



OD LOKACIJE DO UPOTREBNE DOZVOLE U 13 KORAKA

Za investicione objekte

SADRŽAJ

KORAK 1. UVID U PROSTORNO-PLANSKU DOKUMENTACIJU.....	4
KORAK 2. LOKACIJSKI USLOVI.....	4
KORAK 2.1 VODNE SMJERNICE.....	5
KORAK 2.2 NAČELNI USLOVI JP PUTEVI.....	5
KORAK 2.3 PROTIVPOŽARNA SAGLASNOST NA LOKACIJU.....	5
KORAK 3. RJEŠAVANJE IMOVINSKIH ODNOSA.....	6
KORAK 3.1. POLJOPRIVREDNA SAGLASNOST.....	6
KORAK 4. IZRADA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE.....	7
KORAK 5. REVIZIJA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE.....	7
KORAK 6. PRIBAVLJANJE SAGLASNOSTI.....	8
KORAK 7. RJEŠENJE O NAKNADAMA.....	8
KORAK 8. RJEŠENJE O GRAĐEVINSKOJ DOZVOLI.....	9
KORAK 8.1 EKOLOŠKA DOZVOLA.....	10
KORAK 9. PRIPREMA GRADILIŠTA.....	11
KORAK 10. ISKOLČAVANJE OBJEKTA.....	11
KORAK 11. PRIJAVA GRADILIŠTA.....	12
KORAK 12. TEHNIČKI PREGLED I UPOTREBNA DOZVOLA.....	13
KORAK 13. UKNJIŽBA OBJEKTA.....	15

OD LOKACIJE DO UPOTREBNE DOZVOLE

UVODNE NAPOMENE ŠALTER ZA DOZVOLE

Šalter za dozvole Odjeljenja za urbanizam, građenje, komunalne i stambene poslove nalazi se u prizemnoj etaži zgrade Opštinske uprave Opštine Gradiška, šalter broj 9.

Na šalteru za dozvole svaki radni dan od 7.30 – 15.30 časova lično ili putem telefona (+387) 051 810 409 građanima su dostupne slijedeće informacije, publikacije i usluge:

- Prostorno-planska dokumentacija (javni uvid i izdavanje izvoda),
- Informacije i savjeti potencijalnim investitorima o mogućnostima i uslovima izgradnje,
- Upute o procedurama i načinu podnošenja zahtjeva,
- Vodiči kroz procese,
- Informacije o svim dokumentima koji se prilažu uz zahtjeve i načinu njihovog pribavljanja,
- Upute o pravima i obavezama investitora u procesu izgradnje i korištenja objekata,
- Potvrđivanje pravosnažnosti izdatih rješenja iz nadležnosti Odjeljenja za urbanizam, građenje, komunalne i stambene poslove,
- Zakonski i podzakonski akti kojima su regulisane oblasti koje se tiču gradnje i pribavljanja potrebnih odobrenja i druga dokumentacija i informacije.

Osnov za donošenje rješenja koja se odnose na izgradnju objekata, su sprovedbeni dokumenti prostornog uređenja i to:

- Zoning plan,
- Zoning plan područja posebne namjene,
- Regulacioni plan,
- Urbanistički projekat, i
- Plan parcelacije.

Ukoliko ne postoji ni jedan od navedenih planskih dokumenata, lokacijski uslovi se izrađuju na osnovu važećeg strategijskog dokumenta prostornog uređenja (Urbanistički plan Gradiške 2005-2020. godine ili Prostorni plan opštine Gradiška 2005-2020. godine) i stručnog mišljenja urađenog od strane pravnog lica koje ima odgovarajuću licencu za izradu dokumenata prostornog uređenja.

Sve vrste zahtjeva koji su u nadležnosti Opštinske uprave opštine Gradiška se predaju na šalteru broj 9 ili putem pošte, sa potrebnim dokumentima.

Obrasci za podnošenje zahtjeva se mogu dobiti na šalteru broj 9 ili na internet prezentaciji Opštine www.opstina-gradiska.com.

U slučaju kada stranku u postupku zastupa opunomoćenik uz zahtjev se mora priložiti punomoć.

KORAK

1.

UVID U PROSTORNO- PLANSKU DOKUMENTACIJU

Nadležnost: Odjeljenje za urbanizam, građenje, komunalne i stambene poslove

Uvid u važeću prostorno-plansku dokumentaciju moguće je izvršiti na šalteru broj 9, u kancelariji broj 20, kao i na sajtu Opštine Gradiška www.opstina-gradiska.com

Na pismeni zahtjev investitora uz priloženu kopiju katastarskog plana na šalteru za dozvole moguće je odmah dobiti usmenu informaciju, a u roku od jednog dana dobiti i pismeno ovjeren izvod iz važeće planske dokumentacije, koji se sastoji iz:

- plana prostorne organizacije, i
- plana parcelacije sa koordinatama lomnih tačaka granica parcele.

Ovaj dokument daje informacije o lokaciji, te sadrži podatke o mogućnostima i ograničenjima gradnje na predmetnoj parceli.

Nadležni organ za izdavanje izvoda iz planske dokumentacije je Odjeljenje za urbanizam, građenje, komunalne i stambene poslove.

Kontakt osoba:

Marica Janković, građevinski tehničar

☎ (+387) 051 810 320

Opštinska administrativna taksa za izdavanje uvjerenja sa ovjerenim izvodom iz prostorno-planske dokumentacije je 35 KM.

KORAK

2.

LOKACIJSKI USLOVI

Nadležnost: Odjeljenje za urbanizam, građenje, komunalne i stambene poslove

Lokacijski uslovi su tehnički stručni dokument koji određuje uslove za projektovanje i građenje, a koji se izrađuje na osnovu Zakona o uređenju prostora i građenju („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 40/13), posebnih zakona i propisa donesenih na osnovu tih zakona, kao i dokumenata prostornog uređenja.

Uz zahtjev za izdavanje lokacijskih uslova potrebno je priložiti i sljedeće dokumente:

- urbanističko-tehničke uslove i stručno mišljenje ako nema sprovedbenog dokumenta prostornog uređenja, koji se dostavljaju u pet primjeraka i jedan u elektronskoj formi,
- kopiju katastarskog plana (ne stariju od 6 mjeseci),
- dokaz o legalnosti postojećeg objekta, ukoliko je riječ o dogradnji, nadogradnji i promjeni namjene postojećeg objekta,
- saglasnosti na lokaciju predviđene u urbanističko-tehničkim uslovima ako tekve nisu već sadržane u istim (vodovod, kanalizacija, električna energija, toplovod, telekom, vodne smijernice i načelni uslovi JP Putevi RS),
- rješenje o utvrđivanju obaveze sprovođenja procjene uticaja na životnu sredinu i obimu procjene uticaja, ako je njeno sprovođenje obavezno u skladu sa posebnim propisom,

- opštinsku administrativnu taksu u iznosu od 25,00 KM i naknada u iznosu od 45 KM (za lokacije u katastarskoj opštini Gradiška) ili 55 KM (za lokacije u ostalim katastarskim opštinama).

Informacije o projektnim kućama koje ispunjavaju uslove za izradu prostorno-planske dokumentacije mogu se dobiti na šalteru broj 9 ili na web stranici Ministarstva za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju RS (Servisi-Licence pravnih lica) kao i na web strani www.vladars.net.

Lokacijski uslovi donose se u roku od 15 dana od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran.

Lokacijski uslovi važe do izmjene važećeg ili donošenja sprovedbenog plana. Ukoliko u roku od godinu dana od dana izdavanja lokacijskih uslova investitor ne podnese zahtjev za građevinsku dozvolu, prije podnošenja istog dužan je da traži uvjerenje da izdati lokacijski uslovi nisu promjenjeni.

KORAK 2.1 VODNE SMJERNICE

Nadležnost: JU „VODE SRPSKE“ Bijeljina

Adresa: Slavka Rodića br. 5, Banja Luka

Telefon: (+387) 051 215 485

Web strana: www.voders.org

Potrebna za sve proizvodne objekte.

KORAK 2.2. NAČELNI USLOVI JP PUTEVI RS BANJA LUKA

Nadležnost: JP „PUTEVI RS“ Banja Luka

Web: www.putevirs.com

Zahtjev se predaje putem „Niskogradnja“ d.o.o. Laktaši

Adresa: Braće Pišteljić 22, Banja Luka

Telefon: (+387) 051 348 000,
319 327

Pribavlja se za objekte koji se grade u zaštitnom pojasu magistralnog ili regionalnog puta ili imaju priključak na iste.

