

VODIČ KROZ SLUŽBU ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE

Naziv službe : Služba za prostorno uređenje imovinsko-pravne i geodetske poslove

Načelnik Službe: Jadranka Redžić, dipl.prav

Telefon: + 387 37 229-682.

Radno vrijeme sa strankama: Ponedjeljak, srijeda i petak od 7.00 – 12.00h

DJELOKRUG RADA SLUŽBE

Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove ima tri unutrašnje organizacijske jedinice:

- a) Odsjek urbanog uređenja i građenja,
- b) Odsjek za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada,
- c) Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina

U Službi za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove, prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji ("Sl. glasnik Općine Bihać", br. 09/13, 10/13, 11/13, 12/13, 14/13, 01/14, 04/14, 05/14, 07/14 i 08/14) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji ("Sl. glasnik Grada Bihać", br. 2/15, i 4/15) obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi iz nadležnosti Službe koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa u oblasti urbanog uređenja, građenja, obnove objekata, imovinsko-pravnih odnosa, stambenih poslova, geodetskih poslova, poslova katastra nekretnina.
- b) vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Službe.
- c) izradu nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, davanja mišljenja, nomotehnička obrada tih propisa, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi.
- d) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće.
- e) vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i sprovođenju prostorno-planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, Urbanistički projekti i Planovi parcelacije).
- f) prevođenje analognih planova u vektorski oblik i standardizaciju strukture već vektoriziranih planova i migracija istih u Geo-informacioni sistem GIS.
- g) vršenje poslova i priprema dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, kao i objekata u vlasništvu Grada

- h) pripremanje godišnjih planova obnove i rekonstrukcije, koji se financiraju sredstvima budžeta Grada i praćenje realizacije projekata obnove na području Grada koji se financiraju iz budžeta Grada i drugih donatora i Implementatora.
- i) ostvarivanje saradnje s donatorima i implementatorima projekta obnove, kantonalnim, federalnim i državnim ministarstvima i institucijama s ciljem realizacije procesa obnove i povratka izbjeglih i raseljenih lica.
- j) vršenje imovinsko-pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima Grad ima pravo raspolaganja.
- k) vršenje poslova uspostave i vođenje jedinstvenog registra nekretnina u vlasništvu Grada.
- l) provođenje postupaka rješavanja imovinsko-pravnih.
- m) provođenje postupaka rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina.
- n) provođenje postupaka rješavanja imovinsko-pravnih odnosa u poslovima uzurpacije nekretnina.
- o) vršenje određenih poslova u postupku privatizacije i restitucije nekretnina.
- p) razmatranje pitanja prava preče kupovine nekretnina i zakupa nepokretnosti u državnoj svojini.
- r) provođenje postupka u stambenoj oblasti, postupaka upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova i uređaja zgrada.
- s) vršenje poslova održavanja premjera i katastra nekretnina.
- t) vršenje poslova katastra komunalnih uređaja i instalacija.
- u) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije, kao i uvjerenja o kojima se ne vode službene evidencije i izvoda iz katastra nekretnina.
- v) vršenje poslova vještačenja po pozivu suda u imovinsko-pravnoj oblasti.
- z) vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata, kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe.
- aa) praćenje realizacije budžetskih sredstava.
- bb) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova.

Poslovi koji se obavljaju po odsjecima Službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove:

U Odsjeku urbanog uređenja i građenja obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti urbanog uređenja, građenja i obnove stambenog fonda
- b) vođenje prvostepenog upravnog postupku iz oblasti urbanog uređenja i građenja,

- c) izradu nacрта propisa i drugih akata koja donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti urbanog uređena i građenja,
- d) vođenje registra izdatih akata, urbanističkih saglasnosti, lokacijskih informacija, odobrenja za građenje i upotrebu građevina i izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službene evidencije
- e) vršenje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata (Urbanistički plan, Regulatorni plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije)
- f) prevođenje analognih planova u vektorski oblik
- g) vršenje standardizacije već vektorisanih planova i migracija istih u GIS
- h) vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja u oblastima prostornog uređenja i građenja.
- i) vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti urbanog uređenja, građenja i planiranja.
- j) vršenje stručnih i administrativnih poslova za određene Komisije i druga radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika.
- k) vođenje evidencije o ratnim dejstvima oštećenih i uništenih stambenih objekata
- l) vođenje evidencije korisnika Programa obnove ratnim dejstvima oštećenih i uništenih stambenih objekata
- m) pripremanje godišnjih planova obnove i rekonstrukcije stambenih objekata koji se finansiraju sredstvima budžeta Grada
- n) pripremanje dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, kao i objekata u vlasništvu Grada
- o) koordinacija i praćenje realizacije projekata obnove stambenog fonda na području Grada koji se finansiraju iz budžeta Grada, stranih i domaćih donatora i implementatora
- p) ostvarivanje saradnje sa donatorima i implementatorima projekata obnove stambenog fonda, kantonalnim, federalnim i državnim ministarstvima i institucijama u cilju realizacije procesa obnove i povratka izbjeglih i raseljenih lica
- r) vršenje stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata, kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti službe
- s) praćenje realizacije budžetskih sredstava i
- t) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

U Odsjeku za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike izvršavanje i praćenje zakona i drugih propisa u oblasti imovinsko-pravnih poslova i imovine Općine

- b) vođenje prvostepenog upravnog postupku iz oblasti utvrđivanja prava vlasništva na gradskom građevinskom zemljištu, te utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja, preuzimanja i dodjela zemljišta u svrhu planirane izgradnje, uređenja međa na gradskom građevinskom zemljištu privedenom namjeni po regulacionom planu, gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja, utvrđivanja prava ranijih vlasnika nacionalizovanog zemljišta, utvrđivanja stvarnih služnosti, privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta, eksproprijacije, deeksproprijacije i uzurpacije
- c) provođenje postupaka pripremnih radnji za provođenje eksproprijacije i deeksproprijacije
- d) izradu nacрта propisa i drugih akata koja donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- e) vršenje određenih poslova u postupku privatizacije i restitucije nekretnina
- f) obavljanje imovinsko-pravnih poslova i vođenje evidencije u vezi sa nekretninama na kojima Općina ima pravo raspolaganja
- g) rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom, vršenje povrata napuštenih nekretnina u vlasništvu građana sve dok postoje nekretnine koje nisu vraćene, uključujući i stanove u etažnoj svojini
- h) poslove uspostave i vođenje jedinstvenog registra nekretnina u vlasništvu općine
- i) provođenje postupka u stambenoj oblasti
- j) provođenje postupka otkupa stanova
- k) provođenje postupka upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova i uređaja zgrada
- l) staranje o realizaciji budžetskih sredstava i
- m) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

U Odsjeku za geodetske poslove i katastar nekretnina obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike izvršavanje i praćenje zakona i drugih propisa u oblasti geodetskih poslova i katastra nekretnina
- b) vođenje prvostepenih upravnih postupaka iz oblasti geodetskih poslova i katastra nekretnina
- c) izradu propisa i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti geodetskih poslova i katasra nekretnina
- d) obavljanje inženjersko – geodetskih poslova
- e) vršenje poslova premjera i održavanja katastra zemljišta

- f) vršenje poslova premjera i održavanja katastra zemljišta na analognim planovima i digitalnom modelu
- g) uspostavljanje i vođenje katastra komunalnih uređaja i zgrada
- h) izdavanja prepisa posjedovnih listova, uvjerenja, kopija katastarskih planova i fotokopija
- i) provođenje tehničkih promjena i promjena korisnika u katastarskom operatu
- j) vještačenja za potrebe Odsjeka imovinsko-pravnih poslova i imovine Grada za potrebe Odsjeka za urbano uređenje i građenje
- k) praćenje realizacije budžetskih sredstava
- l) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

