

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA ZAŠTIĆENIH PRIRODNIH DOBARA

(„Sl. glasnik RS”, br. 81/2010)

Član 1

Ovim pravilnikom se propisuje sadržina i način vođenja registra zaštićenih prirodnih dobara.

Član 2

Registar zaštićenih prirodnih dobara (u daljem tekstu: registar) vodi se u obliku registrarske knjige na osnovu podataka iz zbirke isprava koja se vodi u papirnoj formi.

Registar predstavlja javnu knjigu.

Registar se vodi u elektronskoj i papirnoj formi.

Član 3

Glavna knjiga se sastoji iz četiri dela koji sadrže:

- 1) spisak zaštićenih područja;
- 2) naziv akta kojim su zaštićene vrste stavljene pod zaštitu;
- 3) spisak pokretnih zaštićenih prirodnih dokumenata;
- 4) spisak područja pod prethodnom zaštitom.

Glavna knjiga se vodi istovremeno u elektronskoj i papirnoj formi.

Glavna knjiga u elektronskoj formi vodi se u elektronskoj bazi podataka ili namenskom modulu informacionog sistema u nadležnoj ustanovi i povezuje sa drugim bazama i registrima Ministarstva životne sredine i prostornog planiranja (u daljem tekstu: Ministarstvo), zavoda za zaštitu prirode i Prirodjačkog muzeja u Beogradu.

Dokumentacija o svakom upisanom subjektu prevodi se u elektronsku formu i čini sastavni deo Centralnog registra i čuva se trajno u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa.

Glavna knjiga u papirnoj formi je specijalna sveska sa tvrdim koricama veličine 42cm x 30cm čiji su listovi obeleženi rednim brojem, overeni potpisom ovlašćenog lica i prošiveni jemstvenikom, a delovi su odvojeni graničnikom.

Član 4

Deo glavne knjige koji se odnosi na spisak iz člana 3. stav 1. tačka 1) ovog pravilnika, sadrži sledeće podatke:

- 1) registarski broj;
- 2) naziv zaštićenog područja;
- 3) vrstu zaštićenog područja;
- 4) međunarodnu kategoriju zaštićenog područja;
- 5) centralnu koordinatnu tačku po Griniču;
- 6) kratak opis zaštićenog područja;
- 7) opis granica zaštićenog područja;
- 8) spisak katastarskih parcela po režimima zaštite;
- 9) podatke o vlasništvu i upravljaču;
- 10) fizičke i pravne promene na zaštićenom području;
- 11) broj i datum akta o stavljanju pod zaštitu područja;
- 12) broj i datum akta o prestanku zaštite;
- 13) napomena.

U glavnu knjigu se, na zahtev zainteresovanog lica, iz stava 1. tačka 13) ovog člana unosi zabeležba o sporu koji se odnosi na zaštićeno područje.

Član 5

Deo glavne knjige koji se odnosi na spisak akata iz člana 3. stav 1. tačka 2) ovog pravilnika, sadrži sledeće podatke:

- 1) registarski broj;
- 2) naziv akta kojim su zaštićene vrste stavljene pod zaštitu;
- 3) broj i datum donošenja akta;
- 4) broj i datum službenog glasila u kom je akt o zaštiti objavljen;
- 5) datum stupanja na snagu akta o zaštiti;

- 6) broj i datum akta o prestanku zaštite;
- 7) napomena.

Član 6

Deo glavne knjige koji se odnosi na spisak iz člana 3. stav 1. tačka 3) ovog pravilnika, sadrži sledeće podatke:

- 1) naziv dokumenta;
- 2) naziv zbirke i ustanove u kojoj se dokument čuva;
- 3) datum proglašenja i naziv akta o proglašenju;
- 4) datum i naziv akta o prestanku zaštite;
- 5) napomena.

