed so that at the point of purchase it constitutes a grouping of a certain number of sales units, if the latter is sold as such to the final user or consumer, or if it serves only as a means of replenishing the shelves at the point of sale; can be removed from the product without affecting its characteristics;  1.1.3. Packaging for transport or tertiary packaging, which means packaging designed to facilitate the handling and transport of a number of sales units, or packages grouped together to prevent physical handling and transport damage. Transport packaging does not include road, rail, ship and air containers;  1.1.4. The definition of packaging is further based on the criteria set out below. The products listed in Annex I of this Administrative Instruction are illustrative examples of the application of these criteria;  1.1.4.1. products are considered packaging if they meet the above definition without prejudice to other functions that the packaging may serve, unless the product is an integral part of a product and must carry, support or preserve that product throughout its life and all elements are intended to be used, consumed, or thrown away together;  1.1.4.2. products designed and intended to be filled at the point of sale and disposable products that are sold, filled or designed and intended to be filled at the point of sale are considered packaging, provided that fulfill a function of packaging;  1.1.4.3.packaging components and auxiliary elements integrated in the packaging, are considered as part of the packaging in which they are integrated. Auxiliary elements directly attached or attached to a product, and performing a packaging function, are considered to be packaging, unless they are an integral part of this product and all elements are intended to be consumed or thrown away together.  1.2. **Packaging material -** the material from which the packaging is made, such as: paper, cardboard, glass, plastic, wood, metal, porcelain, ceramics, textile fibers and other materials;  1.3. **Plastic** - a polymer, to which additives or other substances may have been added, and which is capable of functioning as the main structural component of the carrier bags;  1.4. **Oxo-degradable plastic** – plastic materials that include additives which, through oxidation, lead to the fragmentation of the plastic material into micro-fragments, or to chemical decomposition;  1.5. **Biodegradable plastic** – a plastic capable of undergoing physical, biological decomposition, such that it ultimately decomposes into carbon dioxide, biomass and water.  1.6. **Plastic carrying bag** - carrier bags, with or without handles, made of plastic, which are given to the consumer at the point of sale of goods or products;  1.7. **Lightweight plastic carrying bag** - plastic carrier bag with handles with wall thickness below fifty (50) microns;  1.8. **Very light weight plastic carrying bag** - plastic carrier bags without handles, with a wall thickness of less than fifteen (15) microns, which are required for hygiene purposes or provided as primary packaging for unpackaged, packaged food when this helps to prevent food loss;  1.9. **Oxo-degradable plastic carrier bags** - plastic carrier bags made from plastic materials that include additives that catalyze the fragmentation of the plastic material into micro-fragments.;  1.10. **Reusable packaging** – the packaging which, after emptying the product, is refilled or reused for the same purpose for which it was conceived, with or without the support of auxiliary products present on the market, which enable the refilling or reuse of the packaging;  1.11. **Composite packaging** – packaging made of two or more layers of different materials that cannot be separated by hand and form a single integral unit consisting of an inner space and an outer closure, which is filled, stored, transported and emptied as such;  1.12. **Separate collection of packaging waste** - organized actions of collection, separation, classification and transportation of waste packaging;  1.13. **Treatment of packaging waste from packaging** - the procedure in which, during the mechanical, physical, thermal, chemical or biological process, including separate collection, the characteristics of waste are changed in order to reduce their quantity, thus facilitating the management and improvement of their use;  1.14. **Reuse of packaging** – the use of packaging more than once within its life cycle, for the same purpose for which it is intended;  1.15. **Packager** – natural or legal person, who produces or imports packaging and puts it on the market. In addition, the packager is considered the person who puts the product in packaging and puts it on the market. The packager who places the beverage packages on the market for DRS is the producer;  1.16. **Producer** - the natural or legal person, who produces or imports and puts on the market for the purpose of his commercial activity, products placed in packaging. As for the DRS, the producer is considered the producer of packaged beverages that is the object of the DRS, as well as the producer is considered either the owner of the brand for the branded products in Kosovo, or the importer for the branded products outside Kosovo;  1.17. **Small producer** – natural or legal person, who produces or imports and puts on the market for the purpose of his commercial activity products placed in packaging, under the quantities determined by this Administrative Instruction;  1.18. **Salesperson** – the natural or legal person, who sells the goods to the consumer with packaging;  1.19. **Customer** – the person who uses the product from the packaging as the final user;  1.20. **Economic operator** - supplier, producer, user, packer, importer, distributor, authority and organizations dealing with packaging;  1.21. **Collection center for waste from packaging** - a center equipped with a relevant environmental permit, where recyclable packaging waste is sent to carry out for further separation and classification according to types of waste, such as packaging of paper, cardboard, plastic, glass, metal, etc.;  1.22. **The transporter** - the natural or legal person who deals with the transportation of waste from packaging, or municipal waste;  1.23. **Storage of packaging waste** – safe and temporary storage of waste in facilities provided for this purpose;  1.24. **Voluntary agreement** - the agreement concluded between the competent public authorities on the one hand and the subjects or economic sectors interested on the other hand, open to all parties that have legitimate interests and meet the conditions provided for in this agreement and the objectives defined in this Administrative Instruction;  1.25. **Deposit Refund System (DRS)** - deposit refund system, or a fee deposited as an advance, or deposit refund scheme, or surcharge on the price of a product when purchased and discount when refunded e.g. payment of a sum of money, deposit for packaging, recyclable packaging, such as bottles, cans, etc. which is refundable when reusable or recyclable packaging is returned;  1.26. **Deposit** - specific monetary amount related to product packaging, the purpose of which is to ensure that packaging waste is returned to the administrator and managed in accordance with waste management priorities;  1.27. **Brand owner -** the person who, in the course of trade, business, craft or profession, places a name, trade mark or other distinguishing mark on a product of the DRS, or in packaging of the DRS, by which the person is considered to be the producer of the product of the DRS, and "branding" should be interpreted accordingly;  1.28. **Sales area -** that part of the premises of an establishment which is used to sell and display products, and which includes the total area accessible to customers, including assembly rooms, counter space, window space and space behind counters used by the seller; the sales area does not include offices, storage and preparation warehouses, workshops, stairs or toilets;  1.29. **Handling fee** - Fee paid to retailers for receipt and payment of deposit, sorting and storage of paid-off beverage packages. Handling fees cover the direct costs of personnel, space and packaging material needed to handle packaging of beverage;  1.30. **Ministry** – The relevant Ministry for the Environment;  1.31. **Agency** – Relevant Agency for Environmental Protection of Kosovo;  1.32. **The administrator** - The organization responsible for the operation of DRS;  1.33. **Producer fee** - The reasonable fee paid by the producer to the administrator for each packaging of beverages that are part of the DRS and that are placed on the market;  1.34. **Retailers** - include hypermarkets, supermarkets, small local shops and other shops e.g. kiosks, gas stations that sell beverage containers to consumers and accept prepaid packaging, for which a deposit is paid;  1.35. **Reversing Vending Machine**  - an automated device that accepts empty beverage containers and issues a refund for a deposit amount attached to the packaging that has previously been paid for;  1.36. **Return point -** a place in which a person, whether the purchaser of the DRS product or any other, may return the DRS packaging and receive payment of an amount equal to the deposit for each returned DRS packaging product;  1.37. **Return point operator** - anyone who provides a service that collects the recyclable bottles included in the DRS and refunds consumers' deposits;  1.38. **Unredeemed Deposits** - the value of deposits paid on beverage packaging that have not been paid off - trashed/waste, recycled through other means or lost.  2. In the sense of this Administrative Instruction the expression “wrapping” also means the expression “packaging” according to the Law no.04/L-060 on Waste and the Law no.08/L-071 on amending and supplementing the Law no.04/L-060 on Waste.  3. In the sense of this Administrative Instruction, the names of the masculine gender also mean the names of the feminine gender and vice versa without discrimination.  **CHAPTER II**  **OBLIGATIONS OF PRODUCTION, PLACEMENT ON THE MARKET AND USE OF PACKAGING**    **Article 4**  **General requirements**  1. The producer is obliged to use the best available techniques for the production of packaging, which can be reused, processed or recycled, so that the unwanted impact on the environment from the packaging and its waste, be at the lowest possible level.  2. The producer can place the packaging on the market only if it fulfills the requirements related to the composition, use, processing, reuse or recycling of the packaging waste, defined in Annex II of this Administrative Instruction.  **Article 5**  **Content of heavy metals in packaging**  1. The producer puts on the market the packaging produced from the material, the amount of heavy metals lead, cadmium, mercury and hexavalent chromium (6+), which does not exceed the value of one hundred (100) ppm per kilogram of mass.  2. Paragraph 1 of this article does not apply to packaging made of glass with lead crystal, plastic crates and pallets that come from recycled material, according to the legislation in force.  3. The packer is obliged to provide evidence with data on the amount of heavy metals, described in paragraph 1 of this article, for each type of packaging material in which the goods are packed.  4. The proof according to paragraph 3 of this article is the document or certificate that the packer provides from the producer.  **Article 6**  **Labeling of packaging**  1. The producer at his own expense marks the packaging of the production, which he places on the market with the number and abbreviation of the packaging material, the sign for recycling and the barcode.  2. In addition to the requirements of paragraph 1 of this article, the producer who places reusable returnable packaging on the market, marks that packaging with the mark for returning the packaging.  3. In addition to the requirements of paragraph 1 of this article, plastic bags are also labeled with the thickness level determined in microns the name of the producer and the year of production. The biodegradable compostable bag is also marked with the corresponding certificate number, which proves that the bag is biodegradable compostable.  4. The following signs should be affixed in light weight plastic carrier bags with handles of twenty-five (25) to fifty (50) microns:  4.1. the sign of number and abbreviation of the packaging material,  4.2. the recycling sign;  4.3. barcode;  4.4. the thickness level determined in microns, and  4.5. the year of production.  5. The logo, trademark, slogan or the name of the producer or retailer shall not be affixed to the plastic bags from paragraph 4 of this article.  6. The requirements for labeling from paragraph 1 and 3 of this article shall not apply to very light weight plastic carrier bags without handles.    7. The signs from paragraph 1 and 2 of this article are defined in Annex III of this Administrative Instruction.  8. In addition to the requirements of paragraph 1, packaged products subject to DRS are also marked with the deposit refund sign and the deposit value. The form and content of these signs are determined by the Administrator.  9. The packaging belonging to the DRS must be recognized by visual marking and automatic recognition by the machine.  10. The deposit will not be returned if the packaging in which the deposit is placed is missing the deposit label, or if the barcode is not clear, or if the label is physically damaged.  11. If the deposit label on the packaging in which the deposit was placed changes, the deposit is returned to the packaging with the previous label within twenty-four (24) months, from the effective date of the new labeling.  **Article 7**  **Targets for reducing the use of lightweight plastic carrier bags**  1. The targets set for reducing the use of lightweight plastic carrier bags are:  1.1. By December 31, 2024, the annual usage level does not exceed one hundred eighty (180) lightweight plastic carrier bags per person;  1.2. By December 31, 2030, the annual usage level does not exceed forty (40) lightweight plastic carrier bags per person.  2. In case of not achieving the objectives defined in paragraph 1 of this article, the Ministry will take additional measures.  **Article 8**  **Measures to reduce the use of lightweight plastic carrier bags**  1. Measures to reduce the use of lightweight plastic carrier bags are:  1.1. The production, importation and sale on the market of light-weight plastic carrier bags with handles with a thickness of zero (0) to twenty-five (25) microns is prohibited;  1.2. The production, import and sale on the market of oxo-degradable plastic carrier bags is prohibited;  1.3. The very light weight plastic carrier bags without handles are marketed free of charge of zero point zero two (0.02) euros and free of charge to the consumer;  1.4. Light weight plastic carrier bags with handles of twenty-five (25) to fifty (50) microns are placed on the market with a mandatory minimum selling price of at least zero point zero five (0.05) euros payable by the consumer, of which zero point zero two (0.02) euro fee goes to the budget of the Republic of Kosovo;  1.5. For plastic carrier bags with handles over fifty (50) microns, there will be no binding minimum selling price, nor a fee of zero point zero two (0.02) euros;  1.6. For biodegradable compostable bags of any size and thickness, with a corresponding certificate, certifying that the bags are made of biodegradable compostable material, no mandatory minimum selling price will be imposed, nor a fee of zero point zero two (0.02) euros.  2. Each lightweight plastic carrier bag sold, to which the mandatory minimum price applies, must be recorded on the fiscal coupon issued to the consumer by the seller.  **Article 9**  **Obligations of producers regarding DRS**  1. To ensure the proper functioning of the DRS, packaging producers must:  1.1. Keep separate accounting records for the price of drinks, handling fee and the amount of the deposit;  1.2. Within sixty (60) days of receiving the notification for the start of this activity, to request from the administrator to enter into a contract for the fulfillment of the obligations under this article;  1.3. To register the packaging of beverages that are subject to DRS before they are placed on the market;  1.4. To pay to the Administrator the producer reasnonable fee which includes deposits and the handling fee for treatment of the package of beverages on the market, which are subject to DRS, for the period of the calendar year, determined by the contract with the Administrator;  1.5. To keep evidence for the packaging of beverages that are subject to DRS and to report this data to the Administrator;  1.6. Provide any information requested by the Administrator regarding the producer's obligations;  1.7. To notify the Administrator of any change in accordance with this Administrative Instruction within thirty (30) days from the date of the change;  1.8. To notify the Administrator in writing if the producers wishes to cancel the registration or has ceased to be a producer in that relevant year;  1.9. To collect and keep for at least five (5) years from the date on which the information was collected in a register of the information;  2. The information for the register shows:  2.1. Number of DRS products made available, initially by that producer to be marketed, offered for sale, or sold for retail purposes in Kosovo;  2.2. If the packaging of DRS in which these DRS products were found or sold was made of PET plastic, glass or aluminum.  **Article 10**  **Reusable packaging**  1. The producer or packager who places reusable packaging on the market through deposit, or in another way will ensure the return and reuse of all the packaging it has placed on the market.  2. The producer or packer keeps records of the type and quantity of packaging put on the market, as well as the quantity of reusable packaging returned.  **CHAPTER III**  **CONDITIONS FOR MANAGEMENT OF PACKAGING WASTE AND REQUIREMENTS FOR THEIR COLLECTION, STORAGE, PROCESSING AND TREATMENT**  **Article 11**  **Processing, reuse and recycling of packaging waste**  1. Processing, reuse, recycling and other methods of handling waste of packaging, should be done according to the principle of waste management systematized according to priorities provided in Article 5, paragraph 5, of Law on Waste No. 04/L-06.  2. The Ministry defines the objectives for processing and recycling, in the Strategy for Integrated Waste Management and monitors their achievement.  **Article 12**  **Seller's Obligations**  1. The seller must place the containers, or other equipment for the collection of waste packages.  2. The seller can temporarily store the packaging waste accumulated, within his working space.  **Article 13**  **Obligations of the Operator**  1.The operator who did the treatment of the packaging and their waste must ensure that:  1.1. Collection and classification of packaging and their waste;  1.2. Reuse, processing or storage of packaging and their waste, which have been collected and classified.  2. The operator dealing with the collection and treatment of packaging and their waste, except the conditions of the plan defined in Article 11 and 12, of Law No. 04/L-060 for Waste, the operator must also include in the plan the information on:  2.1. The type of packaging and their waste for which they do the treatment;  2.2. The type and capacity of tools and equipment for collection, classification, storage, separation and other activities, with priority to ensure the reuse, processing, or storage of packaging and their waste;  2.3. Spaces and methods provided for reuse, processing, storage or recycling of packaging and their collected waste;  2.4. The anticipated total quantity of packaging and their waste for collection, processing, or recycling, for the specified types of packaging material.  **Article 14**  **Management of the collection of packaging waste**  1. The producer of packaged products and the producer of packaging that are filled at the point of sale or third parties acting on their behalf, take measures to finance all costs arising from the establishment and operation of return systems and packaging waste processing, individually or in cooperation between them.  2. The consumer throw away the packaging waste at the designated place for the delivery of packaging waste, defined by the entity in paragraph 1 of this article, or at the locations defined by the Municipality.  3. The entity defined in paragraph 1 of this article, in order to preserve undamaged the quality of packaging waste, which goes for reuse or recycling, takes measures for the transportation of packaging waste with appropriate means.  4. The entity defined in paragraph 1 of this article keeps evidence of the amount of waste from packaging according to volume or weight.  5. The entity defined in paragraph 1 of this article delivers the packaging to the operator for waste treatment and keeps evidence of the amount of waste delivered.  **Article 15**  **Collection of waste packaging**  1. Depending on the type, the waste packaging is collected in containers or in adequate equipment, which must contain:  1.1. The designation sign of the type of packaging;  1.2. The way of classification;  1.3. Data on the legal person who collected waste, phone number, address, e-mail address.  2. The person equipped with the relevant permit for the collection of municipal waste, who collects packaging and their waste, made of paper and cardboard, in the same container can also collect other types of waste paper, but cannot classify them as waste packaging.  **Article 16**  **Contract between the person with the relevant permit for waste treatment and the producer**  1. The person equipped with the relevant permit who treats the packaging and their waste with compensation for collection, storage, processing, treatment or recycling, for compensation must have a contract with the producer of the packaging waste.    2. The producer and packer can also conclude a contract with the person with relevant permit, who handles the packaging and their waste with compensation, for collection, storage, processing or recycling.    3. The price of treating the waste packaging is made according to the conditions determined by the contract between the parties.  **Article 17**  **Relevant environmental permit**  1. Operators who manage waste from packaging must be equipped with the relevant environmental permit.    2. Operators equipped with relevant environmental permits, who manage waste from packaging, must have storage space and other equipments, with which the treatment of packaging is ensured.    3. The facility and equipments must be suitably organized for collection, classification, handling and preparation for transport.  **Article 18**  **Export of packaging waste**  Packaging waste can be exported in accordance with applicable legislation.  **Article 19**  **Implementation of the DRS**  1. DRS applies to:  1.1.The DRS product which includes the beverage, including wines and beers, whether contained and sold as a single packaging or as a unit in a multiple packaging, that:  1.1.1. It is made from PET bottles, aluminum cans, glass bottles;  1.1.2. It is designed to contain at least zero point twenty-five (0.25) liters of liquid and not more than two (2) liters of liquid, and to be sealed in an airtight and watertight condition, at the point of sale;  1.1.3. It is placed on the market, offered for sale or to be sold by the producer for retail purposes in Kosovo.  1.2. DRS packaging in which a DRS product is contained or sold.  **Article 20**  **Exceptions to DRS**  1. The following products and packaging are excluded from DRS:  1.1. Milk and milk products;  1.2. Strong alcoholic beverages;  1.3. Glass jars;  1.4. Cardboard boxes - Tetra Pak.  2. Producers, importers who place beverages on the market in packaging with an annual product volume of less than fifteen thousand (15.000) liters, are excluded from the obligations set forth by the DRS.  3. The seller who sells deposit packaged beverages is not obliged to accept the return of the deposit package if the sales area is less than one hundred (100) square meters.  