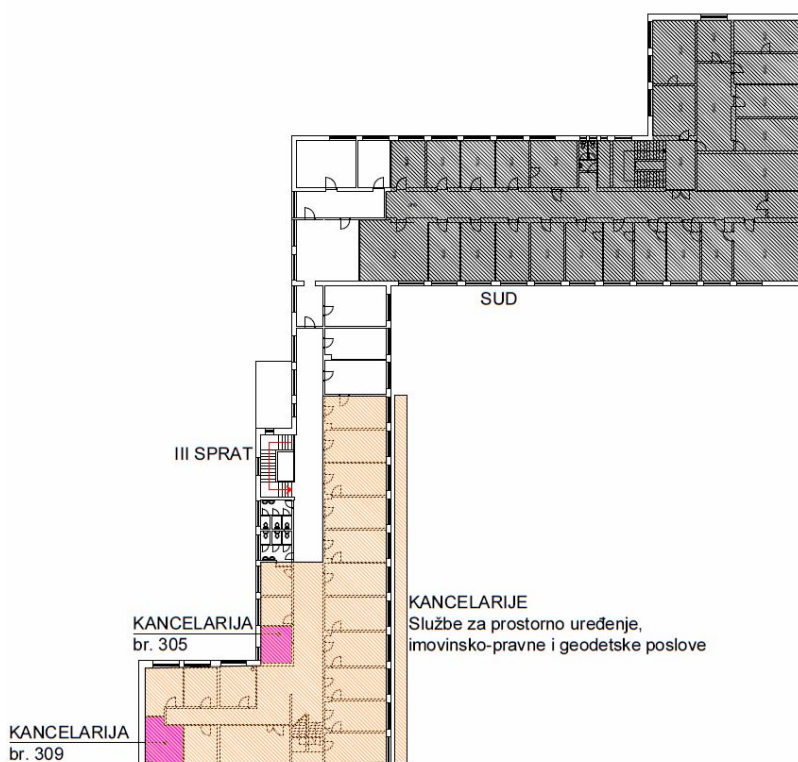
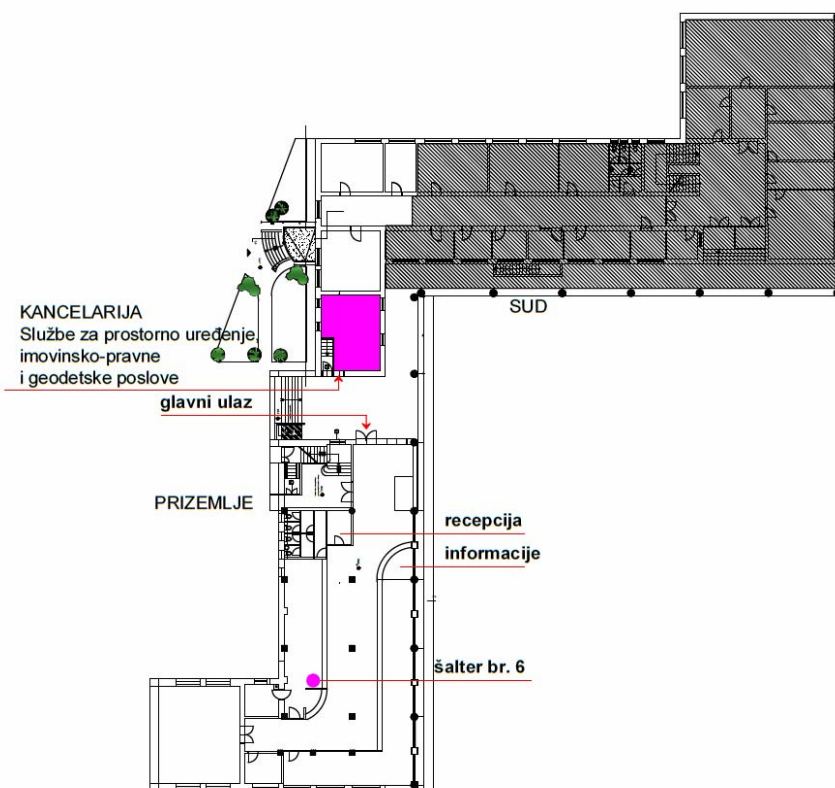
Šta investitor mora učiniti ako želi graditi objekt ?

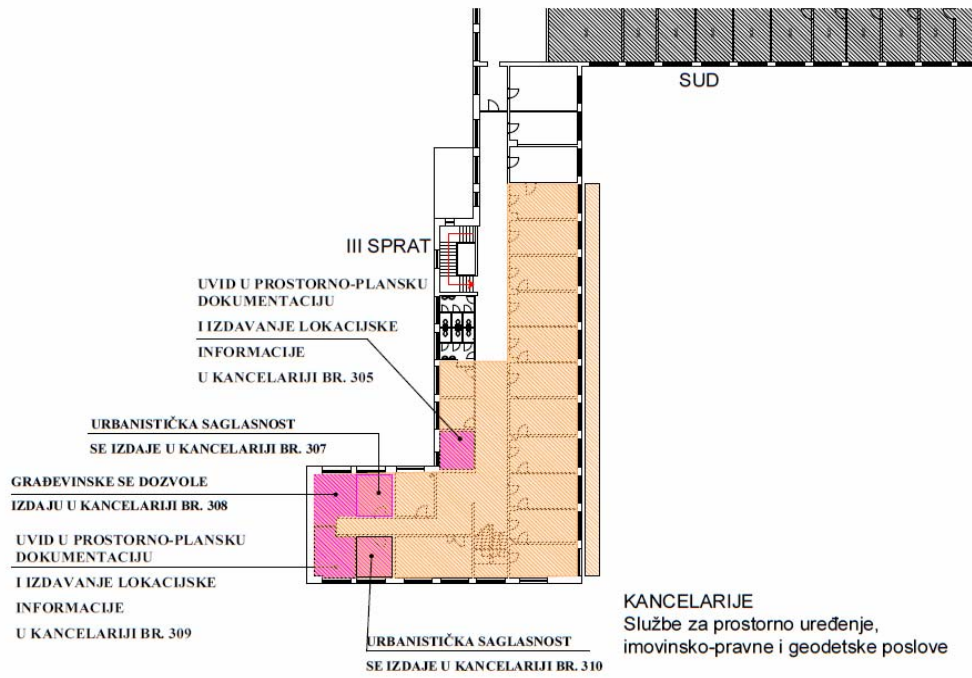
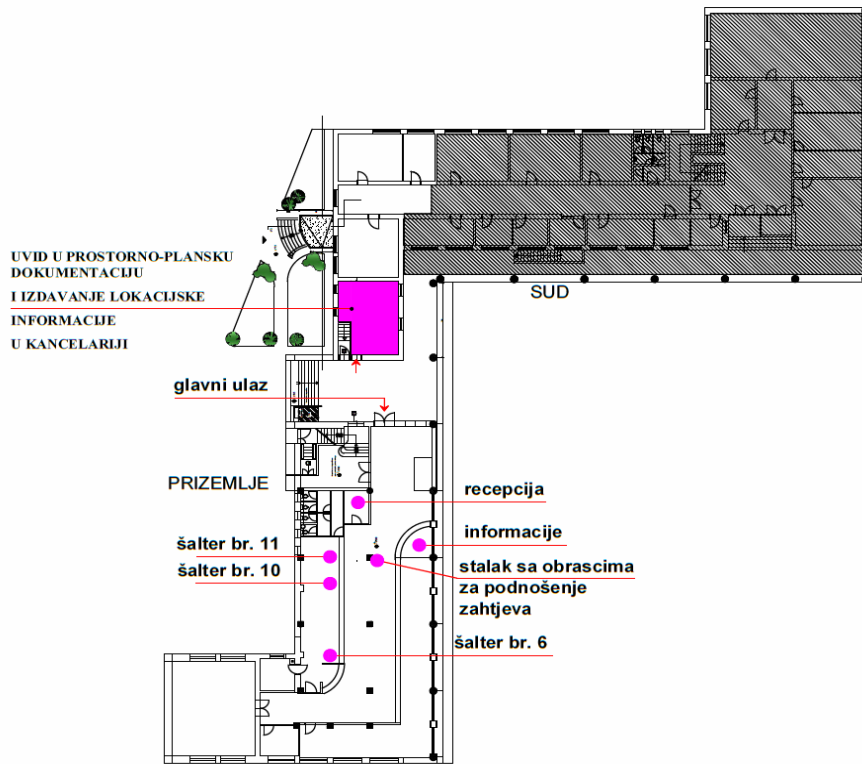
UVID U PROSTORNO-PLANSKU DOKUMENTACIJU

Prvi i najvažniji korak koji se treba poduzeti PRIJE nego što podnesete zahtjev za izdavanje urbanističke saglasnost/lokacijske informacije je da se raspitate u *Službi za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove* kakvi objekti se smiju graditi na određenoj parceli, da provjerite koji su planski dokumenti usvojeni za predmetnu lokaciju.

U *Odsjeku urbanog uređenja i građenja* biće Vam omogućen uvid u važeće planske dokumente, radi prethodnog informisanja o uslovima građenja i korištenja zemljišta na predmetnoj lokaciji.

Ovo će vam biti prilika da postavite pitanja i da se dobro unaprijed informirate o tome u kakve projekte se možete zakonito upustiti. Na primjer, ako želite graditi objekat benzinske stanice na određenoj lokaciji, a planovi o namjeni zemljišta omogućuju samo gradnju stambenih objekata, to predstavlja krucijalnu informaciju sa kojom se trebate upoznati unaprijed.





OSNOVNI PROCES

Postoje tri osnovna rješenja koje se moraju dobiti da bi se objekat izgradio i da bi bilo omogućeno njegovo korištenje:

1) Urbanistička saglasnost, odnosno lokacijska informacija

Urbanističkom saglasnosti odnosno lokacijskom informacijom se utvrđuju urbanističko-tehnički uslovi.

Samo rješenje urbanističke saglasnosti, odnosno lokacijska informacija ne daje pravo građenja podnosiocu, već se isti treba u određenom roku važenja urbanističke saglasnosti, obratiti ovom organu sa zahtjevom za izdavanje odobrenja za građenje, a u skladu sa utvrđenim uslovima.

(2) Odobrenje za građenje (građevinska dozvola).

Odobrenje za građenje se izdaje na osnovu lokacijske informacije pravosnažne urbanističke saglasnosti i predstavlja ovlaštenje za započinjanje radova, a zasniva se na izvedbenom projektu i drugoj dokumentaciji koja definira konstrukciju, materijale, tehnike gradnje, različite faze gradnje i odgovarajuću dokumentaciju koja je navedena kao uslov u rješenju urbanističke saglasnosti. Građenju i rekonstrukciji građevina i izvođenju drugih zahvata u prostoru može se pristupiti samo na osnovu pravosnažnog odobrenja za građenje, osim u slučajevima iz člana 107. Zakona o prostornom uređenju i građenju – prečišćeni tekst ("Sl. glasnik USK-a", br. 12/13 i 3/16) u kojem su navedeni Zahvati za koje nije potrebno odobrenje za građenje.

Investitor je dužan da se nakon izgradnje objekta obrati ovom organu sa zahtjevom za tehnički prijem građevine i izdavanja upotrebne dozvole.

(3) Odobrenje za upotrebu (upotrebna dozvola)

Odobrenje za upotrebu se izdaje na osnovu građevinske dozvole, donosi se kada se u postupku utvrdi da je građevina izvedena u skladu sa urbanističko-tehničkim uslovima, koji su odobreni kroz projektnu dokumentaciju u postupku izdavanja građevinske dozvole, te nakon izdavanja iste investitor je dužan da se obrati ovom organu sa zahtjevom za uplanjenje predmetnog objekta – građevine i knjiženje kod nadležnog Suda u zemljišne knjige. Odobrenje za upotrebu je akt na osnovu kojeg se objekat ili dio objekta koji predstavlja tehničko-tehnološku i građevinsku cjelinu može koristiti.

1. URBANISTIČKA SAGLASNOST

a. Šta je urbanistička saglasnost?

Urbanistička saglasnost je upravni akt kojim se definišu urbanističko-tehnički uslovi za projektovanje, građenje i izvođenje drugih zahvata u prostoru, kada ne postoji detaljan planski dokument za odnosno područje. Urbanistička saglasnost je jedan od potrebnih dokumenata i preduslov za dobijanje odobrenja za građenje.

b. Podnošenje zahtjeva

Zahtjev se može dobiti na informativnom punktu Centra za pružanje usluga građanima i na web stranici, a uz njega je potrebno priložiti:

- Projekat objekta – Idejni projekat ili snimak izvedenog stanja u zavisnosti od toga da li je u pitanju izgradnja novog objekta ili legalizacija već izgrađenog objekta (pribavlja se u Projektnom birou koji mora biti pravno lice registrirano za obavljanje poslova projektiranja),
- Geodetski snimak sa ucrtanim položajem objekta na katastarskoj podlozi uz zahtjev za legalizaciju bespravno izgrađene građevine (pribavlja se u Gradskoj upravi – Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina šalter br.10 i br.11)
- Kopija katastarskog plana (pribavlja se u Gradskoj upravi – Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina šalter br.10 i br.11),
- Prepis posjedovnog lista (pribavlja se u Gradskoj upravi – Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina šalter br.10 i br.11),
- ZK Izvadak (pribavlja se u Zemljišnoknjižnom uredu Općinskog suda u Bihaću) <http://opsud-bihac.pravosudje.ba/>
- Odobrenje za građenje ili uvjerenje da objekat nije bespravno izgrađen – ako podnosilac zahtjeva traži dogradnju ili nadogradnju objekta (pribavlja se u Gradskoj upravi – Odsjek za urbano uređenje i građenje šalter br. 6),
- Dokaz o uplati administrativne takse iznosu od:

a) za stambene objekte	<u>150 KM</u>
b) za stambeno-poslovne objekte	<u>200 KM</u>
c) za objekte kolektivnog stanovanja	<u>400 KM</u>
d) za poslovne objekte	<u>250 KM</u>
e) za benzinske pumpe	<u>400 KM</u>
f) za proizvodne objekte	<u>100 KM</u>
g) za poljoprivredne objekte	<u>60 KM</u>
h) za trafostanice, bazne stanice i antenske stubove	<u>350 KM</u>
i) za kablovske i nadzemne elektro i telefonske instalacije do 500m	<u>500 KM</u>

(za svaki dodatni dužni metar 0,20 KM)

j) <u>za vodovod kanalizaciju, puteve, mostove i druge infrastrukturne objekte</u>	300 KM
k) <u>za pomoćne objekte</u>	65 KM
l) <u>za vikend objekte</u>	180 KM
m) <u>za vanjsko uređenje</u>	65 KM
n) za reklamne panoe i montažne objekte tipa kiosk:	
<u>površine do 12m²</u>	35 KM
<u>površine preko 12m²</u>	65 KM

Ukoliko je podnositelj zahtjeva oslobođen od plaćanja takse, obavezan je o tome predložiti dokaz.

