

**Јавно водопривредно предузеће „Србијаводе“ Београд**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Ажуриран: 31.05.2018. године

## САДРЖАЈ

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ .....	3
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈВП „СРБИЈАВОДЕ“ .....	3
2.1 Статус, правна форма, пословно име и седиште, матични број и ПИБ .....	3
2.2 Делатност .....	4
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈВП „СРБИЈАВОДЕ“ .....	5
3.1 Унутрашња организација .....	5
3.2 Број и структура запослених .....	6
3.3 Организациона шема ЈВП „Србијаводе“ Београд .....	7
3.4 Органи Предузећа .....	8
3.5 Саветник директора .....	10
3.6 Самостални интерни ревизор .....	11
3.7 Извршни директори .....	11
3.8 Руководиоци центара и сектора, шефова одељења и радних јединица по деловима предузећа и организационим јединицама .....	16
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	17
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	18
6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	19
7. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	20
8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	22
8.1 Водна акта .....	22
8.2 Вађење речних наноса .....	27
8.3 Давање у закуп водног земљишта у јавној својини .....	28
8.4 Установљавање права стварне службености на водном земљишту и водном објекту у јавној својини .....	30
9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	30
9.1 Издавање водних аката .....	30
9.2 Обрасци за издавање водних аката .....	33
9.3 Вађење речних наноса .....	55
9.4 Давање у закуп водног земљишта у јавној својини .....	55
10. ТАБЕЛАРНИ ИЗВЕШТАЈ ЗАДУЖЕНИХ И ОБРАЂЕНИХ ПРЕДМЕТА ЗА КОРИШЋЕЊЕ И ГАЗДОВАЊЕ ВОДАМА ЗА СВА ПОДРУЧЈА И СВЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ ЈВП „СРБИЈАВОДЕ“ БЕОГРАД .....	57
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	59
12. ПРИХОДИ .....	61
СТРУКТУРА УКУПНИХ ПРИХОДА .....	61
ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ .....	61
ОСТАЛИ ПРИХОДИ .....	65
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	65
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	66
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	67
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	71
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	71
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈВП „СРБИЈАВОДЕ“ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....	71
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	72
1. Образац захтева .....	76

## 1. ИНФОРМАТОР О РАДУ

Информатор о раду ЈВП „Србијаводе“ (у даљем тексту: Информатор), сачињен је у складу са [Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10).

За тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је директор ЈВП „Србијаводе“. Лице одговорно за израду, односно ажурирање Информатора о раду ЈВП „Србијаводе“ Београд, у складу са законом и подзаконским актима у области слободног приступа информацијама од јавног значаја, је Мирјана Вујиновић, самостални сарадник за управни поступак и управни спор, тел. 026/4628-696; e- mail: [mirjana.vujinovic@srbijavode.rs](mailto:mirjana.vujinovic@srbijavode.rs).

За тачност и потпуност података у Информатору одговорни су и руководиоци сектора за садржај из делокруга рада сектора.

Информатор је први пут објављен дана 18.01.2008. године на web презентацији (интернет страници) предузећа: [www.srbijavode.rs](http://www.srbijavode.rs) а последње измене и допуне (ажурирање) извршене су 31. маја 2018. године.

Заинтересована лица могу извршити увид у Информатор или добити штампану копију у пословним просторијама ЈВП „Србијаводе“ у Београду, Булевар уметности 2А, уз плаћање трошкова умножавања.

Електронска копија Информатора може се преузети на интернет страници предузећа [www.srbijavode.rs](http://www.srbijavode.rs).

## 2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈВП „СРБИЈАВОДЕ“

### 2.1 Статус, правна форма, пословно име и седиште, матични број и ПИБ

Предузеће послује под пословним именом: Јавно водопривредно предузеће „Србијаводе“ Београд.

Скраћено пословно име је: ЈВП „Србијаводе“.

Седиште ЈВП „Србијаводе“ је у Београду, адреса: Булевар уметности 2А.

Матични број: 17117106

Порески идентификациони број (ПИБ): 100283824

Надлежно министарство: Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде

Електронска адреса: [office@srbijavode.rs](mailto:office@srbijavode.rs)

[vpcsavadunav@srbijavode.rs](mailto:vpcsavadunav@srbijavode.rs) (ВПЦ „Сава-Дунав“)

[vpcmorava@srbijavode.rs](mailto:vpcmorava@srbijavode.rs) (ВПЦ „Морава“)

Јавно водопривредно предузеће „Србијаводе“ Београд (у даљем тексту ЈВП „Србијаводе“ или: Јавно предузеће) основано је Законом 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) за обављање водопривредне делатности, прецизније - Законом о изменама и допунама закона о водама („Службени гласник РС“, број 54 од 26.12.1996. године), а његово пословање је усклађено са [Законом о јавним предузећима](#) („Службени гласник РС“, бр. 119/12 и 113/13-аутентично тумачење) [Одлуком о усклађивању пословања Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе“ са Законом о јавним предузећима](#) („Службени гласник РС“, бр. 70/13 и 113/13). Надзорни одбор је донео [Статут ЈВП „Србијаводе“](#) на седници од

11.08.2017. године (сагласност Владе објављена је у „Службеном гласнику РС“, број 87/17).

Оснивање ЈВП „Србијаводе“ уписано је у судски регистар Привредног суда у Београду, регистарски уложак 1-78228-00, решење Фи VII 424/97 од 3. јануара 1997. године, а преведено у Регистар привредних субјеката у Агенцији за привредне регистре, решењем БД 2544/2005 од 20. августа 2005. године, матични број: 17117106, порески идентификациони број (ПИБ): 100283824.

## 2.2 Делатност

Претежна делатност је: инжењерска делатност и техничко саветовање (шифра делатности: 71.12).

Делатност ЈВП „Србијаводе“ утврђена је Законом о водама, Одлуком о усклађивању пословања Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе“ са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 931 од 18.11.2016. године) и Статутом (бр. 10/30 од 11.08. 2017. године), на који је добијена сагласност Владе („Службени гласник РС“, број 87/2017 од 27.09.2017. године). Делатност Јавног предузећа од општег интереса утврђена Законом о водама је:

1) уређење водотока и заштита од штетног дејства вода, и то:

- изградња, реконструкција, санација, одржавање и управљање регулационим и заштитним водним објектима у јавној својини и одржавање водотока;

- изградња, реконструкција, санација, одржавање и управљање водним објектима за одводњавање у јавној својини;

- изградња, реконструкција, санација, одржавање и управљање водним објектима за заштиту од ерозија и бујица у јавној својини и извођење радова и мера за заштиту од ерозије и бујица, у складу са законом;

- спровођење одбране од поплаве,

2) уређење и коришћење вода, и то: - израда биланса вода, контрола стања залиха водних ресурса и мере за обезбеђење њиховог рационалног коришћења и заштите;

- израда биланса подземних вода за појединачни ресурс, укључујући и расположиви ресурс, начин и динамика обнављања ресурса и мере за обезбеђење рационалног коришћења и заштиту ресурса;

- одржавање и управљање водним објектима за наводњавање у јавној својини,

3) заштита вода од загађивања, и то:

- праћење хаваријских загађења, организација и контрола њиховог спровођења; - уређење водног режима заштићених области из члана 110. овог закона и других подручја која на њих имају утицаја,

4) Остали послови од општег интереса, и то:

- израда и спровођење планских докумената, програма и нормативних аката;

- израда студија и извођење истражних радова за потребе интегралног управљања водама, израда техничке документације из области уређења водотока и заштите од штетног дејства вода, уређења и коришћења вода и заштите вода од загађивања;

- послови међународне сарадње у области вода;

- успостављање и вођење водне документације и водног информационог система;

- вршење поверених послова (припрема предлога водних јединица и њихових граница, плана управљања водама за водна подручја, посебног плана

управљања водама за поједина питања управљања водама, плана управљања ризицима од поплава за водна подручја, оперативног плана за одбрану од поплава, израда карте угрожености и карте ризика од поплава, израда мишљења на оперативне планове за одбрану од поплава за воде II реда, идентификација водних тела површинских и подземних вода која се користе или могу да се користе за људску Програм пословања ЈВП „Србијаводе“ за 2018. годину Јавно водопривредно предузеће „Србијаводе“ потрошњу у будућности, вођење регистара заштићених области на водном подручју, вршење послова инвеститора у име Републике Србије, спровођење поступака давања у закуп водног земљишта у јавној својини, издавање водних аката и вршење обрачуна и задужења обвезника плаћања накнада за воде).

Поред наведених делатности од општег интереса које су утврђене Законом о водама, ЈВП „Србијаводе“ може обављати и друге делатности (гајење шума и остале шумарске делатности, слатководни риболов, слатководна аквакултура, производња електричне енергије у хидроелектранама и др.) у складу са чланом 15. Статута.

ЈВП „Србијаводе“ обавља послове спољнотрговинског промета из оквира регистроване делатности, а може да обавља и друге делатности у складу са законом, уз сагласност оснивача.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈВП „СРБИЈАВОДЕ“**

#### **3.1 Унутрашња организација**

ЈВП „Србијаводе“ је организовано као јединствена пословна и економска целина. У оквиру Јавног предузећа је успостављена територијална и функционална организација, која је утврђена Статутом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

За обављање послова управљања и обједињених послова у предузећу је образована **Дирекција** у седишту ЈВП „Србијаводе“.

За обављање делатности предузећа на водним подручјима у ЈВП „Србијаводе“ су образовани огранци као **водопривредни центри** и то:

1) Водопривредни центар „Сава-Дунав“ Нови Београд, Бродарска 3, за водна подручја „Сава“ и „Доњи Дунав“;

2) Водопривредни центар „Морава“ Ниш, Трг краља Александра Ујединитеља 2, за водно подручје „Морава“;

3) Водопривредни центар „Радоњић“ Ђаковица, Миладина Поповића 7, за водно подручје „Косово и Метохија“ (престао је са радом као део ЈВП „Србијаводе“ 1999. године).

Огранци немају својство правног лица, а у правном промету иступају у име и за рачун ЈВП „Србијаводе“, под пословним именом предузећа, уз навођење да је реч о огранку, адреси огранка и називу огранка.

Огранци обављају делатност ЈВП „Србијаводе“ на водним подручјима за која су образовани и то:

– организују радове и послове за обезбеђење функционалног стања водних објеката којима управља предузеће, организују одбрану од поплава на водном подручју, извршавају функционалне послове и спроводе одбрану од поплава у складу са оперативним планом за одбрану од поплава;

– припремају планове управљања водама, планове управљања ризицима од поплава, оперативни план за одбрану од поплава и програме одржавања водних објеката и програме радова за водна подручја;

– израђују карте угрожености и карте ризика од поплава,

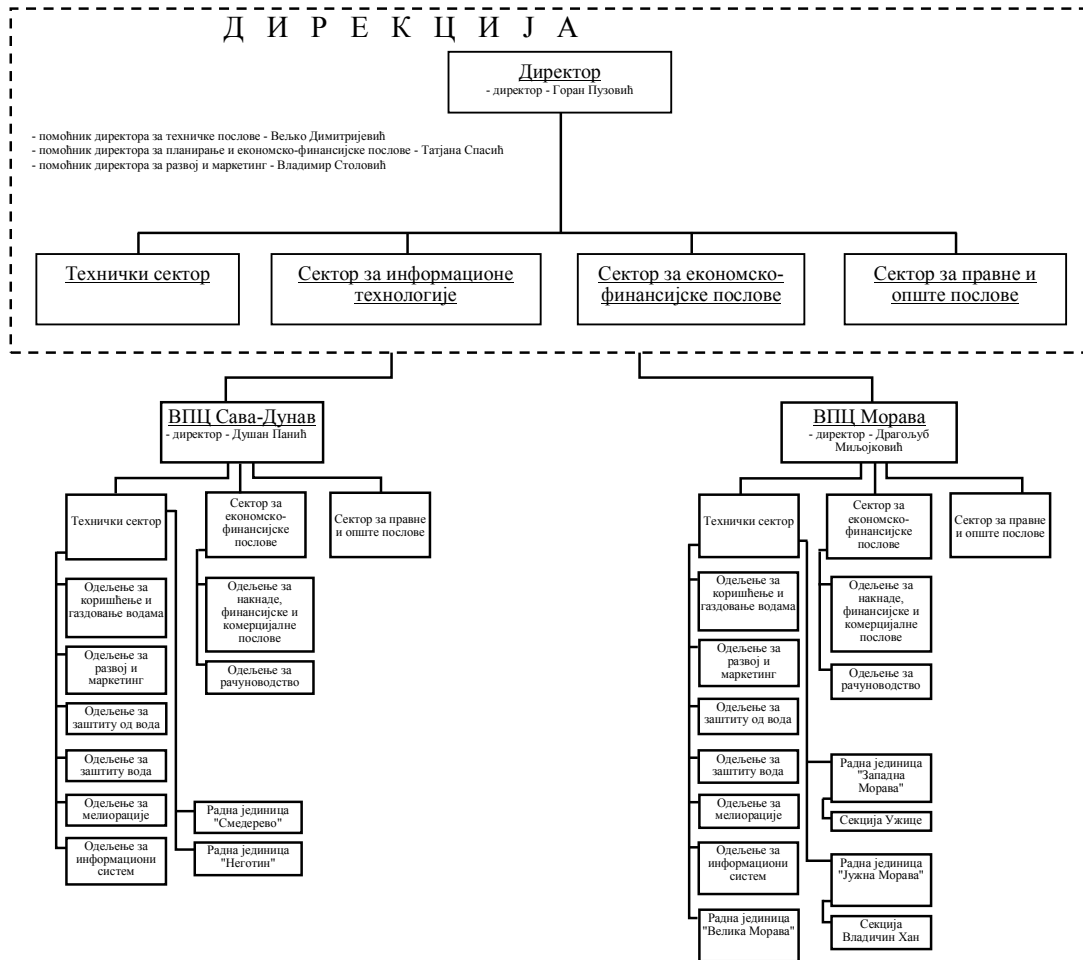
- врше инвеститорске послове у име Републике Србије, у складу са програмом пословања ЈВП „Србијаводе“;
- издају водне и друге акте и воде водне књиге и водне регистре;
- спроводе поступак давања у закуп водног земљишта у јавној својини;
- врше обрачун и задужење обвезника плаћања накнада за воде.
- обављају стручне послове (израда мишљења и извештаја) у управном поступку при издавању водних аката;
- обављају послове на успостављању и вођењу Водног информационог система за водна подручја;
- обављају и друге послове из делатности Јавног предузећа по налогу и овлашћењу Директора.

У Дирекцији предузећа и водопривредним центрима образоване су организационе јединице као сектори (Технички сектор, Сектор за економско финансијске послове, Сектор за правне и опште послове, Сектор за информационе технологије), а у оквиру појединих сектора формиране су уже техничко технолошке целине као одељења, **радне јединице** и унутар њих секције.

### 3.2 Број и структура запослених

Ред. бр.	Стручна спрема	Систематизован број извршилаца	Попуњена радна места 30.05.2018.
1.	ВСС - VII степен стручне спреме (VII/VI алтернативно)	167	Дирекција - 26 ВПЦ „Сава-Дунав“ - 41 ВПЦ „Морава“ - 29
2.	ВШС - VI степен стручне спреме (VI /IV алтернативно)	15	Дирекција - 2 ВПЦ „Сава-Дунав“ - 4 ВПЦ „Морава“ - 2
3.	ССС - IV степен стручне спреме	61	Дирекција - 6 ВПЦ „Сава-Дунав“ - 14 ВПЦ „Морава“ - 4
4.	КВ - III степен стручне спреме	9	Дирекција- 1 ВПЦ „Сава-Дунав“ - 3 ВПЦ „Морава“ - 0
5.	НСС - основна школа, I и II степен стручне спреме	18	Дирекција -1 ВПЦ „Сава-Дунав“ - 2 ВПЦ „Морава“ - 5
	УКУПНО:	269	140

### 3.3 Организациона шема ЈВП „Србијаводе“ Београд



### 3.4 Органи Предузећа

Управљање у ЈВП „Србијаводе“ организовано је као једнодомно, тако да су органи предузећа: Надзорни одбор и Директор.

**Надзорни одбор** ЈВП „Србијаводе“, који је именovala Влада, има 5 чланова:

- 1) Слободан Станојевић, дипл.правник (председник);
- 2) Петар Петровић, дипл. правник;
- 3) Миодраг Ђурчић, економиста;
- 4) мр Миодраг Толимир, дипл.инж.пољ.;
- 5) Милош Батало, дипл.инж.грађ. (из реда запослених)

Чланом 22. Закона о јавним предузећима, чланом 21. Одлуке о усклађивању пословања ЈВП „Србијаводе“ са Законом о јавним предузећима и чланом 46. Статута ЈВП „Србијаводе“ утврђена је надлежност Надзорног одбора.

**Директор** ЈВП „Србијаводе“ је Горан Пузовић, дипл. инж. пољ, кога је именovala Влада решењем 24 број 119-12051/2017 од 05.12.2017. године.

Делокруг рада директора утврђен је чланом 26. Закона о јавним предузећима, чланом 26. Одлуке о усклађивању пословања Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе“ са Законом о јавним предузећима и чланом 60. Статута ЈВП „Србијаводе“.

