

На основу члана 24. став 3. Закона о водама („Службени гласник РС”, бр. 46/91, 53/93, 53/93 - др. закон, 67/93 - др. закон, 48/94 - др. закон, 54/96 и 101/05 - др. закон),  
Министар пољопривреде, шумарства и водопривреде доноси

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

### Члан 1.

Овим правилником прописује се образац и начин вођења водне књиге.

### Члан 2.

Орган управе надлежан за послове водопривреде и јавно водопривредно предузеће евидентирају у водној књизи издате водопривредне сагласности, водопривредне дозволе и потврде, водопривредне услове, односно закључке о одбацивању захтева странке и акте о ненадлежности органа за поступање по захтеву странке, на обрасцима и на начин прописан овим правилником.

### Члан 3.

Водна књига се састоји од:

1. уписника водопривредних сагласности;
2. уписника водопривредних дозвола и потврда;
3. уписника водопривредних услова;
4. уписника закључака о одбацивању захтева странке;
5. уписника аката о ненадлежности органа за поступање по захтеву странке;
6. збирке исправа и
7. техничке документације.

### Члан 4.

Уписник водопривредних сагласности, водопривредних дозвола и потврда и водопривредних услова води се посебно за водно подручје из члана 14. овог правилника, у облику тврдо укоричене књиге, величине 420 x 297 mm, која има 100 листова и чије су странице нумерисане и прошивене јемствеником.

Уписник закључака о одбацивању захтева странке и аката о ненадлежности органа за поступање по захтеву странке води се јединствено за водна подручја из члана 14. овог правилника, у облику тврдо укоричене књиге, величине 420 x 297 mm, која има 100 листова и чије су странице нумерисане и прошивене јемствеником.

### Члан 5.

Уписник водопривредних сагласности садржи: опште податке (назив, матични број и седиште инвеститора; назив надлежног органа који је издао водопривредну сагласност, број и датум решења о издавању водопривредне сагласности); податке о објекту (тип објекта, назив објекта, административни и хидрографски положај, област водопривредне делатности, основни карактеристични податак); остале податке (број и датум решења о издатим водопривредним условима, име и презиме обрађивача, промене у подацима, напомена).

Издата водопривредна сагласност евидентира се у уписнику водопривредних сагласности, на обрасцу 1. који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 6.

Уписник водопривредних дозвола и потврда садржи: опште податке (назив, матични број и седиште инвеститора, корисника/власника; назив надлежног органа који је издао водопривредну дозволу, односно потврду, број и датум решења о издавању водопривредне дозволе, односно потврде, период важења водопривредне дозволе, односно потврде); податке о објекту (тип објекта, назив објекта, административни и хидрографски положај, област водопривредне делатности, основни карактеристични податак); остале податке (број и датум решења о издатој водопривредној сагласности, име и презиме обрађивача, промене у подацима, напомена).

Издата водопривредна дозвола и потврда евидентира се у уписнику водопривредних дозвола и потврда, на обрасцу 2. који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 7.

Уписник водопривредних услова садржи: опште податке (назив, матични број и седиште инвеститора, назив надлежног органа који је издао водопривредне услове, број и датум решења о издавању водопривредних услова); податке о објекту (тип објекта, назив објекта, административни и хидрографски положај, област водопривредне делатности, основни карактеристични податак); остале податке (име и презиме обрађивача, промене у подацима, напомена).

Издати водопривредни услови евидентирају се у уписнику водопривредних услова, на обрасцу 3. који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 8.

Уписник закључака о одбацивању захтева странке садржи: водно подручје; назив водопривредног акта; опште податке (назив, матични број и седиште инвеститора, корисника/власника, назив надлежног органа који је донео закључак, број и датум доношења закључка); податке о објекту (тип објекта, назив објекта, административни и хидрографски положај); остале податке (име и презиме обрађивача, напомена).

Закључак о одбацивању захтева странке евидентира се у уписнику закључака о одбацивању захтева странке, на обрасцу 4. који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 9.

Уписник аката о ненадлежности органа за поступање по захтеву странке садржи: водно подручје; назив водопривредног акта; број захтева; назив органа надлежног за поступање по захтеву странке; датум дописа упућеног надлежном органу; назив и седиште подносиоца захтева; датум дописа упућеног подносиоцу захтева; 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 5. који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 10.