4. The deposit will not be placed on the packaging of beverages for:  4.1. Exported packaging, if the export is certified by a customs declaration for export;  4.2. Packaging which is taken from the Republic of Kosovo to be placed in another country, or on a ship or plane engaged in international travel, for the purpose of consuming the sold products;  4.3. Packaging with a capacity greater than two (2.0) liters and packaging with a capacity less than zero point twenty-five (0.25) liters.  **Article 21**  **DRS rate of return targets**  1. The return rate targets for beverage packaging within the scope of DRS, that should be achieved by the Administrator are at least eighty (80)% of the number of DRS packaging products made available to market, offered for sale, or sold for retail purposes in Kosovo by that producer, consisting of PET plastic, glass, or aluminum, up to the third (3) year that the system is operational.  2. The DRS rate of return objectives begin to apply from January 1, 2025.  **Article 22**  **The administrator**  1.The administrator is a non-profit organization that provides services of general interest in the Republic of Kosovo.  2.The administrator is established by a consortium of legal entities, which constitute at least of one producer, importer and retailer of bottled beverages which are subject to the DRS, registered in the Republic of Kosovo.  3.The administrator exercises the responsibilities defined by this Administrative Instruction in relation to the DRS throughout the territory of the Republic of Kosovo and coordinates and administers the DRS and makes the equation of the deposits.  **Article 23**  **Application for Administrator**   1. The Ministry publishes the call for the establishment of the Administrator together with the Practical Guideline for starting the process of self-organization for submitting the application to establish the Administrator.   2.The private sector submits one (1) joint application for the establishment of the Administrator.  3.The applicant for Administrator submits the application within one hundred and eighty (180) days from the date of the public call. Along with the application, the following documents shall also be submitted:  3.1.The business plan that also includes the organizational plan for the SRD, together with the technical description for its operation;  3.2.The financing scheme and method of financing DRS;  3.3.The consortium agreement according to paragraph 2 of article 22 between at least one (1) producer, importer and retailer of bottled beverages that are subject to the DRS, registered in the Republic of Kosovo;  3.4.The draft Statute of the organization;  3.5.The plan for achieving the objectives of the collection rate for beverage packaging, which are the subject of the DRS determined by this Administrative Instruction;  3.6.Forms of future contracts between the administrator, producers, importers of packaging and retailers of packaging, specifying the details for the fulfillment of obligations under this Administrative Instruction;  3.7.The plan of awareness raising, educational and promotional activities related to the DRS;  3.8.The graphic marking of the packaging of beverages, which are subject to deposit.  4.Other documents may be requested by the Ministry during the application process, based on the Practical Guideline published with the call.  **Article 24**  **The Committee for examining the application for Administrator**  1.The application for Administrator is reviewed by the Committee appointed by the respective Minister for environment, consisting of five (5) members.  2.The Committee from paragraph 1 of this Article, shall review, within sixty (60) days, whether all the documents set forth in paragraph 3 of article 23 of this Administrative Instruction and in the Practical Guideline are submitted and examines the fulfillment of the relevant criteria for the establishment of the Administrator.  3.If the application is incomplete, the Committee informs the relevant parties and sets a deadline of not more than thirty (30) days for clarifying or supplementing the Application and documents according to the legal provisions of this Administrative Instruction and in line with the Practical Guideline.  **Article 25**  **Administrator's preliminary approval**  1.The Minister issues preliminary decision for the Administrator for DRS based on the recommendation of the Committee from paragraph 1 of Article 24. Decision is published on the official website of the Ministry.  2.The applicant for Administrator applies for the registration of the non-profit organization in accordance with the legislation in force within thirty (30) days from the date of notification of selection.  **Article 26**  **The final approval decision**  1.After completion of the registration procedure of the Administrator according to paragraph 2 of article 25, the Applicant without delay submits registration documents to the Ministry.  2.The Minister approves the submitted registration documents after the recommendation of the Committee from paragraph 1 of article 24, which together with the documents approved with the preliminary decision, become the basic documents of the Administrator.  3.The final approval decision specifies the date from which the Administrator can start acting according to the provisions of this Administrative Instruction.  4.If the Applicant does not submit the request for registration according to paragraph 2 of article 25 or does not submit the registration documents according to paragraph 1 of this article, or they do not meet the specified requirements, the Minister withdraws the applicant selected for administrator and starts the new procedure of call for applications.  5.After the approval of the basic documents, if it is necessary and reasonable, the changes in the basic documents of the administrator can be made by the Minister after preliminary consultations with the administrator.  **Article 27**  **Administrator's Obligations**   1. The administrator must:    1. Create, administer and finance the DRS, in accordance with the administrator's basic documents;   1.2. Notify producers and sellers of packaging, that it has started to function as an administrator and conclude contracts with producers of packaging and retailers, to fulfill the obligations according to this Administrative Instruction;  1.3. Ensure that the objectives of the rate return for beverage packaging, which are subject to DRS, as defined in this Administrative Instruction, have been achieved;  1.4. Provide services to producers of packaging and sellers of packaging on non-discriminatory terms;  1.5. Implement the measures defined in the organizational plan of the DRS and in the financing scheme;  1.6. Decides on the handling fee amount;  1.7. In accordance with the concluded contracts, reimburse the packaging sellers for payments made for the refund of deposits.  1.8. Reimbursement of the costs to the sellers of packaging, related to the collection of beverage packaging, subject to DRS in accordance with the concluded contract;  1.9. Inform and raise public awareness for DRS;  1.10. Create and operate the information system for the DRS, keep evidence for the packaging of beverages that are subject to the DRS and report the data to the Agency;  1.11. To present to the Ministry an updated list of producers, importers and sellers of packaging that have signed a contract with the administrator;  1.12. During his activities, to act with due professional care and in accordance with the legitimate interests of producers, importers and retailers, who are under contract with the administrator;  1.13. To allow the exercise of supervision carried out according to this Administrative Instruction and to provide the supervisory authorities with accurate and complete information regarding the fulfillment of obligations;  1.14. Approves or revokes an exception for the retailer point-of-return, whether requested or not;    1.15. Publishes and maintains a list of registered producers, importers, retailers, and retailers, who have been granted an exemption.  **Article 28**  **Request for registration of the producer and importer to the Administrator**  1. The Administrator notifies in written the producers and importers that he has started acting as an Administrator, within sixty (60) days from the approval of the Administrator's basic documents, and requests the registration of producers and importers to the Administrator.  2. The request for the registration of the producer and importer must be made to the Administrator within thirty (30) days, since that person becomes a producer or importer.  3. Within thirty (30) days from the receipt of the request, the Administrator registers the applicant, if the request is in accordance with this Administrative Instruction, and assesses if the applicant fulfills the obligations defined in this Administrative Instruction.  4. After approving the request, the Administrator must notify the applicant in writing within seven (7) days from the date of receipt of the request.  5. When the request is rejected, the Administrator must, within seven (7) days from the date on which the rejected was refused, notify the applicant in writing through the decision, giving the reasons and the statement regarding the right to appeal.  6. If an importer or producer refuses to register in the deposit refund system, a packaging tax of zero point twenty-seven (0.27) euros per liter of beverage packaging of that importer or producer shall be applied.  **Article 29**  **Revocation of the registration, for producer and importer**  1. The administrator can revoke the registration of the producer and importer in case of:  1.1. Violation of any obligation defined in this Administrative Instruction;  1.2. That the producer, importer or retailer, knowingly or negligently, has provided false information regarding the registration request, or compliance with any of the obligations set forth in this Administrative Instruction;  1.3. When the producer and importer cease to act as a producer or importer.  2. Before revoking the registration from sub-paragraph 1.1 of this article, the Administrator will ask the registered subject to correct the violation of the provisions of this Administrative Instruction, within seven (7) days from receiving the notification;  3. If, even after the deadline defined in paragraph 2 of this article, the registered entity does not correct the detected violation, the Administrator will notify the registered entity by a Decision on the revocation, which contains its reasons, the date on which the revocation enters into force and the right to appeal.  **Article 30**  **Deposit value**  1. The value of the deposit will be zero point zero five (0.05) euros per packaging, which is subject to DRS and exempted from VAT.  2. The value of the deposit can be changed with the proposal of the Ministry and the approval by the Government of the Republic of Kosovo, in consultation with the Administrator, but not below the value of zero point zero five (0.05) euros. The proposal is accompanied by an analysis of the reasonableness and impact of the value change.  3. The deposit does not include the cost of accepting the return of packaging and packaging waste.  4. The value of the deposit from the sale of packaging with a deposit, will be identifiable in accordance with the requirements set forth in this Administrative Instruction.  5. A paid deposit is returned when the consumer delivers a reasonable amount of packaging in returnable condition, in which the deposit is placed at the place of sale of beverages, or at a place designated for this purpose in its vicinity.  6. The producer, importer and retailer must ensure that the deposit placed is added to the price of the packaged product at the time of sale and that accounts are settled after each return transaction.  **Article 31**  **Obligations of retailers for DRS**  1. In order to ensure the proper functioning of the DRS, packaging retailers, who sell beverages in packaging that are subject to deposit to consumers, must do the following:  1.1. To apply deposits for packaging of beverages and adhere to the determined value of the deposit;  1.2. In the sale price of packaged beverages, indicate the amount of the deposit should also be indicated, if these are packaged beverages that are subject to DRS;  1.3. Clearly display information on how a deposit can be redeemed in the case of a DRS product, marked, offered for sale or  1.3.1 sold on the retailer's premises, on such premises;  1.3.2. sold, by the distance retail, in any place where the scheme product is displayed for sale;  1.3.3. sold by means of a reverse vending machine, at the reverse vending machine.  1.4. Keep separate accounting records for the price of drinks and the amount of the deposit;  1.5. Within a period of sixty (60) days from the receipt of the notification for the start of activities of the Administrator, to request from the Administrator the conclusion of the contract for the fulfillment of the obligations according to this Administrative Instruction;  1.6. To register to the administrator as a return point for the contents of the beverage packaging, which are subject to deposit;  1.7. To refund the amount of the deposit to the consumer, when the packaging of the beverages subject to the deposit is returned in reasonable quantity and quality;  1.8. To collect the packaging of beverages, subject to DRS at the place of their placement, or within one hundred and fifty (150) meters from the place of their placement without quantitative restrictions.  2. Packaging vendors subject to DRS:  2.1. Collect beverage packaging and protect it from damage, theft, or unwanted leaks;  2.2. They deliver to the Administrator the packaging of drinks that are subject to the DRS.  3. Paragraph 2 of this article does not apply to objects:  3.1. For which an exception has been granted in accordance with paragraph 1 of article 34;  3.2. Which are an export object;  3.3. Where the sale of a scheme product in the premises is done only through the vending machine.  **Article 32**  **Return point**  1. Operator of the return point, is any person who operates with a point of return, including the retailer and the operator of the voluntary point of return.  2. The point of return operator must:  2.1. Accept a product of the DRS returned to the point of return;  2.2. To pay the consumer an amount equal to the deposit, for each packaging product of the DRS;  2.3. To store the packaging of the DRS, for collection by the Administrator of the scheme.  3. The point of return operator shall clearly display information at the point of return for:  3.1. Complaints procedure and contact details for receiving any complaint that may be made to that operator by a consumer, regarding the operation of the return point; and  3.2. Contact details of the Environmental Inspectorate.  4. The operator of the point of return, may refuse to accept a packaging product if:  4.1. It is not identifiable as packaging of DRS;  4.2. It is dirty;  4.3. It is not empty;  4.4. The operator of return point has requested a collection of the DRS from the producer, or the scheme administrator and the collection has not been carried out in accordance with the operational plan of that producer, or of the administrator of scheme; or  4.5. It is part of a single return proposed by the customer that contains a number of packaging products disproportionately greater than the number of DRS products that the retailer sells on average as part of a single transaction.  **Article 33**  **Return services**  1. The return service is a service provided by the retailer, which enables a packaging product of the DRS, in which the product of the DRS is found and sold by the retailer to a consumer, to be collected by, or, on behalf of that seller from the place of delivery for purposes of its return to:  1.1. Retailer, including through the point of return; or  1.2. The producer; and  1.3. Payment to that customer of an amount equal to the deposit, for each packaging product of the DRS collected and returned in this way.  2. The retailer, who has sold a DRS product through a distance retail sale, must provide a free returns service to the consumer who purchased the DRS product.  3. A retailer offering a returns service may apply a charge not exceeding the cost of materials used in relation to the collection and storage of the packaging of DRS, subject to the request to refund the customer.  **Article 34**  **Exceptions for return points**  1. The administrator may exempt a retailer from the obligation defined in Article 32 of this Administrative Instruction, in relation to retail premises, in cases where the following criteria are met:  1.1. Where there is an alternative return point located in reasonable proximity to the premises and the operator of that return point has agreed to accept consumer returns of the DRS packaging products, on behalf of the retailer;  1.2. The administrator considers that, if the exception is accepted, this will provide consumers the reasonable access to a point of return;  1.3. If the exemption is approved, it would not materially impair the ability of the producer, or the DRS Administrator on their behalf, to meet their collection targets;  1.4. Where the Administrator is convinced that the location, plan, design, or construction of the retail premises does not permit, or cannot reasonably be altered to enable the operation of a return point, on the premises without substantial risk that the seller breaches the legal obligation in relation to any of the following requirements:  1.4.1. Food safety;  1.4.2. Health and safety;  1.4.3. Fire safety;  1.4.4. Environmental Protection;  1.4.5. Public health.  2. The administrator must publish and maintain a list of retailers who have been granted the exemption.  3. The retailer who has been granted the exemption must clearly display information on the retailer's premises indicating that based on the exemption given, they do not operate with the return point and are notified of the nearest return point.  **Article 35**  **Request for exemption of a return point**  1. The retailer may ask the Administrator for an exemption from serving as a return point.  2. The exemption request must:  2.1. It should be done in writing;  2.2. Contain information that the location, plan, design or construction of the retail premises does not allow, or cannot reasonably be changed, to enable the operation of a return point at the location without substantial risk of the retailer breaching the legal obligation, in relation to any of the issues mentioned in article 34 of this Administrative Instruction; and  2.3. Include any other information requested by the Administrator.  3. Within thirty (30) days from the receipt of the request, the Administrator may accept the request when he is convinced that the relevant conditions in paragraph 1 of Article 34 of this Administrative Instruction have been met.  4. When the Administrator decides to grant an exemption, he must, within seven (7) days from the date of this decision, notify the retailer in writing of that decision and the date that the exemption takes effect.  5. When the request is rejected, the administrator must, within seven (7) days from the date on which it was rejected, notify the seller in writing of that decision, along with the reasons for it.  **Article 36**  **Revoking the exemption for a returning point**  1. The administrator may revoke an exception when he considers that:  1.1. There has been a material change in relation to any of the circumstances in which the exemption was approved;  1.2. In the case of the exception granted in accordance with sub-paragraph 1.1, 1.2. and 1.3. of Article 34 of this Administrative Instruction, maintaining the exception will no longer provide consumers with reasonable access to a returnin point;  1.3. The retailer has not fulfilled its obligations according to sub-paragraph 1.4. of Article 34 of this Administrative Instruction; or  1.4. The retailer has asked for the exemption to be revoked.  2. After revoking the exemption, the administrator must deliver to the seller the Decision with the reasons for its revocation and the date on which the revocation takes effect.  **Article 37**  **Point operators of voluntary return**  1. A person may operate a point of return, in a place other than the environment in which a point of return must operate, if he is registered to the Administrator as a operator of voluntary return point.  2. The registration request must:  2.1. To be in writing;  2.2. To contain the following information:    2.2.1. The name including the name of the business and the name of the person who will be the operator of the return point;  2.2.2. The address and telephone number of the applicant;  2.2.3. Information about the accessibility of the proposed point of return, including its physical location, roads access and proposed hours of operation;  2.2.4. Information showing that the applicant has sufficient resources to set up and operate the return point for the first year of operation, the number of DRS packaging products of the applicant expects to return in an average one (1) month and how this is calculated; how the applicant intends to manage this volume of returns;  2.2.5. Written confirmation that all registered producers have agreed that the applicant may operate a point of return on their behalf, or in the case of registered producers through the Administrator of DRS.  3. Within thirty (30) days of receiving the request, the Administrator must approve the request, when the request is in accordance with paragraph 2 of this Article, or reject it.  4. When the request is accepted, the Administrator shall within seven (7) days from the date on which it is approved, notify in writing the operator of the voluntary return point and the date when it becomes effective.  5. When the request is accepted, the point of return operator will be treated as registered from the date specified in the notice given by the Administrator.  6. The administrator must publish and maintain a list of voluntary return points.  7. When the request is rejected, the Administrator must, within seven (7) days from the date on which it was rejected, notify of that decision along with the reasons for it.  8. The registered operator of the voluntary return point must:  8.1. Respect the obligations in Article 34 of this Administrative Instruction; and  8.2. Notify the Administrator of any material change in the information provided, in accordance with paragraph 2 of this article..  9. The administrator may cancel the registration of the operator of the point of voluntary return, when:  9.1. The operator has not fulfilled the obligations from paragraph 8;  9.2. There has been a material change in the information provided, in accordance with paragraph 2; or  9.3. The registered operator of the voluntary return point has requested the cancellation of his registration.  10. After canceling the registration according to paragraph 9, the administrator must submit to the operator of the return point the Decision, with the reasons for its cancellation and the date on which the cancellation takes effect.  **Article 38**  **Withdrawal of Administrator's approval**  1. The Ministry withdraw the administrator's approval if:  1.1. The administrator has violated any of the obligations defined in Article 27 of this Administrative Instruction;  1.2. The administrator has provided false information regarding the request for approval, or fulfillment of any of the obligations defined in Article 27 of this Administrative Instruction;  1.3. The administrator has been convicted for a criminal offence.  2. Before withdrawing the approval, the Ministry will notify in a written decision about the withdrawal of the approval, and the reasons for this, including the entry into force and the right to appeal against this decision.  