Општина
ЛАКТАШИ

ОД ЛОКАЦИЈЕ ДО УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ У 13 КОРАКА

(за инвестиционе објекте)

САДРЖАЈ:

КОРАК 1. -УВИД У ПРОСТОРНО-ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ 4

КОРАК 2. - ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ 4

Корак 2.1 – ВОДНЕ СМЈЕРНИЦЕ 5

Корак 2.2 – СМЈЕРНИЦЕ ЈП››ПУТЕВИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ››БЛ 5

Корак 2.3 – ПРОТИВПОЖАРНА САГЛАСНОСТ 5

КОРАК 3. - РЈЕШАВАЊЕ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА 6

Корак 3.1 – ПОЉОПРИВРЕДНА САГЛАСНОСТ 6

КОРАК 4. - ИЗРАДА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ 7

КОРАК 5. – РЕВИЗИЈА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ 7

КОРАК 6. – ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ 8

КОРАК 7. – РЈЕШЕЊЕ О НАКНАДАМА 9

КОРАК 8. – ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА 10

Корак 8.1 –ЕКОЛОШКА ДОЗВОЛА 11

Корак 8.2 – УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКАТА 12

КОРАК 9. – ПРИПРЕМА ГРАДИЛИШТА 13

КОРАК 10. – ИСКОЛЧАВАЊЕ ОБЈЕКТА 14

КОРАК 11. – ПРИЈАВА ГРАДИЛИШТА 14

КОРАК 12. – ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД И УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА 15

КОРАК 13. – УКЊИЖБА ОБЈЕКТА 17

ОД ЛОКАЦИЈЕ ДО УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

Уводне напомене

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

Пријемна канцеларија Одјељења за просторно уређење налази се у приземљу зграде Општинске управе Општине Лакташи, канцеларија број 17.

У Пријемној канцеларији сваки радни дан од 7.30–15.30 часова лично или путем телефона (+387) 051/334-267 грађанима су доступне сљедеће информације и услуге:

- просторно-планска документација (јавни увид и издавање извода),
- информације и савјети потенцијалним инвеститорима о могућностима и условима изградње,
- упуте о процедурама и начину подношења захтјева,
- информације о документима који се прилажу уз апликациону форму и начину њиховог прибављања,
- законски и подзаконски акти којима су регулисане области које се тичу градње и прибављања потребних одобрења и друга документација и информације.

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

- 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 важећег документа просторног уређења и стручног мишљења урађеног од стране правног лица које има одговарајућу лиценцу за израду докумената просторног уређења.

Све врсте захтјева који су у надлежности Општинске управе Општине Лакташи се предају у канцеларију број 9 (шалтер сала) на протокол или путем поште, са потребним документима.

Обрасци за подношење захтјева могу се добити у канцеларији број 9 (шалтер сала), у приземљу зграде, на сајту Општине Лакташи (www.laktasi.net), те у Пријемној канцеларији Одјељења за просторно уређење (канцеларија бр. 17, у приземљу зграде).

KORAK 1.

УВИД У ПРОСТОРНО-ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Надлежност: Одјељење за просторно уређење

Увид у просторно планску документацију могуће је извршити у Пријемној канцеларији Одјељења за просторно уређење Општине Лакташи (канцеларија број 17).

На усмени захтјев инвеститора уз приложену копију катастарског плана у Пријемној канцеларији Одјељења за просторно уређење могуће је одмах добити усмену информацију, а овјерен извод из важеће планске документације у року од једног дана.

Плански документ одређује локалитет и садржи податке о могућностима и ограничењима градње.

Општинска административна такса за издавање овјереног извода из просторно-планске документације је 32,00 КМ.

Контакт особе:
Мирослав Протић, урб.грађ. техничар
Биљана Граховац, урб.грађ. техничар
☎: (+387) 051/334-267

KORAK 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 („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13), посебних закона и подзаконских прописа.

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

- урбанистичко-техничке услове и стручно мишљење ако нема спроведбеног документа просторног уређења, који се достављају у три примјерка,
- копију катастарског плана - оригинал (не старију од 6 мјесеци),
- доказ о легалности постојећег објекта, уколико је ријеч о доградњи, надоградњи реконструкцији 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,
- општинску административну таксу у износу од 2,00 КМ.

Локацијски услови доносе се у року од **15 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.

У зависности од намјене и локације објекта, прибављају се и сљедеће смјернице/сагласности:

Корак 2.1
ВОДНЕ СМЈЕРНИЦЕ

Надлежност: ЈУ ‹›Воде Српске›› Бијељина, Подручна јединица Бањалука
Адреса: Славка Родића број 5, Бањалука
☎: (+387) 051/215- 485
Web strana: www.voders.org

Корак 2.2
СМЈЕРНИЦЕ ЈП ‹›ПУТЕВИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ›› БАЊАЛУКА

Надлежност: ЈП ‹›Путеви Републике Српске›› Бањалука
Адреса: Трг Републике Српске 8, Бањалука
☎: (+387) 051/334-500

Корак 2.3
ПРОТИВПОЖАРНА САГЛАСНОСТ НА ЛОКАЦИЈУ

Надлежност: Министарство унутрашњих послова, Инспекторат за експлозивне материје и послове заштите од пожара
Адреса: Југ Богдана 108, Бањалука
☎: (+387) 051/ 338-485

KORAK 3.

РЈЕШАВАЊЕ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ОДНОСА

Надлежност: Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове -Подручна јединица Лакташи
Адреса: Карађорђева 63
(стамбено-пословна зграда, II спрат)
☎: (+387)051/ 490-660
Интернет адреса: www.rgurs.org

Ако је урбанистичко-техничким условима (локацијским условима) предвиђено дефинисање грађевинске парцеле, потребно је претходно ријешити имовинско–правне односе и доставити доказ да су исти ријешени.

Доказ 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 и друштвене дјелатности

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-теничким условима);
- земљишно - књижни извадак;
- посједовни лист;
- копију катастарског плана;
- 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.

Предметну накнаду не плаћају инвеститори који граде нове производне објекте у области пољопривреде, прехрамбене, текстилне индустрије и индустрије за производњу обуће и намјештаја, али само у случају да се пољопривредно земљиште на коме се врши промјена намјене налази ван ужег и ширег урбаног подручја, односно, у сеоском подручју.

Документи се достављају у овјереној копији.

KORAK 4.

ИЗРАДА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

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

Сви објекти морају бити пројектовани и изграђени у складу са издатим локацијским и урбанистичко-техничким условима.

На основу главног пројекта издаје се грађевинска дозвола.

Главни пројекат је скуп међусобно усаглашених пројеката којима се даје техничко рјешење објекта, приказ смјештаја објекта у простору, доказује испуњавање битних захтјева за објекат, и др.

Уколико је техничка документација израђена у другој држави, обавезно се врши нострификација техничке документације, која обухвата и ревизију.

Нострификацију техничке документације може вршити правно лице које има одговарајућу лиценцу за ревизију техничке докуметације стечену према одредбама Закона о уређењу простора и грађењу (‘’Службени гласник Републике Српске’’, број: 40/13).

KORAK 5.

РЕВИЗИЈА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

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

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 БГП већом од 200 м^2 итд).

Инвеститор бира правно лице овлашћено за израду техничке документације-пројектну кућу, да изврши ревизију.

Ревизију техничке документације са свим њеним дијеловима, односно, фазама, може вршити правно лице које има одговарајућу лиценцу за обављање тих послова.

Ако правно лице нема лиценцу за ревизију сваке фазе пројекта, може на основу уговора ангажовати друга правна лица која имају лиценцу за ревизију фаза пројекта које нису обухваћене његовом лиценцом.

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 (контроли) техничке документације.

KORAK 6.

ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ

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

Обавезне:

КП ‹›БУДУЋНОСТ›› а.д Лакташи,
Улица Карађорђева, Лакташи
☎: 051/532-072 или

ВОДОВОД а.д. Бањалука
Улица 22. априла 2, Бањалука
☎: 051/212-316
www.vodovod-bl.com

ЕЛЕКТРОКРАЈИНА а.д. Бањалука Р.Ј. Електродистрибуција Лакташи
☎: 051/530-060
www.elektrokrajina.com

ТЕЛЕКОМ СРПСКЕ а.д. Бањалука
Р.Ј. Транзитни Телеком Бањалука, Улица Младена Стојановића 8, Бањалука
☎: 051/311-333
www.mtel.ba

МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ, Инспекторат за експлозивне материје и послове заштите од пожара
Југ Богдана бр. 108, Бањалука
☎: 051/338-485
www.mup.vladars.net

У зависности од намјене и локације објекта:

Ј.П. ПУТЕВИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
Трг Републике Српске 8, Бањалука
☎: 051/334-500
www.putevirs.com

АГЕНЦИЈА ЗА ВОДЕ ПОДРУЧНА КАНЦЕЛАРИЈА СЛИВА РИЈЕКЕ ВРБАС 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

РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА ЦИВИЛНО ВАЗДУХОПЛОВСТВО БИХ,
Улица Војводе Пере Креце бб, Бањалука
☎: 051/921-222

ЖЕЉЕЗНИЦЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ а.д.
Улица Светог Саве 71, Добој
☎: 053/209-021
www.zrs-rs.com

KORAK 7.

РЈЕШЕЊЕ О НАКНАДАМА

Надлежност: Одјељење за стамбено-комуналне послове

Инвеститор који гради пословни објекат дужан је да прије добијања грађевинске дозволе плати:

- ренту и
- накнаду за трошкове уређења градског грађевинског земљишта

Висина накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и накнаде за ренту утврђује се рјешењем .

Уз захтјев за издавање рјешења о накнадама потребно је приложити и сљедећа документа:

- локацијске услове са једним примјерком урбанистичко-техничких услова,
- главни пројекат (архитектонска фаза) на увид до окончања поступка
- извјештај о ревизији техничке документације,
- доказ о легалности објеката који се руше, уколико је то предвиђено локацијским условима,
- општинску административну таксу у износу од 12,00 КМ.

Неизграђено грађевинско земљиште које није опремљено, а налази се у обухвату спроведбеног документа просторног уређења или урбанистичког плана јединице локалне самоуправе, може се опремити средствима инвеститора који жели градити на том земљишту, а на основу уговора о финансирању опремања грађевинског земљишта закљученог са органом јединице локалне самоуправе надлежним за комуналне послове.

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.

Пољопривредно земљиште које је документом просторног уређења одређено као грађевинско земљиште за које инвеститор плаћа накнаду за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште у складу са посебним прописом, трошкови ренте се умањују за износ плаћене накнаде за претварање.

Рјешење о висини накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте доноси се у року од 30 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 број 34.**

Рјешење о утврђивању висине накнада важи годину дана од његове коначности.

KORAK 8.

ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА

Надлежност: Одјељење за просторно уређење

Грађевинска дозвола је управни акт на основу којега 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,
- пољопривредну сагласност,
- рјешење о утврђивању висине накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте (доказ о уплати прилаже се тек када су испуњени сви други услови неопходни за издавање грађевинске дозволе),
- уплату доприноса за финансирање послова катастра непокретности у износу од 0.3% од предрачунске вриједности грађевинских радова,
- општинску административну таксу у износу од 102 КМ.

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

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

Инвеститор је дужан да пријави почетак грађења надлежној урбанистичко-грађевинској инспекцији најкасније осам дана прије почетка извођења радова.

Грађевинска дозвола издаје се у року од **15 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 број 33.**

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 издавање грађевинске дозволе, а уколико је тражено локацијским условима, инвеститор је дужан прибавити **еколошку дозволу,** што је регулисано Законом о заштити животне средине (‹›Службени гласник Републике Српске›› број: 71/12).

Уз захтјев за издавање еколошке дозволе потребно је приложити:

- доказе за издавање еколошке дозволе, урађене од овлаштене институције, и то два штампана примјерка + примјерак у електронској форми;
- локацијске услове - за нова постројења, односно грађевинску и употребну дозволу - за постојећа постројења;
- рјешење о регистрацији привредног субјекта од стране надлежног органа;
- водопривредна акта, односно водну сагласност за нова постројења или водну дозволу - за постојећа постројења (издаје ЈУ ‹›Воде Српске››, Бијељина - Ул. Славка Родића бр. 5, Бањалука);
- остале доказе/дозволе прописане посебним законима;
- административну таксу у износу од 102,00 КМ.

Обавјештење о подношењу захтјева за издавање еколошке дозволе објављује се на огласној табли Општинске управе Општине Лакташи (у приземљу зграде) и на званичном сајту Општине 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 **60 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 48, други спрат.

Инвеститор је дужан поднијети захтјев за **обнављање еколошке дозволе**, три мјесеца прије истека рока важења исте, а на основу Закона и Правилника о поступку ревизије и обнављања еколошких дозвола (‹›Службени гласник Републике Српске››, број: 28/13).

Уз захтјев за обнову еколошке дозволе потребно је приложити:

- постојећу еколошку дозволу за предметно постројење,
- извјештаје о извршеним мјерењима емисије наложеним у еколошкој дозволи,
- записник еколошког инспектора, сачињен на лицу мјеста, којим се доказује да су извршене мјере и обавезе наложене рјешењем о дозволи и да није дошло до значајних промјена услова,
- изјаву одговорног лица да су са даном подношења захтјева за обнављање дозволе, извршене мјере и обавезе наложене рјешењем о еколошкој дозволи, издатој од стране Одјељења за просторно уређење Општине Лакташи, и

да није дошло до значајних промјена услова који се односе на: постројење и активности, основне и помоћне сировине, коришћење енергије, извор емисија и локацију на којој се постројење налази. Изјава мора бити овјерена од стране органа надлежног за овјеру потписа,

- водну дозволу за предметно постројење издату од ЈУ ‹›Воде Српске›› Бијељина,
- рјешење о регистрацији предузећа издато од стране надлежног суда,
- остале доказе / дозволе прописане посебним законима,
- административну таксу у износу од 52,00 КМ. (поштански шалтер у приземљу зграде Општине).

Корак 8.2
УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКАТА

Надлежност: Одјељење за просторно уређење

Власник објекта може приступити уклањању објекта или његовог дијела, ако није ријеч о уклањању на основу инспекцијског рјешења, само на основу дозволе за уклањање.

Одјељење за просторно уређење по службеној дужности или на захтјев заинтересованог лица, рјешењем одређује уклањање објекта или дијела објекта за који се утврди да је због физичке дотрајалости, елементарних непогода или ратних дејстава и већих оштећења не може даље да служи својој намјени или да представља опасност по живот или здравље људи, околне објекте и саобраћај, као и услове и мјере које је потребно спровести, односно, обезбиједити при уклањању објекта или дијела објекта.

Уз захтјев за издавање рјешења о дозволи за уклањање објекта потребно је, у зависности од БГП 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,
- општинска администинистративна такса у износу 32 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,
- општинска административна такса у износу 32,00 КМ.

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

Сагласности комуналних радних организација на пројекат добијају се у надлежним установама.

Дозвола за уклањање објекта доноси се у року од **15 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 број 33.**

KORAK 9.

ПРИПРЕМА ГРАДИЛИШТА

Надлежност: Инвеститор објекта или извођач радова

Инвеститор је дужан да пријави почетак грађења надлежној урбаниситчко-грађевинској инспекцији, најкасније осам дана прије почетка извођења радова.

На основу грађевинске дозволе могу се изводити припремни радови који укључују: изградњу ограде градилишта, постављање привремених објеката за потребе градилишта, те припрему унутрашње саобраћајне комуникације.

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 као и вријеме почетка и завршетка радова).

Сви привремени објекти изграђени у оквиру припремних радова, опрема градилишта, неутрошени грађевински и други материјал, отпад и слично морају бити уклоњени, а земљиште на подручју градилишта, као и на прилазу градилишту доведено у уредно стање у складу са локацијским условима и грађевинском дозволом, прије издавања употребне дозволе.

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

За привремено заузимање јавних површина за потребе градилишта извођач је дужан да прибави одобрење од Одјељења за стамбено-комуналне послове Општине Лакташи.

KORAK 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, о чему се сачињава записник.

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

Након исколчавања, врши се провјера да ли су ископ и темељи објекта изведени у складу са записником о исколчавању, о чему се, на основу захтјева инвеститора, сачињава записник о контроли темеља.

KORAK 11.

ПРИЈАВА ГРАДИЛИШТА

Обавеза извођача радова:

Извођач радова је дужан да пријави градилиште, у складу са прописима о заштити на раду, 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 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 захтијева њихово уклањање.

Обавеза извођача је да на градилишту има :

- лиценцу за грађење, односно за извођење појединих радова за одговорно лице на градилишту,
- рјешење о именовању 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 опреме према програму испитивања из пројекта,
- записник о исколчењу објекта,
- записник о контроли темеља,
- грађевинску књигу за објекте за које је уговорена обавеза вођења исте,
- шему организације градилишта

.

KORAK 12.

ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД И УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА

Надлежност: Одјељење за просторно уређење

Изграђени 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.

Правна лица за вршење послова техничког прегледа објеката на подручју општине Лакташи, за које грађевинске дозволе издаје Одјељење за просторно уређење, су:

- ЈУ Институт за испитивање материјала и конструкција Република Српска, Бања Лука и
- „Завод за изградњу“ а.д . Бања Лука.

Захтјев за издавање употребне дозволе подноси инвеститор, односно власник објекта или његов правни сљедник, 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 цертификат зграде,
- општинску административну таксу у износу од 32,00 КМ.

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

- 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 уносе 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 Одјељењу за просторно уређење. Уколико се на основу записника утврди да нема недостатака или да су уочени недостаци отклоњени, у року од осам дана од пријема записника, издаје се употребна дозвола.

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 издаје се употребна дозвола у року од осам дана од дана обављеног поновног техничког прегледа.

Уколико утврђени недостаци нису ни у накнадно остављеном року отклоњени, издаје се рјешење о одбијању захтјева за издавање употребне дозволе.

Клаузулу правоснажности на рјешење странка добија **15 дана** од дана пријема код службеног лица у **канцеларији број 33.**

KORAK 13.

УКЊИЖБА ОБЈЕКТА

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

Адреса: Карађорђева 63
(стамбено-пословна зграда, II спрат)
☎: (+387) 051/490-660
Интернет адреса: www.rgurs.org

Након добијања употребне дозволе и стављања клаузуле правоснажности, стичу се услови за коришћење објекта, као и упис у катастарски операт и у земљишну књигу.

GROWTH-ORIENTED LOCAL DEVELOPMENT (GOLD)

Ова брошура је припремљена уз подршку Америчке агенције за међународни развој (USAID) и Шведске међународне агенције за развој и сарадњу (Sida). Садржај ове брошуре је искључива одговорност Општине Лакташи и не одражава нужно ставове USAID-а, Sida-е или влада Сједињених Америчких Држава или Шведске.