

INVESTPRNJAVOR

OD LOKACIJE DO UPOTREBNE DOZVOLE

OD LOKACIJE
14
koraka
DO UPOTREBNE DOZVOLE

SADRŽAJ

KORAK 1	UVID U DOKUMENTE PROSTORNOG UREĐENJA
KORAK 2	LOKACIJSKI USLOVI
Korak 2.1	– VODNE SMJERNICE
KORAK 3	RJEŠAVANJE IMOVINSKIH ODNOSA
Korak 3.1	– POLJOPRIVREDNA SAGLASNOST
KORAK 4	IZRADA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE
KORAK 5	REVIZIJA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE
KORAK 6	PRIBAVLJANJE SAGLASNOSTI
KORAK 7	RJEŠENJE O NAKNADAMA
KORAK 8	RJEŠENJE O GRAĐEVINSKOJ DOZVOLI
Korak 8.1	– EKOLOŠKA DOZVOLA
Korak 8.2	– VODNA SAGLASNOST
Korak 8.3	– UKLANJANJE OBJEKATA
KORAK 9	PRIPREMA GRADILIŠTA
KORAK 10	ISKOLČAVANJE OBJEKTA
KORAK 11	PRIJAVA GRADILIŠTA
KORAK 12	VODNA DOZVOLA
KORAK 13	TEHNIČKI PREGLED I UPOTREBNA DOZVOLA
KORAK 14	UKNJIŽBA OBJEKTA

■ UVODNE NAPOMENE

Odjeljenje za prostorno uređenje se nalazi u prizemlju objekta, zgrade Opštine Prnjavor u ulici Karađorđeva br. 2.

U Odjeljenju za prostorno uređenje Opštine Prnjavor, svaki radni dan od 7.00 – 15.00h građanima su dostupne sledeće informacije i usluge:

- Informacije i savjeti potencijalnim investitorima o mogućnostima i uslovima izgradnje,
- Upute o procedurama i načinu podnošenja zahtjeva,
- Vodiči kroz procese,
- Dokumenti prostornog uređenja (javni uvid i izdavanje izvoda),
- Upute o pravima i obavezama investitora u procesu izgradnje i korištenja objekata,
- Potvrđivanje pravosnažnosti izdatih rješenja iz nadležnosti Odjeljenja za prostorno uređenje,
- Zakonski i podzakonski akti kojima su regulisane oblasti koje se tiču gradnje i pribavljanja potrebnih odobrenja,
- Davanje informacija o kretanju predmeta i druga dokumentacija i informacije (lično ili putem telefona (051/663-162 ili 051/660-905).

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 strateškog dokumenta prostornog uređenja i stručnog mišljenja urađenog od strane pravnog lica koje ima odgovarajuću licencu za izradu dokumenata prostornog uređenja.

Obrasci za podnošenje zahtjeva se mogu dobiti u šalter sali Opštine Prnjavor ili na zvaničnoj internet stranici opštine Prnjavor (www.opstina.prnjavor.net).

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



UVID U DOKUMENTE PROSTORNOG UREĐENJA

Nadležnost: Odjeljenje za prostorno uređenje

Uvid u važeće dokumente prostornog uređenja moguće je izvršiti u Odjeljenju za prostorno uređenje.

Na pismeni zahtjev investitora uz priloženu kopiju katastarskog plana u Odjeljenje za prostorno uređenje moguće je dobiti ovjeren izvod iz važeće planske dokumentacije (maks. u roku od 5 dana) koji se sastoji u zavisnosti od namjene objekata iz:

- plana prostorne organizacije,
- plana parcelacije sa koordinatama lomnih tačaka granica parcele,
- plana saobraćaja,
- plana građevinskih i regulacionih linija.

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

Opštinska administrativna taksa za izdavanje ovjerenog izvoda iz prostorno - planske dokumentacije je 20,00 KM.

Nadležnost: Odjeljenje za prostorno uređenje

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 („Sl.glasnik Republike Srpske“ broj 40/13, 106/15 i 3/16), posebnih zakona i propisa donesenih na osnovu tih zakona, kao i dokumenata prostornog uređenja.

Lokacijski uslovi su pored izgradnje, dogradnje i nadogradnje objekata potrebni i za rekonstrukciju i sanaciju objekta kao i za promjenu namjene objekta ili njegovog dijela.

Uz zahtjev za izdavanje lokacijskih uslova potrebno je priložiti i sljedeća dokumenta:

- **urbanističko-tehničke uslove i stručno mišljenje ako nema sprovedbenog dokumenta prostornog uređenja, koji se dostavljaju u tri primjerka, samo ako se rade van organa nadležnog za poslove uređenja prostora jedinice lokalne samouprave,**
- **kopiju katastarskog plana (ne stariju od 6 mjeseci), odnosno ažurnu geodetsku podlogu za predložene trase za infrastrukturne linijske komunalne objekte, ovjerene od organa nadležnog za poslove premjera i katastra,**
- **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 takve nisu već sadržane u istim,**
- **rješenje o utvrđivanju obaveze sprovođenja procjene uticaja na životnu sredinu i obimu procjene uticaja, ako je njeno sprovođenje obavezno u skladu sa posebnim propisom,**
- **idejni projekat i dokaz o vlasništvu ili pravu građenja nad zemljištem za objekte za koje prema odredbama ovog zakona nije potrebna građevinska dozvola.**

Za objekte koji se grade na lokacijama koje su u obuhvatu sprovedbenih dokumenata prostornog uređenja (regulacioni plan, plan parcelacije i dr.) stručno mišljenje nije potrebno. Za objekte koji se grade na lokacijama na kojima ne postoje sprovedbeni dokumenti prostornog uređenja ili ne postoji obaveza njihovog donošenja pribavlja se stručno mišljenje pravnog lica ovlašćenog za izradu prostorno-planske dokumentacije.

Informacije o ovoj mogućnosti kao i informacije o projektnim kućama koje ispunjavaju uslove za izradu urbanističko tehničkih uslova i stručnih mišljenja mogu se dobiti u Odjeljenje za prostorno uređenje.

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.

Troškovi izdavanja lokacijskih uslova obuhvataju:

- 1. Opštinska administrativna taksa za izradu lokacijskih uslova 20,00 KM,**
- 2. Za izradu urbanističko-tehničkih uslova:**

za izgradnju stambenog i stambeno – poslovnog objekta:

- do 100 m².....40,00 KM.
- od 100-200m².....80,00 KM.
- od 201-300m².....180,00 KM.
- od 301-399m².....240,00 KM.

Ukoliko izradu stručnog mišljenja i urbanističko-tehničkih uslova vrše pravna lica ovlašćena za izradu prostorno – planske dokumentacije, naknada se plaća po cjenovniku tog pravnog lica.

KORAK 2.1 – Vodne smjernice

Nadležnost: Odjeljenje za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo zavisno od kapaciteta izvorišta, Vode Republike Srpske

Za izgradnju novih, rekonstrukciju ili uklanjanje postojećih objekata i druge aktivnosti koje se ne smatraju građenjem, a mogu trajno, povremeno ili privremeno da utiču na promjene režima voda, investitor je dužan prije izdavanja lokacijskih uslova pribaviti vodne smjernice koje trebaju biti ugrađene u projektnu dokumentaciju što je regulisano Zakonom o vodama (Službeni glasnik Republike Srpske br. 50/06, 121/12 i 74/17).

Uz zahtjev za izdavanje vodnih smjernica potrebno je priložiti:

- **Urbanističko-tehničke uslove,**
- **Kopiju katastarskog plana,**
- **Dokaz o uplati opštinske administrativne takse u iznosu 40,00 KM.**



RJEŠAVANJE IMOVINSKIH ODNOSA

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

Adresa: Branka Ćopića 10

Kontakt telefon: +387 51/660-571

Zvanična internet prezentacija: www.rgurs.org

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

Dokazom o riješenim imovinsko- pravnim odnosima smatra se:

- **izvod iz javne evidencije o nepokretnostima sa upisanim pravom svojine i posjeda,**
- **ugovor ili odluka nadležnog organa pogodni kao osnov za sticanje prava vlasništva ili prava građenja u korist investitora,**
- **ugovor o zajedničkom građenju zaključen sa vlasnikom zemljišta ili nekretnine,**
- **za objekte privremenog karaktera i objekte kablovske kanalizacije za komunikacijske kablove i sisteme, kao dokaz o riješenim imovinsko pravnim odnosima smatra se i ugovor o zakupu ili pravo služnosti.**

Korak 3.1 – Poljoprivredna saglasnost

Nadležnost: Odjeljenje za poljoprivredu vodoprivredu i šumarstvo

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 u građevinsko zemljište, što je regulisano Zakonom o poljoprivrednom zemljištu ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 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),**
- **Zemljišno - knjižni izvadak,**
- **Posjedovni list,**
- **Kopiju katastarskog plana,**
- **Dokaz o uplati opštinske administrativne takse u iznosu od 3,00 KM.**

Naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta utvrđuje se za cijelu građevinsku parcelu u visini katastarskog prihoda za to zemljište za tekuću godinu. Tabela naknade za pretvaranje poljoprivrednog u građevinsko zemljišta nalazi se u Odjeljenju za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo.

Od plaćanja naknade oslobođena su izbjegla i raseljena lica, povratnici, te porodice poginulih i nestalih boraca i ratnih vojnih invalida I i II kategorije na zemljištu površine do 500 m², samo za izgradnju stambenih objekata, a status isti dokazuju prilaganjem sljedećih dokumenata:

- **Izbjegla i raseljena lica - rješenje nadležnog Ministarstva,**
- **Porodice poginulih i nestalih boraca i ratnih vojnih invalida- rješenje Odjeljenja za boračko - invalidsku zaštitu Gradske uprave Grada B.Luka i uvjerenje iz Katastra da nemaju stan ili kuću u posjedu.**

Dokumenti se dostavljaju u kopiji uz prilaganje originala na uvid.

Poljoprivredna saglasnost izdaje se u roku od 15 dana od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran.



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 može da sadrži:

- **arhitektonski projekat,**
- **građevinski projekat,**
- **projekte instalacija,**
- **projekat vanjskog uređenja,**
- **elaborat energetske efikasnosti,**
- **elaborat zaštite od požara,**
- **projekat tehnološkog procesa,**
- **projekat ugradnje opreme i sl.**

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.



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, osim za objekte za koje prema odredbama zakona nije potrebna građevinska

dozvola i individualne stambene objekte i individualno stambeno-poslovne objekte bruto građevinske površine (BGP) do 200 m², ako nije riječ o složenim objektima u smislu Zakona o uređenju prostora i građenju RS.

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.



PRIBAVLJANJE SAGLASNOSTI

Nakon izvršene revizije glavnog projekta pribavljaju se saglasnosti na projektnu dokumentaciju.

Ukoliko ne postoji važeća sprovedbeno-planska dokumentacija potrebno je pribaviti sledeće saglasnosti:

- **Elektroenergetska saglasnost**
ELEKTROKRAJINA a.d. Banjaluka; RJ Elektrodistribucija Prnjavor
Jovana Dučića br.8, Prnjavor; 051/663-666; 051-663-289 i fax. 051/663-240
www.elektrokrajina.com
- **Saglasnost na projektnu dokumentaciju M-tel-a**
M-tel a.d. Banjaluka
Vuka Karadžića br.2. Banjaluka, 051/304-352
www.mtel.ba

Pored navedenih saglasnosti potrebno je u zavisnosti od vrste objekta pribaviti i sljedeće:

- **Protivpožarna saglasnost na tehničku dokumentaciju**
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA REPUBLIKE SRPSKE
Odjeljenje za eksplozivne materije i poslove zaštite od požara
Trg Republike Srpske br. 1, Banjaluka, 051/331-141 i 051/337-190
www.mup.vladars.net
- **Saglasnost J.P. Putevi RS, za lokaciju i priključak - rješenje**
J.P. PUTEVI REPUBLIKE SRPSKE
Trg Republike Srpske 8, Banjaluka, 051/334-500
www.putevirs.com
- **Vodna saglasnost**
J.U. „VODE SRPSKE“ BIJE LJINA PODRUČNA KANCELARIJA BANJALUKA
Vojvode Mišića br.22, 73500 Doboj; 053/200-570
www.voders.org
- **Saglasnost RZ za Zaštitu kulturno-istorijskog i prirodnog naslijeđa RS**
REPUBLIČKI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-ISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA REPUBLIKE SRPSKE, Ulica Vuka Karadžića 4/IV Banjaluka, 051/247-419
www.nasljedje.org

