

\_\_\_\_\_  
(Firma/naziv ili ime i prezime podnosioca zahtjeva)

\_\_\_\_\_  
(Sjedište/Adresa podnosioca zahtjeva)

\_\_\_\_\_  
(Jedinstveni identifikacijski broj ili JMBG)

\_\_\_\_\_  
(Zastupnik - punomoćnik)

\_\_\_\_\_  
(Kontakt telefon, fax, e-mail)

**MINISTARSTVO  
POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA  
I VODOPRIVREDE**  
**(Info tel. 035-369-421/422/423)**

Datum prijema: \_\_\_\_\_

Broj u Protokolu: \_\_\_\_\_

**PREDMET: Zahtjev za izdavanje vodne dozvole**

Obraćam se zahtjevom za izdavanje vodne dozvole radi:

- utvrđivanja namjene, načina i uslova iskorištavanja vode, režima rada objekta i postrojenja, načina i uslova ispuštanja otpadnih voda, načina i uslova odlaganja krutog i tečnog otpada i drugih uslova,
- utvrđivanja ispunjenosti uslova određenih vodnom suglasnošću i uslova u pogledu opasnih i prioritarnih materija i graničnih vrijednosti zagađujućih materija u otpadnim vodama, utvrđivanja obaveze korisnika u pogledu mjerenja količina otpadnih voda, učestalosti mjerenja, načina kontrole kvalitete i načina vođenja evidencija o iskorištenoj i upotrijebljenoj vodi kao i obaveza u pogledu obračunavanja i plaćanja vodnih naknada.

\_\_\_\_\_  
(Osnovni podaci, opis, namjena objekta, odnosno aktivnosti za koje se traži vodni akt)

\_\_\_\_\_  
(Tačan lokalitet objekta/aktivnosti (k.č, k.o, ulica, naselje, općina/grad)

**Prilozi:**

Redni broj	Naziv dokumenta	Dokument izdaje/posjeduje	Forma dokumenta
1.	Lična karta - za fizička lica	Nadležno MUP	Ovjerena kopija
2.	Rješenje nadležnog organa o odobrenju za obavljanje djelatnosti koja je predmet postupka izdavanje vodne saglasnosti - za fizička lica	Nadležna općinska/gradska služba	Ovjerena kopija
3.	Rješenje o upisu u sudski registar - za pravna lica	Općinski sud	Original ili ovjerena kopija (ne starije od šest mjeseci)
4.	Uvjerenje o poreznoj registraciji (ID broj) - za pravna lica	Nadležni kantonalni ured Porezne uprave FBiH	Ovjerena kopija
5.	Investiciono - tehnička	Ovlašćeno pravno lice reg-	Original

*Forma i sadržaj obrasca su precizirani Odlukom o načinu rada i postupanja u administrativnim postupcima organa uprave Tuzlanskog kantona*

*Informacije o administrativnom postupku i obrazac zahtjeva dostupni u elektronskom Registru administrativnih postupaka Tuzlanskog kantona - [www.vladatk.kim.ba](http://www.vladatk.kim.ba).*

OBRAZAC MPŠV.VSDI.VD.

