



**ПИСМО О НАМЕРАМА ЗА ЗАКУП  
ВОДНОГ ЗЕМЉИШТА  
КОРИСНИЧКО УПУТСТВО**

Београд – април 2021. године

## САДРЖАЈ

1	<b>Увод</b> .....	- 1 -
2	<b>Технички предуслови за коришћење портала</b> .....	- 1 -
3	<b>Пријављивање</b> .....	- 2 -
4	<b>Унос података</b> .....	- 3 -
4.1	Форма за ручни унос података .....	- 3 -
4.2	Форма за ручни унос података додавањем новог реда.....	- 3 -
4.3	Форма за избор података из понуђене листе .....	- 4 -
4.4	Форма за избор датума .....	- 4 -
5	<b>Претрага</b> .....	- 5 -
5.1	Претрага по листама са понуђеним вредностима .....	- 5 -
5.2	Брза претрага .....	- 5 -
6	<b>Измена и ресетовање података</b> .....	- 6 -
7	<b>Додатне опције</b> .....	- 6 -
8	<b>Основни подаци</b> .....	- 8 -
9	<b>Подаци о водном земљишту</b> .....	- 12 -
10	<b>Подаци о постојећем објекту</b> .....	- 14 -
11	<b>Подношење пријаве</b> .....	- 16 -

## 1 Увод

Ово корисничко упутство садржи детаљне инструкције за коришћење портала за подношење писма о намерама за закуп водног земљишта.

Порталу се приступа преко *web* портала <http://www.srbijavode.rs/apex/r/test/pismo-o-namerama-prijava>.

## 2 Технички предуслови за коришћење портала

За коришћење портала потребан је рачунар са инсталираним *web* претраживачем. Из сигурносних разлога препоручује се коришћење неког од следећих *web* претраживача:

- *Microsoft Internet Explorer* 11
- *Microsoft Edge* (нека од последњих верзија)
- *Google Chrome* (нека од последњих верзија)
- *Mozilla Firefox* (нека од последњих верзија)

Унос података у обрасце који су у обавези да се попуне је максимално поједностављен. Потребно је редом пратити кораке које систем нуди и попуњавати поља која се налазе на формама. Већина акција се извршава ручним уносом података, као и избором из падајуће листе.

Након завршетка попуњавања, сви подаци су аутоматски доступни у ЈВП „Србијаводе“.

### 3 Пријављивање

Да би корисник могао да поднесе пријаву за писмо о намерама за закуп водног земљишта потребно је да попуни о основне податке о себи, податке о водном земљишту и податке о постојећем објекту.

Основни кораци при пријављивању су:

1. клик на дугме **Поднеси пријаву**,
2. унос основних података,
3. клик на дугме **Даље**,
4. унос података о водном земљишту,
5. клик на дугме **Даље**,
6. унос података о постојећем водном објекту,
7. клик на дугме **Потврди**.

Уколико корисник одустане од пријаве, изабраће дугме **Откажи**.

Кликом на дугме **Поднеси пријаву**, које се налази у горњем десном углу портала, започиње се процес подношења пријаве.



Поднеси пријаву

*Слика 1. – Подношење пријаве*

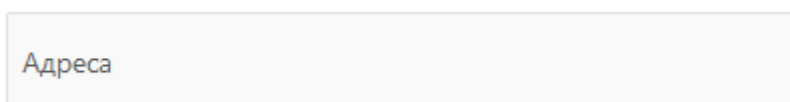
## 4 Унос података

Потребно је попунити сва поља на страници како бисте могли да пређете на следећу страницу. За кретање из једног поља за унос у друго поље за унос на истој страници користи се миш или тастер *Tab*.

Постоји неколико начина уноса података: ручно, додавањем новог реда, избором из понуђене листе и избором датума.

### 4.1 Форма за ручни унос података

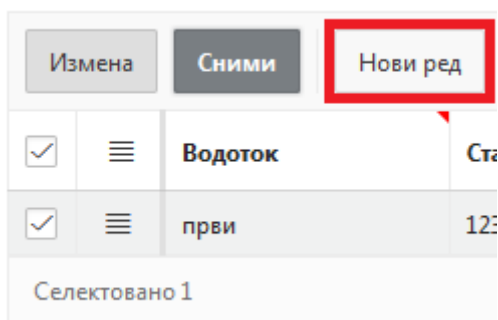
У форму за унос унети исправно тражени податак.

A screenshot of a text input field with the placeholder text "Адреса" (Address) in a light gray font. The field is rectangular and has a thin border.

Слика 2. - Форма за ручни унос података

### 4.2 Форма за ручни унос података додавањем новог реда

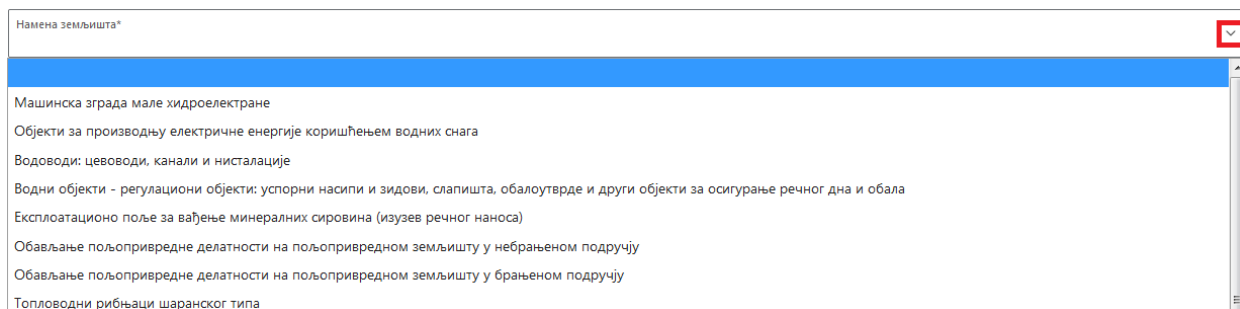
Подаци се уносе тако што корисник претходно изабере опцију за додавање нове ставке кликом на дугме **Нови ред**, које се налази изнад жељене табеле. Кликом на ово дугме појавиће се још један ред испод већ постојећег/постојећих.

A screenshot of a table interface. At the top, there are three buttons: "Измена" (Change), "Сними" (Delete), and "Нови ред" (New row). The "Нови ред" button is highlighted with a red border. Below the buttons is a table with two rows. The first row has a checked checkbox, a menu icon, the text "Водоток", and the text "Ст". The second row has a checked checkbox, a menu icon, the text "први", and the text "12". Below the table, there is a status bar that says "Селектовано 1" (1 selected).

Слика 3. – Форма за унос података додавањем новог реда

### 4.3 Форма за избор података из понуђене листе

Поља обележена звездицом (знак \*), се односе на падајућу листу, дакле не уносе се подаци ручно већ се кликом на исту отвара листа са понуђеним вредностима у зависности од намене. Корисник бира неку од понуђених вредности кликом на падајућој листи.



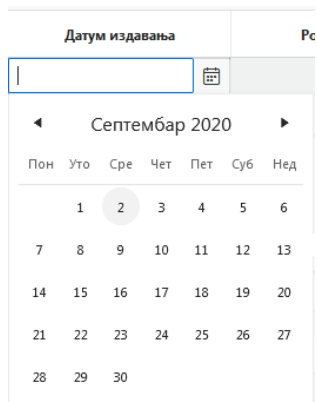
Намена земљишта\*

- Машинска зграда мале хидроелектране
- Објекти за производњу електричне енергије коришћењем водних снага
- Водоводи: цевоводи, канали и нисталације
- Водни објекти - регулациони објекти: успорни насипи и зидови, слапишта, обалоутврде и други објекти за осигурање речног дна и обала
- Експлоатационо поље за вађење минералних сировина (изузев речног наноса)
- Обављање пољопривредне делатности на пољопривредном земљишту у небрањеном подручју
- Обављање пољопривредне делатности на пољопривредном земљишту у брањеном подручју
- Топловодни рибњази шаранског типа

Слика 4. – Форма за ручни избор података из понуђене листе

### 4.4 Форма за избор датума

Датум се може уписати ручно у за то предвиђено поље у формату DD.MM.YYYY. или га можете изабрати из понуђеног календара кликом на знак календара поред датог поља.



Датум издавања

Рс


Септембар 2020

Пон	Уто	Сре	Чет	Пет	Суб	Нед
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Слика 5. – Форма за избор датума

## 5 Претрага



### 5.1 Претрага по листама са понуђеним вредностима

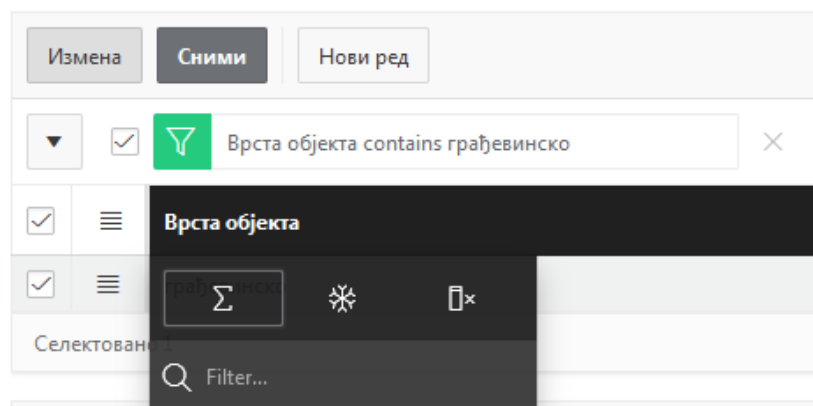
Претрага унутар листе са понуђеним вредностима се обавља тако што се жељена реч или почетна слова речи у поље за претрагу (знак ) унесе ћириличним писмом, а затим кликне на дугме *Ентер* на тастатури како би се извршила претрага и одабрала једна од већ понуђених вредности.



Слика 6. - Форма за унос речи по којој се врши претрага

### 5.2 Брза претрага

Знак  служи за филтрирање претраге, односно за брзу претрагу по одређеном критеријуму. Врши се тако што се изнад жељене колоне кликне на назив исте, а потом у поље за претрагу (знак ) унесе жељени критеријум или се одабере из већ понуђене падајуће листе. Као резултат добиће се филтрирани приказ датих података док ће изнад табеле стајати левак са траженим критеријумом.

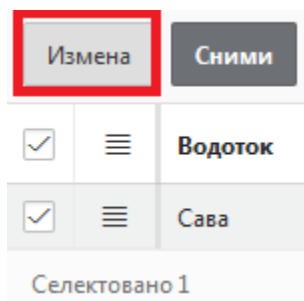


Слика 7. - Форма за унос речи по којој се врши брза претрага

## 6 Измена и ресетовање података

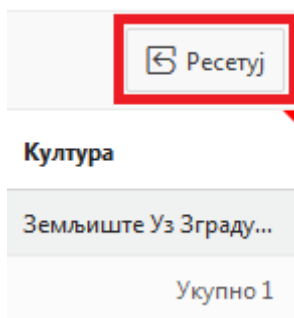
На порталу постоје опције за измену и ресетовање унетих података. Подаци се могу изменити кликом на жељено поље у колони у табеле па на дугме **Измени**, које се налази изнад сваке табеле.

Дугме **Сними** служи за снимање унетих и измењених података.



Слика 8. – Измена података у колони


Поништавање свих додатних акција у табели извршава се кликом на дугме **Ресетуј**, које се налази у горњем десном углу изнад табеле.



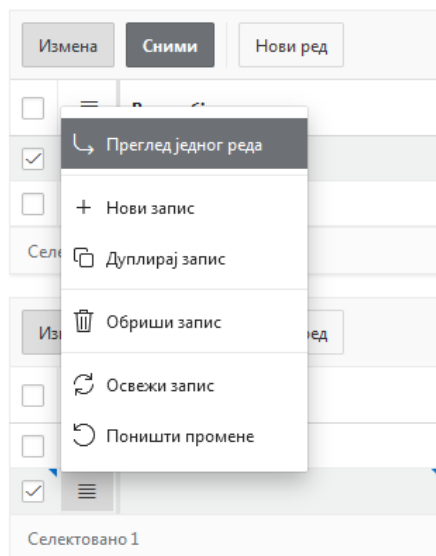
Слика 9. – Ресетовање података у табели

Измена података је могућа једино за податке који се односе на водно земљиште и постојеће објекте. Једном унети лични подаци се више не могу мењати.