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 11.

Збирка исправа се састоји од оригинала решења о издатим водопривредним сагласностима, водопривредним дозволама и потврдама, водопривредним условима, као и других исправа од значаја за издавање водопривредне сагласности, водопривредне дозволе и потврде, односно водопривредних услова.

Исправе из става 1. овог члана улажу се у посебан омот за сваки објекат за који су издата водопривредна сагласност, водопривредна дозвола и потврда, односно водопривредни услови.

На насловној страни омота уписује се редни број из уписника водне књиге, број решења о издатој водопривредној сагласности, водопривредној дозволи, потврди, односно водопривредним условима, водно подручје, општина и назив објекта.

На полеђини омота се наводе све исправе садржане у омоту.

## Члан 12.

Техничка документација која се прилаже уз захтев за издавање водопривредне сагласности, водопривредне дозволе и потврде, односно водопривредних услова за водопривредне објекте, остаје и чува се у једном примерку код органа који води водну књигу, а за остале објекте за које се издаје водопривредна сагласност, водопривредна дозвола и потврда, односно водопривредни услови, само извод из техничке документације.

Техничка документација се улаже у посебан омот за сваки објекат за који је издато решење. На насловној страни омота уписује се број из уписника водне књиге, број решења, водно подручје, општина и назив објекта.

На полеђини омота се наводи техничка документација садржана у омоту.

## Члан 13.

Измена и исправка решења о издатој водопривредној сагласности, водопривредној дозволи и потврди, односно водопривредним условима 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 водопривредне сагласности, водопривредне дозволе и потврде, односно водопривредних услова евидентира се у уписнику, при чему се црвеним мастилом, хоризонталном цртом, прецрта цео упис тог решења о издавању водопривредне сагласности, водопривредне дозволе и потврде, односно водопривредних услова, а у рубрици: Промене у подацима, уписује се број и датум решења о укидању или поништавању и име и презиме обрађивача.

## Члан 14.

Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде (у даљем тексту: Министарство) води водну књигу за територију Републике Србије, по водним подручјима Дунав, Сава и Морава.

Јавно водопривредно предузеће води водну књигу за територију за коју је основано, по водним подручјима Дунав, Сава и Морава.

Општински орган управе надлежан за послове водопривреде води водну књигу за територију општине, по водним подручјима Дунав, Сава и Морава.

## Члан 15.

Општински орган управе надлежан за послове водопривреде, односно јавно водопривредно предузеће, дужно је да, најкасније до петог у текућем месецу, достави

Министарству, у претходном месецу издате водопривредне сагласности, водопривредне дозволе и потврде, водопривредне услове, као и обрасце 1, 2. и 3, у писаној и електронској форми.

Члан 16.

Министарство води јединствену евиденцију уписника у Републици Србији, посебно за водно подручје из члана 14. овог правилника, у електронској форми.

Министарство је дужно да до петнаестог у текућем месецу изврши допуну евиденције подацима из предходног месеца.

Члан 17.

Водна књига води се у писаној и електронској форми уз употребу модула Водна књига.

Члан 18.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о обрасцу и начину вођења водне књиге („Службени гласник СРС”, бр. 16/78 и 30/85).

Члан 19.

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

Број: 110-00-85/2008-07  
У Београду, 26. новембра 2008. године

**МИНИСТАР**

др Саша Драгин

## Образложење

Правни основ за доношење Правилника о облику и садржини образаца и начину вођења водне књиге садржан је у одредби члана 24. став 3. Закона о водама према којој министар надлежан за послове водопривреде доноси ближи пропис о обрасцу и начину вођења водне књиге.

Овим правилником прописује се да се, поред писане форме, водна књига води и у електронској форми. Вођење водне књиге у електронској форми применом Модула „Водна књига” омогућиће: увид у издата водопривредна акта на једноставан и прегледан начин; лако и брзо претраживање по задатом кључу; екстракцију података и штампање резултата чиме се постиже: унапређење тачности и поузданости података; размена, стандардизација и синтетизација информација, интерно и екстерно о водопривредним актима, који се доносе на целој територији Републике Србије; благовремено и ефикасно информисање јавности о раду Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде - Републичке дирекције за воде, у области издавања водопривредних аката.