Član 7

Deo glavne knjige koji se odnosi na spisak akata iz člana 3. stav 1. tačka 4) ovog pravilnika, sadrži sledeće podatke:

- 1) registarski broj;
- 2) naziv zaštićenog područja;
- 3) kratak opis zaštićenog područja;
- 4) opis granica zaštićenog područja;
- 5) broj i datum akta o stavljanju pod zaštitu područja;
- 6) broj i datum „Službenog glasnika Republike Srbije” u kome je objavljen akt o stavljanju pod zaštitu područja;
- 7) napomena.

Član 8

Zbirka isprava na osnovu koje se podaci upisuju u glavnu knjigu čuva se u numerisanim omotima (dosjeima) za svako registrovano zaštićeno prirodno dobro posebno.

Zbirka isprava iz stava 1. ovog člana u zavisnosti od vrste zaštićenog prirodnog dobra sadrži:

- 1) studiju zaštite, izveštaje i slične pisane isprave sačinjene u postupku istraživanja radi utvrđivanja značaja zaštićenog prirodnog dobra;

- 2) predlog i stručno obrazloženje nadležnom organu za donošenje akta o stavljanju pod zaštitu zaštićenog prirodnog dobra;
- 3) akt o stavljanju pod zaštitu zaštićenog prirodnog dobra;
- 4) katastarske podatke o parcelama koje ulaze u zaštićeno područje;
- 5) izveštaje o izvršenim revizijama zaštićenog prirodnog dobra;
- 6) izveštaje o izvršenim radovima na konzervaciji, rekultivaciji, sanaciji, renaturalizaciji, revitalizaciji i drugim radovima zaštićenog prirodnog dobra;
- 7) kartografske podatke predela na kome se nalazi zaštićeno područje;
- 8) arhivske podatke o zaštićenom prirodnom dobru;
- 9) stručno obrazloženje sačinjeno u postupku utvrđivanja da je zaštićeno prirodno dobro izgubilo svojstva zbog kojih je stavljeno pod zaštitu.

Na spoljašnjoj strani omota upisuje se registarski broj, naziv i vrsta zaštićenog prirodnog dobra.

Član 9

Upisivanje zaštićenog područja u registar vrši se na osnovu akta o njegovom stavljanju pod zaštitu, odnosno akta o prethodnoj zaštiti.

Upisivanje zaštićenih vrsta u registar vrši se na osnovu akta kojim su vrste stavljene pod zaštitu.

Upisivanje pokretnih zaštićenih prirodnih dokumenata vrši se na osnovu akta o stavljanju pod zaštitu.

Član 10

Svako zaštićeno područje upisuje se u glavnu knjigu na posebnoj strani registra.

Ako prostor predviđen za upis u glavnu knjigu u papirnoj formi nije dovoljan, na kraju strane se povlači vodoravna linija sa naznakom strane na koju se prenose podaci i ta strana ima isti registarski broj kao strana sa koje su podaci preneti.

Upis u glavnu knjigu u papirnoj formi vrši se trajnim mastilom crne boje.

Član 11

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

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

Član 12

Brisanje zaštićenog prirodnog dobra iz registra vrši se na osnovu akta kojim je utvrđeno da je izgubilo svojstvo zaštićenog prirodnog dobra.

Brisanje zaštićenog prirodnog dobra vrši se prevlačenjem dijagonalne linije preko svih rubrika obrasca i upisivanjem u rubriku „broj i datum akta o prestanku zaštite”.

Upis i brisanje zaštićenog prirodnog dobra iz registra vrši se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave odgovarajućeg akta.

Član 13

Glavna knjiga u papirnoj formi i zbirka isprava vode se ažurno i kontrolišu najmanje jedanput godišnje o čemu ovlašćeno lice podnosi izveštaj.

Član 14

Glavna knjiga u papirnoj formi i zbirka isprava se mikrofilmuju i kopiraju u dva primerka.

Jedan primerak mikrofilma Centralnog registra dostavlja se na čuvanje Ministarstvu, drugi primerak nadležnoj ustanovi za vođenje Centralnog registra.

Član 15

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o registru zaštićenih prirodnih dobara („Službeni glasnik RS”, broj 30/92).

Član 16

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