## 7 Додатне опције

За сваки ред у табели додатне опције се налазе кликом на знак  испред жељеног реда. Додатне опције су могућност прегледа, додавања новог реда, дуплирања, освежавања записа, односно повратка грешком обрисаних података, као и поништавања промена.

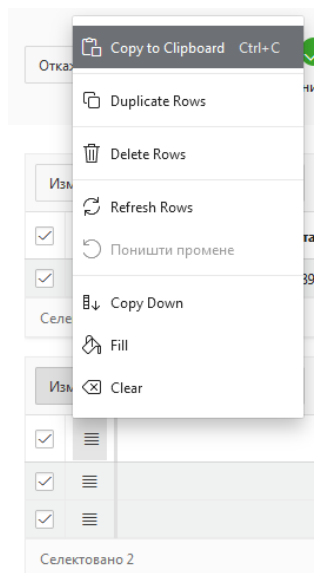




Слика 10. – Додатне опције у реду табеле

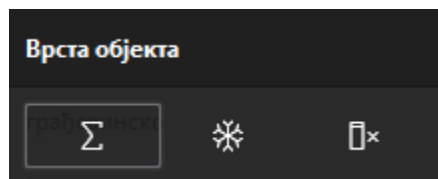
За сваку табелу додатне опције се могу видети тако што се прво селекују све колоне кликом на празно поље изнад табеле (знак ) , а затим на знак за додатне опције ().

Поред ових опција ту су и додатне опције за све редове у табели. Додатне опције се односе на могућност дуплирања редова, брисања редова, освежавања, копирања истих података из првог реда у редове испод, попуњавања свих колона са истим податком, брисања података из свих колона.



Слика 11. – Додатне опције у реду табеле

За већину колона у реду у табели такође је извршити и акције агрегације, замрзавања колоне, сакривања колоне. То се постиже тако што се кликне на назив колоне, а потом на жељену икону.



Слика 12. – Додатне опције у колони

## 8 Основни подаци

На првој страници, која се отвара након клика на дугме **Поднеси пријаву**, отвара се форма са основним подацима које је потребно попунити.

Подаци који се уносе су:

Намена земљишта*	Бира се из падајуће листе.
Врста привременог објекта	Уноси се ручно.
Ваше име	Уноси се ручно.
Ваше презиме	Уноси се ручно.
Општина / Град*	Бира се из падајуће листе.
Место пребивалишта	Уноси се ручно.
Адреса пребивалишта	Уноси се ручно.
Телефон	Уноси се ручно.
Адреса	Уноси се ручно.
Е-пошта	Уноси се ручно.
Поштански број	Уноси се ручно.
Правни облик	Бира се из падајуће листе.
Назив заинтересованог лица	Уноси се ручно.
Матични број	Уноси се ручно.
ПИБ	Уноси се ручно.
Шифра делатности	Уноси се ручно.

Откажи

Основни подаци

Подаци о водном земљишту

Подаци о постојећем објекту

Даље >

### Упутство:

Потребно је попунити сва поља како бисте могли да пређете на следећу страну

- **Намена земљишта** - Изаберите једну од понуђених опција из падајуће листе
- **Врста привременог објекта** - У поље уписујете врсту објекта за који сте претходно изабрали намену
- **Ваше име** - Уписујете ваше име
- **Ваше презиме** - Уписујете ваше презиме
- **Општина / град** - Из падајуће листе одаберите једну од понуђених опција
- **Место пребивалишта** - Уписујете место становања
- **Адреса пребивалишта** - Уписујете адресу становања
- **Телефон** - Уписујете број телефона у формату 012 3456789
- **Е-пошта** - Уписујете адресу електронске поште
- **Поштански број** - Уписујете поштански број у формату 11111, без размака
- **Правни облик** - Уколико не одаберете неку од понуђених опција из листе пријаву ћете аутоматски поднети као физичко лице. Уколико изаберете опцију Правно лице или Предузетник појавиће се неколико додатних поља које је потребно попунити:
- **Назив заинтересованог лица** - Уписујете назив заинтересованог лица (предузећа или правног субјекта) које подноси пријаву
- **Матични број** - Уписујете матични број
- **ПИБ** - Уписујете ПИБ
- **Шифра делатности** - Уписујете шифру делатности коју обавља правно лице или предузетник који подноси пријаву

Након што сте попунили сва поља извршите проверу унетих података и кликните на дугме **Даље** које се налази у горњем десном углу.

Намена земљишта\*

Врста привременог објекта

Ваше име

Ваше презиме

Општина / Град\*

Место пребивалишта

Телефон  
012 3456789

Адреса пребивалишта

Е-пошта  
primer@mail.com

Поштански број

Правни облик  
Физичко лице

Слика 13. - Форма за унос основних података

Постоји неколико начина уноса података:

- **Намена земљишта** - Изаберите једну од понуђених опција из падајуће листе.
- **Врста привременог објекта** - У поље уписујете врсту објекта за који сте претходно изабрали намену.
- **Ваше име** - Уписујете ваше име.
- **Ваше презиме** - Уписујете ваше презиме.
- **Општина / Град** - Из падајуће листе помоћу претраге одаберите једну од понуђених опција.
- **Место пребивалишта** - Уписујете место становања, може имати максимално 30 слова.
- **Телефон** - Уписујете број телефона у формату xxx xxxxxxx и може имати максимално 7 цифара након позивног броја.
- **Адреса пребивалишта** - Уписујете адресу становања, може имати максимално 30 слова.
- **Е-пошта** - Уписујете адресу електронске поште латиничним писмом.
- **Поштански број** - Уписујете поштански број у формату 11111, без размака.

- **Правни облик** - Уколико не одаберете неку од понуђених опција из листе пријаву ћете аутоматски поднети као физичко лице. Уколико изаберете опцију **Правно лице** или **Предузетник** појавиће се неколико додатних поља које је потребно попунити (назив заинтересованог лица, матични број, ПИБ, шифра делатности).
- **Назив заинтересованог лица** - Уписујете назив заинтересованог лица (предузећа или правног субјекта) које подноси пријаву и може имати максимално 20 слова.
- **Матични број** - Уписујете матични број.
- **ПИБ** - Уписујете ПИБ.
- **Шифра делатности** - Уписујете шифру делатности коју обавља правно лице или предузетник који подноси пријаву.

Након што сте попунили сва поља извршите проверу унетих података и кликните на дугме **Даље** које се налази у горњем десном углу портала.

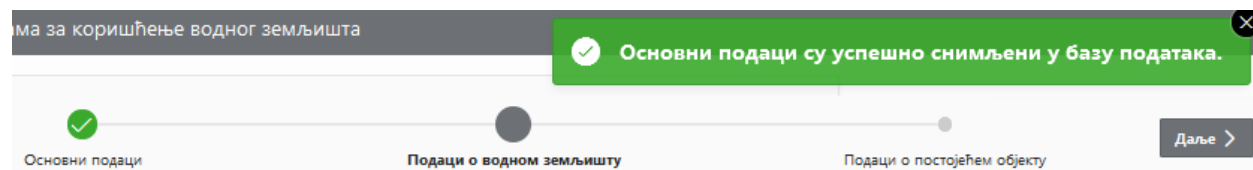
Уколико корисник кликне на дугме **Даље**, у горњем десном углу, али не унесе све податке на овој страници или их погрешно унесе, појавиће се у горњем десном углу, у квадрату жуте боје, обавештење о врсти грешке/грешака. Кликом на само обавештење о грешци курсор се позиционира у то поље, уоквирено црвеном бојом, где је потребно исправити грешку.

The screenshot shows a web form titled "Писмо о намерама за коришћење водног земљишта". The form has a progress indicator with a dot under "Подаци о водном земљишту". A yellow error notification box in the top right corner contains the text "Дошло је до 3 грешака" and a list of errors: "• ПИБ мора бити број", "• Неисправна email адреса", and "• Неисправан формат". The form fields include a dropdown menu for "рактера за обављање привредне делатности", a "Презиме" field with the value "Матић", a "Телефон" field with the value "011 122333", and an "Е-пошта" field with the value "марком80@gmail.цом" which is highlighted with a red border and has the error message "Неисправна email адреса" below it.

Слика 14. – Обавештење о грешци/грешкама

## Корисничко упутство

Кад корисник исправно унесе све податке, и потом кликне на дугме **Даље**, систем ће га пребацити на следећи корак уз обавештење, у горњем десном углу, да су подаци успешно снимљени у базу података.



Слика 15. – Обавештење о успешном снимању података у базу података

## 9 Подаци о водном земљишту

На следећој страници у две табеле уносе се подаци о водном земљишту. Подаци се прво уписују у горњу, а затим у доњу табелу кликом на дугме **Нови ред**.

Подаци који се уносе су:

Назив водотока	Уноси се ручно.
Низводна стационача (km)	Уноси се ручно.
Узводна стационача (km)	Уноси се ручно.
Општина/ Град	Бира се из падајуће листе.
Катастарска општина	Бира се из падајуће листе.
Број катастарске парцеле	Уноси се ручно.
Редни број тачке	Уноси се ручно.
Координате	Уноси се ручно.

Позиционирањем миша у поље **Водоток**, у првој колони горње табеле, уноси се назив водотока, затим се уноси низводна стационача и узводна стационача, бира општина/град, катастарска општина и уноси број катастарске парцеле.

Поља **Низводна стационача (km)** и **Узводна стационача (km)** уносе се као бројчане вредности са сепаратором запета (,), у формату **1,1234**.

*Пример 1: 1,1234 (1km 123m 40cm). Уколико овај податак имате у формату 1+123,4, морате га унети као што је наведено: 1,1234.*

*Пример 2: 3,23305 (3km 233m 5cm). Уколико овај податак имате у формату 3+233,05, морате га унети као што је наведено: 3,23305.*

Позиционирањем курсора у колоне **Општина/Град** и **Катастарска општина** појављује се падајућа листа са списком из које је потребно одабрати једну од понуђених вредности. За сваку општину могуће је обавити претрагу и дат је филтриран приказ свих катастарских општина за исту.

**Број катастарске парцеле** се уноси као бројчана вредност.

Након што сте унели жељене податке кликните на дугме **Сними** које се налази изнад табеле.

Поновним позиционирањем у жељено поље могуће је вршити измену унетих података и након снимања.

Када сте унели податке за водоток можете унети координате у доњу табелу кликом на дугме **Нови ред** изнад те табеле. У **Редни број тачке** унесите број, у поља **X** и **Y** унесите **координате темена тражене површине у Гаус Кригеровом координатном систему, пројекције 7**. Координате треба да буду у опсегу:

**X:** 7.330.000 – 7.663.000

**Y:** 5.118.000 – 4.636.000

Корисничко упутство

Да би пријава била потпуна потребно је унети минимум 3 тачке.

Редослед уноса тачака врши се у смеру казаљке на сату.

Уколико координате не унесете са сепаратором тачка (.), систем ће их аутоматски уписати након избора опције **Сними**.

Након што сте и овде унели жељене податке кликните на дугме **Сними** које се налази изнад табеле.

Координате унесите кликом на дугме **Нови ред** након чега се у жељеној табели појављује нови ред.

Уколико се уносе координате за више водотока, у горњој табели обележите водоток за који желите да унесете координате позиционирањем миша у одговарајућу колону у табели, а након тога кликните на дугме **Нови ред** у доњој табели и ручно унесите координате. Докле год је један водоток штиклиран у горњој табели, у доњој можете уносити координате за тај водоток.

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a table with the following columns: 'Водоток', 'Низводна стациоњажа(km)', 'Узводна стациоњажа(km)', 'Бр кат. парцеле', 'Општина/Град', and 'Катастарска општина'. Above the table are buttons for 'Измена', 'Сними', and 'Нови ред', and a 'Ресетуј' button. The table content is empty, showing a search icon and the text 'Нема података'. The bottom screenshot shows a similar interface but with a table that has three columns: 'Редни број тачке', 'X', and 'Y'. The table is also empty, showing a search icon and the text 'Select 1 row in the master region'.

Слика 16. – Страна „Подаци о водном земљишту“

Кликом на дугме **Даље**, систем ће вас пребацити на следећи корак уз обавештење, у горњем десном углу, да су подаци успешно снимљени у базу података.