#### Надлежност Надзорног одбора

**Надзорни одбор**, према члану 46. Статута ЈВП „Србијаводе“:

- 1) доноси статут;
- 2) доноси дугорочни и средњерочни план пословне стратегије развоја и одговоран је за његово спровођење;
- 3) доноси годишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњерочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 2) овог члана;
- 4) усваја извештај о степену реализације годишњег програма пословања;
- 5) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 6) усваја финансијске извештаје;
- 7) надзире рад Директора;
- 8) врши унутрашњи надзор над половањем Јавног предузећа;
- 9) успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима у Јавном предузећу;
- 10) усваја извештај о редовном годишњем и ванредном попису имовине, права и обавеза Јавног предузећа и одлучује о расхоровању средстава и отпису потраживања Јавног предузећа;
- 11) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитака;
- 12) доноси акт о процени вредности капитала Јавног предузећа и исказивању капитала Јавног предузећа у уделима или акцијама;
- 13) одлучује о смањењу и повећању капитала Јавног предузећа;
- 14) доноси одлуку о задужењу Јавног предузећа, у складу са законом;
- 15) одлучује о куповини удела или акција у привредном друштву;
- 16) доноси одлуку о располагању (прибављању и отуђењу) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачким актом;



17) доноси одлуку о отуђењу непокретне ствари на којој Јавно предузеће има право својине, као и располагању покретних ствари која су пренета из јавне својине;

18) доноси одлуку о давању гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;

19) доноси ценовник за производе, радове и услуге које пружа јавно предузеће и утврђује висину накнада трошкова за обављање послова из законом утврђених надлежности;

20) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;

21) одлучују о промени делатности, седишта и пословног имена Јавног предузећа;

22) доноси програм својинске трансформације Јавног предузећа и одлуку о својинској трансформацији Јавног предузећа;

23) закључује уговор о раду са Директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;

24) даје сагласност Директору за предузимање послова или радњи у складу са законом, статутом и оснивачким актом;

25) одлучује о покретању поступка и давању пуномоћја за заступање Јавног предузећа у спору са директором;

26) доноси одлуку којом се одобрава закључење правног посла или предузимање правне радње у којима постоји лични интерес Директора или интерес са њим повезаног лица;

27) именује и разрешава чланове Комисије за ревизију и поверава јој послове из њеног делокруга који нису предвиђени статутом;

28) доноси одлуку о исплати стимулације Директору и извршним директорима;

29) доноси одлуку којом се саглашава са давањем и одузимањем прокуре;

30) доноси одлуку којом се утврђује који подаци представљају пословну тајну, у складу са законом;

31) даје сагласност на програм решавања вишка запослених који доноси Директор у складу са законом;

32) доноси пословник о свом раду;

33) обавља и друге послове који су као делокруг послова Надзорног одбора предвиђени законом којим се уређује правни положај јавних предузећа и законом који уређују правни положај привредних друштава.

Акте из става 1. тачк. 1), 2) 3) 11), 12), 13), 15), 16), 16), 18), 19), 21), 22) и 28) овог члана Надзорни одбор доноси уз сагласност Оснивача.

Одлуке из става 1. тачка 20) овог члана Надзорни одбор доноси уз предходну сагласност Оснивача.

Под средствима у јавној својини која су пренета у својину јавног предузећа велике вредности из става 1. тачка 16) овог члана подразумевају се све непокретности, покретне и непокретне ствари, новчана средства, хартије од вредности и друга имовинска права, вредности преко 20 милиона динара.

Надзорни одбор не може пренети право на одлучивање о питањима из свог делокруга на Директора или друго лице у Јавном предузећу.

### **Делокруг рада директора**

**Директор**, према члану 60. Статута ЈВП „Србијаводе“:

1) представља и заступа Јавно предузеће;

2) организује рад Јавног предузећа и руководи процесом рада;

- 3) води пословање Јавног предузећа;
  - 4) одговара за законитост рада Јавног предузећа;
  - 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
  - 6) предлаже годишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
  - 7) предлаже финансијске извештаје Јавног предузећа;
  - 8) извршава одлуке Надзорног одбора;
  - 9) бира извршне директоре и закључује уговор о раду са изабраним извршним директорима;
  - 10) бира представнике Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће;
  - 11) бира директора друштва капитала чији је власник Јавно предузеће;
  - 12) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
  - 13) доноси правилник о организацији и систематизацији послова и одлучује о образовању и укидању огранка Јавног предузећа;
  - 14) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа, у складу са законом и општим актима Јавног предузећа и потписује колективни уговор;
  - 15) доноси програм решавања вишка запослених у складу са законом, уз сагласност Надзорног одбора;
  - 16) доноси план јавних набавки;
  - 17) одлучује о прибављању и отуђењу покретних ствари из имовине Јавног предузећа које нису пренета из јавне својине;
  - 18) одлучује о донацијама и спонзорствима до износа утврђеног програмом пословања Јавног предузећа;
  - 19) доноси план одбране предузећа, руководиоца је одбрамбених припрема, одговоран је за планирање, организовање, припремање и оспособљавање Јавног предузећа за рад у случају ратног и ванредног стања;
  - 20) предлаже Надзорном одбору доношење аката из делокруга тог органа;
  - 21) даје и опозива прокуру, уз сагласност Надзорног одбора;
  - 22) доноси опште и појединачне акте Јавног предузећа и обавља друге послове предвиђене законом и статутом, под условом да ти акти и послови нису законом, оснивачким актом или Статутом предвиђени као делокруг послова Надзорног одбора.
- На избор представника Јавног предузећа и директора друштва капитала из става 1. тач. 10) и 11) овог члана сагласност даје Оснивач.
- За свој рад, сходно члану 62. Статута, одговоран је Оснивачу, а за извршење одлука Надзорног одбора одговоран је Надзорном одбору.

### 3.5 Саветник директора

Саветник директора обавља консултације и саветује директора Предузећа о питањима из домена пословања Предузећа, прибавља информације од утицаја на успешност пословања Предузећа.

### 3.6 Самостални интерни ревизор

Самостални интерни ревизор обезбеђује професионални ниво обављања послова интерне ревизије у Предузећу, придржавајући се у свом раду закона, повеље интерне ревизије, етичког кодекса и методологије рада. Припрема и подноси директору предузећа на одобравање стратешки и годишњи план интерне ревизије. Врши процену нових система за финансијско управљање и контролних система, испитује и анализира усвојене процедуре. Учествоје у планирању, развоју и утврђивању информационог система за обраду података ради утврђивања да ли су уграђене одговарајуће контроле и да ли је системска документација потпуна и врши повремену ревизију информационих технологија. Проверава да ли су утврђена организациона решења и остварени резултати у пословању у складу са остваривањем пословне политике предузећа, са законским прописима и интерном регулативом од значаја за пословање и извештавање. Испитује сигурност и поузданост рачуноводствених података и информација. Оцењује економичност, ефективност и ефикасност коришћења средстава и анализира могућност да се ризици у пословању ограниче на прихватљив ниво. Доставља директору предузећа извештај о спроведеном годишњем плану интерне ревизије са препорукама на основу којих се предузимају мере за отклањање слабости и унапређује пословање. Даје мишљење о оствареним резултатима у пословању и оцењује да ли су у складу са пословном политиком предузећа и годишњим програмом пословања, сарађује и подноси извештаје релевантном органу при министарству надлежном за послове финансија и сарађује са екстерном ревизијом.

### 3.7 Извршни директори

Име и презиме	Назив радног места	Стручна спрема
Вељко Димитријевић, дипл.грађ.инж.	Извршни директора за уређење, коришћење и заштиту вода	VII Грађевински факултет
Звонимир Коцић, дипл.грађ.инж.	Извршни директор за заштиту од штетног дејства вода и управљање објектима	VII Грађевински факултет
Татјана Спасић, дипл.екон.	Извршни директор за економско-финансијске послове	VII Економски факултет
Тања Барбић, дипл.прав.	Извршни директор за правне и опште послове	VII Правни факултет
Владимир Столовић, дипл. инж. шум.	Извршни директор за развој и маркетинг	VII Шумарски факултет

**Опис послова извршних директора**

**1) Извршни директор за уређење, коришћење и заштиту вода** обавља послове утврђене Статутом, односно:

- руководи, организује, координира и надзире рад техничких сектора у извршењу послова који се односе на уређење, коришћење и заштиту вода, као и на коришћење водног земљишта;

- даје налоге и упутства руководиоцима водопривредних центара и по потреби другим запосленима у техничком сектору, за извршење послова који се односе на уређење, коришћење и заштиту вода;

- учествује у изради планова пословне стратегије и развоја, програма пословања Предузећа, припрема програме радова и мера на уређењу, коришћењу и заштити вода и предлажу приоритете;

- организује и координира управљање водним објектима-вишенаменским бранама и акумулацијама, системима за наводњавање у надлежности Предузећа, организује и учествује у изради јединствених норматива и упуштава за одржавање водних објеката;

- организује и учествује у изради и ажурирању планова управљања водама и извршавању мера и радова утврђених овим плановима у делу који се односи на уређење, коришћење и заштиту вода;

- даје извештаје са оценом стања водних објеката за уређење, коришћење и заштиту вода и предлогом мера за унапређење; организује извршење мера и радова утврђених плановима управљања водама и програмом пословања за водна подручја у надлежности Предузећа, који се односе на уређење, коришћење и заштиту вода;

- организује израду и вођење регистра водних објеката и евиденција (прикупљање и обрада података) у области уређења, коришћења и заштите вода, у оквиру водног информационог система;

- организује обављање активности за обезбеђење, односно израду планске и техничке документације, као и активности на изградњи реконструкцији и санацији водних објеката за уређење, коришћење и заштиту вода;

- организује и надзире издавање водних аката, израду стручних мишљења и извештаја у поступку издавања водних аката у вези са уређењем, коришћењем и заштитом вода;

- организује и руководи пословима међународне сарадње у области уређења, коришћења и заштите вода;

- подноси извештаје Директору из делокруга рада техничког сектора у делу који се односи на уређење, коришћење и заштиту вода;

- обавља и друге сродне послове по налогу или овлашћењу Директора.

Одговоран је Директору за организацију рада, стручно и благовремено извршење послова у техничком сектору, за извршење одлука, општих и других аката органа Предузећа, за примену закона и прописа из делокруга рада техничког сектора, као и за примену процедура у техничким секторима.

**2) Извршни директор за заштиту штетног дејства вода и управљање објектима** обавља послове утврђене Статутом, односно:

- руководи, организује, координира и надзире рад техничког сектора у извршењу послова који се односе на заштиту од штетног дејства вода;

- даје налоге у упутства руководиоцима водопривредних центара и по потреби другим запосленима у техничком сектору, за извршење послова који се односе на заштиту од штетног дејства вода;

- учествује у изради планова пословне стратегије и развоја, програма пословања Предузећа, припрема програме радова и мера на заштити од штетног дејства вода и предлаже приоритете;

- организује и координира управљање водним објектима за заштиту од вода према оперативном плану за одбрану од поплава у надлежности Предузећа, организује и учествује у изради јединствених норматива и упуштава за одржавање водних објеката;

- организује и учествује у изради и ажурирању планова управљања водама и извршавању мера и радова утврђених овим плановима у делу који се односи на заштиту од вода (карата угрожености и ризика од поплава и планова управљања ризицима од поплава), општег и оперативног плана за одбрану од поплава и леда;

- даје извештаје са оценом стања водних објеката за заштиту од штетног дејства вода и предлогом мера за унапређење; организује извршење мера и радова утврђених плановима управљања ризиком од поплава у оквиру планова управљања водама, и Програмом пословања за водна подручја у надлежности Предузећа, који се односе на заштиту од штетног дејства вода;

- организује израду и вођење регистра водних објеката за одбрану од поплава и прикупљање и обраду података у области заштите од штетног дејства вода, у оквиру водног информационог система;

- организује обављање активности за обезбеђење, односно израду планске и техничке документације, као и активности на изградњи, реконструкцији и санацији водних објеката за заштиту од штетног дејства вода;

- организује и надзире издавање водних аката, израду стручних мишљења и извештаја у поступку издавања водних аката у вези са заштитом од штетног дејства вода;

- организује и руководи пословима међународне сарадње у области заштите од штетног дејства вода;

- подноси извештаје Директору из делокруга рада техничког сектора у делу који се односи на заштиту дејства вода;

- обавља и друге сродне послове по налогу или овлашћењу Директора.

Одговоран је Директору за организацију рада, стручно и благовремено извршење послова у техничком сектору, за извршење одлука, општих и других аката органа Предузећа, за примену закона и прописа из делокруга рада техничког сектора, као и за примену процедура у техничким секторима.

**3) Извршни директор за економско-финансијске послове** обавља послове утврђене Статутом, односно:

- руководи, организује, координира и надзире рад сектора за економско финансијске послове у Предузећу, даје налоге и упутства за рад и координира рад тих сектора са осталим секторима;

- организује вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја и одговоран је за извршење ових послова у смислу закона који регулише област рачуноводства;

- учествује у изради планова пословне стратегије и развоја и програма пословања Предузећа;

- прати стање и кретање имовине и средстава са циљем обезбеђивања ликвидности и солвентности Предузећа;

- даје предлоге у вези планирања, финансирања и искоришћавања ресурса у складу са пословном политиком Предузећа;

- припрема предлоге и организује израду аката који регулишу економско-финансијско пословање Предузећа;

- утврђује процедуре у обављању послова у сектору за економско-финансијске послове;
  - организује послове обрачуна и задужења обвезника плаћања накнаде за воде у надлежности Предузећа;
  - сарађује са надлежним органима у контроли и ревизији пословних књига, контактира са државним органима и организацијама, банкама и другим финансијским организацијама, као и другим субјектима у вези послова из економско финансијске области;
  - прати макроекономске промене и оцењује њихов утицај на пословање Предузећа;
  - најмање једном годишње подноси Директору извештај о раду сектора за економски-финансијске послове и предлаже мере и активности за унапређење рада и пословања Предузећа са аспекта послова које обавља тај сектор;
  - обавља и друге сродне послове по налогу или овлашћењу Директора.
- Одговоран је Директору за организацију рада, стручно и благовремено извршење послова у сектору за економско-финансијске послове, за извршење одлука, општих и других аката органа Предузећа, за примену закона и прописа из делокруга рада сектора за економско-финансијске послове, као и за примену процедура у секторима за економско-финансијске послове.

**4) Извршни директор за правне и опште послове** обавља послове утврђене Статутом, односно:

- **руководи, организује, координира и надзире рад сектора за правне и опште послове у Предузећу, даје налоге и упутства за рад и координира рад сектора са осталим секторима;**
- учествује у изради планова пословне стратегије и развоја и програма пословања Предузећа;
- заступа Предузеће пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима и организацијама и по потреби даје савете или смернице пуномоћницима предузећа за заступање у судским, управним и другим поступцима;
- даје правне савете органима Предузећа, организује припрему и достављање материјала са седнице надзорног одбора, стара се о објављивању и достављању одлука, општих аката и других аката органа Предузећа;
- израђује и организује и контролише израду општих аката у Предузећу у складу са законом и другим позитивним прописима и утврђује процедуре у обављању послова у сектору за правне и опште послове;
- израђује и организује и контролише припрему нацрта уговора и даје мишљење о правној ваљаности уговора, појединачних и других аката;
- даје мишљење у вези примене закона и других прописа од значаја за обављање делатности и пословање Предузећа, подноси захтеве за аутентично тумачење појединих законских одредаба или захтев за мишљење надлежних државних органа у вези припреме појединих законских одредаба или других прописа;
- организује благовремено подношење одговора на тужбе, као на захтеве поднете од стране државних органа и организација, правних и физичких лица из делокруга рада сектора за правне и опште послове;
- организује и контролише обављање имовинско правних и других послова (из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у пословним објектима Предузећа, архивско и канцеларијско пословање, вођење прописаних евиденција из делокруга рада сектора за правне и опште послове и сл.);

- сарађује са државним и другим органима и субјектима у вези послова који се обављају у сектору за правне и опште послове;

- обавља и друге сродне послове по налогу или овлашћењу Директора.

Одговоран је Директору за организацију рада, стручно и благовремено извршење послова у сектору за правне и опште послове, за извршење одлука, општих и других аката органа Предузећа, за примену закона и прописа из делокруга рада сектора за правне и опште послове, као и за примену процедура у секторима за правне и опште послове.

**5) Извршни директор за односе са јавношћу** обавља послове утврђене Статутом, односно:

- организује и обавља послове у вези односа са јавношћу и даје упутства и налоге за рад секторима у Дирекцији и водопривредним центрима у вези извршења појединих послова из те области;

- учествује у изради средњерочних и дугорочних планова пословне стратегије и развоја и годишњих програма пословања Предузећа;

- сарађује са медијима и одговара им на постављена питања, по потреби организује конференцију за штампу, припрема теме од интереса за Предузеће;

- припрема и организује изложбе и презентације, по потреби израђује публикације, документарне и наменске филмове, предузима активности ради подржавања корисника друштвених акција и догађаја у вези са делатношћу Предузећа;

- организује сарадњу са научним установама и организацијама у вези са управљањем водама;

- координира израду пројеката за прибављање средстава из донација; зајмова и других извора;

- истражује јавно мњење, ставове и очекивања у вези делатности и послова које обавља Предузеће;

- организује и контролише израду и редовно одржавање интернет странице Предузећа, као и редовно ажурирање информатора о раду;

- одговара и организује и контролише благовремено одговарање на захтеве за приступ информацијама од јавног значаја и доставља надлежном органу годишњи извештај о тим захтевима у складу са законским и позитивним прописима;

- припрема анализе и подноси директору извештај о свом раду и предлаже мере и активности за унапређење рада и пословања Предузећа са аспекта послова које обавља;

- обавља и друге сродне послове по налогу или овлашћењу Директора.

Одговоран је Директору за организацију рада, стручно и благовремено извршење послова који су му поверени, за извршење одлука, општих и других аката органа Предузећа, за примену закона и прописа из делокруга свог рада.

### 3.8 Руководиоци центара и сектора, шефова одељења и радних јединица по деловима предузећа и организационим јединицама

Име и презиме	Назив радног места	Стручна спрема
<b>ДИРЕКЦИЈА</b>		
<b>Технички сектор</b>		
Милош Радовановић, дипл. грађ. инж.	руководилац сектора	VII - Грађевински факултет
<b>Сектор за информационе технологије</b>		
Милош Манчић, дипл. ел. инж.	руководилац сектора	VII - Електротехнички факултет
<b>Сектор за економско финансијске послове</b>		
Милена Крахтис, дипл. економ.	руководилац сектора	VII - Факултет за посл. студије
<b>Сектор за правне и опште послове</b>		
<b>ВПЦ „САВА-ДУНАВ“</b>		
Душан Панић, дипл. инж. орг. рада	руководилац центра	VII - Факултет организ. наука
<b>Технички сектор</b>		
Зоран Цекић, дипл. грађ. инж.	руководилац сектора	VII - Грађевински факултет
<i>Одељење за коришћење и газдовање водама</i>		
Мр Светозар Василијевић, дипл. грађ. инж.	шеф одељења	VII - Грађевински факултет
<i>Одељење за развој и маркетинг</i>		
Зоран Станковић, дипл. грађ. инж.	шеф одељења	VII - Грађевински факултет
<i>Одељење за заштиту од вода</i>		
Бранислав Тамиловић, дипл. грађ. инж.	шеф одељења	VII - Грађевински факултет
<i>Одељење за мелиорације</i>		
Милутин Јорговић, дипл. маш. инж.	шеф одељења	VII - Машински факултет
<i>Радна јединица „Смедерево“</i>		
Александар Симић, дипл. инж. пољ.	шеф РЈ	VII – Пољопривредни факултет
<i>Радна јединица „Неготин“</i>		
Драгомир Милановић, дипл. грађ. инж.	шеф РЈ	VII - Грађевински факултет
<b>Сектор за економско финансијске послове</b>		
Даринка Михаиловић, дипл. инж. пољ. екон.	руководилац сектора	VII – Пољопривредни факултет
<i>Одељење за накнаде, финансијске и комерцијалне послове</i>		
Невенка Јеврић, дипл. екон.	шеф одељења	VII – Економски факултет
<b>Сектор за правне и опште послове</b>		
Ивана Кулић, дипл. правник	руководилац сектора	VII - Правни факултет
<b>ВПЦ „МОРАВА“</b>		
Драгана Симић, дип. прав.	руководилац центра	VII – Правни факултет
<b>Технички сектор</b>		
Бранко Кујунџић, дипл. грађ. инж.	руководилац сектора	VII - Грађевински факултет



Име и презиме	Назив радног места	Стручна спрема
<i>Одељење за заштиту од вода</i>		
Зоран Станковић, дипл. грађ. инж.	шеф одељења	VII - Грађевински факултет
<i>Одељење за заштиту вода</i>		
Ненад Игњатовић, дипл. грађ. инж.	шеф одељења	VII - Грађевински факултет
<i>Одељење за мелiorације</i>		
Валентина Томић, дипл. грађ. инж.	шеф одељења	VII - Грађевински факултет
<i>Одељење за високе бране</i>		
Зоран Илић, дипл. маш. инж.	шеф одељења	VII - Машински факултет
<i>РЈ „Велика Морава“ Туприја</i>		
Зоран Танасковић, дипл. грађ. инж.	шеф одељења	VII - Грађевински факултет
<i>РЈ „Западна Морава“ Чачак</i>		
Милош Батало, дипл. грађ. инж.	шеф РЈ	VII - Грађевински факултет
<i>РЈ „Јужна Морава“ Ниш</i>		
Зоран Динић, дипл. грађ. инж.	шеф РЈ	VII - Грађевински факултет
<b>Сектор за економско финансијске послове</b>		
Весна Стојановић, дипл. економ.	руководилац сектора	VII - Економски факултет
<b>Сектор за правне и опште послове</b>		

#### Опис послова које обављају руководиоци водопривредних центара

- Непосредно руководи радом водопривредног центра, даје упутства и налоге за рад.

- контролише радну дисциплину и директору предлаже предузимање мера у случају повреде радне дисциплине или радне обавезе од стране запослених у водопривредном центру којим руководи;

- учествује у припреми планова и програма пословања Предузећа, прати стање на водном подручју у надлежности водопривредног центра, сарађује са јединицама локалне самоуправе и координира рад водопривредног центра са службама локалне самоуправе, у домену надлежности Предузећа;

- прати реализацију уговорених обавеза и послова који се обављају у водопривредном центру према програму пословања;

- подноси извештаје Директору и извршним директорима из делокруга рада водопривредног центра;

- обавља и друге сродне послове по налогу или овлашћењу Директора.

Одговоран је за законитост у раду водопривредног центра и испуњење радних обавеза запослених, за извршење одлука, општих и других аката органа Предузећа и за примену утврђених процедура. Одговоран је за основна средства које користи водопривредни центар и исправност опреме.

#### 4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

ЈВП „Србијаводе“ ставља на увид све информације од јавног значаја које су у поседу и делокругу његовог рада, а нису означене као тајна у смислу Закона о тајности података, Закона о заштити података о личности и Закона о општем управном поступку.

- **Порески идентификациони број** (ПИБ) ЈВП „Србијаводе“ је: 100283824;

- **Матични број**: 17117106;

- **Радно време** - почетак у временском интервалу од 7,30 до 8,00 часова, а завршетак од 15,30 часова до 16,00 часова (клизно радно време) сваким радним даном (изузев суботе и недеље);

- **Физичка и електронска адреса и контакт телефони:**

1. **Дирекција предузећа:** Нови Београд 11070, Булевар уметности 2А, тел. 011/311-94-02, факс: 311-94-03; е-mail: [office@srbijavode.rs](mailto:office@srbijavode.rs) и за јавне набавке: [office.jn@srbijavode.rs](mailto:office.jn@srbijavode.rs), интернет презентација: [www.srbijavode.rs](http://www.srbijavode.rs);

2. **ВПЦ „Сава-Дунав“:** Нови Београд 11070, Бродарска 3, тел. 011/2018-100, факс: 011/311-29-27, е-mail: [vpcsavadunav@srbijavode.rs](mailto:vpcsavadunav@srbijavode.rs);

3. **ВПЦ „Морава“:** Ниш 18000, Трг краља Александра 2, 018/258-360; 018/513-821, факс: 018/513-820, е-mail: [vpcmorava@srbijavode.rs](mailto:vpcmorava@srbijavode.rs);

- **Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама и за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је:** Владимир Столовић, дипл. инж. шум, помоћник директора за развој и маркетинг, тел: 011/2013-302, е-mail: [vladimir.stolovic@srbijavode.rs](mailto:vladimir.stolovic@srbijavode.rs).

## 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Током 2017. године у ЈВП „Србијаводе“ примљено је 53 захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Тражене информације односиле су се на закупу водног земљишта, јавне набавке у ЈВП „Србијаводе“, предузете мере одбрани од поплава, висини потраживања и обавеза ЈВП „Србијаводе“, статут предузећа и систематизацију радних места, програм пословања и планирана средства за наредну годину, реализацију програма за 2016. годину. Грађани су тражили информације о предметима везаним за МХЕ, сечи стабала у приобаљу, систематизацији радних места у ЈВП „Србијаводе“, висини зарада, висини накнада за коришћење водног земљиште у наредној години, као и могућности закупа водног земљишта.

На све поднете захтеве је одговорено, није било одбијања и одбацивања захтева, а трошкови нису наплаћивани. Било је жалби због кашњења одговора на поједине захтева, а разлог томе је била преоптерећеност запослених.

Наведене информације од јавног значаја најчешће се траже путем електронске поште, телефонским позивом или путем званичних (писаних) упита од стране државних органа, медија, приватних и правних лица и предузетника.

### 5.1 Табеларни приказ предузетих мера и радњи везаних за примену Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у 2017. години

#### 1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	33	33	-	-
2.	Медији	15	15	-	-
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	3	3	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-
5.	Државни и други органи	2	2	-	-
6.	Остали	-	-	-	-
7.	Укупно	53	53	-	-

#### 2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе: нпр. због непоступ. у проп. року, одбиј. захтева, условљавања уплатом већег износа од нужних трошкова...
1.	Грађани	-	-	-	-	-
2.	Медији	-	-	-	-	-
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	1	1	-	-	1
4.	Политичке странке	-	-	-	-	-
5.	Државни и др. органи	-	-	-	-	-
6.	Остали	-	-	-	-	-
7.	Укупно	1	1	-	-	1

**3) трошкови поступка:**

1.	Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
2.	Укупан износ	Број жиро рачуна	Трошкови нису наплаћивани
3.	-	-	

**4) Информатор о раду:**

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен-није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
18.01.2018.	Да	30.04.2018.	-	-	-

**5) Одржавање обуке запослених**

Обука спроведена	Разлози не спровођења обуке
ДА Интерно	-

**6) Одржавање носача информација**

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
ДА	-

**НАПОМЕНА:** Обука запослених вршена је интерно, упознавањем са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. ЈВП „Србијаводе“ није позвано на семинаре организоване за едукацију запослених у државним органима и јавним предузећима, а у стручним часописима на које су запослени преплаћени, примена овог закона као тема није довољно обрађивана.

У 2018. години најчешће постављања питања односе се на јавне набавке, програм пословања и планирана средства за текућу годину, систематизацију радних места, висину зарада.

## 6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Одредбама Оквирне директиве о водама (Water Framework Directive, EU/WFD – 2000/60/EC) и Директиве о процени и управљању ризиком од поплава (Directive on the assessment and management of flood risks, 2007/60/EC) дефинисана је дугорочна стратегија управљања водама у циљу заштите и побољшања квалитета вода, одржавања и коришћења вода, као и стратегија за смањење ризика од штетног дејства вода.

Одредбе Закона о водама, у делу који се односи на водне делатности за заштиту од штетног дејства вода, уређење, коришћење вода и заштите вода од загађивања, усклађене су са актуелним директивама Европске уније у области вода.

Законом дефинисане надлежности јавних водопривредних предузећа у извршењу ових делатности, одређује приоритете у раду ЈВП „Србијаводе“ у складу са годишњим програмима пословања (који се доносе уз сагласност Владе), и то:

1) унапређење свих видова рационалног, интегралног и одрживог коришћења вода, на основу побољшања свих компонената водног режима

- обезбеђење и одржавање доброг хидролошког, хемијског и еколошког статуса вода,

- припрема и реализација планова управљања водама, на нивоу речних сливова и водних подручја, заснованих на принципима интегралног управљања водама, као најрационалнијег приступа за одрживо коришћење водних ресурса на територији Републике Србије;

2) смањење ризика од штетног дејства вода применом структурних и неструктурних мера:

- припрема и реализација планова управљања ризицима од поплава на основу карата угрожености и ризика од поплава,

- побољшање система за мониторинг хидрометеоролошких параметара за прогнозу и рано упозорење,

- адекватно планирање начина коришћења водног земљишта и потенцијално плавних зона.

3) Унапређење система заштите и управљања ризицима од поплава кроз фазне активности (краткорочне и дугорочне) на заштитним водним објектима које ће омогућити ефикасан одговор на поплавне догађај, опоравак и приправност за нови поплазни догађај:

- побољшање ефикасности и подизање степена кординације субјеката за оперативну одбрану од поплава,

- оптимално одржавање заштитних система и обезбеђење пропусне моћи речних корита,

- планска реализација структурних мера заштите уз доминантну примену концепта активне заштите од поплава - остваривањем просторних и техничких услова за редукацију поплавних таласа, посебно на мањим бујичним водотоцима,

- доградња постојећих заштитних система селективним, економски одрживим формирањем заштитних целина - изградњом локалних заштитних објеката.

## 7. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У свом пословању ЈВП „Србијаводе“ поступају у складу са следећим законима, подзаконским и интерним актима:

- Закон о водама („Службени гласник РС“, бр. 30/10, 93/12 и 101/16);

- Смернице за израду годишњих програма пословања за 2018. годину (Закључак Владе Републике Србије, 05 број 023-10241/2017 од 26.10.2017. године);

- Закон о буџету Републике Србије за 2018. годину („Службени гласник РС“, бр. 113/17);

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр, 108/13, 142/14, 68/15 и 103/15, 99/16 и 113/17);

- Наредба о утврђивању оперативног плана за одбрану од поплава за 2017. годину („Службени гласник РС“, бр. 5/17 и 45/17);

- Оперативни план за 2017. годину;

- Извештај о стању водних објеката за заштиту од поплава за 2017. годину и захтева и планова локалних самоуправа у области заштите од штетног дејства вода.

Одлука о одређивању граница водног подручја („Службени гласник РС“, број 92/2017);

- Правилник о утврђивању плана вађења речних наноса за период август 2017. године до августа 2019. године, са планом вађења речних наноса за период од августа 2017. године до августа 2019. године („Службени гласник РС“, број 82/2017);

- Правилник о изменама и допунама Правилника о условима за расподелу коришћење средстава Буџетског фонда за воде Републике Србије и начину расподеле тих средстава („Службени гласник РС“, број 79/2017);

- Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката, садржини мишљења у поступку издавања водних услова и садржини извештаја у поступку издавања водне дозволе („Службени гласник РС“, број 72/2017);

- Уредба о изменама Уредбе о утврђивању програма управљања водама у 2017. години („Службени гласник РС“, број 42/2017);

- Правилник о условима у погледу техничко-технолошке опремљеност организационе и кадровске оспособљености за добијање лиценце за обављање делатности вађења речних наноса, као и о начину вођења евиденције издатих и одузетих лиценци („Службени гласник РС“, број 39/2017);

- Уредба о висини накнада за воде за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 36/2017);

- Правилник о одређивању случајева у којима је потребно прибавити водну дозволу („Службени гласник РС“, број 30/2017);

Стратегија управљања водама на територији Републике Србије до 2034. године („Службени гласник РС“, бр. 3/2017);

- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 116/14);

- Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 108/2016);

- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/2016-др. закон и 108/2016);

- Закон о пореском поступку и пореској администрацији (80/02, 84/02-испр, 23/03-испр, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др.закон, 62/06-др.закон, 63/06-испр.др.закон, 61/07, 20/09, 72/09-др.закон, 53/10, 101/11, 2/12-испр, 93/12, 47/13, 68/14, 105/14, 91/2015-аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016 и 108/2016);

- Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, бр. 53/95, „Службени лист СРЈ“, бр. 16/01-одлука СУС и „Службени гласник РС“, бр. 20/09, 55/13 - одлука УС, 106/2016-аутентично тумачење);

- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16);

- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/16);

- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 93/12);

- Закон о привредним друштвима (Службени гласник РС“, бр.36/11,99/11,83/14 и др.закон и 5/2015 године)

- Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, бр. 53/95, „Службени лист СРЈ“, бр. 16/01-одлука СУС и „Службени гласник РС“, бр. 20/09, 55/13 - одлука УС, 106/2016-аутентично тумачење)

- Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15-одлука УС и 96/15);

- Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности („Службени гласник РС“, бр. 7/2016);

- Закон о шумама („Службени гласник РС“, бр. 30/10,93/12 и 89/15);

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14-др.закон и 5/15);
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-испр, 64/10-одлука УС и 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14);
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 62/2013)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Уредба о утврђивању Општег плана за одбрану од поплава за период од 2012. до 2018. године („Службени гласник РС“, број 23/12);
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/0- др.закон и 72/09 - др.закон и 43/11-одлука УС);
- Закон о режиму вода („Службени лист СРЈ“, бр. 59/98 и „Службени гласник РС“, број 101/05-др.закон);
- Уредба о утврђивању Водопривредне основе Републике Србије („Службени гласник РС“, број 11/02).

## **8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

### **8.1 Водна акта**

На основу Закона о водама ЈВП „Србијаводе“, као ималац јавних овлашћења, издаје водна и друга акта, и то:

- 1) водне услове
- 2) водну сагласност
- 3) водну дозволу
- 4) мишљење у поступку издавања водних услова
- 5) извештај у поступку прибављања водних аката

Водна сагласност и водна дозвола су управна акта, која се доносе у складу са Законом о општем управном поступку.

#### **1) Водни услови**

Јавно водопривредно предузеће издаје водне услове за изградњу, односно реконструкцију објеката, извођење радова и израду планских докумената, у складу са чланом 118. став 2. Закона о водама, у вези члана 117. истог закона.

Чланом 117. Закона о водама прописано је:

„Водни услови се издају за изградњу, односно реконструкцију објеката, извођење радова, израду планских докумената, и то за:

- 1) брану са акумулацијом;
- 2) водне објекте из члана 18. став 1. тачка 1) овог закона у саставу јавног водовода за насеља већа од 20.000 становника;
- 3) вишенаменски хидросистем;
- 4) хидроелектрану снаге преко 10 MW, термоелектрану, нуклеарни објекат;
- 5) индустријски и производни објекат за који се захвата и доводи вода из површинских или подземних вода и чије се отпадне воде испуштају у површинске воде

или јавну канализацију, за које грађевинску дозволу издаје министарство или орган аутономне покрајине надлежан за послове грађевинарства;

6) водне објекте у саставу јавне канализације из члана 19. овог закона (главни колектор, постројење за пречишћавање отпадних вода и објекат за одвођење и испуштање пречишћених отпадних вода);

7) државни пут I и II реда, категорије железнице и мостове на њима, метро, аеродром;

8) преводницу, водни пут, луку, марину и пристаниште;

9) индустријску и комуналну депонију;

10) магистрални нафтовод, гасовод и далековод и трафостаница када је то предвиђено планским документом или сепаратом;

11) хидромелиорациони систем за одводњавање преко 100 ha;

12) хидромелиорациони систем за наводњавање преко 50 ha;

13) систем за одвођење атмосферских вода насеља већих од 20.000 становника;

14) подземно и надземно складиште за нафту и њене деривате и друге хазардне и приоритетне супстанце капацитета преко 500 тона;

15) рударске радове и објекте;

16) уређење водотока и изградњу заштитних водних објеката на водама I реда;

17) израду просторних (просторни план јединице локалне самоуправе, просторни план подручја посебне намене и регионални просторни план) планова;

18) планове газдовања шумама на водном подручју;

19) планове и програме управљања заштићеним односно рибарским подручјима;

20) израду урбанистичких (план генералне регулације и генерални урбанистички план) планова;

21) хидроелектрану снаге до 10 MW;

22) производни и други објекат, за који се захвата и доводи вода из површинских или подземних вода и чије се отпадне воде испуштају у површинске воде, или јавну канализацију, за које грађевинску дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе;

23) испуштање вода за потребе чишћења и чишћење наталоженог наноса из акумулационог језера;

24) вађење и депоновање на водном земљишту: речних наноса, камена и другог материјала из корита водотока, спрудова, речних алувиона и са обала природних водотока, природних и вештачких акумулација; тресета за хортикултуру; рекултивацију експлоатационог поља и непосредне околине, по завршеном вађењу;

25) рибњак;

26) изградњу или затрпавање бушених бунара и објеката са хоризонталним водозахватним грађевинама испод нивоа тла;

27) јавна скијалишта;

28) објекте јавног водовода и канализације, изузев водних објеката јавног водовода за насеља већа од 20.000 становника и водних објеката у саставу јавне канализације и за систем за одвођење атмосферских вода насеља мањих од 20.000 становника;

29) подземно и надземно складиште за нафту и њене деривате и друге хазардне и приоритетне супстанце, капацитета мањег од 500 тона;

30) општински пут и мостове на њему када се налази у зони водотока;

31) продуктовод, ТТ, оптички кабл и кабловски вод за пренос електричне енергије, као и други цевовод, односно кабловски вод када се поставља испод корита реке или укршта са реком;

32) хидромелиорациони систем за одводњавање до 100 ha;

- 33) хидромелиорациони систем за наводњавање до 50 ha;
  - 34) сађење дрвећа и жбунастог биља и њихова сеча у кориту за велику воду и на обали на водама I реда;
  - 35) уређење водотока и изградњу заштитних водних објеката на водама II реда;
  - 36) јавни водовод у сеоском насељу;
  - 37) сађење дрвећа и жбунастог биља и њихова сеча у кориту за велику воду и на обали на водама II реда;
  - 38) плутајуће објекте;
  - 39) друге објекте и радове, који могу привремено, повремено или трајно да проузрокују промене у водном режиму или на које може утицати водни режим.
- Водне услове из члана 117. става 1. тач. 20) до 35) и 39) Закона о водама издаје јавно водопривредно предузеће.

Изузетно, водне услове за депоновање речних наноса, камена и другог материјала из корита водотока, спрудова и речних алувиона, на водном земљишту на територији града Београда издаје надлежни орган града Београда.

#### **Водни услови издају се у поступку:**

- **обједињене процедуре** за објекте и радове из члана 117. став 1. тач. 21), 22), 25), 26), 27), 28), 29), 30), 31), 32), 33), 35), 36) и 39) Закона о водама, коју спроводи надлежни орган у складу са законом којим се уређује планирање и изградња и саставни су део локацијских услова као јавне исправе.
- **ван обједињене процедуре** за објекте, радове и планска документа из члана 117. став 1. тач. 20), 23), 24) и 34) Закона о водама.

#### **Изузетно од члана 117. став 1. Закона о водама водни услови се не издају у случају:**

- 1) изградње, доградње, реконструкције и прикључења на јавни водовод и канализацију објеката који воду користе само за пиће и санитарне потребе;
- 2) изградње бунара за снабдевање водом за пиће и санитарне потребе једног домаћинства;
- 3) изградње хидромелиорационог система површине до 1 ha, односно са потрошњом воде за наводњавање до 2500 m<sup>3</sup> у вегетационом периоду;
- 4) коришћења воде за гашење пожара и одбрану земље;
- 5) коришћења поплавног и инундационог подручја за пашњаке и ливаде.

У поступку издавања водних услова, у оквиру поступка спровођења обједињене процедуре у складу са законом којим се уређује планирање и изградња, у оквиру рока за достављање услова за пројектовање предвиђеног законом којим се уређује планирање и изградња, за објекте и радове јавно водопривредно предузеће по службеној дужности прибавља мишљење републичке организације надлежне за хидрометеоролошке послове и органа управе надлежног за спровођење државног мониторинга квалитета вода, а у случају вађења речних наноса на водном путу и мишљење органа надлежног за техничко одржавање водног пута.

## **2) Водна сагласност**

ЈВП „Србијаводе“ Београд издаје водну сагласност за објекте и радове и планска документа из члана 117. става 1. тачка 20), 23) и 24) Закона о водама, за које је издало водне услове. Водном саглашношћу утврђује се да је техничка документација урађена у складу са водним условима. Водна сагласност није услов за издавање водне дозволе.

Водна сагласност за вађење речних наноса издаје се на одређено време, а



најдуже за период од једне године правним лицима, односно предузетницима који су добили лиценцу за обављање делатности вађења речних наноса, након утврђивања да испуњавају услове у погледу техничко-технолошке опремљености и организационе и кадровске оспособљености за обављање те делатности.

Право стечено на основу водне сагласности не може се, без сагласности јавног водопривредног предузећа пренети на друго лице. Решење о преносу права за вађење речних наноса доноси у року од два месеца од дана подношења захтева.

Водна сагласност престаје да важи ако се у року од две године од дана пријема водне сагласности не отпочне са изградњом, реконструкцијом или доградњом објекта, извођењем радова, односно израдом планских докумената, а у случају рударских објеката ако се не поднесе захтев за издавање дозволе за изградњу рудника. Решење о утврђивању престанка важења водне сагласности доноси јавно водопривредно предузеће.

### 3) Водна дозвола

Водном дозволом се утврђују начин, услови и обим коришћења вода, начин, услови и обим испуштања отпадних вода, складиштења и испуштања хазардних и других супстанци које могу загадити воду, као и услови за друге радове којима се утиче на водни режим.

Водну дозволу издаје јавно водопривредно предузеће, надлежно за издавање водних услова.

Пре издавања водне дозволе за објекте и радове за које водну дозволу издаје Министарство и надлежни орган аутономне покрајине подносилац захтева је дужан да прибави **извештај јавног водопривредног предузећа о испуњености услова из водних услова, водне сагласности или водне дозволе.**

Водна дозвола издаје се на одређено време, а најдуже за период од 15 година.

Водна дозвола може се изузетно издати без водних услова и водне сагласности за изграђене објекте и системе који имају употребну дозволу и не утичу неповољно на водни режим.

**Правилником о одређивању случајева у којима је потребно прибавити водну дозволу („Службени гласник РС“, бр. 30/2017)** прописани су случајеви у којима је у поступку прибављања водних аката потребно прибавити водну дозволу.

ЈВП „Србијаводе издаје водну дозволу у складу са чланом 2. Правилника „ради утврђивања начина, услова и обима коришћења вода и испуштања отпадних вода, складиштења и испуштања хазардних и других супстанци које могу загадити воду и услова за друге радове којима се утиче на водни режим водну дозволу“ за следеће објекте и радове:

- 1) хидроелектрану снаге до 10 MW;
- 2) производни и други објекат, за који се захвата и доводи вода из површинских или подземних вода и чије се отпадне воде испуштају у површинске воде, или јавну канализацију, за које грађевинску дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе;
- 3) рибњак;
- 4) изградњу или затрпавање бушених бунара и објеката са хоризонталним водозахватним грађевинама испод нивоа тла;
- 5) јавна скијалишта;
- 6) објекте јавног водовода и канализације, изузев водних објеката јавног водовода за насеља већа од 20.000 становника и водних објеката у саставу јавне

канализације и за систем за одвођење атмосферских вода насеља мањих од 20.000 становника;

7) подземно и надземно складиште за нафту и њене деривате и друге хазардне и приоритетне супстанце, капацитета мањег од 500 тона;

8) општински пут и мостове на њему када се налази у зони водотока;

9) продуктовод, ТТ, оптички кабл и кабловски вод за пренос електричне енергије, као и други цевовод, односно кабловски вод када се поставља испод корита реке или укршта са реком;

10) хидромелиорациони систем за одводњавање до 100 ha;

11) хидромелиорациони систем за наводњавање до 50 ha;

12) сађење дрвећа и жбунастог биља и њихова сеча у кориту за велику воду и на обали на водама I реда;

13) уређење водотока и изградњу заштитних водних објеката на водама II реда;

14) јавни водовод у сеоском насељу;

15) друге објекте и радове, који могу привремено, повремено или трајно да проузрокују промене у водном режиму или на које може утицати водни режим“.

Водна дозвола за наведене објекте издаје се ван поступка обједињене процедуре.

#### **Водна дозвола не издаје се за:**

1) дистрибуцију воде водоводном мрежом од резервоара, односно главног магистралног вода до мерног инструмента потрошача;

2) одржавање природних и вештачких водотока и инундационих подручја за обезбеђење пропусне способности, регулационих и заштитних објеката и водних објеката основне каналске мреже за одводњавање, које врши јавно водопривредно предузеће;

3) испуштање отпадних вода домаћинстава и правних лица која воде коришћене за пиће и санитарне потребе испуштају у систем јавне канализације;

4) одржавање пловног пута.

**Власник, односно корисник земљишта** може, без водне дозволе, за потребе сопственог домаћинства да користи:

1) атмосферску воду, која се сакупља на његовом земљишту;

2) воде које извиру на том земљишту, али не отичу изван његове границе;

3) подземне воде на његовом земљишту за пиће, напајање стоке и санитарне потребе.

**Право стечено на основу водне дозволе** не може се пренети на друго лице без сагласности **јавног водопривредног предузећа** које је издало водну дозволу.

#### **Водна дозвола престаје да важи:**

1) ако се ималац водне дозволе у писаној форми одрекне њеног коришћења;

2) ако се, без оправданих разлога, не користи дуже од две године од њеног добијања;

3) ако се не поштују услови из водне дозволе.

Решење о утврђивању престанка важења водне дозволе доноси **јавно водопривредно предузеће** које је издало водну дозволу.

#### **4) Мишљење у поступку издавања водних услова**

У поступку издавања водних услова, у оквиру поступка спровођења обједињене процедуре у складу са законом којим се уређује планирање и изградња, у оквиру рока за достављање услова за пројектовање предвиђеног законом којим се уређује

планирање и изградња, за објекте и радове за које је овлашћен за издавање водних услова, надлежан орган јединице локалне самоуправе по службеној дужности прибавља мишљење јавног водопривредног предузећа.

### **5) Извештај у поступку прибављања водних аката**

Пре издавања водне дозволе за објекте и радове за које водну дозволу издаје Министарство и надлежни орган аутономне покрајине подносилац захтева је дужан да прибави извештај јавног водопривредног предузећа о испуњености услова из водних услова, водне сагласности или водне дозволе.

#### **Напомена:**

#### **Водна дозвола није услов за издавање употребне дозволе.**

Водну дозволу прибавља инвеститор када је у водним условима назначена обавеза њеног прибављања.

Издавање водне дозволе се обавља ван поступка обједињене процедуре.

## **8.2 Вађење речних наноса**

Вађење речних наноса врши се на основу плана који доноси Министарство за пољопривреду и заштиту животне средине за период од две године.

Чланом 88а и 89. Закона о водама је прописано:

#### **„Члан 88а**

Вађење речних наноса врши се са водног земљишта, на локалитетима где је то од интереса за очување или побољшање водног режима, у обиму који неће нарушити водни режим, постојеће коришћење подземних вода, стабилност обала и природну равнотежу акватичних и приобалних екосистема.

Министарство доноси план вађења речних наноса за период од две године.

Ако се вађење речних наноса планира на међудржавним и међународним водним путевима, министарство је дужно да пре доношења плана из става 2. овог члана прибави сагласност министарства надлежног за послове саобраћаја.

План вађења речних наноса садржи нарочито: планиране локације за вађење речних наноса и планиране количине речних наноса за вађење, локације на којима није дозвољено вађење речних наноса, као и услове за вађење речних наноса.

План вађења речних наноса припремају јавна водопривредна предузећа, свако за територију на којој обавља водну делатност у сарадњи са органом задуженим за техничко одржавање водних путева.

#### **Члан 89.**

Право на вађење речних наноса стиче се водном сагласношћу, а ако се вађење речних наноса врши по основу концесије, и у складу са уговором којим се уређује концесија

Уз захтев за издавање водне сагласности подноси се:

- 1) водни услови;
- 2) пројекат вађења речних наноса;
- 3) мишљење органа надлежног за техничко одржавање водног пута на пројекат из тачке 2) овог става, када се вађење речних наноса врши на водном путу;
- 4) у случају вађења речних наноса са пољопривредног земљишта, сагласност Министарства, а за територију аутономне покрајине сагласност надлежног органа аутономне покрајине;

- 5) доказ о праву својине, односно праву коришћења или закупа водног земљишта, са кога се врши вађење;
- 6) копија плана парцеле;
- 7) акт надлежног органа о сагласности на студију о процени утицаја на животну средину, односно акт надлежног органа којим утврђује да није потребна процена утицаја на животну средину“.

### 8.3 Давање у закуп водног земљишта у јавној својини

Водним земљиштем у јавној својини управља ЈВП „Србијаводе“ на територији за коју је основано за обављање водне делатности.

Чланом 10. Закона о водама прописано је да је „водно земљиште намењено за одржавање и унапређење водног режима у складу са овим законом и актима донетим на основу овог закона, а посебно за:

- 1) изградњу, реконструкцију и санацију водних објеката;
- 2) одржавање корита водотока и водних објеката;
- 3) спровођење мера које се односе на уређење водотока и заштиту од штетног дејства вода, уређење и коришћење вода и заштиту вода.
  - 1) изградњу и одржавање линијских инфраструктурних објеката;
  - 2) изградњу и одржавање објеката намењених одбрани државе;
  - 3) изградњу и одржавање бродоградилишта, као и лука, пристаништа, пловног пута и других објеката у складу са законом којим се уређује пловидба;
  - 4) изградњу и одржавање објеката за коришћење природних купалишта и за спровођење заштитних мера на природним купалиштима;
  - 5) изградњу и одржавање објеката за производњу електричне енергије коришћењем водних снага;
  - 6) обављање привредне делатности, и то:
    - (1) формирање привремених депонија шљунка, песка и другог материјала,
    - (2) изградњу објеката за које се издаје привремена грађевинска дозвола у смислу закона којим се уређује изградња објеката,
    - (3) постављање мањих монтажних објеката привременог карактера за обављање делатности за које се не издаје грађевинска дозвола у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
  - 7) постављање привезишта за чамце, као и плутаћујег објекта у смислу закона којим се уређују пловидба и луке;
  - 8) спорт, рекреацију и туризам;
  - 9) обављање пољопривредне делатности;
  - 10) вршење експлоатације минералних сировина у складу са овим и посебним законом.

Ако је за обављање привредне делатности из става 2. тачка б) подтачка (1) овог члана, неопходно пристајање бродова уз обалу, на формирање привремених депонија шљунка, песка и другог материјала примењују се одредбе закона којим се уређују пловидба и луке“.

Чланом 10а, 10б и 10в Закона о водама је прописано:

„Члан 10а

Водно земљиште у јавној својини може се дати у закуп правним лицима, предузетницима и физичким лицима за намене утврђене чланом 10. овог закона, у складу са овим законом и актима донетим на основу овог закона.

Решење о давању у закуп и уговор о закупу водног земљишта у јавној својини доноси, односно закључује јавно водопривредно предузеће.

Против решења из става 2. овог члана о давању у закуп водног земљишта може се изјавити жалба Министарству и надлежном органу аутономне покрајине за закуп на територији аутономне покрајине, у року од 15 дана од дана доношења одлуке.

#### Члан 10б

Водно земљиште у јавној својини може се дати у закуп у поступку јавног надметања или прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања.

Водно земљиште у јавној својини не може се давати у подзакуп.

Уговор закључен противно одредбама овог члана ништав је.

#### Члан 10в

Поступак давања у закуп водног земљишта у јавној својини спроводи се у складу са прописима којима је уређено давање у закуп ствари у јавној својини.

Почетна висина закупнине по којој се водно земљиште у јавној својини може дати у закуп не може бити испод тржишне висине закупнине на подручју на којем се то земљиште налази.

Почетну висину закупнине из става 2. овог члана утврђује вештак одговарајуће струке.

Државним органима, односно установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Република Србија, односно аутономна покрајина, као и јавним предузећима или другим привредним друштвима чији је оснивач, односно већински власник Република Србија, односно аутономна покрајина, водно земљиште се даје у закуп без накнаде.

Одредбе овог закона о давању водног земљишта у закуп не искључују давање водног земљишта на коришћење по посебним прописима о јавно-приватном партнерству и концесијама.

Приходи од давања у закуп водног земљишта (осим за постављање плутајућих објеката) и приходи од давања у закуп водног земљишта за постављање плутајућих објеката остварени на територији Републике Србије приход су буџета Републике Србије и користе се преко Буџетског фонда за воде Републике Србије.

Изузетно од става 6. овог члана, приходи од давања у закуп водног земљишта за постављање плутајућих објеката остварени на територији града Београда приход су буџета града Београда“.

Чланом 10г Закона о водама прописано је да рок на који се водно земљиште може дати у закуп не може бити дужи од 15 година, осим за изградњу објеката, а у том случају рок не може бити дужи од 50 година.

Ставом 2. истог члана прописано је да након престанка важности уговора о закупу водног земљишта у јавној својини, да купац има обавезу да уклони објекат о свом трошку у року од три месеца

Чланом 10д Закона о водама прописано је да ако више лица поднесе пријаву, односно понуду за давање у закуп истог водног земљишта право пречег закупа има правно лице и предузетник који на том водном земљишту обавља привредну делатност, уз обавезу да о томе достави доказ јавном водопривредном предузећу, и уколико прихвати највишу понуђену висину закупнине.

#### **8.4 Установљавање права стварне службености на водном земљишту и водном објекту у јавној својини**

Чланом 10ђ Закона о водама предвиђена је могућност да се на водном земљишту и водном објекту у јавној својини, у одређеним случајевима може установити и право стварне службености.

Ставом 1. овог члана прописано је да се на водном земљишту и водном објекту у јавној својини може установити право стварне службености у следећим случајевима: за изградњу линијских инфраструктурних објеката, постаљање цевовода, постављање подземних и надземних водова, оптичких каблова и других инсталација, колектора, водозаврата или преграде у кориту водотока, као и право службености пролаза, а ставом 2. истог члана да уговор којим се установљава право стварне службености закључује јавно водопривредно предузеће.

Ставом 3. истог члана је прописано да“ ако се на водном земљишту и водном објекту установљава право стварне службености на захтев државних органа, односно установа, јавних агенција и других организација чији је оснивач Република Србија, односно аутономна покрајина или на захтев јавних предузећа, односно привредних друштава чији је оснивач, односно већински власник Република Србија, односно аутономна покрајина, право стварне службености се установљава без накнаде“. Приходи остварени од установљавањем права стварне службености на водном земљишту и водном објекту у јавној својини на територији Републике приход буџета Републике Србије и користе се преко Буџетског фонда за воде Републике Србије.

### **9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

ЈВП „Србијаводе“ Београд као ималац овлашћењана основу Закона о водама, издаје водна и друга акта у поступку обједињене процедуре и ван поступка обједињене процедуре.

#### **9.1 Издавање водних аката**

##### **1) Издавање водних услова и мишљења у обједињеној процедури**

Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Службени гласник РС“, бр.113/2015 и 96/2016) прописан су предмет и поступак спровођења обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката и остваривање права на изградњу и употребу објекта (ЦИС).

##### **1.Водни услови у поступку обједињене процедуре**

У поступку обједињене процедуре администратор проверава да ли је надлежни орган кроз Централне евиденције обједињене процедуре (ЦЕОП) доставио ЈВП „Србијаводе“ захтев за издавање водних услова. Ако је захтев достављен, додељује му се интерни заводни број и одмах, а најкасније наредног дана додељује у рад

овлашћеном лицу у надлежном водопривредном центру задуженом за обраду захтева, који га прослеђује обрађивачу. Обрађивач, након узимања предмета у рад, доставља извештај о трошковима сачињавања водних услова Сектору за економско финансијске послове, који припрема профактуру. Профактура оверена електронским потписом од овлашћеног лица, најкасније наредног дана уноси у ЦЕОП.

Обрађивач има обавезу да пре сачињавања нацрта водних услова прибави мишљење републичке организације надлежне за хидрометеоролошке послове, органа управе надлежног за спровођење државног мониторинга квалитета вода или мишљење органа надлежног за техничко одржавање водног пута, уз назначење рока у којем тражено мишљење треба да достави.

Обрађивач је дужан да припреми нацрт водних услова најкасније три дана пре истека рока за достављање кроз ЦЕОП. По добијању сагласности од лица овлашћеног да врши контролу, водни услови се оверавају електронским потписом од стране овлашћеног лица.

Уколико је захтев непотпун или ЈВП „Србијаводе“ није надлежно за његово решавање, обрађивач је у обавези да у року од осам дана припреми обавештење о одбијању захтева, које потписује овлашћено лице и постави га на сајт обједињене процедуре.

Након пријема пројекта за грађевинску дозволу и грађевинске дозволе издате од стране надлежног органа, обрађивач у обједињеној процедури који је израдио нацрт водних услова проверава да ли је пројекат урађен у складу са водним условима, а уколико није, о томе одмах обавештава писаним путем овлашћено лице које је водне услове потписало електронским квалификованим потписом.

О уоченим неусклађеностима овлашћено лице обавештава надлежни орган и надлежну инспекцију у року од 10 дана од пријема пројекта за грађевинску дозволу и грађевинске дозволе.

## **2. Мишљење у поступку издавања водних услова у обједињеној процедури**

Обрађивач је дужан да припреми нацрт мишљења које ЈВП „Србијаводе“ издаје у поступку издавања водних услова у обједињеној процедури, најкасније три дана пре истека рока за достављање. Након добијања сагласности од стране лица одређеног да врши контролу, обрађивач га одмах доставља овлашћеном лицу ради квалификованог електронског потписа. Потписани документ се шаље носиоцу јавних овлашћења (Републичкој дирекцији за воде или надлежном органу јединице локалне самоуправе), електронским путем.

### **2) Издавање водних и других аката ван обједињене процедуре**

Захтев за издавање водних и других аката ван обједињене процедуре обрађује се у Водопривредном центру надлежном за подручје на које се захтев односи. Захтев подноси правно или физичко лице у писаном облику поштом, електронском поштом или лично на писарницу, на једну од следећих адреса: за Дирекцију ЈВП „Србијаводе“ - ул. Булевар уметности 2А Нови Београд, за ВПЦ „Сава-Дунав“ - ул. Бродарска бр. 3 Нови Београд, и за ВПЦ „Морава“ Ниш - Трг Краља Александра Ујединитеља бр. 2; или на е-mail адресу [office@srbijavode.rs](mailto:office@srbijavode.rs), [vpcsavadunav@srbijavode.rs](mailto:vpcsavadunav@srbijavode.rs) (ВПВ „Сава-Дунав“), односно [vpcmorava@srbijavode.rs](mailto:vpcmorava@srbijavode.rs) (ВПЦ „Морава“).

**Ван обједињене процедуре издају се:**

- 1) водни услови (који се не издају у поступку обједињене процедуре)
- 2) водна сагласност
- 3) извештај о испуњености услова из водних услова, водне сагласности и водне дозволе
- 4) водна дозвола
- 5) Мишљење у поступку издавања водних услова за израду просторних планова (просторни план јединице локалне самоуправе, просторни план подручја посебне намене и регионални просторни план)
- 6) Мишљење у поступку доношења урбанистичких планова (фаза јавног увида)
- 7) услови у поступку израде Плана детаљне регулације и урбанистичко техничке документације
- 8) сагласност у поступку усвајања Плана детаљне регулације и урбанистичко техничке документације
- 9) мишљење у поступку доношења оперативног плана за одбрану од поплава за воде II реда
- 10) мишљење о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину
- 11) мишљење на предлог одлуке о изради стратешке процене утицаја на животну средину
- 12) мишљење на Извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину
- 13) Извештај о оцени испуњености услова за обављање предметних послова.
- 14) Извештај на извештај о затеченом стању у поступку озакоњења објекта

Након што евидентиран захтев у евиденцију водних и других аката, и извршене додела предмета у рад обрађивачу у водопривредном центру, обрађивач пре приступања изради нацрта водних и других аката доставља извештај о трошковима њиховог сачињавања Сектору за економско финансијске послове, који припрема профактуру, најкасније наредног дана.

Пре сачињавања нацрта водних услова доставља се захтев за прибављање мишљења републичкој организацији надлежној за хидрометеоролошке послове, органу управе надлежном за спровођење државног мониторинга квалитета вода или захтев за мишљење органа надлежног за техничко одржавање водног пута, уз назначење рока у којем тражено мишљење треба да достави.

Припремљен водни услови, водна сагласност, мишљење или извештај, на који се примљени захтев односи, након извршене контроле, потписа и овере печатом и профактура достављају се подносиоцу захтева у року за њихово издавање.



## **9.2 Обрасци за издавање водних аката**

**У складу са Законом о водама („Сл. гласник РС”, бр. 30/2010, 93/2012 и 101/2016) и Правилником о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката, садржини мишљења у поступку издавања водних услова и садржини извештаја у поступку издавања водне дозволе («Службени гласник РС», број 72/2017), за издавање водних аката користе се следећи обрасци:**

### **Образац О-1**

На основу члана 114. став 4. Закона о водама („Службени гласник РС”, бр. 30/10, 93/12 и 101/16) подносимо

**ЗАХТЕВ  
ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНИХ УСЛОВА ЗА ОБЈЕКТЕ, ОДНОСНО РАДОВЕ**

**I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА**

**ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ**

Пуно пословно име	
Седиште	
Адреса	
Претежна делатност	
Матични број (МБ)	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име и презиме законског заступника	
Подаци о контакт лицу:	
име и презиме	
функција	
број фиксног телефона	
адреса електронске поште	

**ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА**

Пуно пословно име	
Седиште	
Адреса	
Претежна делатност	
Име и презиме оснивача	
Јединствени матични број грађана предузетника	
Подаци о контакт лицу:	
име и презиме	
број фиксног телефона	
адреса електронске поште	

**ЗА ФИЗИЧКО ЛИЦЕ**

Име и презиме	
Јединствени матични број грађана (ЈМБГ)	
Адреса	
Број фиксног телефона	
Адреса електронске поште	

## II. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОБЈЕКТУ, ОДНОСНО РАДОВИМА

Назив објекта, односно радова	
Административни подаци:	
број катастарске парцеле	
катастарска општина	
насеље	
општина	
управни округ	
Хидрографски подаци:	
најближи водоток	
слив	
водно подручје	

## III. ДОКУМЕНТАЦИЈА УЗ ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНИХ УСЛОВА

пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника	да	не
	број: _____ датум: _____	
копија плана парцеле	да	не
	број: _____ датум: _____	
извод из листа непокретности	да	не
	број: _____ датум: _____	
информација о локацији	да	не
	број: _____ датум: _____	
идејно решење или студија изводљивости експлоатације лежишта минералне сировине	да	не
хидролошка студија	да	не
мишљење јавног водопривредног предузећа	да	не
	број: _____ датум: _____	
мишљење републичке организације надлежне за хидрометеоролошке послове	да	не
	број: _____ датум: _____	
мишљење органа управе надлежног за спровођење државног мониторинга квалитета вода	да	не
	број: _____ датум: _____	

**IV. ДОДАТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА УЗ ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ  
ВОДНИХ УСЛОВА**

Назив радова:		
<b>ВАЂЕЊЕ РЕЧНИХ НАНОСА</b>		
мишљење органа надлежног за техничко одржавање водног пута, када се вађење речних наноса врши на водном путу	да	не
	број: _____ датум: _____	
контролни снимак локације за вађење речних наноса закључно са последњим даном извршеног вађења	да	не
лиценца за обављање делатности вађења речних наноса	да	не
	број: _____ датум: _____	

Напомена: заокружити реч „да” или „не” у одговарајућем пољу.  
Уколико се заокружи реч: „да” у одговарајућем пољу за документ који се прилаже уписати број и датум документа.

Место и датум:

М. П.

Подносилац захтева

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Образац О–2**

На основу члана 114. став 4. Закона о водама („Службени гласник РС”, бр. 30/10, 93/12 и 101/16) подносимо

**ЗАХТЕВ  
ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНИХ УСЛОВА ЗА ПЛАНСКИ ДОКУМЕНТ**

**I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА**

Пуно пословно име	
Седиште	
Адреса	
Претежна делатност	
Матични број (МБ)	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име и презиме законског заступника	
Подаци о контакт лицу:	
име и презиме	
функција	
број фиксног телефона	
адреса електронске поште	

**II. ПОДАЦИ О ПЛАНСКОМ ДОКУМЕНТУ**

Назив	
Административни подаци:	
- за просторни план (просторни план јединице локалне самоуправе, просторни план подручја посебне намене и регионални просторни план) и урбанистички план (генерални урбанистички план и план генералне регулације):	
општина	
управни округ	
- за план газдовања шумама:	
шумско подручје-национални парк	
газдинска јединица (назив, површина шума и необраслог шумског земљишта, врста дрвећа)	
катастарска општина	
општина	
-за план и програм управљања заштићеним, односно рибарским подручјем:	
општина	
управни округ	
Хидрографски подаци:	
најближи водоток	
слив	

### III. ДОКУМЕНТАЦИЈА УЗ ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНИХ УСЛОВА ЗА:

1. ПРОСТОРНИ ПЛАН (ПРОСТОРНИ ПЛАН ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, ПРОСТОРНИ ПЛАН ПОДРУЧЈА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ И РЕГИОНАЛНИ ПРОСТОРНИ ПЛАН) И УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН (ГЕНЕРАЛНИ УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН И ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ)

пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника	да	не
	број: _____ датум: _____	
одлука надлежног органа о изради планског документа	да	не
	број: _____ датум: _____	
материјал за рани јавни увид	да	не
	број: _____ датум: _____	

### 2. ПЛАН ГАЗДОВАЊА ШУМАМА

пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника	да	не
	број: _____ датум: _____	
одлука надлежног органа о изради планског документа	да	не
	број: _____ датум: _____	

### 3. ПЛАН ИЛИ ПРОГРАМ УПРАВЉАЊА ЗАШТИЋЕНИМ ПОДРУЧЈЕМ, ОДНОСНО РИБАРСКИМ ПОДРУЧЈЕМ

пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника	да	не
	број: _____ датум: _____	
одлука надлежног органа о изради плана или програма управљања заштићеним подручјем, односно рибарским подручјем	да	не
	број: _____ датум: _____	

Напомена: заокружити реч „да” или „не” у одговарајућем пољу.

Уколико се заокружи реч: „да” у одговарајућем пољу за документ који се прилаже уписати број и датум документа.

Место и датум:

М. П.

Подносилац захтева

име и презиме

**Образац О-3**

На основу члана 114. став 4. Закона о водама („Службени гласник РС”, бр. 30/10, 93/12 и 101/16) подносимо

**ЗАХТЕВ  
ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ САГЛАСНОСТИ ЗА ОБЈЕКТЕ, ОДНОСНО РАДОВЕ**

**I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА**

**ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ**

Пуно пословно име	
Седиште	
Адреса	
Претежна делатност	
Матични број (МБ)	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име и презиме законског заступника	
Подаци о контакт лицу:	
име и презиме	
функција	
број фиксног телефона	
адреса електронске поште	

**ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА**

Пуно пословно име	
Седиште	
Адреса	
Претежна делатност	
Име и презиме оснивача	
Јединствени матични број грађана предузетника	
Подаци о контакт лицу:	
име и презиме	
број фиксног телефона	
адреса електронске поште	

**ЗА ФИЗИЧКО ЛИЦЕ**

Име и презиме	
Јединствени матични број грађана (ЈМБГ)	
Адреса	
Број фиксног телефона	
Адреса електронске поште	

## II. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОБЈЕКТУ, ОДНОСНО РАДОВИМА

Назив објекта, односно радова	
Административни подаци:	
катастарска парцела	
катастарска општина	
насеље	
општина	
управни округ	
Хидрографски подаци:	
најближи водоток	
слив	
Геодетски подаци:	
координатни систем	
	Gauss-Kruger –ове координате
за тачкасти објекат: брана; попречна регулациона грађевина; водозахват (бунар; бочни површински на обали; површински преко целог водотока,...); црпна станица; резервоар; испуст; постројење за припрему воде за пиће; постројење за пречишћавање отпадне воде и објекат за мониторинг	X <sub>1</sub> Y <sub>1</sub>
за линијски објекат: насип; подужни речни објекат; регулисано корито; канал; цевовод; речно пристаниште и бродска преводница	Почетна тачка X <sub>1</sub> Y <sub>1</sub>
	Крајња тачка X <sub>2</sub> Y <sub>2</sub>
зоне и подручја: зоне санитарне заштите, рудник и др.	Преломне тачка X <sub>1</sub> Y <sub>1</sub>
	X <sub>2</sub> Y <sub>2</sub>
	X <sub>3</sub> Y <sub>3</sub>
	X <sub>4</sub> Y <sub>4</sub>
	X <sub>n</sub> Y <sub>n</sub>

III. ДОКУМЕНТАЦИЈА  
УЗ ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ САГЛАСНОСТИ

пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника	да	не
	број: _____ датум: _____	
локацијски услови	да	не
	број: _____ датум: _____	
пројекат за грађевинску дозволу или пројекат за извођење радова или идејни пројекат или рударски пројекат	назив:	
одговарајућа лиценца за одговорног	да	не



пројектанта	број: _____ датум: _____	
извод из пројекта за грађевинску дозволу или пројекта за извођење радова или идејног пројекта или рударског пројекта који се односи на хидротехнички део и део који се односи на објекте који утичу на водни режим	да	не
извештај о техничкој контроли пројекта	да број: _____ датум: _____	не
одговарајућа лиценца за лице које је извршило техничку контролу пројекта	да број: _____ датум: _____	не

**IV. ДОДАТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
УЗ ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ САГЛАСНОСТИ**

Назив објекта: <b>БРАНА СА АКУМУЛАЦИЈОМ</b>		
решење министарства надлежног за послове здравља о одређивању зона санитарне заштите изворишта	да број: _____ датум: _____	не
елаборат за одређивање последица услед изненадног рушења брана и о обавештавању и узбуњивању становништва на подручју угроженом поплавним таласом	да број: _____ датум: _____	не
пројекат техничког осматрања са стручном контролом	да	не
елаборат о начину коришћења објеката и уређаја бране са акумулацијом	да	не

Назив објекта, односно радова: <b>ИНДУСТРИЈСКИ И ПРОИЗВОДНИ ОБЈЕКАТ ЗА КОЈИ СЕ ЗАХВАТА И ДОВОДИ ВОДА ИЗ ПОВРШИНСКИХ И ПОДЗЕМНИХ ВОДА, ИНДУСТРИЈСКИ И ПРОИЗВОДНИ ОБЈЕКАТ ЧИЈЕ СЕ ОТПАДНЕ ВОДЕ ИСПУШТАЈУ У ПОВРШИНСКЕ ВОДЕ ИЛИ ЈАВНУ КАНАЛИЗАЦИЈУ, ПОСТРОЈЕЊЕ ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА И ОБЈЕКАТ ЗА ОДВОЂЕЊЕ И ИСПУШТАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА, ИНДУСТРИЈСКА И КОМУНАЛНА ДЕПОНИЈА, ПОДЗЕМНО И НАДЗЕМНО СКЛАДИШТЕ ЗА НАФТУ И ЊЕНЕ ДЕРИВАТЕ И ДРУГЕ ХАЗАРДНЕ И ПРИОРИТЕТНЕ СУПСТАНЦЕ, ДРЖАВНИ ПУТ И ЖЕЛЕЗНИЦА, ПРЕВОДНИЦА, ВОДНИ ПУТ, УРЕЂЕЊЕ ВОДОТОКА, РУДНИК, ХИДРОЕЛЕКТРАНА, ТЕРМОЕЛЕКТРАНА, САЂЕЊЕ И СЕЧА ДРВЕЋА</b>		
решење министарства надлежног за послове геолошких истраживања о утврђеним и разврстаним резервама подземних вода	да број: _____ датум: _____	не

Назив радова:		
<b>ВАЂЕЊЕ РЕЧНИХ НАНОСА</b>		
пројекат вађења речних наноса	да	не
	број: _____ датум: _____	
мишљење органа надлежног за техничко одржавање водног пута на пројекат када се вађење речних наноса врши на водном путу	да	не
	број: _____ датум: _____	
у случају вађења речних наноса са пољопривредног земљишту, сагласност министарства надлежног за послове пољопривреде, а за територију аутономне покрајине сагласност надлежног органа аутономне покрајине	да	не
у случају вађења речних наноса са шумског земљишта, сагласност министарства надлежног за послове шумарства	да	не
доказ о праву својине, односно праву коришћења или закупа водног земљишта са кога се врши вађење	да	не
копија плана парцеле	да	не
акт надлежног органа о сагласности на студију о процени утицаја на животну средину, односно акт надлежног органа којим утврђује да није потребна процена утицаја на животну средину	да	не
лиценца за обављање делатности вађења речних наноса	да	не
	број: _____ датум: _____	

Напомена: заокружити реч „да” или „не” у одговарајућем пољу.

Уколико се заокружи реч: „да” у одговарајућем пољу за документ који се прилаже уписати број и датум документа.

Место и датум:

М. П.

Подносилац захтева

име и презиме

**Образац О-4**

На основу члана 114. став 4. Закона о водама („Службени гласник РС”, бр. 30/10, 93/12 и 101/16) подносимо

**ЗАХТЕВ  
ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ САГЛАСНОСТИ ЗА ПЛАНСКИ ДОКУМЕНТ**

**I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА**

Пуно пословно име	
Седиште	
Адреса	
Претежна делатност	
Матични број (МБ)	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име и презиме законског заступника	
Подаци о контакт лицу:	
име и презиме	
функција	
број фиксног телефона	
адреса електронске поште	

**II. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПЛАНСКОМ ДОКУМЕНТУ**

Назив	
Административни подаци:	
- за просторни план (просторни план јединице локалне самоуправе, просторни план подручја посебне намене и регионални просторни план) и урбанистички план (генерални урбанистички план и план генералне регулације):	
општина	
управни округ	
- за план газдовања шумама:	
шумско подручје-национални парк	
газдинска јединица	
(назив, површина шума и необраслог шумског земљишта, врста дрвећа)	
катастарска општина	
општина	
Хидрографски подаци:	
најближи водоток	
слив	

### III. ДОКУМЕНТАЦИЈА УЗ ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ САГЛАСНОСТИ ЗА:

#### 1. ПРОСТОРНИ ПЛАН (ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, ПРОСТОРНИ ПЛАН ПОДРУЧЈА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ И РЕГИОНАЛНИ ПРОСТОРНИ) И УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН (ПЛАН ГЕНЕРАЛН РЕГУЛАЦИЈЕ И УРБАНИСТИЧКИ)

пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника	да	не
	број: _____ датум: _____	
плански документ	да	не
	број: _____ датум: _____	
извештај о стручној контроли планског документа	да	не
	број: _____ датум: _____	
извештај о обављеном јавном увиду у нацрт планског документа	да	не
	број: _____ датум: _____	

#### 2. ПЛАН ГАЗДОВАЊА ШУМАМА

пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника	да	не
	број: _____ датум: _____	
основа газдовања шумама	да	не
програм газдовања шумама	да	не

### 3. ПЛАН ИЛИ ПРОГРАМ УПРАВЉАЊА ЗАШТИЋЕНИМ ПОДРУЧЈЕМ, ОДНОСНО РИБАРСКИМ ПОДРУЧЈЕМ

пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника	да	не
	број: _____ датум: _____	
план или програм управљања заштићеним подручјем, односно рибарским подручјем	да	не
	број: _____ датум: _____	
акт о усвајању плана или програма управљања заштићеним подручјем, односно рибарским подручјем	да	не
	број: _____ датум: _____	

Напомена: заокружити реч „да” или „не” у одговарајућем пољу.

Уколико се заокружи реч: „да” у одговарајућем пољу за документ који се прилаже уписати број и датум документа.

Место и датум:

М. П.

Подносилац захтева

име и презиме

**Образац О-5**

На основу члана 114. став 4. Закона о водама („Службени гласник РС”, бр. 30/10, 93/12 и 101/16) подносимо

### ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ ДОЗВОЛЕ ЗА ОБЈЕКТЕ, ОДНОСНО РАДОВЕ ЗА КОЈЕ СУ ИЗДАТИ ВОДНИ УСЛОВИ, ВОДНА САГЛАСНОСТ ИЛИ ВОДНА ДОЗВОЛА

#### I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

#### ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ

Пуно пословно име	
Седиште	
Адреса	
Претежна делатност	
Матични број (МБ)	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име и презиме законског заступника	
Подаци о контакт лицу:	
име и презиме	
функција	
број фиксног телефона	
адреса електронске поште	

## ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА

Пуно пословно име	
Седиште	
Адреса	
Претежна делатност	
Име и презиме оснивача	
Јединствени матични број грађана предузетника	
Подаци о контакт лицу:	
име и презиме	
број фиксног телефона	
адреса електронске поште	

## ЗА ФИЗИЧКО ЛИЦЕ

Име и презиме	
Јединствени матични број грађана (ЈМБГ)	
Адреса	
Број фиксног телефона	
Адреса електронске поште	

## II. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОБЈЕКТУ, ОДНОСНО РАДОВИМА

Назив објекта, односно радова		
Административни подаци:		
катастарска парцела		
катастарска општина		
насеље		
општина		
управни округ		
Хидрографски подаци:		
најближи водоток		
слив		
Геодетски подаци:		
координатни систем	Gauss-Kruger –ове координате	
за тачкасти објекат: брана; попречна регулациона грађевина; водозахват (бунар; бочни површински на обали; површински преко целог водотока,...); црпна станица; резервоар; испуст; постројење за припрему воде за пиће; постројење за пречишћавање отпадне воде и објекат за мониторинг	X <sub>1</sub>	Y <sub>1</sub>
за линијски објекат: насип; подужни речни објекат; регулисано корито; канал; цевовод; речно пристаниште и бродска преводница	X <sub>1</sub>	Почетна тачка Y <sub>1</sub>
	X <sub>2</sub>	Крајња тачка Y <sub>2</sub>
зоне и подручја:	Преломне тачка	

зоне санитарне заштите, рудник и др.	X <sub>1</sub>	Y <sub>1</sub>
	X <sub>2</sub>	Y <sub>2</sub>
	X <sub>3</sub>	Y <sub>3</sub>
	X <sub>4</sub>	Y <sub>4</sub>
	X <sub>n</sub>	Y <sub>n</sub>

### III. ДОКУМЕНТАЦИЈА УЗ ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ ДОЗВОЛЕ

пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника	да	не
	број: _____ датум: _____	
извештај јавног водопривредног предузећа о испуњености услова из водних услова, водне сагласности или водне дозволе	да	не
извештај комисије о извршеном техничком прегледу објекта уколико није издата водна дозвола	да	не
	број: _____ датум: _____	
пројекат за грађевинску дозволу или пројекат за извођење радова или идејни пројекат или рударски пројекат или пројекат изведеног објекта	назив:	
извод из пројекта за грађевинску дозволу или пројекта за извођење радова или идејног пројекта или рударског пројекта или пројекта изведеног објекта	да	не

### IV. ДОДАТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА УЗ ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ ДОЗВОЛЕ

Назив објекта: БРАНА СА АКУМУЛАЦИЈОМ		
геодетски снимак са обележеним трајним и видљивим ознакама линије допирања максималног поплавног таласа (најнеповољнији случај) у случају рушења бране	да	не
	број: _____ датум: _____	
годишњи извештај са анализом и закључцима о мерењима из пројекта техничког осматрања са анализом и оценом стања овлашћеног правног лица	да	не
атест уређаја (затварача, прелива, евакуационих органа и др.) за регулацију протока на брани издат од овлашћеног правног лица	да	не
	број: _____ датум: _____	
елaborат о начину коришћења објекта и уређаја бране са акумулацијом	да	не
	број: _____	

	датум: _____	
решење министарства надлежног за послове здравља о одређивању зона санитарне заштите изворишта	да	не
	број: _____	
	датум: _____	

Назив објекта: <b>ЈАВНИ ВОДОВОД И ВИШЕНАМЕНСКИ ХИДРОСИСТЕМ</b>		
решење министарства надлежног за послове здравља о одређивању зона санитарне заштите изворишта	да	не
	број: _____	
	датум: _____	
решење министарства надлежног за послове геолошких истраживања о утврђеним и разврстаним резервама подземних вода	да	не
	број: _____	
	датум: _____	
изјава одговорног лица подносиоца захтева о захваћеним количинама вода за претходне три календарске године	да	не
извештај овлашћеног правног лица о испитивању квалитета захваћених вода, а ако постоји постројење за припрему воде и извештај о квалитету испуштених вода, за претходне три календарске године	да	не
	број: _____	
	датум: _____	
уговор или други документ да јавно комунално предузеће или друго правно лице врши услугу чишћења објекта за испуштање отпадних вода и услугу чишћења чврстог отпада, ако постоји постројење за припрему воде	да	не
	број: _____	
	датум: _____	

Назив објекта, односно радова: <b>ИНДУСТРИЈСКИ И ПРОИЗВОДНИ ОБЈЕКАТ ЗА КОЈИ СЕ ЗАХВАТА И ДОВОДИ ВОДА ИЗ ПОВРШИНСКИХ И ПОДЗЕМНИХ ВОДА, ИНДУСТРИЈСКИ И ПРОИЗВОДНИ ОБЈЕКАТ ЧИЈЕ СЕ ОТПАДНЕ ВОДЕ ИСПУШТАЈУ У ПОВРШИНСКЕ ВОДЕ ИЛИ ЈАВНУ КАНАЛИЗАЦИЈУ, ХИДРОМЕЛИОРАЦИОНЕ СИСТЕМЕ ЗА ОДВОДЊАВАЊЕ И НАВОДЊАВАЊЕ, ИНДУСТРИЈСКУ И КОМУНАЛНУ ДЕПОНИЈА, ПОДЗЕМНО И НАДЗЕМНО СКЛАДИШТЕ ЗА НАФТУ И ЊЕНЕ ДЕРИВАТЕ И ДРУГЕ ХАЗАРДНЕ И ПРИОРИТЕТНЕ СУПСТАНЦЕ, ДРЖАВНИ ПУТ И ЖЕЛЕЗНИЦА, ПРЕВОДНИЦУ, ВОДНИ ПУТ, УРЕЂЕЊЕ ВОДОТОКА, ХИДРОЕЛЕКТРАНУ, ТЕРМОЕЛЕКТРАНУ, РУДНИК И САЂЕЊЕ И СЕЧА ДРВЕЋА</b>		
решење министарства надлежног за послове здравља о одређивању зона санитарне заштите изворишта	да	не
	број: _____	
	датум: _____	
решење министарства надлежног за послове геолошких истраживања о утврђеним и разврстаним резервама подземних вода	да	не
	број: _____	
	датум: _____	



уговор или други документ да јавно комунално предузеће или друго правно лице врши услугу чишћења објеката за испуштање отпадних вода и услугу чишћења чврстог отпада	да	не
	број: _____ датум: _____	
извештај овлашћеног правног лица о испитивању квалитета вода (захваћених и испуштених) за претходне три календарске године за објекте за које је већ била издата водна дозвола	да	не
	број: _____ датум: _____	
извештај овлашћеног правног лица о испитивању нивоа и квалитета вода у пиезометрима, у зони складишних објеката	да	не
	број: _____ датум: _____	
баждарне таблице издате од стране овлашћеног правног лица само за објекте за складиштење	да	не
	број: _____ датум: _____	

Назив објекта: ПОСТРОЈЕЊЕ ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА И ОБЈЕКАТ ЗА ОДВОЂЕЊЕ И ИСПУШТАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА		
извештај овлашћеног правног лица о испитивању квалитета испуштених вода за претходне три календарске године за објекте за које је већ била издата водна дозвола	да	не
	број: _____ датум: _____	
атест издат од овлашћеног правног лица о постигнутом степену ефикасности рада уређаја за пречишћавање отпадних вода	да	не
	број: _____ датум: _____	
изјава одговорног лица подносиоца захтева о испуштеним количинама вода за претходне три године	да	не
извештај овлашћеног правног лица о утицају објеката на воде у зони објекта	да	не
	број: _____ датум: _____	

Напомена: заокружити реч „да” или „не” у одговарајућем пољу.  
Уколико се заокружи реч: „да” у одговарајућем пољу за документ који се прилаже уписати број и датум документа.

Место и датум:

М. П.

Подносилац захтева

име и презиме

**Образац О-6**

На основу члана 114. став 4. Закона о водама („Службени гласник РС”, бр. 30/10, 93/12 и 101/16) подносимо

**ЗАХТЕВ  
ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ ДОЗВОЛЕ ЗА ОБЈЕКТЕ, ОДНОСНО РАДОВЕ ЗА КОЈЕ ЈЕ  
ИЗДАТА УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА ИЛИ РЕШЕЊЕ О ОЗАКОЊЕЊУ, А НИСУ  
ИЗДАТИ ВОДНИ УСЛОВИ И ВОДНА САГЛАСНОСТ**

I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ

Пуно пословно име	
Седиште	
Адреса	
Претежна делатност	
Матични број (МБ)	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име и презиме законског заступника	
Подаци о контакт лицу:	
име и презиме	
функција	
број фиксног телефона	
адреса електронске поште	

ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА

Пуно пословно име	
Седиште	
Адреса	
Претежна делатност	
Име и презиме оснивача	
Јединствени матични број грађана предузетника	
Подаци о контакт лицу:	
име и презиме	
број фиксног телефона	
адреса електронске поште	

ЗА ФИЗИЧКО ЛИЦЕ

Име и презиме	
Јединствени матични број грађана (ЈМБГ)	
Адреса	
Број фиксног телефона	
Адреса електронске поште	

## II. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОБЈЕКТУ, ОДНОСНО РАДОВИМА

Назив објекта, односно радова	
Административни подаци:	
катастарска парцела	
катастарска општина	
насеље	
општина	
управни округ	
Хидрографски подаци:	
најближи водоток	
слив	
Геодетски подаци:	
координатни систем	
	Gauss-Kruger –ове координате
за тачкасти објекат: брана; попречна регулациона грађевина; водозахват (бунар; бочни површински на обали; површински преко целог водотока,...); црпна станица; резервоар; испуст; постројење за припрему воде за пиће; постројење за пречишћавање отпадне воде и објекат за мониторинг	X <sub>1</sub> Y <sub>1</sub>
за линијски објекат: насип; подужни речни објекат; регулисано корито; канал; цевовод; речно пристаниште и бродска преводница	Почетна тачка X <sub>1</sub> Y <sub>1</sub>
	Крајња тачка X <sub>2</sub> Y <sub>2</sub>
зоне и подручја: зоне санитарне заштите, рудник и др.	Преломне тачка X <sub>1</sub> Y <sub>1</sub>
	X <sub>2</sub> Y <sub>2</sub>
	X <sub>3</sub> Y <sub>3</sub>
	X <sub>4</sub> Y <sub>4</sub>
	X <sub>n</sub> Y <sub>n</sub>

III. ДОКУМЕНТАЦИЈА УЗ ЗАХТЕВ  
ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ ДОЗВОЛЕ

пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника	да	не
	број: _____ датум: _____	
решење о употребној дозволи или решење о озакоњењу	да	не
	број: _____ датум: _____	
извештај јавног водопривредног предузећа о спремности објекта за издавање водне дозволе	да	не

пројекат за грађевинску дозволу или пројекат за извођење радова или идејни пројекат или рударски пројекат или пројекат изведеног објекта	назив:	
извод из пројекта за грађевинску дозволу или пројекта за извођење радова или идејног пројекта или рударског пројекта или пројекта изведеног објекта	да	не

#### IV. ДОДАТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА УЗ ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНЕ ДОЗВОЛЕ

Назив објекта: <b>БРАНА СА АКУМУЛАЦИЈОМ</b>		
геодетски снимак са обележеним трајним и видљивим ознакама линије допирања максималног поплавног таласа (најнеповољнији случај) у случају рушења бране	да број: _____ датум: _____	не
годишњи извештај са анализом и закључцима о мерењима из пројекта техничког осматрања са анализом и оценом стања овлашћеног правног лица	да	не
атесте уређаја (затварача, прелива, евакуационих органа и др.) за регулацију протока на брани издат од овлашћеног правног лица	да број: _____ датум: _____	не
елаборат о начину коришћења објекта и уређаја бране са акумулацијом	да број: _____ датум: _____	не
решење министарства надлежног за послове здравља о одређивању зона санитарне заштите изворишта	да број: _____ датум: _____	не

Назив објекта: <b>ЈАВНИ ВОДОВОД И ВИШЕНАМЕНСКИ ХИДРОСИСТЕМ</b>		
решење министарства надлежног за послове здравља о одређивању зона санитарне заштите изворишта	да број: _____ датум: _____	не
решење министарства надлежног за послове геолошких истраживања о утврђеним и разврстаним резервама подземних вода	да број: _____ датум: _____	не
изјава одговорног лица подносиоца захтева о захваћеним количинама вода за претходне три календарске године за објекте за које је већ била издата водна дозвола	да	не
извештај овлашћеног правног лица о испитивању квалитета захваћених вода, а ако постоји постројење за припрему воде и	да	не

извештај о квалитету испуштених вода, за претходне три календарске године за објекте за које је већ била издата водна дозвола		
	број: _____ датум: _____	
уговор или други документ да јавно комунално предузеће или друго правно лице врши услугу чишћења објекта за испуштање отпадних вода и услугу чишћења чврстог отпада ако постоји постројење за припрему воде	да	не
	број: _____ датум: _____	

Назив објекта, односно радова: ИНДУСТРИЈСКИ И ПРОИЗВОДНИ ОБЈЕКАТ ЗА КОЈИ СЕ ЗАХВАТА И ДОВОДИ ВОДА ИЗ ПОВРШИНСКИХ И ПОДЗЕМНИХ ВОДА, ИНДУСТРИЈСКИ И ПРОИЗВОДНИ ОБЈЕКАТ ЧИЈЕ СЕ ОТПАДНЕ ВОДЕ ИСПУШТАЈУ У ПОВРШИНСКЕ ВОДЕ ИЛИ ЈАВНУ КАНАЛИЗАЦИЈУ, ПОСТРОЈЕЊЕ ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА И ОБЈЕКАТ ЗА ОДВОЂЕЊЕ И ИСПУШТАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА, ИНДУСТРИЈСКА И КОМУНАЛНА ДЕПОНИЈА, ПОДЗЕМНО И НАДЗЕМНО СКЛАДИШТЕ ЗА НАФТУ И ЊЕНЕ ДЕРИВАТЕ И ДРУГЕ ХАЗАРДНЕ И ПРИОРИТЕТНЕ СУПСТАНЦЕ, ДРЖАВНИ ПУТ И ЖЕЛЕЗНИЦА, ПРЕВОДНИЦА, ВОДНИ ПУТ, УРЕЂЕЊЕ ВОДОТОКА, ХИДРОЕЛЕКТРАНА, ТЕРМОЕЛЕКТРАНА, РУДНИК И САЂЕЊЕ И СЕЧА ДРВЕЋА		
решење министарства надлежног за послове здравља о одређивању зона санитарне заштите изворишта	да	не
	број: _____ датум: _____	
решење министарства надлежног за послове геолошких истраживања о утврђеним и разврстаним резервама подземних вода	да	не
	број: _____ датум: _____	
уговор или други документ да јавно комунално предузеће врши услугу чишћења објекта за испуштање отпадних вода и услугу чишћења чврстог отпада	да	не
	број: _____ датум: _____	
извештај овлашћеног правног лица о испитивању квалитета вода (захваћених и испуштених) за претходне три календарске године за објекте за које је већ била издата водна дозвола	да	не
	број: _____ датум: _____	
извештај овлашћеног правног лица о испитивању нивоа и квалитета вода у пиезометрима, у зони складишних објекта	да	не
	број: _____ датум: _____	
баждарне таблице издате од стране овлашћеног правног лица само за објекте за складиштење	да	не
	број: _____ датум: _____	

Назив објекта: ПОСТРОЈЕЊЕ ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА И ОБЈЕКАТ ЗА ОДВОЂЕЊЕ И ИСПУШТАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА		
извештај овлашћеног правног лица о испитивању количине испуштених вода из претходног периода	да	не
	број: _____ датум: _____	
извештај овлашћеног правног лица о испитивању квалитета испуштених вода за претходне три календарске године за објекте за које је већ била издата водна дозвола	да	не
	број: _____ датум: _____	
атест издат од овлашћеног правног лица о постигнутом степену ефикасности рада уређаја за пречишћавање отпадних вода	да	не
	број: _____ датум: _____	
изјава одговорног лица подносиоца захтева о испуштеним количинама вода за претходне три календарске године за објекте за које је већ била издата водна дозвола	да	не
извештај овлашћеног правног лица о утицају објеката на воде у зони објекта	да	не
	број: _____ датум: _____	

Напомена: заокружити реч „да” или „не” у одговарајућем пољу.  
Уколико се заокружи реч: „да” у одговарајућем пољу за документ који се прилаже уписати број и датум документа.

Место и датум:

М. П.

Подносилац захтева

име и презиме

### **9.3 Вађење речних наноса**

Законом о водама утврђено је да План вађења речних наноса припрема јавно водопривредно предузеће, а доноси Министарство пољопривреде и заштите животне средине, за период од две године.

Циљ вађења речних наноса је очување и побољшање режима вода. Планом се прецизно одређују локације, количине и услови под којима се могу vadити речни наноси и прописује забрана вађења речних наноса на одређеним локацијама.

Више информација о Плану вађења речних наноса на интернет презентацији ЈВП „Србијаводе“.

### **ПЛАН ВАЂЕЊА РЕЧНИХ НАНОСА**

[http://www.srbijavode.rs/home/vesti\\_naslovna/plan\\_vadjenja\\_recnih\\_nanosa.html](http://www.srbijavode.rs/home/vesti_naslovna/plan_vadjenja_recnih_nanosa.html)

### **9.4 Давање у закуп водног земљишта у јавној својини**

Услови, поступак и начин давања у закуп водног земљишта у јавној својини Републике Србије ближе су уређени Правилником о давању у закуп водног земљишта у јавној својини.

На основу члана 106 Закона о водама („Службени гласник РС“, бр. 30/10, 93/12 и 101/16) Јавно водопривредно предузеће „Србијаводе“ Београд, Булевар уметности 2А, Нови Београд, објављује:

## О Г Л А С

### ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПИСМЕНИХ ПОНУДА ЗА ЗАКУП ВОДНОГ ЗЕМЉИШТА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

#### ОГЛАС ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОНУДА – ВОДНО ЗЕМЉИШТА И ШЉУНАК

<http://www.srbijavode.rs/Data/Files/Oglas%20za%20prikupljanje%20ponuda-vodno%20zemljiste-pesak%20i%20sljunak-151117.pdf>

#### ПОНУДА-ОБРАЗАЦ

<http://www.srbijavode.rs/Data/Files/Ponuda-obrazac-141117.pdf>

#### МОДЕЛ УГОВОРА О ЗАКУПУ

[http://www.srbijavode.rs/Data/Files/Model%20ugovora%20o%20zakupu%20vz\\_151117.pdf](http://www.srbijavode.rs/Data/Files/Model%20ugovora%20o%20zakupu%20vz_151117.pdf)

#### ПРАВИЛНИК О ДАВАЊУ У ЗАКУП ВОДНОГ ЗЕМЉИШТА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

<http://www.srbijavode.rs/Data/Files/Pravilnik%20o%20davanju%20u%20zakupu%20vodnog%20zamljista%20u%20javnoj%20svojini.pdf>

### ЗАКУП ВОДНОГ ЗЕМЉИШТА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА ОСНОВУ СПРОВЕДЕНОГ ПОСТУПКА ПРИКУПЉАЊА ПИСМЕНИХ ПОНУДА ПУТЕМ ЈАВНОГ ОГЛАШАВАЊА - ВАЂЕЊЕ РЕЧНИХ НАНОСА -

Број поднетих писмених понуда	Број понуда које нису прихваћене	Број закључених уговора о закупу водног земљишта у јавној својини Републике Србије
78	31	47



**10. ТАБЕЛАРНИ ИЗВЕШТАЈ ЗАДУЖЕНИХ И ОБРАЂЕНИХ  
ПРЕДМЕТА ЗА КОРИШЋЕЊЕ И ГАЗДОВАЊЕ ВОДАМА ЗА СВА  
ПОДРУЧЈА И СВЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ ЈВП  
„СРБИЈАВОДЕ“ БЕОГРАД**

**1. Табеларни извештај за период 01.01.2017. до 31.12.2017.**

Година	Број задужених предмета	Врста задужених предмета							
		МВУ	ВУ ван ОП	ВУ ОП	ВС	ИВД	ВД	Озак	Остало ВА
2017. година	1570	94	171	657	20	39	391	42	156

Број обрађених предмета							
МВУ	ВУ ван ОП	ВУ ОП	ВС	ИВД	ВД	Озак	Остало ВА
93	154	546	20	39	338	36	156

Број предмета у изради								
МВУ	ВУ ван ОП	ВУ ОП	ВС	ИВД	ВД	Озак	Остало ВА	Број одбачених предмета
0	0	0	0	0	0	0	0	188

**2. Табеларни извештај за период 01.01.2018. до 27.04.2018.**

Година	Број задужених предмета	Врста задужених предмета							
		МВУ	ВУ ван ОП	ВУ ОП	ВС	ИВД	ВД	Озак	Остало ВА
2018. година	1067	78	103	307	40	17	151	27	344

Број обрађених предмета							
МВУ	ВУ ван ОП	ВУ ОП	ВС	ИВД	ВД	Озак	Остало ВА
45	72	220	27	12	56	16	234

Број предмета у изради								
МВУ	ВУ ван ОП	ВУ ОП	ВС	ИВД	ВД	Озак	Остало ВА	Број одбачених предмета
32	29	31	13	3	80	10	105	82

**МВУ**- мишљење у поступку издавања водних услова за изградњу, односно реконструкцију објекта, извођење радова и израду планских докумената

**ВУ ван ОП**- водни услови ван обједињене процедуре

**ВУ ОП**- водни услови у обједињеној процедури

**ВС**- водна сагласност

**ИВД** - извештај о испуњености услова из водних услова и водне сагласности за издавање водне дозволе  
- извештај о спремности објекта за издавање водне дозволе

**ВД**- водна дозвола

**Озак**.- озакоњење

**Остало ВА**-остала водна акта

**МВУ**- мишљење у поступку издавања водних услова за изградњу, односно реконструкцију објекта, извођење радова и израду планских докумената

**ВУ ван ОП**- водни услови ван обједињене процедуре

**ВД**- водна дозвола

**Озак**.- озакоњење

**Остало ВА**-остала водна акта

## 11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Пословање ЈВП „Србијаводе“ у 2017. години било је усмерено на реализацију Програма пословања који је усвојен Решењем о давању сагласности на Програм пословања Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе“ за 2017. годину 05 број 023-2279/2017 од 17.03.2017. године, објављеним у Службеном гласнику РС бр.026/17 и реализацији радова по Државним програмима хитних радова на санацији оштећења водних објеката.

Програм пословања за 2017. годину је усклађен са *Смерницама за израду годишњих програма пословања за 2017 годину* (Закључак Владе Републике Србије, 05 број 023-10876/2016 од 17.11.2016. године). Уговором за 2017. годину број: 401-00-793/2017-07 од 20.04.2017. године Министарство пољопривреде и заштите животне средине се обавезало за финансирање уговорених радова из Програма пословања за 2017. годину у износу од 1.237.713.000,00 динара.

Оштећења на заштитним водним објектима настала као последица поплавних таласа у марту 2016. године, као и у мају и јуну 2017. године, била су значајних размера и морала су се санирати, јер би при појави следећих великих вода била могућа нова оштећења на водним објектима. Стога је било неопходно у кратком року извести хитне санационе радове на заштитним водним објектима у циљу смањења ризика од нових штета на поплављеним подручјима. Државним програмима хитних санационих радова за заштиту водних објеката од поплава у марту 2016. године и мају и јуну 2017. године обухваћени су радови које је требало хитно предузети у циљу постизања потребног степена заштите од поплава.

Усвојена су техничка решења хитних санационих радова на водним објектима за заштиту од поплава и штетног дејства вода (насипима, обалоутврдама, регулисаним коритима, противерозионим објектима) која нису могла бити само локалног карактера, већ су морала бити усаглашена са постојећом угроженом инфраструктуром и морала су обезбедити потребан степен заштите и спремности за нове поплавне догађаје.

Договорена је сарадња са локалним самоуправама и другим субјектима у циљу несметаног извођења санационих радова на оштећеној критичној инфраструктури (мостови, путеви, водоводни системи).

Хитним санационим радовима обезбеђује се: повећана пропусна моћ корита на ширем потезу речних деоница уз линијска надвишења обала за подизање степена заштите (посебно у зони мостова и у зони насеља), санација оштећења заштитних водних објеката, (насипа, обалоутврда, обала и дна регулисаних речних корита), противерозиона заштита са објектима за спречавање засипања речних корита на бујичним притокама непосредно узводно од угрожених насеља и у зони виталне инфраструктуре.

Из наведеног разлога донета су два државна програма хитних санационих радова:

Државни програм хитних санационих радова на објектима за заштиту од вода оштећеним у поплавама у мају и јуну 2017. године (Сл. гласник РС број 75/17).

Државни програм хитних санационих радова на објектима за заштиту од вода оштећеним у поплавама у марту 2016. године (Сл. гласник РС број 78/17).

ЈВП „Србијаводе“ покреће и спроводи поступке јавне набавке, закључује уговоре са извођачем радова и дужно је да редовно о свим фазама реализације Државних програма извештава Канцеларију за управљање јавним улагањима, у складу са уговором којим се уређују права и обавезе у реализацији државних програма, закљученим између поменуте Канцеларије и ЈВП „Србијаводе“.

Такође, дана 15.11.2017. године Влада је донела Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве (05 број 401-11193/2017), којим су предвиђена средства у износу од 230 милиона динара за спровођење радова и послова на заштити од штетног дејства вода (редовно одржавање спољних и унутрашњих вода, израда техничке документације, спровођење одбране од поплава и леда и за унапређење активности за заштиту од штетног дејства вода).

Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде – Републичка дирекција за воде је уштедом и прерасподелом средстава из Буџетског фонда за воде издвојила 39 милиона за редовно одржавање спољних и унутрашњих вода. За реализацију одобрених средстава неопходна је измена планираних финансијских средстава за набавку добара, услуга и радова за обављање делатности, као основ за измену плана набавки.

Имајући у виду наведено, сачињен је Програм о изменама и допунама Програма пословања ЈВП „Србијаводе“ за 2017. годину.

Програм о изменама и допунама Програма пословања Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе“ за 2017. годину усвојен је Решењем о давању сагласности 05 број 023-11977/2017 од 05.12.2017. године, објављеним у Службеном гласнику РС бр.110/17.

Крајем године усвојен је Државни програм хитних санационих радова на оштећењу урушене десне обале Западне Мораве, у циљу заштите насеља, магистралног гасовода и пољопривредних површина у селу Почековина код Трстеника, од км 41+500 до км 42+100. радова за заштиту водних објекта оштећених у поплавама у марту 2016. године („Сл. гласник РС“ бр. 107/2017 од 22.11.2017. године) који је условио нову допуну Програма пословања ЈВП „Србијаводе“. Програм о изменама и допунама Програма пословања Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе“ за 2017. годину усвојен је Решењем о давању сагласности 05 број 023-115/2018 од 11.01.2018. године, објављеним у Службеном гласнику РС бр.3/18.

Ови радови су дефинисани као хитни, из разлога изражене угрожености магистралног цевовода и морају се спровести у што краћем временском периоду. Због чињенице да су на овој деоници изражени ерозивни процеси обала, присутан је констатни ризик оштећења како магистралног цевовода тако и плављења околних насеља и инфраструктуре. Оцењује се да би при појави нових великих вода, била могућа нова и већа оштећења на водним и другим објектима, као и да се због смањене пропусне моћи могу десити изливања и на другим деоницама са новим штетама. Договорена је сарадња са локалним самоуправама и другим субјектима у циљу несметаног извођења санационих радова на оштећеној критичној инфраструктури (магистрални цевовод, мостови, путеви, водоводни системи).

Током године све обавезе су прилагођене расположивим средствима тако де се кроз Извештаје о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама, који се достављају Управи за трезор путем РИНО апликације, није показао ни један дан закашњења у односу на прописани рок од 45 дана.

Приликом састављања финансијских извештаја за 2017. годину примењиване су рачуноводствене политике које је усвојио Директор ЈВП "Србијаводе" 30.03.2015. године.

Економско финансијско пословање ЈВП „Србијаводе“ у 2017. години је исказано кроз реализоване приходе и расходе пословања, као и извршење Програма пословања за 2017. годину.

## 12. ПРИХОДИ

Укупни приходи износе 1.762.484 хиљада динара, и у односу на план остварени су са 98%.

У структури прихода пословни приходи чине 98,54%, финансијски приходи 0,77% и остали приходи 0,69%.

### СТРУКТУРА УКУПНИХ ПРИХОДА

000 дин

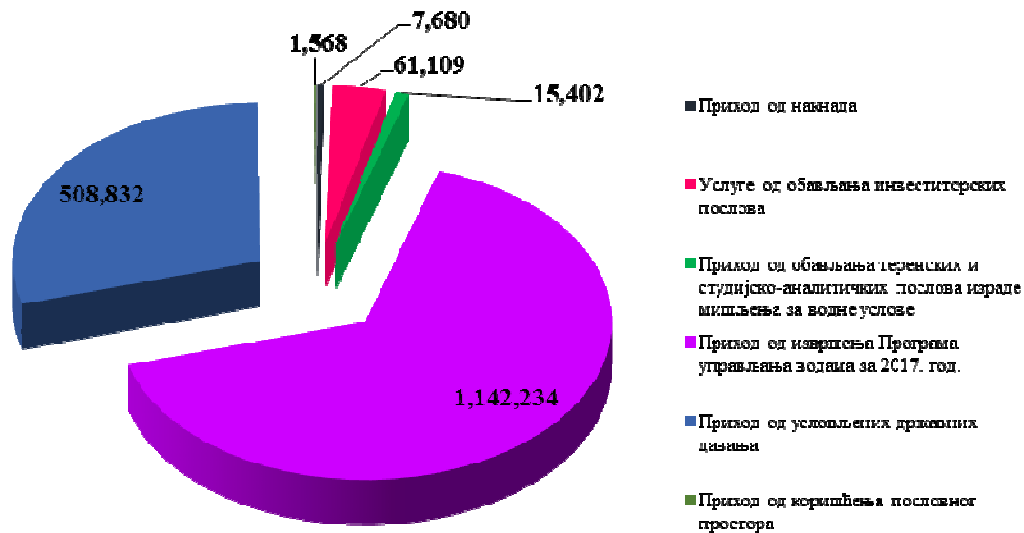
НАЗИВ	Остварење 2016	%	План 2017	%	Остварење 2017	%	Индекс 6/2	Индекс 6/4
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Пословни	1,545,840	98.40%	1,787,710	99.08%	1,736,825	98.54%	1.12	0.97
Финансијски	5,126	0.33%	5,050	0.28%	13,573	0.77%	2.65	2.69
Остали	20,087	1.28%	11,500	0.64%	12,086	0.69%	0.60	1.05
Укупно:	1,571,053	100%	1,804,260	100%	1,762,484	100%	1.12	0.98

### ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ

Структура пословних прихода

000 дин

НАЗИВ	Остварење 2016	учешће %	План 2017	учешће %	Остварење 2017	учешће %	Индекс 17/16	Индекс 17/План
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приход од накнада	28,050	1.81			7,680	0.44	0.27	
Услуге од обављања инвеститорских послова	61,070	3.95	75,000	4.20	61,109	3.52	1.00	0.81
Приход од обављања теренских и студијско-аналитичких послова израде мишљења за водне услове	13,289	0.86	18,000	1.01	15,402	0.89	1.16	0.86
Приход од извршења Програма управљања водама за 2017. год.	993,158	64.25	1,166,956	65.28	1,142,234	65.77	1.15	0.98
Приход од условљених државних давања	448,905	29.04	526,354	29.44	508,832	29.30	1.13	0.97
Приход од коришћења пословног простора	1,368	0.09	1,400	0.08	1,568	0.09	1.15	1.12
<b>ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ</b>	<b>1,545,840</b>	<b>100.00</b>	<b>1,787,710</b>	<b>100.00</b>	<b>1,736,825</b>	<b>100.00</b>	<b>1.12</b>	<b>0.97</b>



**Приход од накнада за воде** је ранијих година био најзначајнији приход ЈВП "Србијаводе". Законом о водама, а почев од издатих решења за 2011. годину, накнаде за одводњавање, као и накнаде за наводњавање, накнаде за коришћење водних објеката и за вршење других услуга више нису приход ЈВП, већ Републичког фонда за воде.

Укупна наплаћена накнада за воде по решењима из ранијих година износи 7,680 хиљада динара. Због недостатка ефикасног инструмента наплате и велике неликвидности обвезника потраживања по овом основу су застарела, па овај приход није планиран.

**Приход од обављања инвеститорских послова** у овом периоду је реализован у износу од 61.109 хиљада динара, односно 81% у односу на план и обухвата приход по основу управљања пројектима, вршењу стручног надзора и изради техничке документације. Овај приход је остварен на спровођењу Државних програма хитних санационих радова.

Државни програм хитних радова на санацији оштећења водних објеката за заштиту насеља и индустријске зоне у Лучанима од великих вода Бјелице и њених притока (Сл. гласник РС број 88/16) и Државни програм хитних санационих радова за заштиту насеља и индустријске зоне у насељу Драганићи, општина Рашка, од великих вода реке Рашке (Сл. гласник РС број 88/16) су реализовани у целости у 2017. године.

Радови по Државном програму хитних санационих радова на објектима за заштиту од вода оштећеним у поплавама у мају и јуну 2017. године (Сл. гласник РС број 75/17) и Државном програму хитних санационих радова на објектима за заштиту од вода оштећеним у поплавама у марту 2016. године (Сл. гласник РС број 78/17) су у току.

Радови се изводе на 78 локалитета и у периоду од новембра до краја године извршено је радова у вредности од 1.103.255 хиљада динара. Завршетак радова је планиран у 2018. години.

Реализација Државног програма хитних санационих радова на оштећењу урушене десне обале Западне Мораве, у циљу заштите насеља, магистралног гасовода и пољопривредних површина у селу Почекovina код Трстеника, од км 41+500 до км 42+100 радова за заштиту водних објеката оштећених у поплавама у марту 2016. године (Сл. гласник РС број 107/17) је планирана за 2018. годину.

Државни програм хитних радова	Уговорена средства са Канцеларијом за управљање јавним улагањима	Реализација средстава у 2017. године	Планирана реализација у 2018. години
Државни програм хитних радова на санацији оштећења водних објеката за заштиту насеља и индустријске зоне у Лучанима од великих вода Бјелице и њених притока (Сл. гласник РС број 88/16)	321,200,000	321,200,000	
Државни програм хитних санационих радова за заштиту насеља и индустријске зоне у насељу Драганићи, општина Рашка, од великих вода реке Рашке (Сл. гласник РС број 88/16)	72,080,000	69,920,017	
Државни програм хитних санационих радова на објектима за заштиту од вода оштећеним у поплавама у мају и јуну 2017. године (Сл. гласник РС број 75/17)	836,793,000	291,812,234	544,980,766
Државни програм хитних санационих радова на објектима за заштиту од вода оштећеним у поплавама у марту 2016. године (Сл. гласник РС број 78/17)	1,000,000,000	420,322,550	579,677,450
Државни програм хитних санационих радова на оштећењу урушене десне обале Западне Мораве, у циљу заштите насеља, магистралног гасовода и пољопривредних површина у селу Почекovina код Трстеника, од км 41+500 до км 42+100 радова за заштиту водних објеката оштећених у поплавама у марту 2016. године (Сл. гласник РС број 107/17)	134.157.000		134.157.000
Укупно:	2,364,230,000	1,103,254,801	1,258,815,216

**Приход од обављања послова и радова из Програма управљања водама за 2017. годину у надлежности ЈВП „Србијаводе“ износи 1.142.234 хиљада динара, што је 98% од планираних.**

Приход чине све позиције Програма управљања водама умањене за ПДВ, осим позиције 4.3. Студије, планска документација и пројекти, 4.2.3. Изградња и реконструкција водних објеката за уређење водотока, за заштиту од поплава, ерозије и бујица и 4.2.4. Санација водних објеката за уређење водотока, за заштиту од поплава, ерозије и бујица и објеката за одводњавање. Приход по овим позицијама чини вршење стручног надзора и израда техничке документације, а радови се евидентирају у пословним књигама на групи рачуна 015 – Нематеријална улагања у припреми, 026 – Некретнине постројења и опрема у припреми и 022 – Грађевински објекти и као увећање набавне вредност када је у питању санација постојећих водних објеката.

Преглед уговорених и реализованих радова по Програму управљања водама

Позиција	Назив позиције	Уговорено са Министарством  Програм 2017.	Извршење програма - поднети захтеви	
			Програм 2017.	% изврш.
1	2	4	7	9
4.0.	Уређење и коришћење вода	20,000,000	19,425,635	97.13
4.1.	Спровођење мера при хаваријским загађењима	15,100,000	13,988,306	92.64
4.2.1.	Одржавање објеката за одбрану од поплава	730,024,600	725,596,727	99.39
4.2.1.1.	Редовно одржавање	719,424,600	717,442,004	99.72
4.2.1.2.	Инвестиционо одржавање	10,600,000	8,154,723	76.93
4.2.2.	Одржавање водних објеката за одводњавање	334,818,620	333,898,235	99.73
4.2.2.1.	Редовно одржавање	324,218,620	324,086,145	99.96
4.2.2.2.	Инвестиционо одржавање	10,600,000	9,812,090	92.57
4.2.3.	Изградња и реконструкција водних објеката за уређење водотока	46,500,000	45,267,669	97.35
4.2.4.	Санација објеката за одбрану од поплава	13,969,780	12,814,149	91.73
4.2.5.	Одбрана од поплава и леда	70,000,000	70,000,000	100.00
4.2.6.	Биолошки заштитни радови	5,300,000	5,296,779	99.94
4.2.7.	Активности на унапређењу заштите од штетног дејства вода	190,000,000	189,947,896	99.97
4.2.8.	Техничка документација	65,000,000	57,266,553	88.10
4.2.9.	Вршење инвеститорских права за реализацију пројекта "Реконструкција инфраструктуре за заштиту од поплава"	33,720,000	0	0.00
4.3.	Студије, планска документација, пројекти...	8,000,000	7,999,650	100.00
4.4.	Међународна сарадња	8,000,000	7,999,406	99.99
	Укупно	1,540,433,000	1,489,501,004	96.69

**Приход од обављања теренских и студијско-аналитичких послова израде мишљења за водне услове** реализован је у висини од 15.402 хиљаде динара, односно 86% у односу на план и у целости је наплаћен. Овај приход зависи од броја поднетих захтева за издавање мишљења током године и од сложености услова. Број поднетих захтева варира из године у годину и тешко га је предвидети, па је приликом планирања прецењен.

**Приход од коришћења пословног простора**, представља рефундацију стварних режијских трошкова Републичке дирекције за воде, за уступљен пословни простор на коришћење. Остварено је 1.568 хиљаде динара.

**Приход од условљених државних давања** износи 508.832 хиљада динара. Државна давања за изградњу водних објеката евидентирана у складу са МРС 20 исказана су као разграничени приход који се признаје на систематској и објективној



основи током корисног века трајања средства у висини трошкова насталих у обрачунском периоду (амортизација).

## ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ

Финансијски приходи износе 13.573 хиљада динара и односе се на камате и курсне разлике.

## ОСТАЛИ ПРИХОДИ

Остали приходи су приходи из ранијих година, приходи од наплаћених штета, приход од укидања дугорочних резервисања, наплаћених отписаних поттраживања и други приходи. Остварени су у износу од 12.086 хиљада динара.

### 12.3. Квартални финансијски извештаји

- [Годишњи финансијски извештај за 2018. годину.](#)

Приходи и расходи за текућу годину су исказани у кварталним извештајима за 2018. годину:

- [Финансијски извештај за I квартал 2018. године \(период 01.01.-31.03.2016.\)](#)

## 12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама се могу видети на интернет презентацији ЈВП „Србијаводе“:

ИЗМЕНА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018.

[Измена плана јавних набавки за 2018. годин](#)

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018.

- [План набавки за 2018. годину и претходне године](#)

## 13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У 2017. и 2018. години ЈВП „Србијаводе“ није користило средства државне помоћи.

## 14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Исплаћене зараде руководиоцима за април 2018. године:

Категорије запослених	Исплаћене просечне нето зараде за април 2018. године
Директор	151.818,67
Помоћници директора	137.414,55
Директори водопривредних центара	135.820,67
Остали запослени-просек нето	69.825,89
Остварена просечна зарада у предузећу-бруто	98.056,26

Исплаћене нето накнаде члановима Надзорног одбора за април 2018. године:

	износ
Председник надзорног одбора	52.069,00
Чланови надзорног одбора	43.391,00

Исплаћене зараде појединих категорија запослених у април 2018. године:

Категорије запослених	Исплаћене просечне нето зараде за април 2018. године
Саветник директора	77.347,99-78.879,14
Руководилац сектора	80.529,70-87.565,87
Овлашћени интерни ревизор	79.545,52
Шеф одељења или радне јединице	52.643,40-86.085,93
Главни инжењер	70.891,80-81.191,44
Организатор	72.771,07-74.892,25
Руководилац рачуноводства	81.432,83-87.530,38
Самостални инжењер	68.864,22-74.587,01
Самостални сарадник	58.505,24-71.626,17
Инжењер	63.710,05-72.114,09
Књиговођа контиста - билансиста	50.692,57
Књиговођа	/
Шеф књиговодства	60.469,10
Службеник за јавне набавке	60.285,84

Референт за накнаде и друге приходе	49.257,64-52.313,14
Референт за радне односе	38.731,03-49.205,75
Ликвидатор	51.990,73-54.739,73
Информатичар	/
Геометар	/
Техничар	47.637,02-50.283,10
Референт за противпожарну заштиту	47.723,66-51.389,83
Секретар (пословни, технички, административни)	51.553,64-55.287,03
Архивар	47.622,08
Дактилограф	41.639,45-42.735,83
Курир	/
Кафе куварица	40.958,26-41.453,04
Спремачица	35.601,90
Возач	46.350,11-47.579,15

**Напомена:** Категорије запослених којима је плата означена без распона, подразумевају да тренутно постоји само једно радно место, док плате са распонима подразумевају да постоји више различитих радних места са истим звањем, на којима извршиоци имају различите описе послова које обављају (нпр. самостални сарадник за управни поступак и управни спор, самостални сарадник за накнаде, самостални сарадник за заштиту вода, самоостални сарадник за јавне набавке идр.). Разлика у исплаћеној заради се појављује и због минулог рада, који је другачији за сваког запосленог. Поља означена косом цртом означавају да тренутно нема распоређених на тим радним местима.

[Подаци о трошковима запослених по кварталима могу се детаљније видети у кварталним извештајима за 2017. и 2018. годину.](#)

## 15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима рада на основу Извештаја Централне комисије ЈВП „Србијаводе“ за попис имовине права и обавеза са стањем на дан 31.12.2017. године које је усвојио Надзорни одбор овог предузећа.

Нематеријална улагања у Дирекцији ЈВП "Србијаводе"

Опис	набавна вредност	исправка вредности	садашња вредност
Пројекти	33,634	13,791	19,843
Програми за рачунаре (софтвер)	62,911	28,080	34,831
Студије и пројекти у припреми	121,357		121,357
<b>Укупно:</b>	217,902	41,871	176,031

## Нематеријална улагања у ВПЦ "Сава - Дунав" Нови Београд

Опис	набавна вредност	исправка вредности	садашња вредност
Пројекти	364,297	108,546	255,751
Студије и пројекти у припреми	21,135		21,135
<b>Укупно:</b>	385,432	108,546	276,886

## Нематеријална улагања у ВПЦ "Морава" Ниш

Опис	набавна вредност	исправка вредности	садашња вредност
Пројекти	189,245	78,979	110,266
Студије и пројекти у припреми	64,568		64,568
<b>Укупно:</b>	253,813	78,979	174,834

## Водни објекти

Опис	набавна вредност	исправка вредности	садашња вредност
Дирекција ЈВП "Србијаводе"	98,348	7,376	90,972
ВПЦ "Сава - Дунав" Нови Београд	14,359,271	4,385,600	9,973,671
ВПЦ "Морава" Ниш	7,534,913	2,168,349	5,366,564
<b>Укупно:</b>	18.403.366	5.416.415	15,431,207

## Водни објекти у изградњи

Опис	набавна вредност	исправка вредности	садашња вредност
Дирекција ЈВП "Србијаводе"	3,024,512		3,024,512
ВПЦ "Сава - Дунав" Нови Београд	689,172		689,172
ВПЦ "Морава" Ниш	834,117		834,117
<b>Укупно:</b>	4,547,801		4,547,801

## Грађевински објекти – пословни простор

Пословни простор у ПР, I, II, III и IV спрат, Булевар уметности 2А, Београд	307.689
Гаража, Булевар уметности 2А, Београд	20,197
Склониште, Булевар уметности 2А, Београд	7,013
Градско грађевинско земљиште, Булевар уметности 2А, катастарска парцела бр.1013/7, КО Нови Београд	64,073

Део пословног простора, Бродарска 3, Нови Београд	65.201
Пословни простор, Краља Милана бр. 8, Шабац	5,817
Градско грађевинско земљиште, Краља Милана бр. 8, Шабац	450
Пословни простор, Ул. Карађорђева бр.32, Нова Варош	8.913
Пословни простор, Ул. Карађорђева бр.64, Смедерево	9,129
Пословни објекат, Ул. Станка Пауновића бр.16, Неготин	8,245
Помоћни објекат - гаража, Ул. Станка Пауновића бр.16, Неготин	736
Градско грађевинско земљиште, Ул. Станка Пауновића бр. 16, катастарска парцела бр. 872, КО Неготин	1,289
Пословни простор у ПК1 и ПК2, ул. Цара Душана бр.52, Ниш	29,674
Градско грађевинско земљиште, ул. Цара Душана бр.52, катастарска парцела бр. 3110 КО Ниш-Бубањ	889
Пословни простор на I и II спрату, Трг краља Александра Ујединитеља бр.2, Ниш	106.639
Гаража, Трг краља Александра Ујединитеља бр.2, Ниш	5.994
Градско грађевинско земљиште, Трг краља Александра Ујединитеља бр. 2, катастарска парцела бр. 1158/2 КО Ниш-Бубањ	1,848
Пословни простор, Ул. Димитрија Туцовића бр. 43, Ужице	5,070
Пословни простор у приземљу, Ул. Цара Лазара бр. 109, Ћуприја	8,531
Градско грађевинско земљиште, ул. Цара Лазара бр.109, катастарска парцела бр. 940 КО Ћуприја	961

## Опрема

## Опрема у Дирекцији ЈВП "Србијаводе"

Опис	набавна вредност	исправка вредности	садашња вредност
Рачунарски системи	78,381	42,957	35,424
Канцеларијски намештај	5,397	5,338	59
Службема возила	44,723	39,953	4,770
Опрема за заштиту вода	72,269	13,323	58,946
Остала опрема	942	475	467

## Опрема у ВПЦ "Сава - Дунав" Нови Београд

Опис	набавна вредност	исправка вредности	садашња вредност
Средства везе	1,153	784	369
Мерни и контролни уређаји	3,999	3,132	867
Канцеларијски намештај	7,693	7,479	214
Пловни објекти	6,471	4,407	2,064
Остала опрема	1,348	1,216	132

## Опрема у ВПЦ "Морава" Ниш

Опис	набавна вредност	исправка вредности	садашња вредност
Канцеларијски намештај	522	516	6
Мерни и контролни уређаји	23,577	7,885	15,692
Уметничке слике	844		844
Опрема за заштиту вода	62,526	62,526	0
Остала опрема	385	358	27

[Потпуне информације о средствима за рад налазе се уз Финансијске извештаје за 2017. годину.](#)

## 16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације се класификују, чувају и архивирају у складу са прописима о канцеларијском пословању, и то:

1) Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92);

2) Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93);

3) Правилник о канцеларијском и архивском пословању (бр. 2762 од 13.09.2012. године) са Листом категорија регистратурског материјала и роковима чувања;

Информације којима располаже ЈВП „Србијаводе“, а које су настале у раду и у вези са радом налазе се на носачима информација који се чувају у:

- архиви писарнице (најдаље до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен);
- архивском депоу (по истеку рока чувања у писарници);
- просторијама предузећа код запослених који су задужени предметима;
- електронској бази података.

## 17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

ЈВП „Србијаводе“ располаже следећим врстама информација које су настале у раду или у вези са радом:

- закони и други акти које примењује у обављању своје делатности;
- одлуке органа предузећа и записници са седница Управног и Надзорног одбора;
- издата мишљења у поступку прибављања водних услова и водопривредни услови и сагласности издати пре ступања на снагу Закона о водама („Службени гласник РС“, бр. 30/10 и 93/12);

- решења и остала документација из управних поступака које спроводи предузеће (утврђивање накнада у складу са Законом о водама);

- акти који се прибављају према закону којим се уређује изградња објеката;
- план јавних набавки и остала документација у вези са јавним набавкама (претходно обавештење, одлуке, огласи, конкурсна документација, решења, записници, извештаји, понуде, уговори и др);

- закључени уговори и споразуми;
- одлуке донете у управном и судском поступку у којима је предузеће странка;
- документација о извршеним плаћањима;
- подаци и документација о запосленима;
- пописне листе;
- дописи и преписка са државним органима, другим правним и физичким лицима;
- остало.

## 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈВП „СРБИЈАВОДЕ“ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

ЈВП „Србијаводе“, сагласно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, омогућава тражиоцу информације увид у документ

који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

ЈВП „Србијаводе“ неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја уколико су испуњени услови из чл. 9, 10. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Уколико се тражена информација од јавног значаја може издвојити од осталих информација у документу у који ЈВП „Србијаводе“ није дужно да тражиоцу омогући увид, орган власти омогућиће тражиоцу увид у део документа који садржи само издвојену информацију и обавестиће га да остала садржина документа није доступна.

ЈВП „Србијаводе“ неће омогућити тражиоцу остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Такође, неће се тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна обзиром на функцију коју то лице врши и
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

ЈВП „Србијаводе“ ставља на увид све информације од јавног значаја које су у поседу и делокругу његовог рада, а које немају ограничења у смислу Закона о тајности података, и Закона о заштити података о личности и Закона о општем управном поступку.

## **19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна, као и да му се учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Тражилац подноси писмени захтев Јавном водопривредном предузећу „Србијаводе“ ради остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Писмени захтев може се упутити:

- електронском поштом на адресу: [office@srbijavode.rs](mailto:office@srbijavode.rs);
- телефаксом на број: 011/311-9403;
- поштом на адресу: Булевар уметности 2А, 11070 Нови Београд; или



- непосредно у Пријемној канцеларији предузећа.

Захтев мора да садржи и назив, односно име, презиме и адресу тражиоца, као и прецизан опис информације која се тражи, а може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи прецизан опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице ЈВП „Србијаводе“ дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, ЈВП „Србијаводе“ донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

ЈВП „Србијаводе“ дужно је да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

ЈВП „Србијаводе“ је прописало образац за подношење захтева, али ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

ЈВП „Србијаводе“ дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако ЈВП „Србијаводе“ није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију или му доставити фотокопију траженог документа.

ЈВП „Србијаводе“ ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у пословним просторијама ЈВП „Србијаводе“. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Тражиоцу се не мора омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (у том случају ће се у одговору на захтев означити носач информације где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато).

Тражиоцу се неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако злоупотребљава то право, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Ако ЈВП „Србијаводе“ одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, донеће решење о

одбијању захтева, које садржи писмено образложење и поуку о правном средству које тражилац може изјавити против таквог решења.

Закључак о одбацивању захтева и решење о одбијању захтева доноси директор или заменик директора ЈВП „Србијаводе“.

Ако ЈВП „Србијаводе“ на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, у случајевима утврђеним чланом 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010), који гласи:

„Тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:

1) орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;

2) орган власти, супротно члану 16. став 2. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;

3) орган власти, супротно члану 17. став 2. овог закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;

4) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. овог закона;

5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. овог закона или

6) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона.

Против решења Народне скупштине, председника Републике, Владе Републике Србије, Врховног суда Србије, Уставног суда и Републичког јавног тужиоца не може се изјавити жалба.

Против решења из става 2. овог члана може се покренути управни спор, у складу са законом, о чему суд по службеној дужности обавештава Повереника.“

Увид у документ који садржи тражену информацију, који је бесплатан, врши се у службеним просторијама ЈВП „Србијаводе“. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредило ЈВП „Србијаводе“ од кога је информација тражена.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06) прописана је висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

Саставни део Уредбе је Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, према коме се за:

Копију докумената по страни:

- на формату А3 - плаћа износ од 6 динара,
- на формату А4 - 3 динара;

Копија докумената у електронском запису:

- дискета - 20 динара,
- ЦД - 35 динара,

- ДВД - 40 динара;

Копија документа на аудио – касети - 150 динара;

Копија документа на аудио-видео касети - 300 динара;

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ .

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

ЈВП „Србијаводе“ може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона.

**1. Образац захтева**

**З А Х Т Е В**  
**за приступ информацијама од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Јавног водопривредног предузећа „Србијаводе“ захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију;
- друго \_\_\_\_\_ \*\*
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

\_\_\_\_\_

Тражилац информације / Назив/Име и презиме/Адреса

други подаци за контакт: \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
ПОТПИС

\* У празном пољу означити крстићем која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У празном пољу означити крстићем начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтев