

Уводне напомене

Градска управа Града Бањалука је од 01.01.2018.године увела једношалтерски систем за предмете из области просторног уређења : издавање локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, извода из просторно планске документације , те пријем свих захтјева којима се покрећу административни поступци који се односе на предмете из области просторног уређења.

Рад једношалтерског система организован је у Пријемној канцеларији Одјелења- у Центру за дозволе.

ЦЕНТАР ЗА ДОЗВОЛЕ

Центар за дозволе Одјелења за просторно уређење (Пријемна канцеларија) налази се у приземној етажи зграде Градске управе Града Бања Лука, канцеларија бр. 19.

У Центру за дозволе сваки радни дан од 8.00–15.00 часова врши се пријем поднесака и захтјева из надлежности Одјелења, али и других захтјева који су везани за област грађења (захтјев за пољопривредну сагласност и захтјев за обрачун трошкова уређења грађ. земљишта и једнократне ренте). Поред пријема захтјева, грађанима су у Центру за дозволе доступне слиједеће информације, публикације и услуге:

- Документи просторног уређења (јавни увид и издавање извода)
- Информације и савјети потенцијалним инвеститорима о могућностима и условима изградње
- Упуте о процедурама и начину подношења захтјева
- Водичи кроз процесе

ВОДИЧ ЗА ИНВЕСТИТОРЕ ОД ЛОКАЦИЈЕ ДО УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

- Информације о свим документима који се прилажу уз апликациону форму и начину њиховог прибављања
 - Упуте о правима и обавезама инвеститора у процесу изградње и кориштења објеката
 - Потврђивање правоснажности издатих рјешења из надлежности Одјељења за просторно уређење
 - Законски и подзаконски акти којима су регулисане области које се тичу градње и прибављања потребних одобрења
 - Давање информација о кретању предмета
- и друга документација и информације (лично или путем телефона (+387) 051 /244 473) или на:

<http://www.banjaluka.rs.ba/gradska-uprava/centar-za-dozvole/>

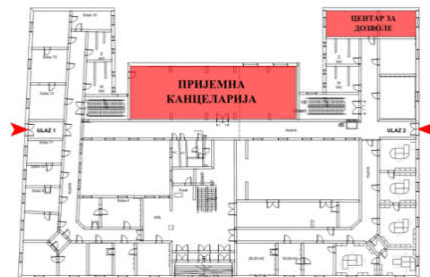
Основ за доношење рјешења која се односе на изградњу објеката, су спроведбени документи просторног уређења и то:

- зонинг план
- зонинг план подручја посебне намјене
- регулациони план
- урбанистички пројекат и
- план парцелације,

а уколико не постоји ни један од наведених планских докумената, локацијски услови се израђују на основу стратешког документа просторног уређења и стручног мишљења урађеног од стране правног лица које има одговарајућу лиценцу за израду докумената просторног уређења.

Обрасци за подношење захтјева се могу добити у холу Градске управе испред Пријемне канцеларије (канцеларија бр.16 у приземљу објекта), на званичној интернет презентацији Града (www.banjaluka.rs.ba), те у Центру за

дозволе (канцеларија бр.19 у приземљу објекта).



У случају када странку у поступку заступа опуномоћеник уз захтјев се мора приложити пуномоћ.

КОРАК 1. УВИД У ДОКУМЕНТЕ ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА

Надлежност: Одјељење за просторно уређење

Увид у важеће документе просторног уређења могуће је извршити у Центру за дозволе Градске управе Града Бањалука, као и на:

<http://www.banjaluka.rs.ba/gradska-uprava/centar-za-dozvole/>

На писмени захтјев инвеститора уз приложену копију катастарског плана у Центру за дозволе могуће је одмах добити овјерен извод из важеће планске документације (макс. у року од 1 дана) који се састоји из :

- плана просторне организације
- плана парцелације са координатама ломних тачака граница парцеле

Овај документ даје информације о локацији, те садржи податке о могућностима и ограничењима градње на предметној парцели.

Градска административна такса за издавање овјереног извода из просторно-планске документације је 22КМ.

