

Pravilnik o sadržini i načinu vođenja registra izdatih integrisanih dozvola

Pravilnik je objavljen u "Službenom glasniku RS", br. 69/2005 od 9.8.2005. godine.

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se propisuje sadržina i način vođenja registra izdatih integrisanih dozvola (u daljem tekstu: registar).

Član 2.

Dozvole se upisuju u registar koji vodi organ nadležan za njihovo izdavanje. Registar se vodi kao javna knjiga.

Član 3.

Registar čini glavna knjiga sa zbirkom isprava.

Registar se može voditi u elektronskoj formi.

Registar se vodi ažurno i kontroliše najmanje jedanput godišnje, o čemu lice ovlašćeno za vođenje registra podnosi izveštaj.

Član 4.

Glavna knjiga je veličine 30 x 25 cm, čiji su listovi obeleženi rednim brojevima, overeni i prošiveni jemstvenikom.

Glavna knjiga sadrži:

- 1) registarski broj;
- 2) broj dosijea;
- 3) naziv postrojenja ili aktivnosti za koje je izdata dozvola;
- 4) naziv operatera i registarski broj ili ime i lični broj;
- 5) naziv organa koji je izdao dozvolu;
- 6) broj i datum izdavanja dozvole;
- 7) rok važnosti dozvole;
- 8) podatke o lokaciji na kojoj se nalazi postrojenje i geografske koordinate;
- 9) uslove utvrđeni dozvolom;
- 10) podatke o promenama (promena operatera/prenos dozvole, oduzimanje dozvole, produženje roka važnosti, ponovno razmatranje/revizija);
- 11) napomene.

Obrazac glavne knjige odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Zbirka isprava na osnovu kojih se podaci upisuju u glavnu knjigu čuva se u numerisanim omotima (dosijeima) za svaku izdatu dozvolu.

Zbirka isprava sadrži zahtev za izdavanje dozvole sa pratećom dokumentacijom.

Na spoljašnjoj strani omota upisuju se registarski broj i naziv postrojenja ili aktivnosti.

Član 5.

Svaka izdata dozvola upisuje se u glavnu knjigu na posebnoj strani registra.

Ako prostor za upisivanje nije dovoljan, na kraju strane se povlači vodoravna linija sa naznakom stranice na koju se prenose podaci.

Strana na koju se prenose podaci u smislu stava 2. ovog člana ima isti registarski broj kao strana sa koje su podaci preneti.

Član 6.

Ako se u glavnu knjigu pogrešno upišu podaci, lice ovlašćeno za vođenje registra dužno je da odmah izvrši ispravku.

Ispravka podataka se vrši tako što se pogrešno upisan tekst prevuče linijom da ostane čitak, a ispravka se upisuje u slobodnom prostoru strane.

Član 7.

Brisanje podataka iz registra vrši se ako je dozvola oduzeta.

Brisanje se vrši prevlačenjem dijagonalne linije preko svih rubrika obrasca i upisivanjem u rubriku "napomene" da je dozvola brisana iz registra, broj akta na osnovu koga je izvršeno brisanje i datum brisanja.

Član 8.

Upis i brisanje podataka iz registra vrši se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostavljanja odgovarajućeg akta.

Sve vrste upisa, ispravki i brisanja iz registra obavlja i overava potpisom lice ovlašćeno za vođenje registra.

Član 9.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Broj 110-00-6/2005-01

U Beogradu, 21. jula 2005. godine

Ministar,
dr Aleksandar Popović, s.r.

OBRAZAC REGISTRA - List _____

1. Registarski broj
2. Broj dosijea
3. Naziv postrojenja ili aktivnosti za koje je izdata dozvola
4. Naziv operatera i registarski broj ili ime i lični broj
5. Naziv organa koji je izdao dozvolu
6. Broj i datum izdavanja
7. Važnost dozvole od do
8. Lokacija na kojoj se nalazi postrojenje i geografske koordinate
9. Uslovi iz dozvole:

10.	Promene
	a) promena operatera / prenos dozvole
	b) produženje roka važnosti
	v) ponovno razmatranje / revizija dozvole
11.	Napomene:
Ime i prezime i potpis ovlašćenog lica _____	