## 10 Подаци о постојећем објекту

На следећој страници се у две табеле уносе подаци о постојећем објекту, уколико он постоји и врсти акта за наведени објекат и то на исти начин као што су се уносили подаци о водном земљишту.

Подаци се прво уписују у горњу, а затим у доњу табелу кликом на дугме **Нови ред** изнад табеле. Кад се унесе сви подаци кликне се на дугме **Сними**.

Поновним позиционирањем у жељено поље могуће је вршити измену унетих података и након снимања.

Подаци који се уносе су:

Врста објекта	Уноси се ручно.
Власник објекта	Уноси се ручно.
Коментар	Уноси се ручно.
Врста акта	Бира се из падајуће листе.
Број документа	Уноси се ручно.
Датум издавања	Уноси се ручно или селекује датум у календару.
Рок важења	Уноси се ручно или селекује датум у календару.
Коментар	Уноси се ручно.
Документ	Уноси се ручно.

Поља **Датум издавања** и **Рок важења** се уносе ручно у формату DD.MM.YYYY или кликом на иконицу календара, која се појављује након што позиционирате курсор у жељено поље.

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a table with three columns: 'Врста објекта' (Object type), 'Власник објекта' (Object owner), and 'Коментар' (Comment). Above the table are buttons for 'Имена' (Names), 'Сними' (Save), and 'Нови ред' (New row), and a 'Ресетуј' (Reset) button. The table is empty, showing a search icon and the text 'No data found'. The bottom screenshot displays a table with six columns: 'Врста акта' (Act type), 'Број документа' (Document number), 'Датум издавања' (Issue date), 'Рок важења' (Validity period), 'Коментар' (Comment), and 'Документ' (Document). It also features the same buttons and a search icon with the text 'Select 1 row in the master region'.

Слика 17. – Страна „Подаци о постојећем објекту“

Колона **Документ** служи за додавање жељеног документа. Документ се додаје тако што прво снимите промене кликом на дугме **Сними** које се налази на врху табеле, након чега се у пољу **Документ** појављује дугме које омогућава унос документа.

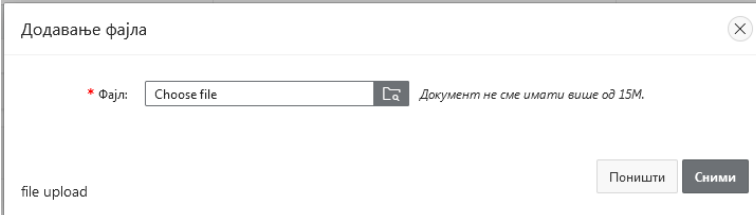


## Корисничко упутство

Након клика на ово дугме отвориће се нова форма где је потребно кликнути на *Choose file*, потом пронаћи жељени документ и на крају кликнути на дугме **Сними**.

Могуће је додати само један документ за један акт величине до 15МВ. Уколико располажете са више докумената, потребно је додати више редова у доњој табели.

Кликом на дугме **Поништи** могуће је поништити жељени избор документа као и затворити форму без додавања истог.



Слика 18. – Форма за додавање документа

Након што се изврши додавање документа у горњем десном углу портала појавиће се порука *Фајл је успешно додат*.



Слика 19. – Порука о успешном додавању документа

## 11 Подношење пријаве

Након унетих података и извршених додатних провера, пријава се подноси кликом на дугме **Потврди** након чега ће се отворити нова страница са свим унетим подацима на чијем врху стоји обавештење о успешном подношењу исте. Ове податке можете сачувати у PDF формату или одштампати кликом на дугме **Штампа**.

Поднета пријава се аутоматски прослеђује на пријављену Е-пошту подносиоца захтева и стручној служби ЈВП „Србијаводе“ која ће, након провере достављених података утврдити да ли је писмо о намерама у складу са јавним интересом и да ли ће коришћење водног земљишта имати негативне последице на водни режим и животну средину и Ваш захтев одобрити или одбити.

Кликом на дугме **Поднеси нову пријаву**, у горњем десном углу, могуће је поднети још једну пријаву.

Уколико ЈВП „Србијаводе“ утврди да је писмо о намерама заинтересованог лица у складу са јавним интересом или да коришћење водног земљишта неће имати негативне последице на водни режим и животну средину, објавиће оглас о закупу водног земљишта.