Zahtjev sa priložima predaje se na šalteru broj 6, svakog radnog dana od 8-15 sati. U slučaju nekompletnosti zahtjeva, službenik na prijemu podnesaka će upozoriti podnosioca zahtjeva na utvrđeni nedostatak. Ukoliko podnositelj zahtjeva insistira da zahtjev bude zaprimljen i nakon upozorenja od strane službenika, sačinice se službena zabilješka o nepotpunosti zahtjeva i isti će se proslijediti na rješavanje. Organ nadležan za rješavanje po zahtjevu odrediće podnosiocu zahtjeva rok za otklanjanje nedostataka (pismeno ili usmeno uz sačinjavanje službene zabilješke). Ako podnositelj ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, nadležni organ će donijeti zaključak kojim se smatra da podnesak nije ni podnesen. Od dana kompletiranja zahtjeva počće se računati zakonski rok za rješavanje po zahtjevu.

c. **Pravni osnov za donošenje urbanističke saglasnosti**

Urbanistička saglasnost je upravni akt kojim se definišu urbanističko-tehnički uslovi za projektovanje, građenje i izvođenje drugih zahvata u prostoru, kada ne postoji detaljan planski dokument za odnosno područje, može se donijeti samo ako je u skladu sa dokumentima urbanog uređenja i odgovarajućim zakonima i propisima.

Osnov za definisanje urbanističko-tehničkih uslova u urbanističkoj saglasnosti su:

- Prostorni plan Kantona, prostorni plan područja posebnih obilježja Kantona, prostorni plan općina i urbanistički plan. Rješenje o urbanističkoj saglasnosti se donosi u skladu sa režimima gradnje, na osnovu navedenih planova ili stručne ocjene ovlaštene komisije.

d. **Urbanistička saglasnost za privremene građevine i zahvate u prostoru**

Privremena građevina je građevina montažno-demontažne izvedbe ili izvedena od lakih materijala, sa jasno definisanim rokom korištenja, postavljena na određenoj lokaciji za potrebe gradilišta, snabdjevanje građevina električnom energijom, za primjenu odgovarajuće tehnologije građenja, kao i za organizovanje sajмова, javnih manifestacija i zadovoljavanje drugih potreba na javnim površinama.

Urbanistička saglasnost za privremene građevine, zahvate u prostoru, ili za privremene namjene na građevinskom zemljištu koje nije privedeno konačnoj namjeni utvrđenoj u planskom dokumentu, izdaje se samo izuzetno i s ograničenim rokom važenja, odnosno, najdalje do privođenja zemljišta konačnoj namjeni.

Urbanistička saglasnost mora sadržavati obavezu investitora da po isteku roka privremenu građevinu mora ukloniti, a zemljište mora dovesti u prvobitno stanje o svom trošku i bez prava na naknadu. Ukoliko investitor ne izvrši navedenu obavezu, nadležni urbanističkograđevinski inspektor naredit će uklanjanje privremene građevine, te dovođenje zemljišta u prvobitno stanje na teret investitora.

U slučaju da zbog ranijeg privođenja zemljišta trajnoj namjeni, nastane potreba da se privremena građevina ukloni prije isteka roka utvrđenog u urbanističkoj saglasnosti, organ nadležan za izdavanje urbanističke saglasnosti, dužan je po izdavanju urbanističke saglasnosti za trajnu građevinu blagovremeno obavijestiti investitora privremene građevine o potrebi i novom roku njenog uklanjanja.

e. Postupak rješavanja urbanističke saglasnosti za trajne građevine i zahvate u prostoru

Nakon što utvrdi da je zahtjev uredan i potpun, vrši se uvid u odgovarajući planski dokument, izlazak na lice mjesta, izrada situacije terena, pribavljanje pisanih očitovanja, mišljenja, saglasnosti, uslove ili potvrdu javnih preduzeća i drugih nadležnih institucija, nadležni organ dužan je iste zatražiti u roku od 5 dana od dana prijema potpunog zahtjeva.

Ukoliko je u trenutku izdavanja lokacijske informacije, odnosno urbanističke saglasnosti usvojen prednacrt izrade ili izmjene i/ili dopune odgovarajućeg planskog dokumenta lokacijska informacija, odnosno urbanistička saglasnosti, se izdaje na osnovu stručnog mišljenja nosioca izrade planskog dokumenta.

Nakon pribavljenih saglasnosti pristupa se izradi urbanisticko-tehnickih uslova i šalje kompletan spis u JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać na Obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta za predmetni objekt i radi pribavljanja mišljenja, ako je predmetni objekt u obuhvatu urbanih područja ili izvan urbanih područja, o zahtjevu se odlučuje na osnovu stručnog mišljenja Komisije zavoda za prostorno uređenje. Voditelj postupka dužan je stranke u postupku pozvati na uvid u idejni projekat javnim pozivom i pojedinačnim pozivima, koji sadrži mjesto i vrijeme uvida u projekat, naziv investitora, te vrstu i lokaciju građevine, te pozvati i posjednike susjednih parcela pojedinačnim pozivima ako je objekat izgrađen na manjoj udaljenosti od zakonom propisane. Na osnovu ovih dokumenata, ukoliko nema potrebe za provođenjem drugih radnji u upravnom postupku, stručni savjetnik za upravno-pravne poslove sačinjava nacrt rješenja o urbanističkoj saglasnosti i isti dostavlja Šefu odsjeka za urbano uređenje i građenje, a zatim Načelniku Službe. Nakon izvršene kontrole, rješenje se

dostavlja Gradonačelniku na potpis. Potpisano rješenje dostavlja se na protokol i šalje poštom podnosiocu zahtjeva.

Stranka ima i mogućnost da izjavi žalbu zbog šutnje administracije u slučaju da njen zahtjev nije riješen u zakonom propisanom roku. Žalba zbog šutnje administracije izjavljuje se Ministarstvu za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Unsko-sanskog kantona.

Urbanistička saglasnost nije trajan dokument i prestaje da važi ukoliko se u roku od jedne godine od njenog izdavanja ne podnese zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje.

Važnost urbanističke saglasnosti može se produžiti za još jednu godinu. Zahtjev za produženje urbanističke saglasnosti potrebno je podnijeti prije isteka roka važenja urbanističke saglasnosti.

Napomena: Urbanistička saglasnost ne daje pravo bilo kakve gradnje.

f. Produženje važnosti urbanističke saglasnosti

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- pravosnažno rješenje o urbanističkoj saglasnosti sa situacijom terena,
- dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 40 KM

Zahtjev je potrebno podnijeti prije isteka roka od godinu dana od dana pravosnažnosti rješenja o urbanističkoj saglasnosti i podnosi na šalteru **br. 6**.

Pravna pouka

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za izdavanje urbanističke saglasnosti, nezadovoljna stranka može, u roku od 15 dana od dana prijema, izjaviti žalbu Ministarstvu za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Unsko-sanskog kantona. Žalba se podnosi putem ovog organa usmeno na zapisnik, pismeno ili putem pošte uz administrativnu taksu od 10,00 KM. Ovaj organ provjerava da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od ovlaštenog lica, te ukoliko jeste, žalbu zajedno sa svim spisima koji se odnose na predmet prosljeđuje navedenom ministarstvu i to najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema žalbe. Uz žalbu stranka prilaže dokaze koje smatra relevantnim za pobijanje ili ukidanje prvostepenog rješenja, a može se dostaviti i bez priloga. Drugostepeni organ (navedeno ministarstvo) dužan je u roku od 30 dana od dana prijema žalbe donijeti rješenje po žalbi i isto zajedno sa kompletnim spisom predmeta dostaviti prvostepenom (ovom) organu. Ovaj organ je dužan dostaviti drugostepeno rješenje stranki i to najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema spisa. Protiv rješenja Ministarstva donesenog u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti ne

može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor tužbom kod Kantonalnog suda u Bihaću u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.