Nadležnost: Odjeljenje za stambeno-komunalne poslove i investicije

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

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

Visina naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta i renta utvrđuju se rješenjem. Uz zahtjev za obračun troškova uređenja građevinskog zemljišta i rente potrebno je priložiti i sljedeća dokumenta:

- **lokacijske uslove u originalu ili ovjerena kopija sa jednim primjerkom urbanističko-tehničkih uslova na uvid do okončanja postupka,**
- **tehnički uslovi na uvid do okončanja postupka,**
- **glavni projekat na uvid do okončanja postupka,**
- **izvještaj o reviziji tehničke dokumentacije na uvid do okončanja postupka,**
- **dokaz o legalnosti objekata koji se ruše, ukoliko je to predviđeno lokcijskim uslovima,**
- **poljoprivredna saglasnost.**

Napomena:

- 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.
- Kada se neizgrađeno gradsko građevinsko zemljište oprema sredstvima investitora koji želi graditi na tom zemljištu - u skladu sa članom 78. Zakona o uređenju prostora i građenju („Službeni glasnik Republike Srpske,” broj 40/13, 106/15 i 3/16), sa investitorom se zaključuje ugovor o finansiranju opremanja gradskog građevinskog zemljišta, koji u ime Opštine, zaključuje Odjeljenje za stambeno-komunalne poslove i investicije.
- Investitoru je ostavljena mogućnost da naknadu za rentu i uređenje plaća u ratama.
- Ugovor o plaćanju rente i uređenja u ratama priprema Odjeljenje za prostorno uređenje.
- Zone gradskog građevinskog zemljišta i grupe sprovedbenih dokumenata na osnovu kojih se vrši obračun visine troškova uređenja i rente definisane su Odlukom o uređenju prostora i građevinskom zemljištu (Službeni glasnik opštine Prnjavor br. 28/14, 6/16, 31/17 i 33/17) i Odluke o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene jednog m² korisnog stambenog i poslovnog prostora za predhodnu godinu za područje opštine Prnjavor i Odluke o visini naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta za tekuću godinu.
- Rješenje o iznosu naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta i iznosu rente, donosi 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 u Odjeljenju za stambeno komunalne poslove i investicije.
- Rješenje o iznosu naknade za troškove uređenje gradskog građevinskog zemljišta i iznosu rente, važi godinu dana od njegove konačnosti.

Nadležnost: Odjeljenje za prostorno uređenje

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 sa urbanističko tehničkim uslovima,**
- **kopiju katastarskog plana sa građevinskom parcelom formiranom prema urbanističko-tehničkim uslovima sa identifikacijom starog i novog premjera,**
- **dokaz o riješenim imovinsko- pravnim odnosima (KORAK 3),**
- **glavni projekat u tri primjerka (sa svim fazama i elaboratima u zavisnosti od vrste i namjene objekta),**
- **izvještaj o reviziji projekta,**
- **saglasnosti i dozvole propisane posebnim zakonima i posebnim uslovima u lokacijskim uslovima (ekološka dozvola, vodna saglasnost, poljoprivredna saglasnost, saglasnosti nadležnih komunalnih i drugih javnih institucija na projektnu dokumentaciju i protivpožarna saglasnost),**
- **rješenje o utvrđivanju visine naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i jednokratne rente (dokaz o uplati prilaže se tek kada su ispunjeni svi drugi uslovi neophodni za izdavanje građevinske dozvole),**
- **dokaz o uplati takse u iznosu od 0.3% od predračunske vrijednosti građevinskih radova za finansiranje poslova katastra nepokretnosti,**
- **dokaz o uplati opštinske takse na investicionu vrijednost objekta.**

Kopija katastarskog plana i dokazi o riješenim imovinsko-pravnim odnosima moraju biti originali i ne mogu 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 8 dana od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran (zakonski rok je 15 dana).

Procedura izdavanja građevinske dozvole za privremene objekte je ista kao i za stalne objekte, samo se u rješenju o građevinskoj dozvoli navodi vremenski period, odnosno broj godina na koju se dozvola izdaje.

Klauzulu pravosnažnosti na rješenje stranka dobija 15 dana od dana prijema kod službenog lica u Odjeljenju za prostorno uređenje.

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 prostorno uređenje

Za objekte u kojima se obavljaju djelatnosti koje ugrožavaju ili mogu ugrožavati životnu sredinu prije podnošenja zahtjeva za građevinsku dozvolu, 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 broj 71/12 i 79/15).

Ministarstvo za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju RS izdaje ekološku dozvolu za postrojenja koja odgovaraju projektima navedenim u Pravilniku o projektima za koje se sprovodi procjena uticaja na životnu sredinu („Službeni glasnik RS”, broj 124/12) i to:

- **pogoni navedene u članu 2. Pravilnika, obavezna je procjena uticaja na životnu sredinu;**
- **pogoni navedene u članu 3. Pravilnika, ministarstvo odlučuje o potrebi sprovođenja procjene uticaja na životnu sredinu;**
- **projekti (član 4.) koji ne dostižu propisani prag, ali koji mogu imati značajan uticaj na životnu sredinu;**
- **projekti navedene u članovima 2., 4., 5. i 6. Pravilnika o postrojenjima koja mogu biti izgrađena i puštena u rad samo ukoliko imaju ekološku dozvolu („Službeni glasnik RS”, broj 124/12).**

Jedinice lokalne samouprave izdaju ekološke dozvole u skladu sa članom 3. Pravilnika o postrojenjima koja mogu biti izgrađena i puštena u rad samo ukoliko imaju ekološku dozvolu („Službeni glasnik RS”, broj 124/12):

- **za postrojenja čije su veličine ispod pragova utvrđenih članom 2. navedenog Pravilnika.**
1. Uz zahtjev za izdavanje ekološke dozvole potrebno je priložiti:
 - **lokacijske uslove - za nova postrojenja,**
 - **kopiju katastarskog plana,**
 - **dokaze (u dva primjerka) pripremljene od strane ovlaštenog pravnog lica, koja ispunjavaju uslove za obavljanje djelatnosti iz oblasti zaštite životne sredine,**
 - **upotrebnu dozvolu - za postojeća postrojenja,**
 - **dokaz o uplati opštinsku administrativne taksu u iznosu 30,00 KM.**
 2. Za obnavljanje ekološke dozvole:
 - **Izveštaj o izvršenim mjerenjima emisija, naloženim u dozvoli koja se obnavlja, od ovlaštene institucije;**
 - **Zapisnik inspektora za zaštitu životne sredine da su izvršene mjere i obaveze naložene rješenjem o dozvoli i da nije došlo do značajnih promjena uslova, koji se odnose na postrojenje i aktivnosti, osnovne i pomoćne sirovine, korišćenje energije, izvore emisije i lokaciju na kojoj se postrojenje nalazi;**
 - **Ovjerena izjava odgovornog lica da su danom podnošenja zahtjeva za obnavljanje dozvole izvršene mjere i obaveze naložene rješenjem o dozvoli i da nije došlo do značajnih promjena uslova koji se odnose na postrojenje i aktivnosti, osnovne i pomoćne sirovine, korišćenje energije, izvore emisija i lokaciju na kojoj se postrojenje nalazi;**
 - **Taksa za izdavanje obnovljene ekološke dozvole u iznosu od 30,00 KM.**

Obavještenje o podnošenju zahtjeva za izdavanje ekološke dozvole objavljuje se na oglasnoj tabli Opštinske uprave Prnjavor i na zvaničnoj internet stranici 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 45 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 Pravilnika o postupku revizije i obnavljanja ekoloških dozvola („Službeni glasnik Republike Srpske”, broj 28/13 i 104/17).

Klauzulu pravosnažnosti na rješenje stranka dobija 15 dana od dana prijema kod službenog lica u Odjeljenju za prostorno uređenje, kancelarija br.4.

Ekološka dozvola se izdaje na period od 5 (pet) godina.

Korak 8.2 – Vodna saglasnost

Nadležnost: Odjeljenje za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo, Vode Republike Srpske, područna kancelarija sliva rijeke Bosne, Doboj.

Za izgradnju novih, rekonstrukciju ili uklanjanje postojećih objekata, koji mogu uticati na promjene kvaliteta voda, odnosno ako se time mogu trajno, povremeno ili privremeno prouzrokovati promjene u režimu voda, prije podnošenja zahtjeva za rješenje o odobrenju za građenje, a ukoliko je traženo vodnim smjernicama i lokacijskim uslovima, investitor je dužan pribaviti **rješenje o vodnoj saglasnosti na glavni projekat**, što je regulisano Zakonom o vodama (Službeni glasnik Republike Srpske br. 50/06, 121/12 i 74/17).

Uz zahtjev za izdavanje rješenja o vodnoj saglasnosti potrebno je priložiti:

- **kopija katastarskog plana,**
- **urbanističko-tehničke uslove,**
- **lokacijske uslove,**
- **projektanu dokumentaciju na uvid,**
- **dokaz o uplati opštinske administrativne takse u iznosu 32,00 KM.**

Vodna saglasnost donosi se u roku od 7 dana od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran.

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

Rješenje o vodnoj saglasnosti prestaje da važi istekom roka od 1 godine od dana izdavanja.

Ukoliko vodnu saglasnost izdaje JU „Vode Srpske“ Bijeljina, obrazci i podaci neophodni za podnošenje zahtjeva nalaze se na internet stranici www.voders.org.

Korak 8.3 – Uklanjanje objekata

Nadležnost: Odjeljenje za prostorno uređenje

Rješenje o dozvoli za uklanjanje objekta je upravni akt na osnovu kojega vlasnik može pristupiti uklanjanju objekta ili njegovog dijela (osim ako nije riječ o uklanjanju na osnovu inspekcijskog rješenja), a isto je neophodno pribaviti ukoliko na lokalitetu na kojem želi da gradi postoje građevinski objekti koji su lokacijskim uslovima predviđeni za uklanjanje.

Uz zahtjev za izdavanje rješenja o dozvoli za uklanjanje objekta potrebno je, u zavisnosti od bruto građevinska površina (BGP) objekta koji se uklanja (ruši) priložiti slijedeće dokumente:

Za objekte bruto građevinske površine do 400 m²:

- **dokaz o pravu vlasništva,**
- **saglasnost nadležnih organa ako se tim uklanjanjem može ugroziti javni interes,**
- **procjena uticaja na životnu sredinu u skladu sa Zakonom o zaštiti životne sredine RS,**
- **dokaz o uplati opštinske administrativne takse u iznosu od 40,00 KM.**
-

Za objekte bruto građevinske površine veće od 400 m²:

- **dokaz o pravu vlasništva,**
- **projekat uklanjanja objekta,**
- **saglasnost nadležnih organa ako se tim uklanjanjem može ugroziti javni interes,**
- **procjena uticaja na životnu sredinu,**
- **dokaz o uplati opštinske administrativne takse u iznosu 40,00 KM.**

Dokazi o vlasništvu ili pravu korištenja zemljišta moraju biti originali i ne mogu biti stariji od 6 mjeseci.

Dozvola za uklanjanje objekta donosi 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 u Odjeljenju za prostorno uređenje, kancelarija br.8.



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 stambeno komunalne poslove i investicije.



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 u Odjeljenju za prostorno uređenje. oje испуњавају услове за исколчење објеката могу се добити у Одјељењу за просторно уређење.



PRIJAVA GRADILIŠTA

Obaveza izvođača radova:

- Izvođač radova je dužan da prijavi gradilište inspekciji rada najkasnije sedam 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, ili građevinska knjiga ako je ugovorom o građenju definisano da su cijene određene prema jedinici mjere,
- 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 vršioca 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.



VODNA DOZVOLA

Nadležnost: Odjeljenje za poljorivredu vodoprivredu i šumarstvo Vode Republike Srpske, područna kancelarija sliva rijeke Bosne, Doboj.

Prije podnošenja zahtjeva za rješenje o odobrenju za upotrebu objekta, a ukoliko je prethodno izdata vodna saglasnost, investitor je dužan prethodno pribaviti rješenje o vodnoj dozvoli, što je regulisano Zakonom o vodama (Sl.glasnik Republike Srpske br. 50/06,121/12 i 74/17).

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

- **vodnu saglasnost,**
- **rješenje o odobrenju za građenje ili odobrenje za upotrebu (za postojeći objekat),**
- **lokacijske uslove (na uvid),**
- **glavni projekat (na uvid),**
- **dokaz o uplati opštinske administrativne takse u iznosu 70,00 KM.**

Napomena:

- Vodna dozvola donosi se u roku od 15 dana (zakonski rok 30 dana), od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran.
- Klauzulu pravosnažnosti na rješenje stranka dobija 15 dana od dana prijema kod ovlaštenog službenog lica
- Rješenje o vodnoj dozvoli izdaje se na određeno vrijeme, a najduže sa rokom trajanja do 15 godina.
- Ukoliko vodnu dozvolu izdaje JU „Vode Srpske“ Bijeljina , obrazci i podaci neophodni za podnošenje zahtjeva nalaze se na internet stranici www.voders.org.

Nadležnost: Odjeljenje za prostorno uređenje

- 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.
- Nakon sprovedenog konkursa Načelnik odjeljenja za prostorno uređenje je donio Zaključak kojim je utvrđena lista fizičkih i pravnih lica za vršenje poslova tehničkog pregleda objekata za koje građevinske dozvole izdaje Odjeljenje za prostorno uređenje.
- Lista navedenih fizičkih i pravnih lica objavljuje se u službenom glasniku Opštine Prnjavor i na internet stranici Opštine Prnjavor (www.opstinaprnjavor.net), te je dostupna i u Odjeljenju za prostorno uređenje.
- 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:

- **грађевинску дозволу са главним пројектом на основу којег је издата дозвола и пројекат изведеног стања уколико је израђен,**
- **потврду о извршеном геодетском снимању објекта,**
- **доказ о извршеном снимању подземних инсталација,**
- **сагласности на изведено стање, када је то предвиђено посебним законима,**
- **изјаву извођача радова за све фазе изведених радова,**
- **извјештај надзорног органа,**
- **енергетски сертификат зграде (издаје Фонд за заштиту животне средине, Бањалука, када је то прописано локацијским условима и грађевинском дозволом),**
- **доказ о уплати општинске административне таксе у износу од:**
 - 0,3% инвестиционе вриједности објекта за издавање употребне дозволе, након техничког прегледа инфраструктурних објеката.
 - 0,25KM /м2 простора, за издавање употребне дозволе након техничког прегледа економских објеката у пољопривреди.
 - 0,50 KM/м2 простора за издавање употребне дозволе након техничког прегледа за све остале објекте.

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;**
- **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 tome da 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 8 dana od dana prijema zapisnika, odnosno od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran, 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 8 dana od dana dostavljanja izvještaja i zapisnika o obavljenom ponovnom tehničkom pregledu, odnosno od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran.

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 u Odjeljenju za prostorno uređenje kancelarija br.8.



UKNJIŽBA OBJEKTA

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

Adresa: Branka Ćopića 10
Kontakt telefon: +387 51 660-571
Web adresa: 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.



Ovaj info-materijal je urađen uz pomoć Evropske unije. Sadržaj ovog info-materijala je isključiva odgovornost opštine Prnjavor, i ni u kom slučaju ne predstavlja stanovišta Evropske unije.

Izrada ovog info-materijala je podržana kroz Program za lokalnu samoupravu i ekonomski razvoj u BiH, EU ProLocal, kojeg finansiraju Evropska unija i Vlada Njemačke, a implementira Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.



OPŠTINA PRNJAVOR
ODJELJENJE ZA PROSTORNO UREĐENJE
Karađorđeva br. 2, 78430 Prnjavor; Republika Srpska; BiH
Tel: +387 (0) 51 663-740; Fax: +387 (0) 51 663-740
E-mail: opstina@prnjavor.ba; Web: www.prnjavor.ba