

Мапа пословних процеса

| | | | |
|---|---|----------------|-----|
| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице | | | |
| МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА | | | |
| Организациона јединица: | Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште | Шифра процеса: | ЖС7 |
| Шифра организационе јединице: | IV-08/2 | Верзија: | 3. |
| Руководилац организационе јединице: | 8/2/0/1 - Шеф службе за пољопривреду и пољопривредно земљиште | | |
| Носилац пословног процеса (одговорно лице): | 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду | | |
| Назив пословног процеса | | | |
| Процес издавања водних аката | | | |
| Циљ пословног процеса | | | |
| Циљ процеса је уређење правног статуса вода, интегрално управљање водама, управљање водним објектима и водним земљиштем, извори и начин финансирања водне делатности, надзор над спровођењем, и други послови значајни за управљање водама. | | | |
| Основни ризици | | | |
| Непотпуна документација. | | | |
| Кратак опис пословног процеса | | | |
| Улаз: Пријем захтева. | | | |
| Активности: Контрола примљеног захтева и обавезне документације, Издавање водног аката, Жалба. | | | |
| Резултат: Доношење водног акта од стране Министарства. | | | |
| Везе са другим пословним процесима/процедурама | | | |
| | | | |
| Ресурси за остваривање пословног процеса | | | |
| Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка, информатичка опрема, радни простор. | | | |
| Шифре и називи процедура | | | |
| ЖС7.1 Процедура издавања водних услова ЖС7.2 Процедура издавања водне сагласности ЖС7.3 Процедура издавања водне дозволе | | | |

| | Припрема | Контролише | Одобрава |
|---------------|--------------|----------------|---------------------------|
| Име и презиме | Timea Ujhazi | Снежана Пејчић | Марија Ушумовић Давчик |
| Потпис | | | |
| Датум | 28.05.2023. | 22.09.2023. | 11.12.2023. |

Документација о систему - Процедуре

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице | | | |
|--|---|----------------|-------|
| Процедура издавања водних услова | | | |
| Организациона јединица: | Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште | Шифра процеса: | ЖС7.1 |
| Шифра организационе јединице: | IV-08/2 | Верзија: | 3. |
| Руководилац организационе јединице: | 8/2/0/1 - Шеф службе за пољопривреду и пољопривредно земљиште | | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Носилац пословног процеса (одговорно лице): | 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду |
|---|-------------------------------------|

| |
|------------------------------|
| Назив пословног процеса |
| Процес издавања водних аката |

| |
|---|
| Циљ пословног процеса |
| Циљ процеса је уређење правног статуса вода, интегрално управљање водама, управљање водним објектима и водним земљиштем, извори и начин финансирања водне делатности, надзор над спровођењем, и други послови значајни за управљање водама. |

| |
|---|
| Подручје примене |
| Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине. |

| |
|---|
| Остала документација |
| Попуњен захтев образац О-1, Копија плана, извод из листа непокретности, Мишљење надлежног јавног водопривредног предузећа, информација о локацији надлежног органа, доказ о уплати градске административне таксе, извод из АПР-а за правна лица и предузетнике, Решење о одбијању захтева, Водни акт. |

| |
|--|
| Одговорност и овлашћење |
| <p>8/2/0/1 - Шеф службе за пољопривреду и пољопривредно земљиште руководи, организује и координира рад Службе. Прати законске прописе. Обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење законских прописа из надлежности службе. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Службе. По потреби сачињава и израђује нацрте аката за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника и исте елаборира на седницама наведених тела. Присуствује седницама Скупштине града и њених радних тела. Сарађује са другим руководиоцима одсека, шефовима служби, секретарима секретаријата, Начелником Градске управе и Градоначелником. Решава управне предмете из надлежности Службе. Даје предлог за израду нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета града по функцији и корисницима буџета града и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета града. Стара се о спровођењу Одлуке о заштити усева и засада пољопривредног земљишта, пољских путева и канала од пољске штете (пољочуварска служба).</p> <p>8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду врши управне и друге послове који су према закону о ветерини у надлежности органа управе Града (зоохигијена). Обавља стручне послове у вези програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и</p> |

политике руралног развоја Града Суботице на основу Закона о пољопривреди и руралном развоју. Врши управне и друге послове који су према законима и другим прописима у вези са водама, пољопривредом и шумарством у надлежности Града. Обавља управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа чије непосредно спровођење је поверено Граду у случају ванредних ситуација у случају елементарних непогода на усеви и пољопривредном земљишту – мраз, пожар, град, суша и подземне и површинске воде. Припрема нацрта аката везаних за спровођење одлуке пољоочуварске службе. Врши управне и друге послове које су према Закону о водама у надлежности органа управе Града (водни акти, уређење каналске мреже).

Закони и прописи

Закон о водама.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Водни услови издају се у поступку припреме техничке документације за изградњу нових и реконструкцију постојећих објеката и других радова који могу трајно, повремено или привремено утицати на промене у водном режиму, односно угрозити циљеве животне средине. Водним условима одређују се технички и други захтеви који морају да се испуне при изградњи и реконструкцији објеката и извођење других радова као и за израду планских докумената за уређење простора и газдовање шумама.

Водни услови који се издају ван обједињене процедуре престају да важе по истеку годину дана од дана њиховог издавања, ако у том року није поднет захтев за издавање водне сагласности.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе издаје водне услове за:

- 1) Јавни водовод у сеоском насељу,
- 2) Сађење дрвећа и жбунастог биља и њихова сеча у кориту за велику воду и на обали
- 3) Плутајуће објекте.

ЦИС - Централни информациони систем,

АПР - Агенција за привредне регистре.

| | Припрема | Контролише | Одобрава |
|---------------|--------------|----------------|---------------------------|
| Име и презиме | Timea Ujhazi | Снежана Пејчић | Марија Ушумовић Давчик |
| Потпис | | | |
| Датум | 28.05.2023. | 22.09.2023. | 11.12.2023. |

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

| Дијаграм тока | Улазни документи | Опис активности | СПРОВОЂЕЊЕ | | Изражни документи |
|---|--|---|--|-------------------------------|-------------------|
| | | | Одговорност за активност | Рок | |
| <pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Прибављање мишљења] B --> C[Пријем захтева] C --> D{Контрола} D -- ДА --> E[] D -- НЕ --> F[] style E fill:none,stroke:none style F fill:none,stroke:none </pre> | | | | | |
| | | <p>Подносилац је дужан да прибави мишљење јавног водопривредног предузећа.</p> | Подносилац захтева | | |
| | <p>Попуњен захтев образац О-1, Копија плана, извод из листа непокретности, Мишљење надлежног јавног водопривредног предузећа, информација о локацији надлежног органа, Доказ о уплати републичке административне таксе, Извод из АПР-а за правна лица и предузетнике</p> | <p>За издавање водних аката правно или физичко лице подноси захтев органу управе надлежном за њихово издавање. Захтев садржи: Попуњен захтев образац О-1, Копија плана, извод из листа непокретности, Мишљење надлежног јавног водопривредног предузећа, информација о локацији надлежног органа, доказ о уплати локалне административне таксе, извод из АПР-а за правна лица и предузетнике.</p> | 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду | | |
| | | <p>8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду врши контролу примљеног захтева. Техничка документација потребна за издавање водних услова садржи: 1. основне податке о локацији објекта (копија катастарског плана, власништво, евентуална припадност водном добру); 2. основне податке о објекту (намена, капацитет, опис технолошког процеса или опис процеса извођења радова, а по потреби: положај у односу на инфраструктурне објекте, претходне студије или идејна решења којима се ближе сагледава утицај објекта на водни режим); 3. податке о начину снабдевања водом, обезбеђењу воде за технолошке потребе и сакупљању, одвођењу, пречишћавању и испуштању</p> | 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду | 1 дан од дана пријема захтева | |

| | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|--|---------------------------|
| | | отпадних вода, као и податке о реципијенту. | | | |
| | | Уколико примљени захтев није у складу са законским одредбама израђује се решење о одбијању захтева. | 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду | | Решење о одбијању захтева |
| | | По извршеној контроли документације и захтева издаје решење о водним условима. | 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду | | Водни акт |
| | | Подносилац захтева може да изјави жалбу на решења о водним условима. | Подносилац захтева | | |
| | | ЦИС обавештава све учеснике о статусу обрађеног предмета. | ЦИС | | |
| | | Доношење водног акта од стране Министра који је коначан у управном поступку. | Министарство | | Водни акт |
| | | | | | |

Документација о систему - Процедуре

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице | | | |
|--|---|----------------|-------|
| Процедура издавања водне сагласности | | | |
| Организациона јединица: | Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште | Шифра процеса: | ЖС7.2 |
| Шифра организационе јединице: | IV-08/2 | Верзија: | 3. |
| Руководилац организационе јединице: | 8/2/0/1 - Шеф службе за пољопривреду и пољопривредно земљиште | | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Носилац пословног процеса (одговорно лице): | 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду |
|---|-------------------------------------|

| Назив пословног процеса |
|------------------------------|
| Процес издавања водних аката |

| Циљ пословног процеса |
|---|
| Циљ процеса је уређење правног статуса вода, интегрално управљање водама, управљање водним објектима и водним земљиштем, извори и начин финансирања водне делатности, надзор над спровођењем, и други послови значајни за управљање водама. |

| Подручје примене |
|---|
| Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине. |

| Остала документација |
|---|
| Попуњен образац ОЗ, Акт о издатим водним условима, Главни пројекат са лиценцом, Извод из главног пројекта који се односи на хидротехнички део и део који се односи на објекте који утичу на водни режим са лиценцом, Извештај о техничкој контроли главног пројекта, Локацијски услови, извод из АПР-а за правна лица и предузетнике, Жалба, Водни акт. |

| Одговорност и овлашћење |
|--|
| 8/2/0/1 - Шеф службе за пољопривреду и пољопривредно земљиште врши контролу. 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду врши управне и друге послове који су према закону о ветерини у надлежности органа управе Града (зоохигијена). Обавља стручне послове у вези програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Суботице на основу Закона о пољопривреди и руралном развоју. Врши управне и друге послове који су према законима и другим прописима у вези са водама, пољопривредом и шумарством у надлежности Града. Обавља управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа чије непосредно спровођење је поверено Граду у случају ванредних ситуација у случају елементарних непогода на усевима и пољопривредном земљишту – мраз, пожар, град, суша и подземне и површинске воде. Припрема нацрта аката везаних за спровођење одлуке пољоочуварске службе. Врши управне и друге послове које су према Закону о водама у надлежности органа управе Града (водни акти, уређење каналске мреже). |

| Закони и прописи |
|------------------|
| Закон о водама. |

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Водна сагласност прибавља се за објекте и радове за које грађевинску дозволу у складу са законом којим се уређује планирање и изградња издаје министарство надлежно за послове грађевинарства, односно надлежни орган аутономне покрајине, ван обједињене процедуре.

Водном сагласношћу члана утврђује се да је техничка документација за објекте, радове и планска документа урађена у складу са издатим водним условима.

Водна сагласност није услов за издавање грађевинске дозволе и употребне дозволе.

Водну сагласност издаје орган, односно јавно водопривредно предузеће, који је издао водне услове.


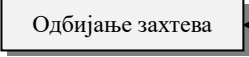
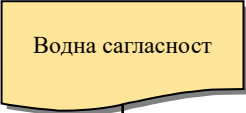

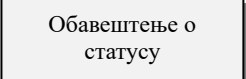
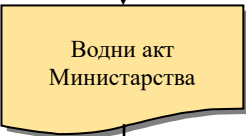

Водна сагласност престаје да важи ако се у року од две године од дана пријема водне сагласности не отпочне са изградњом, реконструкцијом или доградњом објекта, извођењем радова, односно израдом планских докумената.

Решење о утврђивању престанка важења водне сагласности доноси орган, односно јавно водопривредно предузеће, који је издао водну сагласност.

| | Припрема | Контролише | Одобрава |
|---------------|--------------|----------------|---------------------------|
| Име и презиме | Timea Ujhazi | Снежана Пејчић | Марија Ушумовић Давчик |
| Потпис | | | |
| Датум | 28.05.2023. | 22.09.2023. | 11.12.2023. |

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

| Дијаграм тока | Улазни документи | Опис активности | СПРОВОЂЕЊЕ | | Изазни документи |
|--|---|---|--|-----|------------------|
| | | | Одговорност за активност | Рок | |
| <p style="text-align: center;">ПОЧЕТАК</p> <pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Решење о издавању водних услова] B --> C[Пријем захтева] </pre> | | | | | |
| | <p>Попуњен образац ОЗ, Акт о издатим водним условима, Главни пројекат са лиценцом, Извод из главног пројекта који се односи на хидротехнички део и део који се односи на објекте који утичу на водни режим са лиценцом, Извештај о техничкој контроли главног пројекта, Локацијски услови, извод из АПР-а за правна лица и предузетнике</p> | <p>Подносилац захтева је обавезан да пре подношења захтева набави водне услове, јер се водном сагласношћу утврђује да је, техничка документација за објекте и радове, као и планска документа за уређење простора и газдовање шумама издата у складу с издатим водним условима.</p> | <p>Подносилац захтева</p> | | |
| | <p>Попуњен захтев образац О-3</p> | <p>Захтев за издавање водне сагласности (Образац - ОЗ) садржи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Опште податке о подносиоцу захтева; - Основне податке о објектима и радовима; - Место, датум, потпис и печат подносиоца захтева. <p>Уз захтев прилаже се:</p> <p>Попуњен образац ОЗ, Акт о издатим водним условима, Главни пројекат са лиценцом, Извод из главног пројекта који се односи на хидротехнички део и део који се односи на објекте који утичу на водни режим са лиценцом, Извештај о техничкој контроли главног пројекта, Локацијски услови, извод из АПР-а за правна лица и предузетнике.</p> | <p>8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду</p> | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------------|---------------------------|
|  | | 8/2/0/1 - Шеф службе за пољопривреду и пољопривредно земљиште врши контролу примљеног захтева. | 8/2/0/1 - Шеф службе за пољопривреду и пољопривредно земљиште | 1 дан од дана пријема захтева | |
|  | | Уколико подносилац захтева за водну сагласност код подношења захтева и техничке документације није испунио све услове прописане законом, надлежни орган одбија захтев. | 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду | | Решење о одбијању захтева |
|  | | Надлежни орган по извршеној контроли све документације и потврди о испуњености законских услова издаје водну сагласност. Водна сагласност престаје да важи ако се у року од две године од дана добијања не поднесе надлежном органу. | 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду | | Водна сагласност |
|  | | Подносилац захтева подноси жалбу Министарству у року од 15 дана од достављања водног акта. | Подносилац захтева | 15 дана од дана достављања | Жалба |
|  | | ЦИС обавештава све учеснике о статусу обрађеног предмета. | ЦИС | | |
|  | | Доношење водног акта од стране Министра који је коначан у управном поступку. | Министарство | | Водни акт |
|  | | | | | |

Документација о систему - Процедуре

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице | | | |
|--|---|----------------|-------|
| Процедура издавања водне дозволе | | | |
| Организациона јединица: | Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште | Шифра процеса: | ЖС7.3 |
| Шифра организационе јединице: | IV-08/2 | Верзија: | 3. |
| Руководилац организационе јединице: | 8/2/0/1 - Шеф службе за пољопривреду и пољопривредно земљиште | | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Носилац пословног процеса (одговорно лице): | 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду |
|---|-------------------------------------|

| Назив пословног процеса |
|--|
| Процес израде Програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта |

| Циљ пословног процеса |
|---|
| Циљ процеса је уређење правног статуса вода, интегрално управљање водама, управљање водним објектима и водним земљиштем, извори и начин финансирања водне делатности, надзор над спровођењем, и други послови значајни за управљање водама. |

| Подручје примене |
|---|
| Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине. |

| Остала документација |
|--|
| Водни услови, водна сагласност, Попуњен образац Об, Решење о издавању водне сагласности, главни пројекат или пројекат изведеног објекта, извод из главног пројекта или пројекта изведеног објекта, извештај ЈВП о спремности објекта за издавање водне дозволе, извод из АПР-а за правна лица и предузетнике, доказ о уплати локалне административне таксе, Водна дозвола, Жалба, Водни акт. |

| Одговорност и овлашћење |
|--|
| 8/2/0/1 - Шеф службе за пољопривреду и пољопривредно земљиште врши контролу. 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду врши управне и друге послове који су према закону о ветерини у надлежности органа управе Града (зоохигијена). Обавља стручне послове у вези програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Суботице на основу Закона о пољопривреди и руралном развоју. Врши управне и друге послове који су према законима и другим прописима у вези са водама, пољопривредом и шумарством у надлежности Града. Обавља управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа чије непосредно спровођење је поверено Граду у случају ванредних ситуација у случају елементарних непогода на усевима и пољопривредном земљишту – мраз, пожар, град, суша и подземне и површинске воде. Припрема нацрта аката везаних за спровођење одлуке пољоочуварске службе. Врши управне и друге послове које су према Закону о водама у надлежности органа управе Града (водни акти, уређење каналске мреже). |

| Закони и прописи |
|------------------|
| Закон о водама. |

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

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.

Водна дозвола за коришћење подземних вода не може се издати без решења министарства надлежног за послове геолошких истраживања о утврђеним и разврстаним резервама подземних вода.

Водну дозволу издаје орган, односно 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.

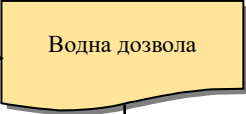

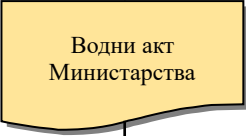
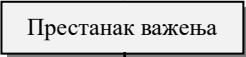

Водна дозвола издаје се на одређено време, а најдуже за период од 15 година.

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

| | Припрема | Контролише | Одобрава |
|---------------|--------------|----------------|---------------------------|
| Име и презиме | Timea Ujhazi | Снежана Пејчић | Марија Ушумовић Давчик |
| Потпис | | | |
| Датум | 28.05.2023. | 22.09.2023. | 11.12.2023. |

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

| Дијаграм тока | Улазни документи | Опис активности | СПРОВОЂЕЊЕ | | Илазни документи |
|--|---|---|---|-------------------------------|---------------------------|
| | | | Одговорност за активност | Рок | |
| <p style="text-align: center;">ПОЧЕТАК</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Сакупљање документације</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Пријем захтева</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"> <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 100px; background-color: #f4a460; transform: rotate(45deg); transform-origin: center; position: relative;"> </div> </p> <p style="text-align: center;"> ДА НЕ </p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Одбијање захтева</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | | | | | |
| | Водни услови, водна сагласност | Подносилац захтева је обавезан да пре подношења захтева за водну дозволу, прибави водне услове и водну сагласност осим у случајевима када изграђени објекти и системи имају употребну дозволу и не утичу неповољно на водни режим. | Подносилац захтева | | |
| | Попуњен образац Об, Решење о издавању водне сагласности, Главни пројекат или пројекат изведеног објекта, Извод из главног пројекта или пројекта изведеног објекта, Извештај ЈВП о спремности објекта за издавање водне дозволе, Извод из АПР-а за правна лица и предузетнике, доказ о уплати републичке административне таксе | Захтев за издавање водне дозволе (образац О – 6) садржи: - Опште податке о подносиоцу захтева; - Основне податке о објектима и радовима; - Место, датум, потпис и печат подносиоца захтева. Уз захтев се прилаже: Попуњен образац Об, Решење о издавању водне сагласности, главни пројекатат или пројекат изведеног објекта, извод из главног пројекта или пројекта изведеног објекта, извештај ЈВП о спремности објекта за издавање водне дозволе, извод из АПР-а за правна лица и предузетнике, доказ о уплати републичке административне таксе. | 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду | | |
| | | 8/2/0/1 - Шеф службе за пољопривреду и пољопривредно земљиште врши контролу примљеног захтева. | 8/2/0/1 - Шеф службе за пољопривреду и пољопривредно земљиште | 1 дан од дана пријема захтева | |
| | | Уколико подносилац захтева за водну дозволу код подношења захтева и документације није испунио све услове прописане законом, надлежни орган одбија захтев. | 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду | | Решење о одбијању захтева |

| | | | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|----------------------------|---------------|
|  | | <p>Надлежни орган локалне самоуправе доноси одлуку о издавању водне дозволе. Издаје се на одређено време а најдуже на период од 15 година.</p> <p>Надлежни орган по извршеној контроли све документације и потврди испуњености законских услова издаје водну дозволу.</p> | 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду | | Водна дозвола |
|  | | <p>Подносилац захтева подноси жалбу Министарству у року од 15 дана од достављања водног акта.</p> | Подносилац захтева | 15 дана од дана достављања | Жалба |
|  | | <p>Доношење водног акта од стране Министра који је коначан у управном поступку.</p> | Министарство | | Водни акт |
|  | | <p>Водна дозвола престаје да важи истеком рока на који је издата, Услед стечаја или ликвидације правног лица коме је издата водна дозвола, Ако се ималац водне дозволе у писменој форми одрекне водне дозволе, Ако се не поштују услови из водне дозволе.</p> | 8/2/0/2 - Извршилац за пољопривреду | | |
|  | | | | | |