KORAK 2.3. PROTIVPOŽARNA SAGLASNOST NA LOKACIJU

Nadležnost: Ministarstvo unutrašnjih poslova Inspektorat za eksplozivne materije i poslove zaštite od požara

Adresa: Jug Bogdana 108, Banja Luka

Telefon: (+387) 051 338 485

Web strana: www.mup.vladars.ne

Potrebno je za objekte za skladištenje i promet eksplozivnih materija i zapaljivih tečnosti i gasova.

KORAK 3.

RJEŠAVANJE IMOVINSKIH ODNOSA

Nadležnost: Republička uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove, Područna jedinica Gradiška

Adresa: Vidovdanska 64 b

☎ 051/ 813-359

Web strana: www.rgurs.org

Lokacijskim uslovima, čiji su sastavni dio urbanističko-tehnički uslovi, definisana je građevinska parcela planiranog objekta koji čine osnov za eventualno rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu.

Dokaz o riješenim imovinsko-pravnim odnosima smatra se:

- izvod iz javne evidencije o nepokretnostima sa upisanim pravom svojine i posjeda (zk izvadak i posjedovni list ili list nepokretnosti),
- ugovor ili odluka nadležnog organa pogodni kao osnov za sticanje prava vlasništva ili prava građenja u korist investitora, i
- ugovor o zajedničkom građenju zaključen sa vlasnikom zemljišta ili objekta.

KORAK 3.1 POLJOPRIVREDNA SAGLASNOST

Nadležnost: Odjeljenje za privredu i poljoprivredu

Poljoprivrednim zemljištem se smatraju njive, vrtovi, voćnjaci, vinogradi, livade, pašnjaci, ribnjaci, trstici i močvare. Za izgradnju objekta na

parceli koja se tretira kao poljoprivredno zemljište investitor je dužan izvršiti pretvaranje poljoprivrednog ugrađevinsko zemljište, što je regulisano Zakonom o poljoprivrednom zemljištu ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 93/06, 86/07, 14/10 i 5/12).

Uz zahtjev za izdavanje poljoprivredne saglasnosti, odnosno pretvaranja poljoprivrednog u građevinsko zemljište, potrebno je priložiti:

- Lokacijske uslove (sa urbanističko-tehničkim uslovima),
- Posjedovni list,
- Kopiju katastarskog plana, i
- Opštinsku administrativnu taksu u iznosu od 15,00 KM.

Naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta utvrđuje se za cijelu građevinsku parcelu u visini katastarskog prihoda za to zemljište za tekuću godinu uvećano:

- 500 puta za I katastarsku klasu,
- 400 puta za II katastarsku klasu,
- 300 puta za III katastarsku klasu,
- 200 puta za IV klasu, i
- 100 puta za V, VI, VII i VIII klasu.

Naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta se ne plaća u slučaju izgradnje novih proizvodnih objekata u oblasti poljoprivrede, prehrambene, tekstilne industrije i industrije za proizvodnju obuće i namještaja, samo u slučaju da se poljoprivredno zemljište na kome se vrši promjena namjene nalazi van užeg i šireg urbanog područja, odnosno u seoskom području.

KORAK

4.

IZRADA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

Nadležnost: Pravno lice ovlašćeno od strane Ministarstva za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju RS

Svi objekti moraju biti projektovani i izgrađeni u skladu sa dokumentima prostornog uređenja, odnosno izdatim lokacijskim i urbanističko-tehničkim uslovima.

Na osnovu glavnog projekta izdaje se građevinska dozvola. Glavni projekat izrađuje se u skladu sa lokacijskim uslovima, a zavisno od vrste objekta i tehničke strukture objekta sadrži:

- arhitektonski projekat,
- projekat konstrukcije,
- projekte instalacija,
- projekat vanjskog uređenja,
- projekat tehnološkog procesa,
- projekat ugradnje opreme i slično, i
- geomehanički elaborat za objekte preko 400 m² BGP.

Ukoliko je glavni projekat izrađen po propisima druge države, mora biti nostrifikovan, pri čemu se provjerava usklađenost projekta sa propisima koji se primjenjuju za te vrste i namjene objekata u Republici Srpskoj.

Nostrifikaciju tehničke dokumentacije može vršiti pravno lice koje ima odgovarajuću licencu za reviziju tehničke dokumentacije. Spisak pravnih lica koja imaju ovlašćenja za reviziju tehničke dokumentacije se može pronaći na internet stranici Ministarstva za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju RS (Servisi-Licence pravnih lica). Više informacija dostupno na www.vladars.net.

KORAK

5.

REVIZIJA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

Nadležnost: Pravno lice ovlašćeno, od strane Ministarstva za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju RS

Nakon izrade glavnog projekta vrši se revizija tehničke dokumentacije. Revizija se vrši za sve objekte (kolektivne stambene i stambeno-poslovne objekte, poslovne i infrastrukturne objekte, individualne objekte sa BGP većom od 200 m² itd.). Investitor bira pravno lice ovlašćeno za reviziju tehničke dokumentacije-projektnu kuću, da izvrši reviziju. Revizija ne može biti povjerena licu koje je na bilo koji način bilo angažovano u izradi tehničke dokumentacije ili ako je ta dokumentacija potpuno ili djelimično izrađena kod pravnog lica u kojem je bilo zaposleno to lice. Nakon izvršene kontrole radi se izvještaj o reviziji tehničke dokumentacije.

KORAK

6.

PRIBAVLJANJE SAGLASNOSTI

Nakon izvršene revizije glavnog projekta pribavljaju se saglasnosti na projektnu dokumentaciju od strane:

Obavezne:

1. Protivpožarna saglasnost na tehničku dokumentaciju

MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH
POSLOVA REPUBLIKE SRPSKE
Inspektorat za eksplozivne materije i poslove zaštite od požara

Adresa: Jug Bogdana br. 108 Banja Luka

 (+387) 051 338 485


Web strana: www.mup.vladars.net

Potrebne prema vrsti objekta:

1. Saglasnost JP Putevi

J.P. PUTEVI REPUBLIKE SRPSKE

Adresa: Trg Republike Srpske 8, Banja Luka

 (+387) 51 334 500

Web strana: www.putevirs.com

Bulevar vojvode Živojina Mišića 32
Banja Luka

2. Vodna saglasnost

JUVODE SRPSKE Bijeljina

Adresa: Ulica Slavka Rodića 5B, Banja Luka

 (+387) 51 215 485

Web strana: www.voders.org

KORAK

7.

RJEŠENJE O NAKNADAMA

Nadležnost: Odjeljenje za urbanizam, građenje, komunalne i stambene poslove

Investitor izgradnje objekta na gradskom građevinskom zemljištu dužan je da prije dobijanja građevinske dozvole plati:

- rentu, i
- naknadu za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta.

Visina naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i naknade za rentu utvrđuje se rješenjem.

Uz zahtjev za izdavanje rješenja o naknadama potrebno je priložiti i sljedeća dokumenta:

- lokacijske uslove sa jednim primjerkom urbanističko-tehničkih uslova (na uvid),
- glavni projekat (arhitektonska faza) na uvid do okončanja postupka,
- izvještaj o reviziji tehničke dokumentacije (na uvid),
- dokaz o legalnosti objekata koji se ruše, ukoliko je to predviđeno lokacijskim uslovima,
- opštinsku administrativnu taksu u iznosu od 5,00 KM.

Ukoliko gradsko građevinsko zemljište na kojem se gradi objekat nije opremljeno komunalnom infrastrukturom, investitor uz zahtjev

RJEŠENJE O GRAĐEVINSKOJ DOZVOLI

podnosi i prijedlog o finansiranju opremanja zemljišta vlastitim sredstvima.

Iznos naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta i iznos rente utvrđuje se po jedinici korisne površine objekta sadržane u glavnom projektu na osnovu kojeg se izdaje građevinska dozvola. Troškovi rente umanjuju se za iznos plaćene naknade za pretvaranje poljoprivrednog zemljišta u građevinsko.

Zone gradskog građevinskog zemljišta i grupe sprovedbenih dokumenata na osnovu kojih se vrši obračun visine troškova uređenja i jednokratne rente definisane su Odlukom o uređenju prostora i građevinskom zemljištu i Odlukom o visini troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta (Službeni glasnik opštine Gradiška br. 6/14), a koje su dostupne na www.opština-gradiska.com

Rješenje o visini naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i rente donosi se u roku od 30 dana od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran.

Klauzulu pravosnažnosti na rješenje stranka dobija 15 dana od dana prijema kod službenog lica na šalteru 9.