Napomena: Kad je rok određen po danima, dan u koji je dostavljanje izvršeno ne uračunava se u rok, već se za početak roka uzima prvi naredni dan. Ako posljedni dan roka pada u neradni dan, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

g. Postupak rješavanja lokacijske informacije

Kompletan zahtjev predat na šalteru **broj 6** prosljeđuje se Načelniku Službe koji ga zatim dostavlja Stručnom savjetniku ili saradniku za poslove urbanog uređenja, koji nakon što utvrdi da je zahtjev uredan i potpun priprema urbanističko-tehničku dokumentaciju što podrazumijeva uvid u odgovarajući planski dokument, izlazak na lice mjesta sa Višim referentom za pripremu urbanističke dokumentacije koji izrađuje situaciju terena. Prije pripreme urbanističko-tehničkih uslova potrebno pribaviti pisano očitovanje, mišljenje, saglasnost, uslove ili potvrdu javnih preduzeća i drugih nadležnih institucija, nadležni organ dužan je iste zatražiti u roku od 5 dana od dana prijema potpunog zahtjeva, ukoliko se lokacijska informacija traži za objekte u obuhvatu planova čija je izmjena u toku i za koje je usvojen Nacrt, o zahtjevu se odlučuje na osnovu stručnog mišljenja Nosioca izrade planskog dokumenta. Nakon pribavljenih saglasnosti pristupa izradi urbanističko-tehničkih uslova i lokacijske informacije, ista se dostavlja Šefu odsjeka za urbano uređenje i građenje, a zatim Načelniku Službe. Nakon izvršene kontrole, lokacijska informacija se dostavlja Gradonačelniku na potpis. Potpisana lokacijska informacija dostavlja se na protokol i šalje poštom podnosiocu zahtjeva.

Gradski organ uprave nadležan za poslove prostornog uređenja dužan je zahtjev za izdavanje lokacijske informacije riješiti u roku od 10 dana od dana podnošenja potpunog zahtjeva.

Ukoliko je u toku postupka izdavanja lokacijske informacije, a prije pripreme urbanističko-tehničkih uslova potrebno pribaviti pisano očitovanje, mišljenje, saglasnost, uslove ili potvrdu javnih preduzeća i drugih nadležnih institucija, nadležni organ dužan je iste zatražiti u roku od pet dana od dana prijema potpunog zahtjeva, a zainteresirano javno preduzeće i druge nadležne institucije dužne su pisano očitovanje, mišljenje, saglasnost, uslove ili potvrdu dostaviti u roku od 15 dana od dana prijema službenog zahtjeva, nakon čega će nadležni organ izdati lokacijsku informaciju u roku od 10 dana.

Lokacijska informacija važi do izmjene važećeg ili donošenja novog detaljnog planskog dokumenta, ako je njegovo donošenje predviđeno planom šireg područja.

Ako zainteresovano lice nije podnijelo zahtjev za odobrenje za građenje u roku od godinu dana od dana prijema lokacijske informacije, dužan je pisano tražiti uvjerenje od nadležnog organa da izdana lokacijska informacija nije promijenjena, prije podnošenja zahtjeva za odobrenje za građenje.

Nemogućnost izjavljivanja žalbe

Protiv lokacijske informacije, kao i obavijesti da se lokacijska informacija ne može izdati nije dopuštena žalba, niti se može pokrenuti upravni spor.

h. Zahtjev za izdavanje uvjerenja o važnju lokacijske informacije

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Lokacijsku informaciju sa situacijom terena
- Dokaz o uplati administrativne takse u visini od 20,00 KM

Zahtjev je potrebno podnijeti prije podnošenja zahtjeva za odobrenje za građenje, ako zainteresovano lice nije podnijelo zahtjev za odobrenje za građenje u roku od godinu dana od dana prijema lokacijske informacije.

Saglasnosti koje su potrebne u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti u slijedećim slučajevima se pribavljaju po službenoj dužnosti u toku postupka i to :

- Objekt se gradi u zaštitnom pojasu magistralnog puta (20m) i za priključak na magistralni put –Saglasnost JP „Cesta Federacije Bosne i Hercegovine“ Sarajevo
<http://www.jpdcfbh.ba/ba/>
- Objekt se gradi u zaštitnom pojasu regionalnog puta (10m) i za priključak na regionalni put – saglasnost JP „Direkcija regionalnih cesta USK-a“ Bihać.
<http://cesteusk.com/>
- Objekt se gradi u zaštitnom pojasu lokalnog puta (5m) i za priključak na lokalni put – saglasnost JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać
<http://juzzpu.com.ba/>
- Objekt se gradi u zaštitnom pojasu željezničke pruge (200m) ili se pristupa preko željezničke pruge–saglasnost JP Željeznice Federacije BiH, Prometno–poslovno područje.
<http://www.zfbh.ba/>
- Ukoliko je u trenutku izdavanja lokacijske informacije, odnosno urbanističke saglasnosti usvojen prednacrt izrade ili izmjene i/ili dopune odgovarajućeg planskog dokumenta lokacijska informacija, odnosno urbanistička saglasnosti, se izdaje na osnovu stručnog mišljenja nosioca izrade planskog dokumenta.

- Okolinska dozvola od strane Ministarstva za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoline USK-a u skladu sa Pravilnikom o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš ("Sl. glasnik USK-a", broj: 18/07 i 05/08).

<http://mgpuzo.org/>

- Prethodna Vodna saglasnost – „Agencija za vodno područje rijeke Save“ za aktivnosti za koje je uvijek potrebno pribaviti vodne akte i nadležnosti za izdavanje vodnih akata (Pravilnik o sadržaju, obliku, uvjetima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata "Službene novine Federacije BiH", broj 31/15).

<http://www.voda.ba/>

- Prethodna Vodna saglasnost – „Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove“ u skladu sa Zakonom o vodama („Službene novine FBiH“, broj 70/06) i Zakonom o vodama („Sl. glasnik USK-a“, 4/11)

<http://www.bihac.org/vodici/>

- Objekt se gradi u zaštitnom pojasu voda I kategorije (rijeka Una i Klokot) (15m) zaštitni pojas rijeke Une (50m) za priobalna područja koja su povremeno plavljena-saglasnost „Agencija za vodno područje rijeke Save“ u skladu sa Zakonom o vodama („Službene novine FBiH“, broj 70/06)

<http://www.voda.ba/>

- Objekt se gradi u zaštitnom pojasu voda II kategorije (5m) – saglasnost od „Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove“. u skladu sa Zakonom o vodama („Službene novine FBiH“, broj 70/06) i Zakonom o vodama („Sl. glasnik USK-a“, 4/11)

<http://www.bihac.org/vodici/>

- Objekt se gradi u zaštitnom pojasu trase dalekovoda za 110 kV(20m), 220kV(30m), 400kV(40m) od Elektroprenos-Elektroprijenos BiH, a.d.Banja Luka Operativno područje Banja Luka

<http://www.elprenos.ba/>

- Prethodna saglasnost od JP „Elektroprivreda BiH“ d.d.Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihaća mogućnostima izgradnje predmetnog objekta sa aspekta postojeće izgrađenosti elektroenergetske mreže i njegovog priključenja na istu, odnosno sa aspekta ugrožavanja postojeće elektroenergetske mreže.

<http://www.elektroprivreda.ba/eng/page/elektrodistribucija-bihac3>

- Prethodna saglasnost od JP "Vodovod" Bihać, mogućnostima izgradnje predmetnog objekta sa aspekta postojeće izgrađenosti vodovodne mreže i njegovog priključenja na istu, odnosno sa aspekta ugrožavanja postojeće vodovodne i kanalizacione mreže.

<http://www.vodovod-bihac.ba/>

- Prethodna saglasnost od JP „BH Telecom“ Sarajevo Direkcija Bihać, mogućnostima izgradnje predmetnog objekta sa aspekta postojeće izgrađenosti telekomunikacijske mreže i njegovog priključenja na istu, odnosno sa aspekta ugrožavanja postojeće telekomunikacijske mreže.

<http://www.bhtelecom.ba/>

2. ODOBRENJE ZA GRAĐENJE

a. Šta je građevinska dozvola?

