

30/10), На основу члана 130. став 7. Закона о водама („Службени гласник РС”, број
Министар пољопривреде, шумарства и водопривреде доноси

П Р А В И Л Н И К О САДРЖИНИ, НАЧИНУ ВОЂЕЊА И ОБРАСЦУ ВОДНЕ КЊИГЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се прописује садржина, начин вођења и образац водне књиге.

Члан 2.

Водна књига садржи:

- 1) уписник водних услова;
- 2) уписник водних сагласности;
- 3) уписник водних дозвола и потврда;
- 4) уписник водних налога;
- 5) уписник решења о одбијању захтева странке за издавање водних аката;
- 6) уписник закључака о одбацивању захтева странке;
- 7) уписник аката о ненадлежности органа за поступање по захтеву странке;
- 8) збирку исправа;
- 9) техничку документацију.

Члан 3.

Уписник водних услова, водних сагласности, водних дозвола и потврда и водних налога води се посебно за свако водно подручје утврђено законом којим се уређују воде, у облику тврдо укоричене књиге, величине 420 x 297 mm, која има 100 листова и чије су странице нумерисане и прошивене јемствеником.

Уписник решења о одбијању захтева странке за издавање водних аката, закључака о одбацивању захтева странке и аката о ненадлежности органа за поступање по захтеву странке води се јединствено за водна подручја утврђена законом којим се уређују воде, у облику тврдо укоричене књиге, величине 420 x 297 mm, која има 100 листова и чије су странице нумерисане и прошивене јемствеником.

Члан 4.

Насловна страна уписника из члана 3. овог правилника садржи:

- 1) у горњем делу у средини – Мали грб Републике Србије;
- 2) испод Малог грба Републике Србије, на средини текст:
Република Србија

Аутономна покрајина (само ако водни акт доноси надлежни орган чије је седиште на територији аутономне покрајине)

Назив града, односно општине (само ако водни акт доноси надлежни орган града, односно општине)

Назив надлежног органа

Назив уписника из члана 2. овог правилника.

Поред садржине из става 1. овог члана, насловна страна уписника из члана 3. став 1. овог правилника садржи и назив водног подручја.

Члан 5.

Уписник водних услова садржи: опште податке (назив, матични број и седиште подносиоца захтева, број и датум решења о издавању водних услова); податке о објекту (тип објекта, назив објекта, административни и хидрографски положај, назив делатности, основни карактеристични податак); остале податке (име и презиме обрађивача, промене у подацима, напомена).

Издати водни услови евидентирају се у уписнику водних услова, на Обрасцу 1, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 6.

Уписник водних сагласности садржи: опште податке (назив, матични број и седиште подносиоца захтева; број и датум решења о издавању водне сагласности); податке о објекту (тип објекта, назив објекта, административни и хидрографски положај, назив делатности, основни карактеристични податак); остале податке (број и датум решења о издатим водним условима, утврђивање престанка важења водне сагласности, име и презиме обрађивача, промене у подацима, напомена).

Издата водна сагласност евидентира се у уписнику водних сагласности, на Обрасцу 2, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 7.

Уписник водних дозвола и потврда садржи: опште податке (назив, матични број и седиште подносиоца захтева; број и датум решења о издавању водне дозволе, односно потврде, период важења водне дозволе, односно потврде); податке о објекту (тип објекта, назив објекта, административни и хидрографски положај, назив делатности, основни карактеристични податак); остале податке (број и датум решења о издатој водној сагласности, односно водној дозволи, утврђивање важења водне дозволе и потврде, име и презиме обрађивача, промене у подацима, напомена).

Издата водна дозвола и потврда евидентира се у уписнику водних дозвола и потврда, на Обрасцу 3, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 8.

Уписник водних налога садржи: опште податке (број и датум решења о издавању водног налога; назив, матични број и седиште лица коме је издат водни налог); податке о објекту (тип објекта, назив објекта, административни и хидрографски положај, основни карактеристични податак); остале податке (број и датум решења о издатој водној дозволи, односно потврди, име и презиме обрађивача, промене у подацима, напомена).

Издати водни налог евидентира се у уписнику водних налога, на Обрасцу 4, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 9.

Уписник решења о одбијању захтева странке за издавање водних аката садржи: опште податке (назив, матични број и седиште подносиоца захтева, број и датум доношења решења); податке о објекту (тип објекта, назив објекта, административни и хидрографски положај); остале податке (водно подручје, име и презиме обрађивача, напомена).