Rješenje o utvrđivanju visne naknade važi godinu dana od njegove konačnosti.

Nadležnost: Odjeljenje za urbanizam, građenje, komunalne i stambene poslove

Rješenje o građevinskoj dozvoli je upravni akt na osnovu kojega se može pristupiti izgradnji, dogradnji, nadogradnji, rekonstrukciji ili sanaciji objekta.

Uz zahtjev za izdavanje građevinske dozvole potrebno je priložiti:

- lokacijske uslove,
- urbanističko-tehničke uslove,
- dokaz o riješenim imovinsko-pravnim odnosima (KORAK 3),
- glavni projekat u tri primjerka,
- izvještaj o reviziji projekta,
- ekološku dozvolu ukoliko se radi o objektu čija izgradnja može imati uticaj na životnu sredinu,
- vodnu saglasnost na glavni projekat
- ukoliko je to propisano u lokacijskim uslovima,
- poljoprivrednu saglasnost,
- rješenje o utvrđivanju visine naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i rente sa dokazom o uplati,
- uplatu u iznosu od 0.3% od predračunske vrijednosti građevinskih radova za finansiranje poslova katastra nepokretnosti,

KORAK

8.

- administrativnu taksu u iznosu od: 75,00 KM za objekte do 400 m² i 100 KM za objekte preko 400 m²

Dokazi o riješenim imovinsko-pravnim odnosima mora biti original i ne može biti stariji od 6 mjeseci.

Građevinska dozvola izdaje se za građenje cijelog objekta ili dijela objekta koji čini tehničku, tehnološku ili funkcionalnu cjelinu.

Građevinska dozvola izdaje se u roku od 15 dana od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran.

Klauzulu pravosnažnosti na rješenje stranka dobija 15 dana od dana prijema kod službenog lica na šalteru 9. Građevinska dozvola prestaje da važi ako se u roku od tri godine od dana izvršnosti, ne otpočne sa radovima.

KORAK 8.1

EKOLOŠKA DOZVOLA

Nadležnost: Odjeljenje za urbanizam, građenje, komunalne i stambene poslove

Za objekte u kojima se obavljaju djelatnosti koje ugrožavaju ili mogu ugrožavati životnu sredinu prije podnošenja zahtjeva za rješenje o odobrenju za građenje, a ukoliko je traženo lokacijskim uslovima, investitor je dužan prethodno pribaviti ekološku dozvolu, što je regulisano Zakonom o zaštiti životne sredine

(Službeni glasnik Republike Srpske br. 71/12). Uz zahtjev za izdavanje ekološke dozvole potrebno je priložiti:

- lokacijske uslove,
- dokaze (dva primjerka):
 - plan upravljanja otpadom,
 - kopije protivpožarne i vodne saglasnosti,
- opštinska administrativnu taksu u iznosu 50,00 KM.

Obavijest o podnošenju zahtjeva za izdavanje ekološke dozvole objavljuje se na oglasnoj tabli Opštinske uprave opštine Gradiška i na zvaničnom sajtu Opštine u trajanju od 30 dana. Odjeljenje obezbjeđuje zainteresovanoj javnosti uvid u zahtjev za ekološku dozvolu i priložene dokaze. Zainteresovana javnost može podnijeti nadležnom organu mišljenje o zahtjevu u pisanoj formi.

Ekološka dozvola izdaje se u roku od 60 dana od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran. Investitor je dužan podnijeti zahtjev za obnavljanje ekološke dozvole, 3 mjeseca prije isteka roka važenja iste, a na osnovu Zakona i Pravilnika o postupku revizije i obnavljanja ekoloških dozvola (Službeni glasnik Republike Srpske, br. 46/11).

Klauzulu pravosnažnosti na rješenje stranka dobija 15 dana od dana prijema kod službenog lica na šalteru broj 9.

KORAK

9.

PRIPREMA GRADILIŠTA

Nadležnost: Investitor objekta ili izvođač radova

Prije početka građenja izvode se radovi na pripremi gradilišta. Gradilište mora biti ograđeno radi sprečavanja nekontrolisanog pristupa na gradilište.

Gradilište mora na vidnom mjestu imati istaknutu ploču sa svim bitnim podacima o objektu i učesnicima u građenju (naziv investitora, izvođača, projektanta, nadzornog organa, naziv i vrstu objekta, broj građevinske dozvole itd.) U slučaju privremenog zauzimanja susjednog, odnosno obližnjeg zemljišta za potrebe gradilišta, investitor je dužan da pribavi saglasnost vlasnika tog zemljišta. Za privremeno zauzimanje javnih površina za potrebe gradilišta izvođač je dužan da pribavi odobrenje od Odjeljenja za urbanizam, građenje, komunalne i stambene poslove.

KORAK

10.

ISKOLČAVANJE OBJEKTA

Nadležnost: Ovlaštena geodetska organizacija

Prije početka građenja vrši se iskolčavanje objekta u skladu sa lokacijskim uslovima i uslovima datim u građevinskoj dozvoli. Iskolčavanje objekta vrši ovlaštena geodetska organizacija za obavljanje geodetskih poslova u skladu sa posebnim zakonom.

Informacije o ovlaštenim geodetskim organizacijama koje ispunjavaju uslove za iskolčenje objekata mogu se dobiti na šalteru br. 9 ili na <http://www.rgurs.org/lat/privatnapraksa/geodetska-preduzeca>
<http://www.rgurs.org/lat/privatnapraksa/geodetske-radnje>

PRIJAVA GRADILIŠTA

Obaveza izvođača radova

Izvođač radova je dužan da prijavi gradilište inspekciji rada najkasnije osam dana prije početka izvođenja radova.

Izvođač mora da obezbijedi:

- organizacionu šemu gradilišta u skladu sa uslovima iz građevinske dozvole,
- elaborat zaštite na radu izrađen u skladu sa propisima o zaštiti na radu,
- da obezbijedi da gradilište bude uređeno prema organizacionoj šemi gradilišta,
- da se na gradilištu vodi građevinski dnevnik,
- da obavi pregled glavnog projekta i upozori investitora, projektanta i revidenta na moguće propuste, te da zahtijeva njihovo uklanjanje.

Obaveza izvođača je da na gradilištu ima:

- Licencu za građenje, odnosno za izvođenje pojedinih radova za odgovorno lice na gradilištu,
- Rješenje o imenovanju odgovornog lica na gradilištu, odnosno odgovornog lica za izvođenje pojedinih radova,
- Ugovor o angažovanju nadzornog organa,
- Odgovarajuću licencu za vršioce stručnog nadzora,
- Ugovor o građenju,
- Građevinsku dozvolu,
- Glavni projekat,
- Građevinski dnevnik,
- Knjigu inspekcija,
- Dokumentaciju o ispitivanju ugrađenog materijala, proizvoda i opreme,
- Zapisnik o iskolčenju objekta,
- Zapisnik o kontroli temelja,
- Građevinsku knjigu za objekte za koje je ugovorena obaveza vođenja iste,
- Šemu organizacije gradilišta.

KORAK 12.

TEHNIČKI PREGLED I UPOTREBNA DOZVOLA

Nadležnost: Odjeljenje za urbanizam, građenje, komunalne i stambene poslove

Izgrađeni objekat ne može se početi koristiti, odnosno staviti u upotrebu prije nego što nadležni organ rješenjem izda upotrebnu dozvolu, na osnovu prethodno izvršenog tehničkog pregleda objekta.

Upotrebna dozvola može se izdati za cijeli objekat ili za dio objekta koji predstavlja zasebnu tehničku i funkcionalnu cjelinu, kada se isti može privesti svojoj namjeni prije završetka izgradnje cijelog objekta i u slučaju kada je to potrebno radi nastavka i završetka izgradnje.

Tehnički pregled objekta vrši se po završetku izgradnje objekta, odnosno svih radova predviđenih građevinskom dozvolom.

Poslove tehničkog pregleda objekta obavlja komisija koju imenuje Odjeljenje za urbanizam, građenje, komunalne i stambene poslove i koju čine najmanje tri člana koja posjeduju odgovarajuće licence za pojedine faze objekta (građevinska, elektro, mašinska i sl.).

Zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole podnosi investitor, odnosno vlasnik objekta ili njegov pravni sljednik, ili izvođač radova, kada zajedno sa nadzornim organom utvrdi da je objekat ili njegov dio izgrađen u skladu sa građevinskom dozvolom.

Uz zahtjev za izdavanje rješenja o upotrebnoj dozvoli potrebno je priložiti:

- građevinsku dozvolu sa projektom izvedenog stanja,
- potvrdu o izvršenom geodetskom snimanju objekta,
- dokaz o izvršenom snimanju podzemnih instalacija,
- saglasnosti na izvedeno stanje, kada je to predviđeno posebnim zakonima,
- izjavu izvođača radova za sve faze izvedenih radova,
- izvještaj nadzornog organa,
- energetska certifikat zgrade,
- opštinsku administrativnu taksu u iznosu od:
 - 75,00 KM za objekte bruto građevinske površine do 400 m²,
 - 100,00 KM za objekte bruto građevinske površine preko 400 m² i objekte infrastrukture

Podnosilac zahtjeva dužan je da, najkasnije na dan tehničkog pregleda, komisiji za tehnički pregled dostavi na uvid slijedeće:

- građevinsku dozvolu sa glavnim projektom na osnovu kojeg je izdata dozvola i projekat izvedenog stanja ukoliko je izrađen,
- dokaz o kvalitetu radova, građevinskih proizvoda i opreme,
- dokumentaciju o izvršenim ispitivanjima i rezultatima testiranja nosivosti konstrukcije, ako se posebnim propisima testiranje zahtijeva,

KORAK 12.

- građevinski dnevnik,
- građevinsku knjigu za one objekte za koje je ugovorena obaveza njenog vođenja,
- knjigu inspekcija, i
- ostalu dokumentaciju definisanu posebnim propisima u zavisnosti od vrste objekta.

O obavljenom tehničkom pregledu sačinjava se zapisnik u koji se unosi i mišljenje svakog člana komisije o tomeda se izgrađeni objekat može koristiti, da se moraju prethodno otkloniti utvrđeni nedostaci, odnosno da se upotrebna dozvola ne može izdati. Poslije izvršenog tehničkog pregleda komisija u roku od osam dana sačinjava izvještaj u pisanoj formi o rezultatu tehničkog pregleda izgrađenog objekta i isti dostavlja nadležnom odjeljenju. Ukoliko se na osnovu zapisnika utvrdi da nema nedostataka ili da su uočeni nedostaci otklonjeni, nadležni organ u roku od osam dana od prijema zapisnika izdaje upotrebnu dozvolu.

Ako su tehničkim pregledom utvrđeni nedostaci koje je potrebno otkloniti, nadležni organ rješenjem nalaže da se utvrđeni nedostaci u određenom roku otklone.

Nakon otklanjanja nedostataka podnosilac zahtjeva o tome obavještava nadležni organ i podnosi dokaze o otklanjanju nedostataka. Ako su navedeni nedostaci otklonjeni, nadležni organ izdaje upotrebnu dozvolu u roku od osam dana od dana obavljenog ponovnog tehničkog pregleda.

Ukoliko utvrđeni nedostaci nisu ni u naknadno ostavljenom roku otklonjeni, nadležni organ izdaje rješenje o odbijanju zahtjeva za izdavanje upotrebne dozvole i o tome obavještava nadležnu urbanističko-građevinsku inspekciju.

Klauzulu pravosnažnosti na rješenje stranka dobija 15 dana od dana prijema kod službenog lica na šalteru 9.


KORAK

13.

UKNJIŽBA OBJEKTA

Nadležnost: Republička uprava za
geodetske i imovinsko-pravne poslove
-Područna jedinica Gradiška

Adresa: Vidovdanska 64 b

 +387 51 813-395

Web strana: www.rgurs.org

Nakon dobijanja rješenja o upotrebnoj dozvoli i stavljanja klauzule pravosnažnosti stekli su se uslovi za korišćenje objekta, te upis objekta u katastarski operat i u zemljišnu knjigu.

Opštinska uprava opštine Gradiška

Vidovdanska 1A
78400 Gradiška
Republika Srpska
Bosna i Hercegovina

Tel.: +387 51 810 315

Fax: +387 51 814 689

www.opstina-gradiska.com



USAID
OD AMERIČKOG NARODA



SWEDEN

PROJEKAT UNAPREĐENJA LOKALNOG RAZVOJA (GOLD)

Ova brošura je pripremljena uz podršku Američke agencije za međunarodni razvoj (USAID) i Švedske međunarodne agencije za razvoj i saradnju (Sida). Sadržaj ove brošure je isključiva odgovornost Opštine Gradiška i ne odražava nužno stavove USAID-a, Sida-e ili vlada Sjedinjenih Američkih Država ili Švedske.