Odobrenje za gradenje–građevinska dozvola je akt na osnovu kojeg se može pristupiti izgradnji građevine. Zahtjev za izdavanje odobrenja za gradenje potrebno je podnijeti u slučaju izgradnje, dogradnje, nadogradnje i promjene namjene objekata, te u slučaju legalizacije bespravno izgrađenih objekata. Odobrenje za gradenje je neophodno pribaviti prije početka gradnje i svaka gradnja bez prethodno pribavljenog odobrenja smatra se bespravnom.

b. Pravni osnov za donošenje građevinske dozvole

Građevinska dozvola je upravni akt i može se donijeti samo ako je u skladu sa odgovarajućim zakonima i propisima.

c. Podnošenje zahtjeva

Zahtjev se može dobiti na informativnom punktu Centra za pružanje usluga građanima, a uz njega je potrebno priložiti:

- Lokacijsku informacija, odnosno pravosnažno rješenje o urbanističkoj saglasnosti sa situacijom terena (pribavlja se u Gradskoj upravi – Služba za prostorno uređenje, imovinsko–pravne i geodetske poslove),
- Projekat objekta – tri primjerka tehničke dokumentacije (pribavlja se u Projektom birou koji mora biti pravno lice registrovano za obavljanje poslova projektovanja),
- Dokaz o uplati naknade za uređenje građevinskog zemljišta,
- Dokaz o pravu gradjenja/Zemljišno knjižni izvadak ne stariji od 6 mjeseci (pribavlja se u Zemljišno–knjižnom uredu Općinskog suda u Bihaću)

<http://opsud-bihac.pravosudje.ba/>,

- Uvjerenje o cijepanju građevinske parcele, ukoliko nije provedeno u katastarskom operatu (pribavlja se u Gradskoj upravi – Služba za prostorno uređenje, imovinsko–pravne i geodetske poslove – u Odsjeku za geodetske poslove i katastar nekretnina salter br.10 i br.11),
- Rješenje o sanitarnoj saglasnosti (pribavlja se u Gradskoj upravi Grada Bihaća – Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti),

- Rješenje o pretvorbi poljoprivrednog zemljišta u građevinsko (pribavlja se kod Kantonalnog ministarstva za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo USK-a), http://www.pkusk.com/index.php?option=com_content&task=view&id=1546&Itemid=68
- Potvrda o primjenjenosti propisa zaštite od požara na projektnu dokumentaciju (pribavlja se samo za poslovne objekte i to kod ovlaštenog privrednog društva),
- Dokaz o uplati administrativne takse na zahtjev u iznosu od:

Dokaz o uplati administrativne takse u visini od :

a) <u>za stambene objekte</u>	120 KM
b) <u>za stambeno-poslovne objekte</u>	160 KM
c) <u>za objekte kolektivnog stanovanja</u>	300 KM
d) <u>za poslovne objekte</u>	200 KM
e) <u>za benzinske pumpe</u>	300 KM
f) <u>za proizvodne objekte</u>	150 KM
g) <u>za poljoprivredne objekte</u>	60 KM
h) <u>za trafostanice, bazne stanice i antenske stubove</u>	350 KM
i) <u>za kablovske i nadzemne elektro i telefonske instalacije do 500m</u>	<u>250 KM</u>
(za svaki dodatni dužni metar 0,20 KM)	
j) <u>za vodovod kanalizaciju, puteve, mostove i druge infrastrukturne objekte</u>	<u>200 KM</u>
k) <u>za pomoćne objekte</u>	65 KM
l) <u>za vikend objekte</u>	120 KM
m) <u>za vanjsko uređenje</u>	65 KM
n) <u>za reklamne panoe i montažne objekte tipa kiosk</u>	65 KM

Napomena: U toku postupka donijeti će se rješenje o obavezi plaćanja naknade za rentu i naknade za sklonište, te odrediti visina administrativne takse za izradu odobrenja za građenje koja iznosi 0,5% od građevinske vrijednosti objekta, s tim da ne može biti manja od 10,00 KM niti veća od 300,00 KM.

Ukoliko je podnosilac zahtjeva oslobođen od plaćanja takse, obavezan je o tome predočiti dokaz.

Zahtjev sa priložima predaje se na šalteru broj 6, svakog radnog dana od 8-15 sati. U slučaju nekompletnosti zahtjeva službenik na prijemu podnesaka će upozoriti podnosioca zahtjeva na utvrđeni nedostatak. Ukoliko podnosilac zahtjeva insistira da zahtjev bude zaprimljen i nakon upozorenja od strane službenika, sačinice se službena zabilješka o nepotpunosti zahtjeva i isti će se proslijediti na rješavanje. Organ nadležan za rješavanje po zahtjevu odrediće podnosiocu zahtjeva rok za otklanjanje nedostataka (pismeno ili usmeno uz sacinjavanje službene zabilješke). Ako podnosilac

ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, nadležni organ će donijeti zaključak kojim se smatra da podnesak nije ni podnesen. Od dana kompletiranja zahtjeva počeo se računati zakonski rok za rješavanje po zahtjevu.

d. Postupak rješavanja

Kompletan zahtjev predat na šalteru prosljeđuje se Načelniku Službe koji ga zatim dostavlja službeniku ovlaštenom za vođenje upravnog postupka- stručnom savjetniku za upravno-pravne poslove, koji nakon što utvrdi da je zahtjev uredan i potpun, isti dostavlja stručnom savjetniku za poslove građenja. Stručni savjetnik za poslove građenja pregleda tehničku dokumentaciju i dokumentaciju priloženu uz zahtjev, daje mišljenje o potrebi dopune dokumentacije, obračunava rentu i naknadu za izgradnju javnih skloništa, te vrši uviđaj na licu mjesta u cilju provjere stanja na licu mjesta i glavnog projekta. Na osnovu svih dokumenata, ukoliko nema potrebe za provođenjem drugih radnji u upravnom postupku, stručni savjetnik za pravne poslove sačinjava nacrt rješenja o odobrenju za građenje i isti dostavlja šefu Odsjeka za urbano uređenje i građenje, a zatim Načelniku Službe na kontrolu. Nakon izvršene kontrole, rješenje se dostavlja Gradonačelniku na potpis. Potpisano rješenje dostavlja se na protokol i šalje poštom podnosiocu zahtjeva.

Ako su ispunjeni uslovi dati u lokacijskoj informaciji, odnosno urbanističkoj saglasnosti, te uslovi propisani ovim Zakonom i posebnim propisima, organ uprave nadležan za poslove građenja dužan je izdati rješenje o odobrenju za građenje u roku od 20 dana od dana prijema potpunog zahtjeva.

U slučaju da zahtjev ne može biti riješen u zakonom propisanom roku, stranka će biti obaviještena o prekoračenju roka i njegovim razlozima. Stranka ima i mogućnost da izjavi žalbu zbog šutnje administracije u slučaju da njen zahtjev nije riješen u zakonom propisanom roku. Žalba zbog šutnje administracije izjavljuje se Ministarstvu za gradenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Unsko-sanskog kantona.

Odobrenje za gradenje nije trajan dokument i prestaje da važi ukoliko se u roku od jedne godine od njenog izdavanja ne otpočne izgradnja objekta. Važnost odobrenja za gradenje može se produžiti za još jednu godinu.

Zahtjev za produženje odobrenja za gradenje potrebno je podnijeti prije isteka roka važenja odobrenja za građenje i uz njega priložiti pravosnažno rješenje o odobrenju za gradenje.

e. Pravna pouka

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za izdavanje odobrenja za gradenje, nezadovoljna stranka može, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, izjaviti žalbu Ministarstvu za prostorno uređenje i gradenje Unsko-sanskog kantona. Žalba se

podnosi putem ovog organa usmeno na zapisnik, pismeno ili putem pošte uz administrativnu taksu od 10,00 KM. Ovaj organ provjerava da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od ovlaštenog lica, te ukoliko jeste, žalbu zajedno sa svim spisima koji se odnose na predmet prosljeđuje navedenom ministarstvu i to najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema žalbe.