КОРАК 2. - ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ

Надлежност: Одјељење за просторно уређење

Локацијски услови су технички стручни документ који одређује услове за пројектовање и грађење, а који се израђује на основу Закона о уређењу простора и грађењу („Сл.гласник Републике Српске“ број 40/13, 106/15 и 3/16), посебних закона и прописа донесених на основу тих закона, као и докумената просторног уређења.

Уз захтјев за издавање локацијских услова потребно је приложити и сљедеће документа:

- урбанистичко-техничке услове и стручно мишљење ако нема спроведбеног документа просторног уређења, који се достављају у три примјерка
- копију катастарског плана (не старију од 6 мјесеци)
- доказ о легалности постојећег објекта, уколико је ријеч о доградњи, надоградњи и промјени намјене постојећег објекта,
- сагласности на локацију предвиђене у урбанистичко-техничким условима ако такве нису већ садржане у истим рјешење о утврђивању обавезе спровођења процјене утицаја на животну средину и обиму процјене утицаја, ако је њено спровођење обавезно у складу са посебним прописом
- градску административну таксу у износу од 22,00 КМ.

Напомена:

На основу споразума закључених између Града Бањалука и комуналних и јавних предузећа, инвеститору је омогућено да потребне сагласности за његов рачун прибавља Град Бањалука

Информације о овој могућности као и информације о пројектним кућама које испуњавају услове за израду урбанистичко техничких услова и стручних мишљења могу се добити у Центру за дозволе као и на:

http://www.banjaluka.rs.ba/wp-content/uploads/2017/12/spisak_projektnih_kuca_mart_2016.pdf

Локацијски услови доносе се у року од 8 дана од дана када захтјев буде у потпуности комплетиран.

Локацијски услови важе до измјене важећег или доношења спроведбеног плана. Уколико у року од годину дана од дана издавања локацијских услова инвеститор не поднесе захтјев за грађевинску дозволу, прије подношења истог дужан је да тражи увјерење да издати локацијски услови нису промјењени.

Корак 2.1 – ВОДНЕ СМЈЕРНИЦЕ

Надлежност: Одјељење за просторно уређење

За изградњу нових, реконструкцију или уклањање постојећих објеката и друге активности које се не сматрају грађењем, а могу трајно, повремено или привремено да утичу на промјене режима вода, инвеститор је дужан прије издавања локацијских услова прибавити **водне смјернице** које требају бити уграђене у пројектну документацију што је регулисано Законом о водама (Службени

гласник Републике Српске, бр. 50/06,121/12 и 74/17).

Уз захтјев за издавање водних смјерница потребно је приложити:

- Урбанистичко-техничке услове
- Копију катастарског плана
- Градску административну таксу у износу од 32,00 КМ

КОРАК 3. - РЈЕШАВАЊЕ ИМОВИНСКИХ ОДНОСА

Надлежност: Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове - Подручна јединица Бања Лука

Адреса: Вељка Млађеновића 12 ц
Контакт телефон: +387 51 456 240
Званична интернет презентација:
www.rgurs.org

Локацијским условима, чији су саставни дио урбанистичко-технички услови, дефинисана је грађевинска парцела планираног објекта и они су основ за евентуално рјешавање имовинско-правних односа на земљишту.

Доказом о ријешеним имовинско-правним односима сматра се :

- извод из јавне евиденције о непокретностима са уписаним правом својине и посједа
- уговор или одлука надлежног органа погодни као основ за стицање права власништва или права грађења у корист инвеститора
- уговор о заједничком грађењу закључен са власником земљишта или некретнине

Корак 3.1 – ПОЉОПРИВРЕДНА САГЛАСНОСТ

Надлежност: Одјељење за привреду

Пољопривредним земљиштем се сматрају њиве, вртови, воћњаци, виногради, ливаде, пашњаци, рибњаци, трстици и мочваре.

За изградњу објекта на парцели која се третира као пољопривредно земљиште инвеститор је дужан извршити претварање пољопривредног у грађевинско земљиште, што је регулисано Законом о пољопривредном земљишту "Службени гласник Републике Српске", бр. 93/06, 86/07, 14/10 и 5/12).

Уз захтјев за издавање пољопривредне сагласности, односно претварања пољопривредног у грађевинско земљиште, потребно је приложити:

- Локацијске услове (са урбанистичко-техничким условима);
- Земљишно - књижни издавак
- Посједовни лист;
- Копију катастарског плана;
- Градску административну таксу у износу од 12,00 КМ

Накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта утврђује се за цијелу грађевинску парцелу у висини катастарског прихода за то земљиште за текућу годину.

Табела накнаде за претварање пољопривредног у грађевинско земљишта налази се на званичној интернет презентацији Града, мени „привреда“.

Од плаћања накнаде ослобођена су избјегла и расељена лица, повратници, те породице погинулих и несталих бораца и ратних војних инвалида I и II категорије на земљишту површине до 500 м², само за изградњу стамбених објеката, а статус

исти доказују прилагањем сљедећих докумената:

- Избјегла и расељена лица- рјешење надлежног Министарства;
- Породице погинулих и несталих бораца и ратних војних инвалида- рјешење Одјелења за борачко-инвалидску заштиту Градске управе Града Б.Лука и увјерење из Катастра да немају стан или кућу у посједу.

Документи се достављају у копији уз прилагање оригинала на увид.

Пољопривредна сегласност издаје се у року од 30 дана од дана када захтјев буде у потпуности комплетиран.

КОРАК 4. - ИЗРАДА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Надлежност: Правно лице овлашћено, од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију РС

Сви објекти морају бити пројектовани и изграђени у складу са документима просторног уређења, односно издатим локацијским и урбанистичко-техничким условима.

На основу главног пројекта издаје се грађевинска дозвола. Главни пројекат израђује се у складу са локацијским условима, а зависно од врсте објекта и техничке структуре објекта садржи:

- архитектонски пројекат
- грађевински пројекат
- пројекте инсталација
- пројекат технолошког процеса
- пројекат уградње опреме и сл.

Уколико је главни пројекат израђен по прописима друге државе, мора бити нострификован, при чему се провјерава

усклађеност пројекта са прописима који се примјењују за те врсте и намјене објеката у Републици Српској.

Нострификацију техничке документације може вршити правно лице које има одговарајућу лиценцу за ревизију техничке документације.

КОРАК 5. - РЕВИЗИЈА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Надлежност: Правно лице овлашћено, од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију РС

Након израде главног пројекта врши се ревизија техничке документације. Ревизија се врши за све објекте (колективне стамбене и стамбено-пословне објекте, пословне и инфраструктурне објекте, индивидуалне објекте са БПП већом од 200 м² итд.) .

Инвеститор бира правно лице овлашћено за израду техничке документације-пројектну кућу, да изврши ревизију. Ревизија не може бити повјерена лицу које је на било који начин било ангажовано у изради техничке документације или ако је та документација потпуно или дјелимично израђена код правног лица у којем је било запослено то лице. Након извршене контроле ради се извјештај о ревизији техничке документације.

КОРАК 6. - ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ

Након извршене ревизије главног пројекта прибављају се сагласности на пројектну документацију од стране:

Обавезне:
ВОДОВОД а.д. Бањалука Улица 22. априла 2 БАЊАЛУКА 051/212-388 www.vodovod-bl.com
ЕЛЕКТРОКРАЈИНА а.д. Бањалука Краља Петра I Карађорђевића бр. 95 БАЊАЛУКА 051/258-694 - www.elektrokrajina.com
М-тел а.д. Бањалука Бука Караџића бр.2 БАЊАЛУКА 051/304-352 - www.mtel.ba
МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ Одјељење за експлозивне материје и послове заштите од пожара Трг Републике Српске бр. 1 БАЊАЛУКА 051/331-141 и 051/337-190 www.mup.vladars.net
Потребне према врсти објекта:
Ј.П. ПУТЕВИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ Трг Републике Српске 8 БАЊАЛУКА 051/334-500 - www.putevirs.com
ТОПЛАНА а.д. Бањалука Булевар војводе Живојина Мишића 32 БАЊАЛУКА 066/909-883 - www.bltoplana.com
Ј.У. „ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА ПОДРУЧНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЊАЛУКА Улица Славка Родића 5 БАЊАЛУКА 051/215 485 www.voders.org
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ КУЛТУРНО-ИСТОРИЈСКОГ И ПРИРОДНОГ НАСЉЕЂА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ Улица Вука Караџића 4/IV БАЊАЛУКА 051/247-419 - www.nasljedje.org

ЖЕЉЕЗНИЦЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

а.д. Добој

Улица светог Саве 71 Добој
053/223-169 www.zrs-rs.com

ЕЛЕКТРОПРЕНОС-

ЕЛЕКТРОПРИЈЕНОС БиХ а.д. Бањалука

Марије Бурсаћ бр. 7а БАЊАЛУКА
051/394-058 – www.elprenos.ba

НАПОМЕНА:

На основу споразума закључених између Града Бањалука и комуналних и јавних предузећа, инвеститору је омогућено да потребне сагласности за његов рачун прибавља Град Бањалука.