	dokumentacija izrađena u skladu sa uslovima iz prethodne vodne saglasnosti, propisima o vodama i planskim dokumentima	istovano za djelatnost projektovanja u skladu sa Pravilnikom o uvjetima i kriterijima koje mora ispunjavati pravno lice za izradu dokumentacije na osnovu koje se izdaju vodni akti („Sl. novine FBiH“ broj: 17/08 i 38/12) <sup>1</sup>	
6.	Rješenje o vodnoj saglasnosti	Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede TK	Kopija
7.	Rješenje o vodnoj saglasnosti od „AVP Sava“ Sarajevo, ako je podnosilac zahtjeva u obavezi pribavljanja iste	„Agencija za vodno područje rijeke Save“ Sarajevo	Kopija
8.	Rješenje o odobrenju za građenje	Nadležna općinska/gradska služba ili nadležno ministarstvo	Kopija
9.	Zapisnik o tehničkom pregledu objekta	Nadležna općinska/gradska služba ili nadležno ministarstvo	Ovjerena kopija
10.	Rješenje o upotrebnoj dozvoli (ukoliko se traži produženje vodne dozvole)	Nadležna općinska/gradska služba ili nadležno ministarstvo	Kopija
11.	Uvjerjenje o izvršenom priključenju na javni vodovodni sistem (ukoliko se objekat ne snabdijeva vodom iz vlastitog izvora)	Operator vodovodnog sistema	Kopija
12.	Uvjerjenje o izvršenom priključenju na javni kanalizacioni sistem (ukoliko se prikupljanje i odvođenje sanitarno-fekalnih voda ne vrši putem septičke jame)	Operator kanalizacionog sistema	Kopija
13.	Opći akt o održavanju, korištenju i osmatranju vodnog objekta i postupanju u slučaju kvara ili havarije (važi za objekte iz člana 2. Pravilnika o minimumu sadržine općeg akta o održavanju, korištenju i osmatranju vodoprivrednih objekata („Sl. novine FBiH“, br. 97/19);	Nadležni organ upravljanja korisnika prava iz vodne dozvole	Kopija
14.	Elaborat o ispitivanju kvalitativnih i kvantitativnih karakteristika efluenta osim ako se radi o zahtjevu za izdavanje vodne dozvole za period probnog rada, sa programom praćenja stanja voda (monitoringa) i rezultatima monitoringa;	Ovlašteno pravno lice	Kopija

1

<sup>2</sup> LISTA A: <https://fmpvs.gov.ba/lista-a/>

LISTA B: <https://fmpvs.gov.ba/lista-b/>

Forma i sadržaj obrasca su precizirani Odlukom o načinu rada i postupanja u administrativnim postupcima organa uprave Tuzlanskog kantona

Informacije o administrativnom postupku i obrazac zahtjeva dostupni u elektronskom Registru administrativnih postupaka Tuzlanskog kantona - [www.vladatk.kim.ba](http://www.vladatk.kim.ba).

OBRAZAC MPŠV.VSDI.VD.

15.	Punomoć za zastupanje u slučajevima zastupanja stranke putem punomoćnika	Općinska/gradska služba-notar	Original ili ovjerena kopija
16.	Dokaz o uplati takse	Pošta/banka	Original ili ovjerena kopija
17.	Ostala dokumentacija po zahtjevu Ministarstva		Original ili ovjerena kopija

**Takse i naknade (iznos i način uplate):**

Kantonalnu administrativnu taksu za izdavanje vodne dozvole u iznosu od 60,00 KM uplatiti na račun kod NLB Banke d.d. Tuzla br. 1321000256000080. Primalac: Budžet Tuzlanskog kantona. Vrsta prihoda: 722121. Poziv na broj: svaka općina ima svoj broj.

**Rok za pregledanje zahtjeva i izdavanje poziva za dopunu dokumentacije** je 3 dana.

**Očekivani rok za rješavanje urednog predmeta** (sa potpunom dokumentacijom i plaćenim taksama/naknadama): 15 dana. Mogućnost produženje roka do najviše 60 dana, ako se radi o naročito složenim predmetima.

Tuzla, \_\_\_\_\_  
(Datum podnošenja zahtjeva)

\_\_\_\_\_  
(Potpis podnosioca/podnositelja zahtjeva)

*Forma i sadržaj obrasca su precizirani Odlukom o načinu rada i postupanja u administrativnim postupcima organa uprave Tuzlanskog kantona*

*Informacije o administrativnom postupku i obrazac zahtjeva dostupni u elektronskom Registru administrativnih postupaka Tuzlanskog kantona - [www.vladatk.kim.ba](http://www.vladatk.kim.ba).*