Врз основа на член 100 став (4) од Законот за управување со отпад („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.216/21), министерот за животина средина и просторно планирање, донесе

**Правилник за формата и содржината, како и начинот на водење, чување и одржување на Регистарот за отпад**

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината, како и начинот на водење, чување и одржување на Регистарот за отпад.

Член 2

Регистарот за отпад ги содржи следните податоци:

* назив, адреса и седиште на субјектите кои управуваат со отпад, односно создаваат, собираат, транспортираат, преработуваат, складираат и отстрануваат отпад,
* шифрите на отпад согласно пропишаните видови на отпад во Листата на видови отпад,
* количеството на отпад со кој управуваат субјектите;
* назив на секундарната суровина (супстанција, материја или производ);
* опис на производствениот процес од кој се создава секундарната суровина;
* податоци и информации за издадените дозволи (за управување со отпад, увоз, извоз и/или транзит на отпад, како дозволите за основање на депонија), како и податоци и информации за издадените согласности и
* други податоци на барање на стручниот орган.

Член 3

Дел од Регистарот за отпад се и регистрите кои се водат согласно со прописите за проширена одговорност на производителот за управување со посебните текови на отпад и прописите за посебните текови на отпад.

Член 4

1. Регистарот за отпад (во понатамошниот текст: Регистарот) се води од страна на овластено службено лице од Управата за животна средина.
2. Регистарот се води во електронска форма, а се зачувува и скенирана верзија во хартиена форма.
3. Електронскиот документ се заклучува со електронски потпис на овластеното службено лице од став (1) на овој член, и секоја промена треба да биде потврдена со електронски потпис од овластеното службено лице.
4. Регистарот се води за секоја година посебно, со редовно ажурирање на податоците.
5. Податоците во Регистарот се водат на начин кој овозможува пребарување и генерирање на податоците од член 2 од овој правилник.
6. Податоците содржани во Регистарот се чуваат на начин согласно прописите за канцелариско и архивско работење.

Член 5

Уписот во Регистарот и ажурирање на податоците се врши:

* по добиено известување за промена на податоците од страна на субјектите кои управуваат со отпад (член 2 ставови 1 и 2);
* со моментот на издавањето на дозволите и согласностите од член 2 точка 6 од овој правилник; и
* со донесување на решение за запишување на секундарна суровина согласно закон.

Член 6

Податоците од Регистарот не се бришат, туку се става забелешка во случај на:

* престанок на работата на субјектот кој управува со отпад;
* одземање на издадената дозвола или согласноста; и/или
* донесување на решение за укинување на статусот на отпад за поедини видови на отпад согласно закон;

Член 7

1. Регистарот се одржува од страна на Управата за животна средина.
2. Со податоците од Регистарот се управува и истите се обработуваат согласно прописите за заштитата на личните податоци.

Член 8

Формата и содржината на Регистарот на отпад се дадени во Прилогот кој е составен дел на овој правилник.

Член 9

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за содржината и начинот на водење, чување и одржување на евиденцијата во Регистарот на отпад („Службен весник на Република Македонија“ бр. 39/09).

Член 10

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Министер за животна

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ средина и просторно планирање

Скопје

**ПРИЛОГ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регистар за отпад** | | | | | | | |
| **Субјект кој управува со отпад** | | | | **Вид на отпад** | | | |
| **назив** | **адреса** | **седиште** | **дејност** | **шифра на отпадот од Листата на видови на отпад** | **вид на отпад** | | **количество на отпад** |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| **Секундарна суровина** | | | | | | | |
| **Барање за упис на супстанција, материја или производ како и производствениот процес и** | | | | **Назив на секундарната суровина и опис на производствениот процес** | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
| **Укинување на статусот на отпад** | | | | | | | |
| **барање за укинување на статусот на отпад за поедини видови отпад со потребната документација** | | | | **проверка на исполнетост на барањата** | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
| **Издадени дозволи/согласности** | | | | | | | |
| **Носител на дозволата/согласноста** | | **Дејност за која се издава дозволата/согласноста (за што се издава)** | | **Број на решение и датум на издавање** | | **Рок на важност** | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| **Депонии** | | | | | | | |
| **Вид на депонија/издадена дозвола** | | | | **Податоци од дозволата за депонија** | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
| **Регистар на колективни и самостојни постапувачи** | | | | | | | |
| **Носител на дозволата/ број/дата на важност** | | | | **Вид на посебен тек на отпад за кој е издадена дозволата** | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |

Në bazë të nenit 100 paragrafi (4) të Ligjit për Menaxhimin e Mbeturinave (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 216/21), Ministri i Mjedisit Jetësor dhe Planifikimit Hapësinor, miratoi

**Rregullore për formën dhe përmbajtjen, si dhe mënyrën e udhëheqjes, ruajtjes dhe mirëmbajtjes së Regjistrit të Mbetjeve**

**Neni 1**

Kjo Rregullore përcakton formën dhe përmbajtjen, si dhe mënyrën e udhëheqjes, ruajtjes dhe mbajtjes së Regjistrit të Mbeturinave.