Информације о овој могућности могу се добити у Центру за дозволе као и на:

<http://www2.banjaluka.rs.ba>

КОРАК 7. - РЈЕШЕЊЕ О НАКНАДАМА

Надлежност: Одјељење за комуналне послове

Инвеститор изградње објекта на градском грађевинском земљишту дужан је да прије добијања грађевинске дозволе платити:

- ренту и
 - накнаду за трошкове уређења градског грађевинског земљишта
- Висина накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и рента утврђују се рјешењем .
- Уз захтјев за обрачун трошкова уређења грађевинског земљишта и ренте потребно је приложити и сљедећа документа:
- локацијске услове оригинал или овјерена копија са једним примјерком урбанистичко-техничких услова на увид до окончања поступка
 - главни пројекат (архитектонска фаза) на увид до окончања поступка

- извјештај о ревизији техничке документације на увид до окончања поступка
- доказ о легалности објеката који се руше, уколико је то предвиђено локацијским условима
- пољопривредну сагласност
- градску административну таксу у износу од 52,00 КМ

НАПОМЕНА:

Уколико је инвеститор већ поднио захтјев за издавање грађевинске дозволе Одјељењу за просторно уређење, није обавезан прилагати документе који су, у обрасцу захтјева, наведени да се траже на увид.

Износ накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и износ ренте утврђује се по јединици **корисне површине** објекта садржане у главном пројекту на основу којег се издаје грађевинска дозвола.

Трошкови ренте умањују се за износ плаћене накнаде за претварање пољопривредног земљишта у грађевинско.

Када се неизграђено градско грађевинско земљиште опрема средствима инвеститора који жели градити на том земљишту - у складу са чланом 78. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске,“ број 40/13, 106/15 и 3/16), са инвеститором се закључује уговор о финансирању опремања градског грађевинског земљишта, који - у име Града, закључује Одјељење за комуналне послове.

Инвеститору је остављена могућност да накнаду за ренту плаћа у ратама. Уговор о плаћању ренте у ратама припрема Одјељење за просторно уређење.

Зоне градског грађевинског земљишта

<http://www.banjaluka.rs.ba/wp-content/uploads/2017/08/karta.pdf>

и групе спроведбених докумената на основу којих се врши обрачун висине трошкова уређења и ренте дефинисане су Одлуком о уређењу простора и грађевинском земљишту („Сл.гл.Града Б.Лука“ бр. 15/14, 8/15, 10/16, 4/17, 8/17 и 2/18) и Одлуком о висини накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта („Сл.гл.Града Б.Лука“ бр. 8/15, 40/16 и 34/17) а које су доступне на http://www.banjaluka.rs.ba/privreda/takse-i-naknade/#naknada_za_uredjenje_i_renta

Рјешење о износу накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и износу ренте, доноси се у року од 8 дана од дана када захтјев буде у потпуности комплетиран.

Клаузулу правоснажности на рјешење странка добија **15 дана** од дана пријема код службеног лица у **канцеларији бр. 230.**

Рјешење о износу накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и износу ренте, важи годину дана од његове коначности.

КОРАК 8. - РЈЕШЕЊЕ О ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ

Надлежност: Одјељење за просторно уређење

Рјешење о грађевинској дозволи је управни акт на основу којег се може приступити изградњи, доградњи, надоградњи, реконструкцији или санацији објекта.

Уз захтјев за издавање грађевинске дозволе потребно је приложити:

- локацијске услове
- урбанистичко-техничке услове

- копију катастарског плана са грађевинском парцелом формираном према урбанистичко-техничким условима са идентификацијом старог и новог премјера
- доказ о ријешеним имовинско-правним односима (**КОРАК 3**)
- главни пројекат у три примјерка
- извјештај о ревизији пројекта
- еколошку дозволу уколико је то прописано у локацијским условима
- водну сагласност на главни пројекат уколико је то прописано у локацијским условима
- сагласности надлежних комуналних и других јавних институција на пројектну документацију (у складу са претходно наведеним Споразумима)
- пољопривредну сагласност
- рјешење о утврђивању висине накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и једнократне ренте (доказ о уплати прилаже се тек када су испуњени сви други услови неопходни за издавање грађевинске дозволе),
- уплату у износу од 0.3% од предрачунске вриједности грађевинских радова за финансирање послова катастра непокретности
- градску административну таксу у износу од:
 - 52,00 КМ за изградњу објеката чија је предрачунска вриједност до 50 000, 00 КМ,
 - 102,00 КМ за изградњу објеката чија је предрачунска вриједност од 50 000,00 до 100 000,00 КМ ,
 - 0,1 %, (али не више од 1000 КМ) на предрачунску вриједност објекта која је преко 100 000,00 КМ.

Копија катастарског плана и докази о ријешеним имовинско-правним односима морају бити **оригинал** и не могу бити старији од **6 мјесеци**.

Напомена:

У складу са чланом 4. Правилника о рационализацији административних поступака Градске управе Града Бањалука („Сл.гласник Града Бањалука“ бр. 51/17) странка која је поднијела захтјев није дужна достављати документацију о којој надлежни орган води службену евиденцију.

Грађевинска дозвола издаје се за грађење цијелог објекта или дијела објекта који чини техничку, технолошку или функционалну цјелину.

Грађевинска дозвола издаје се у року од **5 дана** од дана када захтјев буде у потпуности комплетиран.

Клаузулу правоснажности на рјешење странка добија **15 дана** од дана пријема код службеног лица у **канцеларији 19/пр.**

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се у року од **три године** од дана извршности, не отпочне са радовима.

Корак 8.1 – ЕКОЛОШКА ДОЗВОЛА

Надлежност: Одјељење за просторно уређење

За објекте у којима се обављају дјелатности које угрожавају или могу угрожавати животну средину прије подношења захтјева за рјешење о одобрењу за грађење, а уколико је тражено локацијским условима, инвеститор је дужан претходно прибавити **еколошку дозволу**, што је регулисано Законом о заштити животне средине (Службени гласник Републике Српске бр. 71/12).

Уз захтјев за издавање еколошке дозволе потребно је приложити:

- локацијске услове
- доказе (два примјерка)
- градску административну таксу у износу 52,00 КМ.

Обавијест о подношењу захтјева за издавање еколошке дозволе објављује се на огласној табли Градске управе Града Бањалука и на званичном сајту Града у трајању од **30 дана**. Одјељење обезбјеђује заинтересованој јавности увид у захтјев за еколошку дозволу и приложене доказе.

Заинтересована јавност може поднијети надлежном органу мишљење о захтјеву у писаној форми.

Еколошка дозвола издаје се у року од **45 дана** од дана када захтјев буде у потпуности комплетиран.

Инвеститор је дужан поднијети захтјев за **обнављање еколошке дозволе**, 3 мјесеца прије истека рока важења исте, а на основу Закона и Правилника о поступку ревизије и обнављања еколошких дозвола (Службени гласник Републике Српске, бр. 46/11).

Клаузулу правоснажности на рјешење странка добија 15 дана од дана пријема код службеног лица у соби 19/пр.

Корак 8.2 – ВОДНА САГЛАСНОСТ

Надлежност: Одјељење за просторно уређење

За изградњу нових, реконструкцију или уклањање постојећих објеката, који могу утицати на промјене квалитета и квантитета вода, односно ако се тиме могу трајно, повремено или привремено проузроковати промјене у режиму вода, прије подношења захтјева за рјешење о одобрењу за грађење, а уколико је тражено водним смјерницама и

локацијским условима, инвеститор је дужан прибавити **рјешење о водној сагласности на главни пројекат**, што је регулисано Законом о водама (Службени гласник Републике Српске бр. 50/06, 121/12 и 74/17).