3. The Ministry will notify all producers, importers and registered sellers at the DRS regarding the decision.  **Article 39**  **Appeals against the Administrator's decisions**  1. The administrator ensures that an internal mechanism for reviewing appeals for his decisions on the DRS, is created and it is functional.  2. Regarding the final decisions of the Administrator, an appeal can be made to the Ministry and are applied the provisions of the Law on General Administrative Procedure.  **CHAPTER IV**  **INFORMATION, MONITORING, SUPERVISION AND ECONOMIC INSTRUMENTS**  **Neni 40**  **Informing the users of packaging**  1. The Ministry continuously takes the necessary measures to notify the persons responsible for the implementation of this Administrative Instruction and, in particular the consumers for:  1.1. The return, collection and processing system for waste from packaging, including the DRS, in cooperation with the Administrator;  1.2. The payment made by the consumer for packaging;  1.3. Their role and contribution in the classified collection, reuse, processing and recycling of packaging and their waste;  1.4. The meaning of the signs of packaging that are put on the market;  1.5. The importance of fulfilling the objectives defined by this Administrative Instruction.  **Article 41**  **Reporting of producers and collectors of packaging and waste packaging**  1. According to Article 58 of Law No. 04/L-060 for Waste, persons dealing with the production and collection of packaging and their waste, are obliged to report to the Ministry for the previous year, until March 31 of the following year.  2. The form for reporting the packaging placed on the market is set in Annex IV, Form 1.  3. The reporting form for packaging and its waste, collected for processing and recycling, is in Annex IV, Form 2.  4. The Agency receives the annual report, analyzes it and issues the final report for the types of treated packaging and their waste.  **Article 42**  **Reporting for plastic bags**  1. Producers of plastic bags send to the Agency a special report, no later than March 31 of the following year, on the number of bags produced in the previous year, in the form determined by the Agency.  2. Kosovo Customs shall send an annual report to the Agency on the number of imported bags in the previous year, by March 31 of the following year.  3. The Tax Administration shall send a report to the Agency, on the number of sold bags for the previous year, if so requested by the Agency.  4. The Agency will compare the received data and through the analysis, will evaluate the achievement of the objectives for reducing the use of lightweight carrier plastic bags, defined by this Administrative Instruction.  **Article 43**  **Monitoring and reporting for DRS**  1. The Ministry monitors the Administrator for the fulfillment of obligations, defined in Article 27, which includes:  1.1. Fulfillment of collection objectives, in accordance with this Administrative Instruction;  1.2. Ensuring the establishment of the correct producer's fee;  1.3. Ensuring that producers are properly registered;  1.4. Ensuring that the DRS Administrator submitted the report to the Agency. The report must include data on the collected beverage packaging that are subject to DRS and other data required by this Administrative Instruction;  1.5. Ensuring proper provision of return points;  1.6. Ensuring the collection or disposal of material in accordance with the DRS.  2. The administrator submits the performance audit report to the Agency at least on an annual basis. The audit is performed by an independent certified auditor selected by the Administrator.  **Article 44**  **Inspection supervision**  1. The inspection supervision of packaging and their waste, according to the requirements of this Administrative Instruction and the relevant environmental permit, is done by the Environmental Inspectorate of the Ministry and the Municipal Inspectorate, in accordance with their responsibilities defined by Law No. 04/L-060 for Waste and the Law No. 08/L-071 on the Amendment and Supplements to Law No. 04/L-060 for Waste.  2. The Environmental Inspectorate of the Ministry supervises producers for the fulfillment of obligations foreseen by this Administrative Instruction, which include:  2.1. Ensuring that producers are registered to the Administrator and pay the registration fee;  2.2. Ensuring that the packaging is subject of DRS, located in the market, are registered to the Administrator;  2.3. Ensuring that producers pay the amount of the deposit to the Administrator;  2.4. Ensuring that producers add the price of the packaging deposit, set in the market;  2.5. Ensuring that the products placed on the market are clearly marked, according to the criteria of this Administrative Instruction.  2.6. Reporting obligations for products placed on the market, have been fulfilled.  3. Control of the compliance of the imported packaging with the requirements of this Administrative Instruction, is ensured by the Kosovo Customs.  4. The inspection supervision for the fulfillment of obligation of retailers, determined by this Administrative Instruction, is done by the Market Inspectorate, which includes:  4.1. Ensuring that retailers are required to accept beverage packaging returns by creating a point of return and that they comply with health and safety requirements;  4.2. Ensuring that the cost price and storage price of beverage packaging, within the scope is clearly displayed;  4.3. Ensuring that the necessary signage of the DRS is visible on the premises, including where the retailer is excluded from accepting beverage packaging returns;  4.4. Keep records of the data reported in accordance with this Administrative Instruction.  5. The Tax Administration of Kosovo controls the registration of packaging sales in the fiscal coupon for the consumer and in the relevant registers.  **Article 45**  **Economic instruments**  1. The relevant Ministry for the Environment, through the fee for the reduction and recycling of plastic bags, supports the private sector for projects related to the reduction and recycling of plastic bags.  2. Users of packaging and packaged products, as well as producers, or third parties acting on their behalf, use economic instruments that promote the implementation of this Administrative Instruction, such as product taxes, compensation taxes, etc. and other legal acts.  3. Producers of packaging and packaged goods and third parties, acting on their behalf, use economic instruments, payment compensation systems, etc., which promote:  3.1. Collection of packaging waste;  3.2. The use of packaging materials that do not contain dangerous substances.  **CHAPTER V**  **PUNITIVE PROVISIONS**  **Article 46**  **Punitive provisions**  1. Any natural or legal person who acts contrary to the provisions of this Administrative Instruction, is responsible and is punished according to Article 70, 71, 73 or 74 of Law No. 04/L-060 on Waste, and Articles 46, 47 and 49 of Law No. 08/L-071 on the Amendmenta and Supplements to Law No. 04/L-060 on Waste, as well as the relevant provisions of the relevant Law on Internal Trade and relevant tax laws, depending on the violation found.  2. For the violation of the provisions from paragraph 1 of this article, in addition to the specified sanction, can also be taken the measures of seizure and confiscation of equipment for the production of packaging and products, namely the packaging placed on the market, or even the measures defined in article 72 of Law No. 04/L-060 on Waste and Article 48 of Law No. 08/L-071 on the Amendment and Supplements to the Law No. 04/L-060 for Waste.  **CHAPTER VI**  **FINAL PROVISIONS**  **Article 47**  **Transitional provisions**  1. The measures and requirements for the marking of lightweight carrier plastic bags, from paragraph 1, 3 and 4 of article 6 and article 8, start to apply one month after the entry into force of the Administrative Instruction.  2. DRS starts to apply from January 1, 2025.  3. Upon entry into force of this Administrative Instruction, the Ministry prepares the Practical Guideline and begins the process of appointing the Administrator.  **Article 48**  **Repeal**  With the entry into force of this Administrative Instruction, will be repealed the Administrative Instruction MESP No. 27/2014 on Packaging Waste Management.  **Article 49**  **Entry into force**  This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.  **Albin KURTI** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Prime Minister of the Republic of Kosovo** | **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.\_\_\_\_ 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 stavljenu 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 ambaližiranih, 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, proivodene 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 kese za nošenje** - plastične kese 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 kese za nošenje** - plastične kese 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 otplaćene 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 kesa 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 kesa;  1.3. Veoma lagane plastične kese za nošenje bez drški se prodaju besplatno od nula tačka nula dva (0,02) evra i besplatno za potrošača;  1.4. Lake plastične kese za nošenje sa drškama od dvadeset pet (25) do pedeset (50) mikrona stavljaju 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 kese za nošenje sa drškama preko pedeset (50) mikrona, neće biti nametnuta obavezna minimalna prodajna cena ili naknada.  1.6. Za biorazgradive kompostabilne kese bilo koje veličine i debljine, sa odgovarajućim sertifikatom koji potvrđuje da su kese napravljene od biorazgradivog kompostabilnog materijala, neće biti nametnuta obavezna minimalna prodajna cena, niti naknada od nula poena nula dva (0,02) evra.  2. Svaka prodata lagana plastična vreća za nošenje, za koju se primenjuje obavezna minimalna cena, mora biti evidentirana u fiskalnom kuponu koji potrošaču izdaje prodavac.  **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 prodati 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. Vrsti ambalaže i njihov otpad za koji vrše tretman;  2.2. Vrsti 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. Subjekat iz stava 1. ovog člana, radi očuvanja neoštećenog kvaliteta ambalažnog otpada koji ide na ponovnu upotrebu ili reciklažu, preduzima mere za transport ambalažnog otpada odgovarajućim sredstvima.  4. Subjekat iz stava 1. ovog člana vodi evidenciju o količini otpada iz ambalaže po zapremini ili težini.  5. Subjekat 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 amabalaž 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 sledečim:  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**  **Ciljvi 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 prodata 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 zaključi ugovore sa proizvođačima ambalaže i maloprodajngo 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 iu 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 propraćen 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 računi 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 amabalaža 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 maloprodavcai operatera dobrovoljnog povratnog mesta.  2. Operator 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. Operator povratne tačke mora jasno prikazati informacije na povratnoj tački o:  3.1. Procedura na žalbu i detaje 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. maloa 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 33 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 podenti 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**  **Izvještavanje 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. Izvještaj 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. Inspkecijski 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 vodić 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** |