**Neni 2**

Regjistri i mbetjeve përmban të dhënat e mëposhtme:

* emrin, adresën dhe selinë e subjekteve që menaxhojnë mbetjet, p.sh. gjenerojnë, grumbullojnë, transportojnë, përpunojnë, ruajnë dhe asgjësojnë mbetjet,
* kodet e mbetjeve në përputhje me llojet e përcaktuara të mbetjeve në Listën e llojeve të mbetjeve,
* sasinë e mbetjeve të menaxhuara nga subjektet;
* emri i lëndës së parë dytësore (substancë, materie ose produkt);
* përshkrimin e procesit të prodhimit nga i cili krijohet lënda e parë dytësore;
* të dhëna dhe informacione për lejet e lëshuara (për menaxhimin e mbetjeve, importin, eksportin dhe/ose tranzitin e mbetjeve, si dhe lejet për themelimin e deponisë), si dhe të dhëna dhe informacione për pëlqimet e dhëna, dhe
* të dhëna të tjera me kërkesë të organit ekspert.

**Neni 3**

Pjesë e Regjistrit të Mbeturinave janë dhe regjistrat që mbahen në përputhje me rregulloret për përgjegjësinë e zgjeruar të prodhuesit për menaxhimin e rrjedhave të posaçme të mbeturinave dhe rregulloret për rrjedhat e veçanta të mbeturinave**.**

**Neni 4**

Regjistrin e mbeturinave (në tekstin e mëtejmë: Regjistri) e mban zyrtari i autorizuar nga Drejtoria për mjedis jetësor.

Regjistri mbahet në formë elektronike, kurse ruhet edhe versioni i skanuar në letër.

Dokumenti elektronik mbyllet me nënshkrim elektronik të zyrtarit të autorizuar nga paragrafi (1) i këtij neni, ndërsa çdo ndryshim konfirmohet me nënshkrim elektronik të zyrtarit të autorizuar.

Regjistri mbahet për çdo vit veç e veç, me përditësim të rregullt të të dhënave.

Të dhënat në Regjistër mbahen në atë mënyrë që mundëson kërkimin dhe gjenerimin e të dhënave nga neni 2 e kësaj rregulloreje.

Të dhënat në Regjistër ruhen në mënyrë në përputhje me rregulloret për punë zyre dhe arkivore.

**Neni 5**

Regjistrimi në Regjistër dhe përditësimi i të dhënave bëhet:

* pas marrjes së njoftimit për ndryshimin e të dhënave nga subjektet që menaxhojnë mbetjet (neni 2, paragrafët 1 dhe 2);
* në momentin e dhënies së lejeve dhe pëlqimeve nga neni 2 pika 6 e këtij rregulloreje; dhe
* me marrjen e vendimit për regjistrimin e lëndës së parë dytësore në pajtim me ligjin.

**Neni 6**

Të dhënat nga Regjistri nuk fshihen, por vendoset një shënim në rast të:

* ndërprerja e funksionimit të subjektit të administrimit të mbetjeve;
* revokimin e lejes ose pëlqimit të lëshuar; dhe/ose
* marrjen e vendimit për heqjen e statusit të mbeturinave për lloje të caktuara të mbeturinave në pajtim me ligjin;

**Neni 7**

Regjistrin e mirëmbahet nga Drejtoria e Mjedisit Jetësor.

Me të dhënat nga Regjistri menaxhohen dhe përpunohen në pajtim me dispozitat për mbrojtjen e të dhënave personale.

**Neni 8**

Forma dhe përmbajtja e Regjistrit të Mbeturinave janë dhënë në Shtojcë që është pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

**Neni 9**

Me ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, Rregullorja për përmbajtjen dhe mënyrën e udhëheqjes, ruajtjes dhe mbajtjes së evidencës në Regjistrin e Mbeturinave (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 39/09) pushon së funksionuari. të jetë e vlefshme.

**Neni 10**

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nesërme të publikimit në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut”.

Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ministri i Mjedisit Jetësor Data\_\_\_\_\_\_\_\_ dhe Planifikimit Hapësinor

**SHTOJCA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Regjistri i mbetjeve** | | | | | | | |
| **Subjekti që menaxhon me mbetjeve** | | | | **Lloji i mbetjeve** | | | |
| **emri** | **adresa** | **selija** | **veprimtarija** | **kodi i mbetjeve nga Lista e llojeve të mbetjeve** | **lloji i mbetjeve** | | **sasia e mbetjeve** |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| **Lëndë e parë dytësore** | | | | | | | |
| **Kërkesa për regjistrimin e një substance, materie ose produkti si dhe procesi i prodhimit dhe** | | | | **Emri i lëndës së parë dytësore dhe përshkrimi i procesit të prodhimit** | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
| **Anulimi i statusit të mbetjeve** | | | | | | | |
| **kërkesë për anulimin e statusit të mbetjeve për lloje të caktuara mbetjesh me dokumentacionin e nevojshëm** | | | | **kontroll për përmbushjen e kërkesave** | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
| **Lejet / pëlqimet e dhëna** | | | | | | | |
| **Mbajtësi i lejes / pëlqimit** | | **Veprimtaria për të cilën është dhënë leja/pëlqimi (për të cilin jepet)** | | **Numri i vendimit dhe data e dhënjes** | | **Afati i vlefshmërise** | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| **Deponi** | | | | | | | |
| **Lloji i deponisë/leja e dhënë** | | | | **Të dhënat e lejes së deponisë** | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
| **Regjistri i menaxhuesve kolektiv dhe individual** | | | | | | | |
| **Mbajtësi i lejes / numri / data e vlefshmërisë** | | | | **Lloji i rrjedhës së veçantë të mbetjeve për të cilën është dhënë leja** | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |