

На основу члана 25. став 3. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04),  
Министар науке и заштите животне средине доноси

## **Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола**

*Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 69/2005 од 9.8.2005. године.*

### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се прописује садржина и начин вођења регистра издатих интегрисаних дозвола (у даљем тексту: регистар).

### **Члан 2.**

Дозволе се уписују у регистар који води орган надлежан за њихово издавање. Регистар се води као јавна књига.

### **Члан 3.**

Регистар чини главна књига са збирком исправа.

Регистар се може водити у електронској форми.

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

### **Члан 4.**

Главна књига је величине 30 x 25 cm, чији су листови обележени редним бројевима, оверени и прошивени јемствеником.

Главна књига садржи:

- 1) регистарски број;
- 2) број досијеа;
- 3) назив постројења или активности за које је издата дозвола;
- 4) назив оператера и регистарски број или име и лични број;
- 5) назив органа који је издао дозволу;
- 6) број и датум издавања дозволе;
- 7) рок важности дозволе;
- 8) податке о локацији на којој се налази постројење и географске координате;
- 9) услове утврђени дозволом;
- 10) податке о променама (промена оператера/пренос дозволе, одузимање дозволе, продужење рока важности, поновно разматрање/ревизија);
- 11) напомене.

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

Збирка исправа на основу којих се подаци уписују у главну књигу чува се у нумерисаним омотима (досијеима) за сваку издату дозволу.

Збирка исправа садржи захтев за издавање дозволе са пратећом документацијом.

На спољашњој страни омота уписују се регистарски број и назив постројења или активности.

#### **Члан 5.**

Свака издата дозвола уписује се у главну књигу на посебној страни регистра.

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

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

#### **Члан 6.**

Ако се у главну књигу погрешно упишу подаци, лице овлашћено за вођење регистра дужно је да одмах изврши исправку.

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

#### **Члан 7.**

Брисање података из регистра врши се ако је дозвола одузета.

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

#### **Члан 8.**

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

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

#### **Члан 9.**

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

Број 110-00-6/2005-01

У Београду, 21. јула 2005. године

Министар,  
др **Александар Поповић**, с.р.

## ОБРАЗАЦ РЕГИСТРА - Лист \_\_\_\_\_

---

1. Регистарски број

---

2. Број досијеа

---

3. Назив постројења или активности за које је издата дозвола

---

4. Назив оператера и регистарски број или име и лични број

---

5. Назив органа који је издао дозволу

---

6. Број и датум издавања

---

7. Важност | од | | до |  
дозволе

---

8. Локација на којој се налази постројење и географске  
координате

---

9. Услови из дозволе:

---

10. Промене

---

а) промена оператера / пренос дозволе

---

б) продужење рока важности

---

в) поновно разматрање / ревизија дозволе

---

11. Напомене:

---

Име и презиме и потпис овлашћеног лица

---