Уз захтјев за издавање рјешења о водној сагласности потребно је приложити:

- урбанистичко-техничке услове
- локацијске услове
- пројектну документацију
- градску административну таксу у износу 32,00 КМ

Водна сагласност доноси се у року од 8 дана од дана када захтјев буде у потпуности комплетиран.

Клаузулу правоснажности на рјешење странка добија 15 дана од дана пријема код службеног лица у соби 19/пр.

Рјешење о водној сагласности престaje да важи истеком рока од 1 године од дана издавања.

Корак 8.3 – УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКТА

Надлежност: Одјељење за просторно уређење

Рјешење о дозволи за уклањање објекта је управни акт на основу којег власник може приступити уклањању објекта или његовог дијела (осим ако није ријеч о уклањању на основу инспекцијског рјешења), а исто је неопходно прибавити уколико на локалитету на којем жели да гради постоје грађевински објекти који су локацијским условима предвиђени за уклањање.

Уз захтјев за издавање рјешења о дозволи за уклањање објекта потребно је, у зависности од БП објекта који се уклања (руши) приложити слиједеће документе:

За објекте БГП до 400 м2

- доказ о праву власништва
- сагласност надлежних органа ако се тим уклањањем може угрозити јавни интерес
- процјена утицаја на животну средину
- градску административну такса у износу 52 КМ

За објекте БГП веће од 400 м2

- доказ о праву власништва
- пројекат уклањања објекта
- сагласност надлежних органа ако се тим уклањањем може угрозити јавни интерес
- процјена утицаја на животну средину
- градску административну таксу у износу 52,00 КМ

Докази о власништву или праву кориштења земљишта морају бити оригинал и не могу бити старији од 6 мјесеци.

Сагласности комуналних радних организација на пројекат добијају се у надлежним установама, а на основу споразума закључених између Града Бањалука и комуналних и јавних предузећа, инвеститору је омогућено да потребне сагласности за његов рачун прибавља Град Бањалука.

Дозвола за уклањање објекта доноси се у року од **8 дана** од дана када захтјев буде у потпуности комплетиран.

Клаузулу правоснажности на рјешење странка добија **15 дана** од дана пријема код службеног лица у **соби 19/пр.**

КОРАК 9. –ПРИПРЕМА ГРАДИЛИШТА

Надлежност: Инвеститор објекта или извођач радова

Прије почетка грађења изводе се радови на припреми градилишта.

Градилиште мора бити ограђено ради спречавања неконтролисаног приступа на градилиште.

Градилиште мора на видном мјесту имати истакнуту плочу са свим битним подацима о објекту и учесницима у грађењу (назив инвеститора, извођача, пројектанта, надзорног органа, назив и врсту објекта, број грађевинске дозволе итд.)

У случају привременог заузимања сусједног, односно оближњег земљишта за потребе градилишта, инвеститор једужан да прибави сагласност власника тог земљишта.

За привремено заузимање јавних површина за потребе градилишта извођач је дужан да прибави одобрење од Одјелења за комуналне послове .

КОРАК 10. - ИСКОЛЧАВАЊЕ ОБЈЕКТА

Надлежност: Овлаштена геодетска организација

Прије почетка грађења врши се исколчавање објекта у складу са локацијским условима и условима датим у грађевинској дозволи.

Исколчавање објекта врши овлаштена геодетска организација за обављање геодетских послова у складу са посебним законом.

Информације о овлашћеним геодетским организацијама које испуњавају услове за исколчење објеката могу се добити у Центру за дозволе у канцеларији 19/пр. као и на :

- <http://www.rgurs.org/lat/privatna-praksa/geodetska-preduzeca>
- <http://www.rgurs.org/lat/privatna-praksa/geodetske-radnje>

КОРАК 11. – ПРИЈАВА ГРАДИЛИШТА

Обавеза извођача радова:

Извођач радова је дужан да пријави градилиште инспекцији рада најкасније седам дана прије почетка извођења радова.

Извођач мора да обезбиједи:

- организациону шему градилишта у складу са условима из грађевинске дозволе,
- елаборат заштите на раду израђен у складу са прописима о заштити на раду,
- да обезбиједи да градилиште буде уређено према организационој шеми градилишта,
- да се на градилишту води грађевински дневник,
- да обави преглед главног пројекта и упозори инвеститора, пројектанта и ревидента на могуће пропусте, те да захтјева њихово уклањање

Обавеза извођача је да на градилишту има :

- Лиценцу за грађење, односно за извођење појединих радова за одговорно лице на градилишту
- Рјешење о именовану одговорног лица на градилишту, односно одговорног лица за извођење појединих радова

- Уговор о ангажовању надзорног органа
- Одговарајућу лиценцу за вршиоце стручног надзора
- Уговор о грађењу
- Грађевинску дозволу
- Главни пројекат
- Грађевински дневник
- Књигу инспекција
- Документацију о испитивању уграђеног материјала, производа и опреме
- Записник о исколчењу објекта
- Записник о контроли темеља
- Грађевинску књигу за објекте за које је уговорена обавеза вођења исте
- Шему организације градилишта

Корак 11.1 – ВОДНА ДОЗВОЛА

Надлежност: Одјељење за просторно уређење

Прије подношења захтјева за рјешење о одобрењу за употребу објекта, а уколико је претходно издата водна сагласност, инвеститор је дужан претходно прибавити **рјешење о водној дозволи**, што је регулисано Законом о водама (Сл.гласник Републике Српске бр. 50/06, 121/12 и 74/17)

Уз захтјев за издавање рјешења о водној дозволи потребно је приложити:

- водну сагласност
- рјешење о одобрењу за грађење или одобрење за употребу (за постојећи објекат)
- локацијске услове (на увид)
- главни пројекат (на увид)
- градску административну таксу у износу 52,00 КМ

Напомена:

У складу са чланом 4. Правилника о рационализацији административних поступака Градске управе Града Бањалука („Сл.гласник Града Бањалука“ бр. 51/17) странка која је поднијела захтјев није дужна достављати документацију о којој надлежни орган води службену евиденцију.

Водна дозвола доноси се у року од **8 дана** од дана када захтјев буде у потпуности комплетиран.

Клаузулу правоснажности на рјешење странка добија **15 дана** од дана пријема код службеног лица у **соби 19/пр.**

Рјешење о водној дозволи издаје се на одређено вријеме, а најдуже са роком трајања до **15 година**.

КОРАК 12. - ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД И УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА

Надлежност: Одјељење за просторно уређење

Израђени објекат не може се почети користити, односно ставити у употребу прије него што надлежни орган рјешењем изда употребну дозволу, на основу претходно извршеног техничког прегледа објекта.

Употребна дозвола може се издати за цијели објекат или за дио објекта који представља засебну техничку и функционалну цјелину, када се исти може привести својој намјени прије завршетка изградње цијелог објекта и у случају када је то потребно ради наставка и завршетка изградње.

Технички преглед објекта врши се по завршетку изградње објекта, односно

свих радова предвиђених грађевинском дозволом.

Након спроведеног конкурса Градоначелник је донио Одлуку којом је утврђена листа правних лица за вршење послова техничког прегледа објеката за које грађевинске дозволе издаје Одјељење за просторно уређење, а то су:

- „Завод за изградњу“ А.Д. Бања Лука
- ЈУ Институт за урбанизам, грађевинарство и екологију Републике Српске,
- Институт за грађевинарство „ИГ“ д.о.о. Бања Лука и
- УРБИС ЦЕНТАР д.о.о. Бања Лука

Листа наведених правних лица доступна је у Центру за дозволе у канцеларији 19/пр. као и на:

http://www.banjaluka.rs.ba/wp-content/uploads/2017/12/Lista_pravnih_lica_za_vrsenje_tehnickog_pregleda_maj_2016_godine.pdf

Подносилац захтјева за издавање употребне дозволе за објекат има могућност да изабере једно од понуђених правних лица које ће обављати послове техничког прегледа тако што ће на обрасцу захтјева исто означити или се о наведеном може изјаснити у канцеларији код надлежног референта.

Захтјев за издавање употребне дозволе подноси инвеститор, односно власник објекта или његов правни слџедник, или извођач радова, када заједно са надзорним органом утврди да је објекат или његов дио изграђен у складу са грађевинском дозволом.

Уз захтјев за издавање рјешења о употребној дозволи потребно је приложити:

- грађевинску дозволу са пројектом изведеног стања,
- 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
- градску административну таксу у износу од:
- 52,00 КМ за објекте бруто грађевинске површине до 400 м²,
- 102,00 КМ за објекте бруто грађевинске површине преко 400 м² и објекте инфраструктуре,

Подносилац захтјева дужан је да, најкасније на дан техничког прегледа, комисији за технички преглед достави на увид слиједеће:

- Грађевинску дозволу са главним пројектом на основу којег је издата дозвола и пројекат изведеног стања уколико је израђен;
- доказ о квалитету радова, грађевинских производа и опреме;
- документацију о извршеним испитивањима и резултатима тестирања носивости конструкције, ако се посебним прописима тестирање захтијева
- грађевински дневник;
- грађевинску књигу за оне објекте за које је уговорена обавеза њеног вођења;
- књигу инспекција и
- осталу документацију дефинисану посебним прописима у зависности од врсте објекта.

О обављеном техничком прегледу сачињава се записник у који се уноси и

мишљење сваког члана комисије о томе да се изграђени објекат може користити, да се морају претходно отклонити утврђени недостаци, односно да се употребна дозвола не може издати.

Послије извршеног техничког прегледа комисија у року од осам дана сачињава извјештај у писаној форми о резултату техничког прегледа изграђеног објекта и исти доставља надлежном одјељењу.

Уколико се на основу записника утврди да нема недостатака или да су уочени недостаци отклоњени, надлежни орган у року од **5 дана** од дана пријема записника, односно од дана када захтјев буде у потпуности комплетиран, издаје употребну дозволу.

Ако су техничким прегледом утврђени недостаци које је потребно отклонити, надлежни орган рјешењем налаже да се утврђени недостаци у одређеном року отклоне.

Након отклањања недостатака подносилац захтјева о томе обавјештава надлежни орган и подноси доказе о отклањању недостатака.

Ако су наведени недостаци отклоњени, надлежни орган издаје употребну дозволу у року од 5 дана од дана достављања узвјештаја и записника о обављеном поновном техничком прегледу, односно од дана када захтјев буде у потпуности комплетиран.

Уколико утврђени недостаци нису ни у накнадно остављеном року отклоњени, надлежни орган издаје рјешење о одбијању захтјева за издавање употребне дозволе и о томе обавјештава надлежну урбанистичко-грађевинску инспекцију.

Клаузулу правоснажности на рјешење странка добија **15 дана** од дана пријема код службеног лица у **соби 19/пр.**

УКЊИЖБА ОБЈЕКТА

**Надлежност: Републичка управа за
геодетске и имовинско-правне послове
-Подручна јединица Бања Лука**

**Адреса: Вељка Млађеновића 12 ц
Контакт телефон:+387 51 456 240
Интернет адреса: www.rgurs.org**

Након добијања рјешења о употребној дозволи и стављања клаузуле правоснажности стекли су се услови за коришћење објекта, те упис објекта у катастарски операт и у земљишну књигу.

САДРЖАЈ:

КОРАК 1. - УВИД У ПРОСТОРНО-ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	2
КОРАК 2. - ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ	3
Корак 2.1 – ВОДНЕ СМЈЕРНИЦЕ	3
КОРАК 3. - РЈЕШАВАЊЕ ИМОВИНСКИХ ОДНОСА	4
Корак 3.1 – ПОЉОПРИВРЕДНА САГЛАСНОСТ	4
КОРАК 4. - ИЗРАДА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	5
КОРАК 5. - РЕВИЗИЈА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	5
КОРАК 6. - ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ	5
КОРАК 7. - РЈЕШЕЊЕ О НАКНАДАМА.....	6
КОРАК 8. - РЈЕШЕЊЕ О ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ	7
Корак 8.1 –ЕКОЛОШКА ДОЗВОЛА.....	8
Корак 8.2 – ВОДНА САГЛАСНОСТ	9
Корак 8.3 – УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКТА	9
КОРАК 9. –ПРИПРЕМА	10
ГРАДИЛИШТА	10
КОРАК 10. - ИСКОЛЧАВАЊЕ ОБЈЕКТА	10
КОРАК 11. – ПРИЈАВА ГРАДИЛИШТА.....	11
Корак 11.1 – ВОДНА ДОЗВОЛА.....	11
КОРАК 12. - ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД И УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА	12
КОРАК 13. УКЊИЖБА ОБЈЕКТА.....	14