Решење о одбијању захтева странке за издавање водних аката евидентира се у уписнику решења о одбијању захтева странке за издавање водних аката, на Обрасцу 5, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 10.

Уписник закључака о одбацивању захтева странке садржи: опште податке (назив, матични број и седиште подносиоца захтева, број и датум доношења закључка); податке о објекту (тип објекта, назив објекта, административни и хидрографски положај); остале податке (водно подручје, име и презиме обрађивача, напомена).

Закључак о одбацивању захтева странке евидентира се у уписнику закључака о одбацивању захтева странке, на Обрасцу 6, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 11.

Уписник аката о ненадлежности органа за поступање по захтеву странке садржи: назив и седиште подносиоца захтева; број захтева; назив органа надлежног за поступање по захтеву странке; датум дописа упућеног надлежном органу; датум дописа упућеног подносиоцу захтева; водно подручје; име и презиме обрађивача и напомена.

Акт о ненадлежности органа за поступање по захтеву странке евидентира се у уписнику аката о ненадлежности органа за поступање по захтеву странке, на Обрасцу 7, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 12.

У уписник се подаци уписују мастилом.

У случају погрешног уписа, исправка се врши прецртавањем погрешно уписане речи хоризонталном цртом, а нови упис се врши читко изнад прецртане речи, црвеним мастилом, са датумом исправке и потписом овлашћеног лица.

Члан 13.

Збирка исправа се састоји од оригинала решења о издатим водним условима, водним сагласностима, водним дозволама и потврдама, водним налозима, као и других исправа од значаја за издавање водних услова, водне сагласности, водне дозволе и потврде и водног налога.

Исправе из става 1. овог члана улажу се у посебан омот за сваки објекат за који су издати водни услови, водна сагласност, водна дозвола и потврда и водни налог.

На насловној страни омота уписује се редни број из уписника водне књиге, број решења о издатим водним условима, водној сагласности, водној дозволи, потврди, и водном налогу, водно подручје, град, односно општина и назив објекта.

На полеђини омота се наводе све исправе садржане у омоту.

Члан 14.

Техничка документација која се прилаже уз захтев за издавање водних услова, водне сагласности, водне дозволе и потврде за водне објекте, остаје и чува се у једном примерку код органа који води водну књигу, а за остале објекте за које се издају водни услови, водна сагласност, водна дозвола и потврда, само извод из техничке документације.

Техничка документација, односно извод из техничке документације се улаже у посебан омот за сваки објекат за који је издато решење. На насловној страни омота уписује се редни број из уписника водне књиге, број решења о издатим водним условима, водној сагласности, водној дозволи и потврди, водно подручје, град, односно општина и назив објекта.

На полеђини омота се наводи техничка документација садржана у омоту.

Члан 15.

Измена и исправка решења о издатим водним условима, водној сагласности, водној дозволи и потврди и водном налогу евидентира се у уписнику, при чему се у уписнику код решења које се мења или исправља у рубрици: Промене у подацима, уписује број и датум решења о измени и допуни, односно број и датум закључка о исправци, као и име и презиме обрађивача.

Укидање или поништавање решења о издавању водних услова, водне сагласности, водне дозволе и потврде и водног налога евидентира се у уписнику, при чему се црвеним мастилом, хоризонталном цртом, прецрта цео упис тог решења о издавању водних услова, водне сагласности, водне дозволе и потврде и водног налога, а у рубрици: Промене у подацима, уписује се број и датум решења о укидању или поништавању и име и презиме обрађивача.

Члан 16.

Надлежни орган аутономне покрајине, града Београда и јединице локалне самоуправе, најкасније до петог у текућем месецу, доставља Министарству пољопривреде шумарства и водопривреде (у даљем тексту: Министарство), у претходном месецу издате водне услове, водне сагласности, водне дозволе и потврде и водне налоге, као и Обрасце 1, 2, 3. и 4, у писаној и електронској форми.

Члан 17.

Министарство води јединствени уписник водних услова, водних сагласности, водних дозвола и потврда и водних налога за територију Републике Србије, посебно за свако водно подручје утврђено законом којим се уређују воде, у електронској форми.

Министарство до 15-ог у текућем месецу врши допуну уписника из става 1. овог члана подацима из предходног месеца.

Члан 18.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о обрасцу и начину вођења водне књиге („Службени гласник РС”, број 3/09).

Члан 19.

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

Број: 110-00-255/2010-07
У Београду, 5. новембра 2010. године

МИНИСТАР

др Саша Драгин