Uz žalbu stranka prilaže dokaze koje smatra relevantnim za pobijanje ili ukidanje prvostepenog rješenja, a može se dostaviti i bez priloga.

Drugostepeni organ (navedeno ministarstvo) dužan je u roku od 30 dana od dana prijema žalbe donijeti rješenje po žalbi i isto zajedno sa kompletnim spisom predmeta dostaviti prvostepenom (ovom) organu. Ovaj organ je dužan dostaviti drugostepeno rješenje stranki i to najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema spisa.

Protiv rješenja Ministarstva o odobrenju za građenje ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor tužbom kod Kantonalnog suda u Bihaću u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.

Napomena: Kad je rok određen po danima, dan u koji je dostavljanje izvršeno ne uracunava se u rok, već se za početak roka uzima prvi naredni dan. Ako posljedni dan roka pada u neradni dan, rok istice istekom prvog narednog radnog dana.

f. Produženje važnosti odobrenja za građenje

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- pravosnažno rješenje o odobrenju za građenje,
- dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 40,00 KM.

Zahtjev je potrebno podnijeti prije isteka roka od godinu dana od dana pravosnažnosti rješenja o odobrenju za građenje.

g. Zahvati za koje nije potrebno odobrenje za građenje prema Zakonu o prostornom uređenju i građenju - prečišćeni tekst ("Sl.glasnik USK-a ", broj:12/13 i 3/16):

- radovi na održavanju i rehabilitaciji postojeće građevine, koji se prema Zakonu o prostornom uređenju i građenju - prečišćeni tekst ne smatraju rekonstrukcijom
- građenje grobnice,
- građevine kojima se mijenja djelatnost, ali ne mijenja namjena u smislu odredbi Zakona o prostornom uređenju i građenju - prečišćeni tekst ("Sl.glasnik USK-a ", broj:12/13 i 3/16),
- uređenje okućnice individualnog stambenog objekta za koji je izdato odobrenje za građenje, što podrazumijeva građenje: ograda (osim s ulične strane), staza ili platoa, potpornih zidova visine do 1,0 m od nivoa tla, vrtnog bazena ili ribnjaka površine do 20 m², vrtnog ognjišta površine do 1,5m² i visine do 3 m,

- pomoćnih građevina namijenjenih redovnoj upotrebi individualnog stambenog objekta, koje se grade na parceli za koju je izdato odobrenje za građenje, što podrazumijeva: nadstrešnicu ili staklenik za bilje bruto površine do 20 m² i visine vijenca do 4 m, cisternu za vodu zapremine do 10 m³, septičku jamu zapremine do 10 m³,
- postavljanje plastenika namijenjenih isključivo poljoprivrednoj proizvodnji bruto tlocrtna površine do 40 m² i visine vijenca do 4 m od nivoa okolnog tla,
- privremenih građevina za potrebe sajmovi i javnih manifestacija, odobrenih po posebnom propisu sa najdužim rokom trajanja do 90 dana nakon čega se građevina mora ukloniti,
- montažnih objekata i kioska gotove konstrukcije površine do 12 m²,
- dječjeg igrališta i temelja stabilnih dječjih igračaka,
- nadstrešnice za sklanjanje ljudi u javnom saobraćaju,
- reklamnog panoa površine do 12 m²,
- kablovskih i zračnih priključaka na niskonaponsku, PTT i CATV mrežu, kao i priključaka građevine sa važećim odobrenjem za građenje na komunalne instalacije (vodovod, kanalizacija, plin),
- sportskih terena bez tribina koji su cijelom svojom površinom oslonjeni na tlo (igrališta za tenis, nogomet i slično),
- radova na stubištima, hodnicima i sl., na promjeni pristupa građevini i unutar građevine radi omogućavanja nesmetanog pristupa i kretanja u građevini osobama s umanjnim tjelesnim sposobnostima,
- radova na zamjeni i dopuni opreme.

Navedeni Radovi mogu se izvoditi bez odobrenja za građenje, samo ako su prethodno riješeni imovinsko-pravni odnosi i da o tome postoji valjan dokaz, da je dobijena lokacijska informacija, odnosno urbanistička saglasnost, da je plaćena naknada za uređenje građevinskog zemljišta u skladu sa posebnim propisom, da je izrađena odgovarajuća projektna dokumentacija za izvođenje radova, te da je sačinjen elaborat o iskolčenju građevine.

Zahtjevi za čije rješavanje je nadležan ovaj Odsjek, predaju se na šalter za prijem podnesaka Grada Bihac, popunjavanjem željenog obrasca koji se nalazi na informativnom punktu.

Dokumentacija koja se prilaže uz zahtjev prilaže se u originalu ili ovjerenoj fotokopiji. Uz zahtjev se prilaže i propisana taksa, osim ako je podnosilac zahtjeva oslobođen plaćanja takse, o čemu je obavezan predociti dokaz ili ako se za određene spise i radnje ne naplacuje taksa.

3. UPOTREBNA DOZVOLA

a. Šta je odobrenje za upotrebu objekta?

Nakon izgradnje objekta bilo koje vrste i namjene, za njegovo korištenje potrebno je odobrenje za upotrebu – upotrebna dozvola. Odobrenje za upotrebu je akt na osnovu kojeg se objekat ili dio objekta koji predstavlja tehničko-tehnološku i građevinsku cjelinu može koristiti.

b. Pravni osnov za donošenje odobrenja za upotrebu

Odobrenje za upotrebu je upravni akt i može se donijeti samo ako je u skladu sa odgovarajucim zakonima i propisima.

c. Podnošenje zahtjeva

Zahtjev se može dobiti na informativnom punktu Centra za pružanje usluga građanima, a uz njega je potrebno priložiti:

- pravosnažno rješenje kojim se odobrava izgradnja objekta (pribavlja se u Gradskoj upravi – Odsjek za urbano uređenje i građenje),
- kopiju katastarskog plana sa ucrtanim položajem objekta (pribavlja se u Gradskoj upravi – Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina šalter **br.10 i br.11**),
- pisanu izjavu izvođača o izvedenim radovima i uvjetima za održavanje građevine,
- pisani izvještaj nadzora nad građenjem ,
- dokaz o uplati administrativne takse na zahtjev u iznosu od 5,00 KM.

Napomena: Troškove tehnickog pregleda snosi investitor i za individualne stambene objekte iznose 300,00 KM, a za poslovne objekte iznose 0,5% od predracunske vrijednosti objekta, o cemu Služba donosi poseban Zaključak.

U toku postupka odredit ce se visina administrativne takse za izdavanje rješenja o upotrebi objekta koja iznosi 0,5% (promila) od gradevinske vrijednosti objekta.

Ukoliko je podnosilac zahtjeva oslobođen od placanja takse, obavezan je o tome predociti dokaz.

Zahtjev sa priložima predaje se na šalteru broj 1, svakog radnog dana od 8–15 sati.

U slucaju nekompletnosti zahtjeva, službenik na prijemu podnesaka ce upozoriti podnosioca zahtjeva na utvrđeni nedostatak. Ukoliko podnosilac zahtjeva insistira da zahtjev bude zaprimljen i nakon upozorenja od strane službenika, sacinice se službena zabilješka o nepotpunosti zahtjeva i isti ce se proslijediti na rješavanje. Organ nadležan za rješavanje po zahtjevu odredice podnosiocu zahtjeva rok za otklanjanje nedostataka (pismeno ili usmeno uz sacinjavanje službene zabilješke). Ako podnosilac ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, nadležni organ ce donijeti zaključak kojim se

smatra da podnesak nije ni podnesen. Od dana kompletiranja zahtjeva počne se računati zakonski rok za rješavanje po zahtjevu.

d. Postupak rješavanja

Kompletan zahtjev predat na šalteru br. 6. proslijeđuje se Načelniku Službe koji ga zatim dostavlja službeniku ovlaštenom za vođenje upravnog postupka- stručnom savjetniku za upravno-pravne poslove, koji nakon što utvrdi da je zahtjev uredan i potpun isti proslijeđuje stručnom savjetniku za poslove građenja, koji daje prijedlog za sastav Komisije za tehnički pregled, nakon čega stručni savjetnik za upravno-pravne poslove donosi rješenje o formiranju Komisije za tehnički pregled u roku od 8 dana. Stručni savjetnik za upravno- pravne poslove rješenje o formiranju Komisije dostavlja šefu Odsjeka, a zatim Načelniku Službe na kontrolu, a zatim se rješenje dostavlja Gradonacelniku na potpis. Nakon što je rješenje o formiranju Komisije potpisano, stručni saradnik za poslove građenja će izvjestiti investitora, predsjednika i članove Komisije o terminu vršenja tehničkog pregleda, a najkasnije 10 dana prije dana zakazanog za tehnički pregled. U zakazanom terminu Komisija za tehnički pregled uz prisustvo investitora i svih sudionika u građenju (nadzorni organ i izvođač radova) izvršiti će tehnički pregled građevinskog objekta, o čemu se sastavlja zapisnik u koji se unosi mišljenje svakog člana Komisije, može li se izgrađena građevina koristiti ili se moraju otkloniti nedostaci ili se ne može izdati upotrebna dozvola. Zapisnik o tehničkom pregledu Komisija za tehnički pregled dužna je dostaviti nadležnoj Službi u roku od 8 dana od dana obavljanja tehničkog pregleda. Ukoliko je Zapisnikom Komisije za tehnički pregled utvrđeno da se može izdati odobrenje za upotrebu, nadležna služba je dužna u roku od 10 dana od prijema Zapisnika o izvršenom tehničkom pregledu izdati upotrebnu dozvolu, ukoliko nema potrebe za provođenjem drugih radnji u upravnom postupku. Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove sačinjava nacrt rješenja o odobrenju za upotrebu i isti dostavlja šefu Odsjeka za prostorno uređenje i gradenje, a zatim Načelniku Službe na kontrolu. Nakon izvršene kontrole, rješenje se dostavlja Gradonacelniku na potpis. Potpisano rješenje dostavlja se na protokol i šalje poštom podnosiocu zahtjeva.

Ukoliko je izvještajem komisije utvrđeno da se može izdati odobrenje za upotrebu za predmetnu građevinu, nadležni organ uprave dužan je u roku od 8 dana od prijema izvještaja o izvršenom tehničkom pregledu izdati odobrenje za upotrebu.

U slučaju da zahtjev ne može biti riješen u zakonom propisanom roku, stranka će biti obaviještena o prekoracenju roka i njegovim razlozima. Stranka ima i mogućnost da izjavi žalbu zbog šutnje administracije u slučaju da njen zahtjev nije riješen u zakonom propisanom roku. Žalba zbog šutnje administracije izjavljuje se Ministarstvu za prostorno uređenje i gradenje Unsko-sanskog kantona.

e. Pravna pouka

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za izdavanje upotrebne dozvole, nezadovoljna stranka može u roku od 15 dana od dana prijema izjaviti žalbu Ministarstvu za prostorno uređenje i gradenje Unsko-sanskog kantona. Žalba se podnosi putem ovog organa usmeno na zapisnik, pismeno ili putem pošte uz administrativnu taksu od 10,00 KM. Ovaj organ provjerava da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od ovlaštenog lica, te ukoliko jeste, žalbu zajedno sa svim spisima koji se odnose na predmet prosljeđuje navedenom ministarstvu i to najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema žalbe. Uz žalbu stranka prilaže dokaze koje smatra relevantnim za pobijanje ili ukidanje prvostepenog rješenja, a može se dostaviti i bez priloga. Drugostepeni organ (navedeno ministarstvo) dužan je u roku od 30 dana od dana prijema žalbe donijeti rješenje po žalbi i isto zajedno sa kompletnim spisom predmeta dostaviti prvostepenom (ovom) organu. Ovaj organ je dužan dostaviti drugostepeno rješenje stranki i to najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema spisa. Protiv rješenja Ministarstva donesenog u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor tužbom kod Kantonalnog suda u Bihaću u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.

Napomena: Kad je rok određen po danima, dan u koji je dostavljanje izvršeno ne uracunava se u rok, već se za početak roka uzima prvi naredni dan. Ako posljedni dan roka pada u neradni dan, rok istice istekom prvog narednog radnog dana.

4. Uvjerenje da se objekt ne smatra bespravno izgrađen

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- uvjerenje da je objekat obuhvaćen aerofotogrametrijskim snimanjem i kopiju foto-skice pribavlja se u Gradskoj upravi – Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina šalter **br.10 i br.11**)
- dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 50,00 KM.

5. Obnova ratnim dejstvima oštećenog objekta

Po objavljenom Javnom pozivu za dodjelu građevinskog i drugog materijala u okviru Programa pomoci za obnovu ratnim dejstvima oštećenih stambenih jedinica, podnosi se prijava uz koju je potrebno priložiti:

- dokaz da je na dan 30.04.1991.god. imao prebivalište u stambenoj jedinici,
- dokaz o podnesenoj prijavi za dobrovoljni povratak,
- podaci o vlasništvu ili katastarski podaci.

Ukoliko se traženi podaci nalaze u nekoj od općinskih službi, provjeru vrši Odsjek za prostorno uređenje i gradenje, a ukoliko ih nema dokaze prilaže podnosilac zahtjeva.

6. Uvjerenje o oštećenosti i neuslovnosti stambenog objekta

Uz zahtjev je potrebno priložiti (šalter **br.6.**):

- dokaz da je na dan 30.04.1991.god. imao prebivalište u stambenoj jedinici,
- podaci o vlasništvu ili katastarski podaci.

7. Uvjerenje da je podnesen zahtjev za obnovu

Zahtjev se podnosi u pismenoj formi u kojem treba navesti datum podnošenja zahtjeva za obnovu objekta (šalter **br.6.**).

8. Uvjerenje da je objekat obnovljen

Zahtjev se podnosi u pismenoj formi u kojem treba navesti lokaciju objekta i program u kojem je isti obnovljen (šalter **br.6.**).

9. Uvjerenje da se investitor ne vodi u evidenciji vlasnika ratnim dejstvima oštećenih stambenih objekata niti u evidenciji korisnika obnove

Zahtjev se podnosi u pismenoj formi (šalter **br.6.**).

10. Izvod iz prostorno planske dokumentacije

Uz zahtjev je potrebno priložiti (šalter **br.6.**):

- kopija katastarskog plana (pribavlja se u Gradskoj upravi – Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina šalter **br.10 i br.11**)
- dokaz o uplati administrativne takse na zahtjev u iznosu od 20,00 KM

11 . Uključivanje javnosti u postupak izrade prostorno-planske dokumentacije:

- putem javnog uvida na Nacrta prostorno-planskih dokumenata (davanje primjedbi, mišljenja i prijedloga na isti u knjizi koja je dostupna za vrijeme javnog uvida)
- putem javne rasprave na Nacrte prostorno-planskih dokumenata (davanje primjedbi, mišljenja i prijedloga na isti u toku javne rasprave)
- putem podnošenja pismenih primjedbi, mišljenja i prijedloga na protokol Grada Bihac – šalter **br.6.** (uz pismenu primjedbu mogu se priložiti kopije dokumenata u zavisnosti od sadržaja primjedbe)

O načinu uključivanja javnosti u postupak izrade prostorno-planske dokumentacije (o terminu, mjestu i dr.) ova Služba priprema obavijest putem medija (televizija, novine) i interneta gdje je građanima na raspolaganju i skraćena verzija prostorno-planskog dokumenta.