**SHTOJCA I**

**LISTA ME SHEMBUJ ILUSTRUES PËR KRITERET E REFERUARA NË NENIN 3, NËN-PARAGRAFI 1.1.4 TË KËTIJ UDHËZIMI ADMINISTRATIV**

**Shembuj ilustrues për kriterin 1.1.4.1**

**Ambalazh**

* Kuti për ëmbëlsira;
* Shtresë e hollë për mbështjelljen e kutisë së CD-së;
* Zarfe të posaçme për katalogë dhe revista (me një revistë brenda);
* Dantella të tortës që shiten bashkë me tortë;
* Rollne, tuba dhe cilindra rreth materialit fleksibël-elastik (p.sh. shtresa plastike, alumin, letër) mbështillet, përveç rrollneve, tubave dhe cilindrave të destinuara si pjesë e makinerive të prodhimit dhe që nuk përdoren për të paraqitur një produkt si njësi e shitjes;
* Vazot e luleve për qëllim të përdorimit vetëm për shitjen dhe transportimin e bimëve dhe që nuk destinohen të qëndrojnë me bimën gjatë gjithë kohës së jetëgjatësisë së tyre;
* Shishe qelqi për solucionet e injeksionit;
* Mbajtës për CD (që shiten me CD, nuk janë të destinuar për t'u përdorur si ruajtje);
* Varëse rrobash (që shiten me një produkt të veshmbathjeve);
* Kuti shkrepësesh;
* Sistemet e barrierave sterile (zarfe, tabaka dhe materialet e nevojshme për të ruajtur sterilitetin e produktit);
* Kapsula të sistemit të pijeve (p.sh. kafe, kakao, qumësht), të cilat kanë mbetur bosh pas përdorimit;
* Cilindra rimbushës prej çeliku që përdoren për lloje të ndryshme të gazit, duke përjashtuar aparatet për shuarjen e zjarrit.

**Jo-ambalazhuese**

* Vazo të luleve të destinuara për të qëndruar me bimën (lulen) gjatë gjithë jetëgjatësisë së saj;
* Kuti të mjeteve;
* Filtër çaji;
* Shtresa dylli rreth djathit;
* Mbështjellës suxhuku;
* Varëse rrobash (shiten ndarazi);
* Kapsula e sistemit të pijeve të kafes, ambalazh i kafes, dhe filtër kafe prej letre I hedhur me produktin e përdorur të kafes;
* Tonerë për printerë;
* Kuti të CD, DVD dhe Video (që shiten së bashku me CD, DVD ose me video kasetë brenda);
* Mbajtëse të CD-ve (që shiten bosh, të destinuara për t’u përdorur si ruajtje);
* Qese të tretshme për detergjente;
* Drita skaj varresh (mbajtës për qirinj);
* Mulli dore mekanik (të integruar në një marrës rimbushës, p.sh. mulli rimbushës me piper).

**Shembuj ilustrues për kriterin 1.1.4.2**

**Ambalazhi, nëse projektohet dhe destinohet për t’u mbushur në pikën e shitjes**

* Qese prej letre ose plastike;
* Pjata dhe filxhanë për një përdorim;
* Foli e hollë;
* Qese për sandviç;
* Foli (petë) prej alumini;
* Foli (petë) plastike për rrobat e pastruara në lavanderi (pastrim kimik).

**Jo-amabazhuese**

* Mjet për përzierje (llokoçitje);
* Takëm (set) pirun, lugë, thika etj për një përdorim;
* Letër ambalazhi (që shiten ndarazi);
* Mbajtëse prej letre e pjekurinave (shiten bosh);
* Dantella për tortë që shiten pa tortë.

**Shembuj ilustrues për kriterin 1.1.4.3**

**Ambalazhi**

* Etiketa që vendoset drejtpërsëdrejti në produkt ose bashkëngjitur një produkti.

**Pjesë të ambalazhit**

* Furçë bojë për vetulla që është pjesë e mbylljes së mbajtësit (kapakut) të saj;
* Etiketat ngjitëse bashkangjitur në një tjetër produkt të ambalazhit;
* Kapëse;
* Foldera plastikë;
* Mjete për matjen e dozës që bën pjesë në mbylljen e mbajtësit për detergjente;
* Mulli dore mekanik (i integruar në një marrës jo-rimbushës, i mbushur me një produkt, p.sh. mulli piperi i mbushur me piper).

**Jo-ambalazhuese**

* Etiketat për identifikimin e radio frekuencave (RFID).

**SHTOJCA II**

**KËRKESAT PËR PËRBËRJEN DHE NATYRËN E AMBALAZHIT, RIPËRDORIMIN DHE PËRPUNIMIN E TIJ, DUKE PËRFSHIRË EDHE RICIKLIMIN**

1. **Kërkesat të cilat në veçanti i përkasin përbërjes dhe përpunimit të ambalazhit:**
2. Ambalazhi duhet të prodhohet në mënyrë që vëllimi dhe pesha e ambalazhit të kufizohet në madhësinë minimale për të mbajtur sigurinë e duhur, higjienën dhe vëmendjen e konsumatorëve ndaj prodhimeve të ambalazhuara;
3. ambalazhi duhet të jetë i dizajnuar, prodhuar dhe i komercializuar në atë mënyrë që të mund të ripërdoret ose përpunohet duke përfshirë riciklimin, në përputhje me hierarkinë e mbeturinave, dhe të zvogëlohet ndikimi në mjedis kur mbeturinat e ambalazhit ose mbeturinat e ambalazhit krijohen gjatë menaxhimit të mbeturinave të ambalazhit;
4. ambalazhi duhet të prodhohet ashtu që prania e substancave të dëmshme dhe materialeve që konstituojnë materialin e e ambalazhit, të zvogëlohen në minimum me praninë e tyre në emision dhe hi, kur ambalazhi ose mbeturinat e tij, pas aktiviteteve menaxhuese djegën ose groposen.

1. **Kërkesat që kanë të bëjnë me ripërdorimin e ambalazhës**

Kërkesat në vijim duhet të plotësohet njëkohësisht:

1. përbërja fizike e ambalazhit dhe karakteristikave të ambalazhit duhet të mundësojnë një numër rrotullimesh ose lëvizjesh në kushte normale të parashikueshme të përdorimit;
2. mundësia e përpunimit të ambalazhit të shfrytëzuar ashtu që të përmbush kërkesat e shëndetit dhe sigurisë së punëtorëve;
3. plotësimi i kërkesave specifike të ambalazhit i cili mund të përpunohet kur ambalazhi nuk mund të ripërdoret më dhe bëhet mbeturinë.
4. **Kërkesat që kanë të bëjnë me natyrën e përpunimit (riciklimit) të ambalazhit**
5. Ambalazhi i cili mund të ripërdoret si material për riciklim

Ambalazhi duhet të prodhohet në mënyrë që të mundësohet riciklimi i një përqindjeje të peshës së materialit të shfrytëzuar për prodhimin e produkteve për treg , në harmoni me Standardet e BE-së. Përcaktimi i kësaj përqindje mund të ndryshoj, varësisht nga lloji i materialit që e përben ambalazhin.

1. Ambalazhi i cili mund të përpunohet në formë të kthimit të energjisë

Mbeturinat e ambalazhit të përpunuar në formën e kthimit të energjisë duhet të kenë vlerën minimale kalorike që kthimi i energjisë të mundësohet në mënyrë optimale.

1. Ambalazhi i cili mund të përpunohet me kompostim

Mbeturinat e ambalazhit të përpunuar në formë kompostimi, duhet të jenë të natyrës bio degraduese që nuk do të pengojë grumbullimin e ndarë dhe mënyrën e kompostimit ose aktivitetin për të cilin është shfaqur.

1. Ambalazhi bio degradues

Ambalazhi mbeturinë bio degradues duhet të jetë i natyrës që t’i përballojë zbërthimet fizike, kimike, termale ose biologjike, ku pjesa me e madhe e kompostit të gatshëm në fund të ndahet në dioksid karboni, biomasë dhe ujë. Plastika e okso-degradueshme nuk duhet të konsiderohet si biodegraduese.

**SHTOJCA III**

**SHENJËZIMI DHE SHKURTESAT NË AMBALAZH**

1. **Shenjëzimi në ambalazhin nga plastika më së shumti gjenden në fund të enës**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Polietilen tereftalat (PET ose PETE) | recycling icon code #1 |
|  | Densitet i lartë i polietilenit (HDPE). | recycling icon code #2 |
|  | Polivinil kloruri (PVC) | A black and white image of a person's face  Description automatically generated with medium confidence |
|  | Densitet i ulët i polietilenit (LDPE) | A black and white image of a person's face  Description automatically generated with medium confidence |
|  | Polipropileni (PP) | A picture containing text, watch  Description automatically generated |
|  | Polistireni (PS) | A black and white image of a person's face  Description automatically generated with medium confidence |
|  | Të tjera | A black and white image of a person's face  Description automatically generated with low confidence |

1. **Shenjëzimi në ambalazhin nga letra dhe kartoni**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Materiali | Shkurtesa | Shenja numerike |
| Ngjitjet valore (kartoni) | PAP | 20 |
| Ngjtjet e drejta (karton) | PAP | 21 |
| Letër | PAP | 22 |

1. **Shenjëzimi në ambalazhin nga metali**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Materiali | | Shkurtesa | Shenja numerike |
| Çelik | FE | | 40 |
| Alumin | ALU | | 41 |

**4. Shenjëzimi në ambalazhin nga druri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Materiali | Shkurtesa | Shenja numerike |
| Druri | FOR | 50 |
| Tapë | FOR | 51 |

**5. Shenjëzimi në ambalazhin nga tekstili**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Materiali | Shkurtesa | Shenja numerike |
| Pambuk | TEX | 60 |
| Juta | TEX | 61 |

**6. Shenjëzimi në ambalazhin nga qelqi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Materiali | Shkurtesa | Shenja numerike |
| Qelqi pa ngjyrë | GL | 70 |
| Qelq i gjelbër | GL | 71 |
| Qelqi i kaftë | GL | 72 |
| Qelqi me ngjyrë tjetër | GL | 73 |

**7. Shenjëzimi në ambalazhën shumështresorë**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Materiali | Shkurtesa\* | Shenja numerike |
| Letër dhe karton/metale të ndryshme |  | 80 |
| Letër karton/plastikë |  | 81 |
| Letër karton/alumin |  | 82 |
| Letër dhe karton/ llamarinë çeliku |  | 83 |
| Letër dhe karton/plastikë/alumin |  | 84 |
| Letër dhe karton/plastikë/alumin/ llamarinë çeliku |  | 85 |
| Plastikë/alumin |  | 90 |
| Plastikë/llamarinë e bardhë |  | 91 |
| Plastikë/metale të ndryshme |  | 92 |
| Qelq/plastikë |  | 95 |
| Qelq/alumin |  | 96 |
| Qelq/llamarinë e bardhë |  | 97 |
| Qelq/metale të ndryshme |  | 98 |

**\***Shkurtesat shkruhen vetëm me shkronja të mëdha

**8.Shenjëzimet për materialet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Riciklohen** | **Ripërdoren** | **E ricikluar** |
| image018image017 | A black and white logo  Description automatically generated with low confidence | image020image019 |

**SHTOJCA IV.**

**Tabela 1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LLOJI I PRODHIMIT** | **Planifikimi i sasisë së ambalazhit kthyese I shprehur në % për vit.** | | |
|  |  |  |
| **Qelq** |  |  |  |
| **Metal (kanaqe)** |  |  |  |
| **Letër dhe karton** |  |  |  |
| **Plastikë** |  |  |  |
| **Dru** |  |  |  |
| **Ambalazh prej materialeve tjera** |  |  |  |

**Formulari 1.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Të dhënat për ambalazhin e nxjerrë në treg:\_\_\_\_\_\_\_ datë** | | | | | | |
| **2.Të dhënat për prodhuesin/ ambalazhuesin** | | **Kompania:** | | | | |
| **Personi kontaktues :** | | | | |
| **Tel/Fax:** | | | | |
| **Adresa:** | | | | |
| **Numri i regjistrit të firmës tregtare** | | | | |
| **3. Të dhënat për llojin dhe sasinë e ambalazhit që është nxjerrë në treg** | | | | | | |
| **Lloji i materialit të ambalazhit** | **Përmbajtja e metaleve të rënda**  **mg/kg** | | **Sasia e nxjerrë në treg**  **(kg)** | **Sasia e ambalazhit të nxjerrë në treg –njësia e ambalazhit shitës (copë).** | **Sasia e ambalazhit e:** | |
| **Eksportuar** | **Importuar** |
| **3.1. Qelq** |  | |  |  |  |  |
| **3.2. Metal** |  | |  |  |  |  |
| **3.3. Letër- karton dhe ambalazh shumështresor i përbërë prej letre** |  | |  |  |  |  |
| **3.4. Plastikë** |  | |  |  |  |  |
| **3.5. Dru** |  | |  |  |  |  |
| **3.6. Ambalazh prej materialeve tjera** |  | |  |  |  |  |
| **4. Personi përgjegjës për të dhënat:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Udhëheqësi:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |

**Formulari 2.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Të dhënat për ambalazhin grumbulluar për përpunim dhe riciklim**  **Raportimi për vitin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .**  **Ambalazhin e lëshuar në treg:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ datë** | | | | | | |
| **2.Të dhënat për prodhuesin/ ambalazhuesin** | | **Kompania:** | | | | |
| **Personi kontaktues :** | | | | |
| **Tel/Fax:** | | | | |
| **Adresa:** | | | | |
| **Numri i regjistrit të firmës tregtare** | | | | |
| **3. Të dhënat për llojin dhe sasinë e ambalazhit** | | | | | | |
| **Lloji i materialit të ambalazhit** | **Sasia e përgjithshme e grumbulluar (kg)** | | **Sasia e dorëzuar te përpunuesi (kg)** | | **Sasia e eksportuar nga Kosova**  **(kg)** | **Përpunuesi** |
| **Sasia për  riciklim (kg)** | **Sasia për mënyra të tjera të përpunimit (kg)** |
| **3.1. Qelq** |  | |  |  |  |  |
| **3.2. Metal** |  | |  |  |  |  |
| **3.3. Letër- karton dhe ambalazh shumështresor i përbërë prej letre** |  | |  |  |  |  |
| **3.4. Plastikë** |  | |  |  |  |  |
| **3.5. Dru** |  | |  |  |  |  |
| **3.6. Ambalazh prej materialeve tjera** |  | |  |  |  |  |
| **4. Materiali i bashkëngjitur i argumentuar (të paraqiten dëshmi):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **5. Personi përgjegjës për të dhënat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Udhëheqësi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |

**ANNEX I**

**ILLUSTRATIVE EXAMPLES FOR THE CRITERIA REFERRED TO IN ARTICLE 3, SUB-PARAGRAPH 1.1.4 OF THIS ADMINISTRATIVE INSTRUCTION**

**Illustrative examples for criterion 1.1.4.1**

**Packaging**

* Sweet boxes;
* Film overwrap around a CD case;
* Mailing pouches for catalogues and magazines (with a magazine inside);
* Cake doilies sold with a cake;
* Rolls, tubes and cylinders around which flexible material (e.g. plastic film,  
  aluminium, paper) is wound, except rolls, tubes and cylinders intended as parts  
  of production machinery and not used to present a product as a sales unit’;
* Flower pots intended to be used only for the selling and transporting of plants  
  and not intended to stay with the plant throughout its life time;
* Glass bottles for injection solutions;
* CD spindles (sold with CDs, not intended to be used as storage);
* Clothes hangers (sold with a clothing item);
* Matchboxes;
* Sterile barrier systems (pouches, trays and materials necessary to preserve the  
  sterility of the product);
* Beverage system capsules (e.g. coffee, cacao, milk) which are left empty after  
  use;
* Refillable steel cylinders used for various kinds of gas, excluding fire extinguishers.

**Non-packaging**

* Flower pots intended to stay with the plant throughout its life time;
* Tool boxes;
* Tea bags;
* Wax layers around cheese;
* Sausage skins;
* Clothes hangers (sold separately);
* Beverage system coffee capsules, coffee foil pouches, and filter paper coffee  
  pods disposed together with the used coffee product;
* Cartridges for printers;
* CD, DVD and video cases (sold together with a CD, DVD or video inside);
* CD spindles (sold empty, intended to be used as storage);
* Soluble bags for detergents;
* Grave side lights (containers for candles);
* Mechanical quern (integrated in a refillable recipient, e.g. refillable pepper mill).

**Illustrative examples for criterion 1.1.4.2**

**Packaging, if designed and intended to be filled at the point of sale**

* Paper or plastic carrier bags;
* Disposable plates and cups;
* Cling film;
* Sandwich bags;
* Aluminium foil;
* Plastic foil for cleaned clothes in laundries.

**Non-packaging**

* Stirrer;
* Disposable cutlery;
* Paper (sold separately);
* Paper baking cases (sold empty);
* Cake doilies sold without a cake.

**Illustrative examples for criterion 1.1.4.3**

**Packaging**

* Labels hung directly on or attached to a product.

**Part of packaging**

* Mascara brush which forms part of the container closure;
* Sticky labels attached to another packaging item;
* Staples;
* Plastic sleeves;
* Device for measuring dosage which forms part of the container closure for  
  detergents;
* Mechanical quern (integrated in a non-refillable recipient, filled with a product,  
  e.g. pepper mill filled with pepper).

**Non-packaging**

* Radio frequency identification (RFID) tags.

**ANNEX II**

**ESSENTIAL REQUIREMENTS ON THE COMPOSITION AND THE REUSABLE AND RECOVERABLE, INCLUDING RECYCLABLE, NATURE OF PACKAGING**

* + 1. **Requirements specific to the manufacturing and composition of packaging**

1. Packaging shall be so manufactured that the packaging volume and weight be limited to the minimum adequate amount to maintain the necessary level of safety, hygiene and acceptance for the packed product and for the consumer;
2. Packaging shall be designed, produced and commercialised in such a way as to permit its reuse or recovery, including recycling, in line with the waste hierarchy, and to minimise its impact on the environment when packaging waste or residues from packaging waste management operations are disposed of;
3. Packaging shall be so manufactured that the presence of noxious and other hazardous substances and materials as constituents of the packaging material or of any of the packaging components is minimized with regard to their presence in emissions, ash or leachate when packaging or residues from management operations or packaging waste are incinerated or landfilled.
   * 1. **Requirements specific to the reusable nature of packaging**

The following requirements must be simultaneously satisfied:

1. the physical properties and characteristics of the packaging shall enable a number of trips or rotations in normally predictable conditions of use;
2. possibility of processing the used packaging in order to meet health and safety requirements for the workforce;
3. fulfil the requirements specific to recoverable packaging when the packaging is no longer reused and thus becomes waste.
   * 1. **Requirements specific to the recoverable nature of packaging**
4. Packaging recoverable in the form of material recycling

Packaging must be manufactured in such a way as to enable the recycling of a certain percentage by weight of the materials used into the manufacture of marketable products, in compliance with current standards in the Community. The establishment of this percentage may vary, depending on the type of material of which the packaging is composed.

1. Packaging recoverable in the form of energy recovery

Packaging waste processed for the purpose of energy recovery shall have a minimum inferior calorific value to allow optimization of energy recovery.

1. Packaging recoverable in the form of composting

Packaging waste processed for the purpose of composting shall be of such a biodegradable nature that it does not hinder the separate collection and the composting process or activity into which it is introduced.

1. Biodegradable packaging

Biodegradable packaging waste shall be of such a nature that it is capable of undergoing physical, chemical, thermal or biological decomposition such that most of the finished compost ultimately decomposes into carbon dioxide, biomass and water. Oxo-degradable plastic packaging shall not be considered as biodegradable.

**ANNEX III**

**MARKING AND SHORTCUTS IN PACKAGING**

**1. Marking on plastic packaging mostly found at the bottom of the container**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Polyethylene tereftalat (PET or PETE) | recycling icon code #1 |
|  | High density polyethylene (HDPE). | recycling icon code #2 |
|  | Polyvinyl chloride (PVC) | A black and white image of a person's face  Description automatically generated with medium confidence |
|  | Low density polyethylene (LDPE) | A black and white image of a person's face  Description automatically generated with medium confidence |
|  | Polypropylene (PP) | A picture containing text, watch  Description automatically generated |
|  | Polystyrene (PS) | A black and white image of a person's face  Description automatically generated with medium confidence |
|  | Other | A black and white image of a person's face  Description automatically generated with low confidence |

**2. Marking on packaging from paper and cardboard**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Material | Abbreviation | Numerical Signs |
| Climbing wavelength (cardboard | PAP | 20 |
| Climbing right (cardboard) | PAP | 21 |
| Paper | PAP | 22 |

**3. Marking on metal packaging**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Material | Abbreviation | Numerical Signs |
| Steel | FE | 40 |
| Aluminium | ALU | 41 |

**4. Marking on wood packaging**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Material | Abbreviation | Numerical Signs |
| Wood | FOR | 50 |
| Cork | FOR | 51 |

**5. Marking on textile packaging**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Material | Abbreviation | Numerical Signs |
| Cotton | TEX | 60 |
| Juta | TEX | 61 |

**6. Marking on packaging from glass**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Material | Abbreviation | Numerical Signs |
| Colorless glass | GL | 70 |
| Green glass | GL | 71 |
| Brown glass | GL | 72 |
| Glass with other colour | GL | 73 |

**7. Marking the multilayer packaging**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Material | Abbreviation | Numerical Signs |
| Paper and cardboard / different metals |  | 80 |
| Paper cardboard / plastic |  | 81 |
| Paper cardboard / aluminum |  | 82 |
| Paper and cardboard / steel sheet |  | 83 |
| Paper and cardboard / plastic / aluminum |  | 84 |
| Paper and cardboard / plastic / aluminum / steel sheet |  | 85 |
| Plastic / aluminum |  | 90 |
| Plastics / white sheet |  | 91 |
| Plastics / different metals |  | 92 |
| Glass / plastic |  | 95 |
| Glass / aluminum |  | 96 |
| Glass / white sheet |  | 97 |
| Glass / different metals |  | 98 |

\*Abbreviations are written in capital letters only

1. **Signs for materials according to ISO standards**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recycling** | **Reuse** | **Recycled** |
|  | A black and white logo  Description automatically generated with low confidence |  |

**ANNEX IV**

**Table 1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TYPE OF PRODUCTION** | **Planning amount of returning packages expressed in % per year** | | |
|  |  |  |
| **Glass** |  |  |  |
| **Metal (cans)** |  |  |  |
| **Paper and cardboard** |  |  |  |
| **Plastic** |  |  |  |
| **Wood** |  |  |  |
| **Packaging of other materials** |  |  |  |

**Form 1.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Data for packaging placed on the market:\_\_\_\_\_\_\_ date** | | | | | | |
| **2.** **The data on producer / packer** | | **Company:** | | | | |
| **Contact Person :** | | | | |
| **Tel/Fax:** | | | | |
| **Address:** | | | | |
| **The registry number of commercial company** | | | | |
| **3. Information about the type and amount of packaging that is placed on the market** | | | | | | |
| **Type of packaging material** | **Heavy metal content mg/kg** | | **The quantity issued in the market (kg)** | **The quantity of packaging put on the market - packaging unit seller  (pieces).** | **The packaging quantity of:** | |
| **Exported** | **Imported** |
| **1. Glass** |  | |  |  |  |  |
| **2. Metal** |  | |  |  |  |  |
| **3. Paper- cardboard and packaging made ​​of multilayered packaging** |  | |  |  |  |  |
| **4. Plastic** |  | |  |  |  |  |
| **5. Wood** |  | |  |  |  |  |
| **6. Packaging of other materials** |  | |  |  |  |  |
| **4. The responsible person for data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Leader (Manager) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |

**Form 2.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. The data for collected packaging for processing and recycling  Reporting for the year \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .**  **Package placed on the market:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ date** | | | | | | |
| **2. The data on producer / packer** | | **Company:** | | | | |
| **Contact Person :** | | | | |
| **Tel/Fax:** | | | | |
| **Address:** | | | | |
| **The registry number of commercial company** | | | | |
| **3. Informatioan about package type and quantity** | | | | | | |
| **Type of packaging material** | **General collected quantity (kg)** | | **Quantity delivered to the processor (kg)** | | **The quantity exported from Kosovo (kg)** | **Processor** |
| **Recycling quantity**  **(kg)** | **quantity for other ways to processing (kg)** |
| **1. Glass** |  | |  |  |  |  |
| **2. Metal** |  | |  |  |  |  |
| **3. Paper- cardboard and packaging made ​​of multilayered consisting of paper** |  | |  |  |  |  |
| **4. Plastic** |  | |  |  |  |  |
| **5. Wood** |  | |  |  |  |  |
| **6. Packaging of other materials** |  | |  |  |  |  |
| **4. Arguing attached material (present the evidence):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **5. Responsible personf of data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Leader (Manager)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |

**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;
* Kalemi, 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 vjeka;
* Kutije za alat;
* Čajne filtar vrećice;
* Voštani ovoj za sir;
* Ovici za kobasice;
* Vješalice za odeću (koje se prodaju zasebno);
* Kapsule za automate za kafu, vrećice za kavu od folije, filtar vrećice za kafu koje se bacaju zajedno s uporabljenim 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 deterdžent;
* Mehanički mlinac (ugrađen u posudu za jednokratnu uporabu, napunjen proizvodom, npr. mlinac za papar napunjen paprom).

**Predmeti koji nisu ambalaža**

* Pričvrsna 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:**

1. 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;
2. 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 naokoliš pri zbrinjavanju ambalažnog otpada ili ostataka preostalih nakon provedbe gospodarskih mjera gospodarenja ambalažnim otpadom;
3. 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.
4. **Zahtevi koji se posebno odnose na prirodu ponovne uporabljivosti ambalaže**

Sljedeći se zahtevi moraju istodobno zadovoljiti:

1. fizička svojstva i značajke ambalaže moraju izdržati određeni broj putovanja ili obrtanja, u normalnim predviđenim uvjetima uporabe;
2. mogućnost prerade uporabljene ambalaže tako da se udovolji zdravstvenim i sigurnosnim uvetima koji vrede za radnu snagu;
3. 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.
4. **Zahtevi koji se posebno odnose na prirodu obnovljivosti ambalaže**
5. 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.

1. Ambalaža koja se može obnoviti u obliku uporabe otpada za energetske svrhe

Ambalažni otpad obrađen u energetsku svrhu mora imati najmanju donju kaloričnu vrednost kako bi se vraćanje energije omogućilo na najbolji mogući način.

1. 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.

1. 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Polietilen tereftalat (PET ili PETE) | recycling icon code #1 |
|  | Velika gustina polietilena (HDPE). | recycling icon code #2 |
|  | Polivinil hlorur (PVC) | A black and white image of a person's face  Description automatically generated with medium confidence |
|  | Mala gustina polietilena (LDPE) | A black and white image of a person's face  Description automatically generated with medium confidence |
|  | Polipropilen (PP) | A picture containing text, watch  Description automatically generated |
|  | Polistiren (PS) | A black and white image of a person's face  Description automatically generated with medium confidence |
|  | Drugi | A black and white image of a person's face  Description automatically generated with low confidence |

**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.Obelezavanje ambalaže od tekstila**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Materijal | Skraćenica | Numerička oznaka |
| Pamuk | TEX | 60 |
| Juta | TEX | 61 |

**6.Obelezavanje 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 |
|  | A black and white logo  Description automatically generated with low confidence |  |

**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 proizvodjaca/ 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 proizvodjaca/ 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 obradjivacu (kg)** | | **Iznesena količina iz Kosova**  **(kg)** | **Obradjivac** |
| **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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |