



**Водич за
инвеститоре:**

**„ОД ЛОКАЦИЈЕ ДО
УПОТРЕБНЕ
ДОЗВОЛЕ“**

МАРТ 2024

ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ

ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА

УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА

Садржај:

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

Уводне напомене

Инфо пулт- Центар за пружање услуга грађанима, статус предмета, правна помоћ

Општина Нови Град је 2004. године формирала Инфо пулт (Шалтер сала- Центар за пружање услуга грађанима), те је на овај начин, уведен и 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. Шалтер Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове (Шалтер бр.4) налази се у приземљу зграде Општинске управе Општине Нови Град, који ради сваким радним даном од 07:00 до 15:00 часова.

На овом шалтеру, сваки радни дан, врши се пријем поднесака и захтјева из надлежности Одјељења, те се грађанима пружају информације о начину увида у просторно-планску документацију и статус предмета, процедурама и начину подношења захтјева, процедурама и начину издавања дозвола и др.

Статус предмета се од 2019.године може пратити и путем online сервиса „Е-статус“ на www.euprava.opstina-novigrad.com/estatus/

Правну помоћ можете добити од самосталног стручног сарадника за пружање правне помоћи грађанима, у канцеларији број 3 у приземљу зграде Општинске управе Општине Нови Град.

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.

Обрасци за подношење захтјева се могу добити на шалтеру број 4 Инфо пулта у приземљу зграде Општинске управе Општине Нови Град, те на адреси www.euprava.opstinanovigrad.com/edokumenti/

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

Контакти Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове:

1. Шалтер сала: 052/720-452,
2. Одсјек за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско правне послове и заштиту животне средине: 052/720-467,
3. Одсјек за урбанизам и просторно планирање: 052/720-908,
4. Начелник одјељења: 052/720-468
5. E-mail: urbanizam@opstinanovigrad.com

WEB: www.opstina-novigrad.com

КОРАК 2. - ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ

Надлежност: Одјељење за просторно уређење стамбено-комуналне послове

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 40/13,02/15, 106/15, 3/16, 104/18 и 84/19), посебних закона и прописа донесених на основу тих закона, као и докумената просторног уређења. Локацијским условима се дефинишу услови за израду пројекта (техничке документације), прописује прибављање потребних сагласности (комуналне сагласности – електроенергетска, водовод и канализација, телекомуникациона; противпожарна, водопроводна, пољопривредна) и других докумената потребних за издавање одобрења за грађење.

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

1. Копија личне карте,
2. Копија катастарског плана са идентификацијом, не старији од 6 мјесеци, или ажурна геодетска подлога за предложене трасе за инфраструктурне линијске комуналне објекте (оригинал),
3. Доказ о власништву или праву коришћења над земљиштем за објекте из члана 78. Закона о уређењу простора и грађењу (дрварнице, гараже, надстрешнице, стакленици, тенде, рекламни панои, септичке јаме, контејнери) - не старији од 6 мјесеци (оригинал),
4. Урбанистичко технички услови (оригинал),
5. Опис објекта (хоризонтални, вертикални габарити, намјена објекта или идејно рјешење) (оригинал),
6. Сагласности на локацију објекта предвиђене у урбанистичко-техничким условима на основу посебних закона зависно од врсте и намјене објекта (комуналних предузећа која управљају комуналном инфраструктуром, јавних предузећа која управљају јавном инфраструктуром и слично), ако такве сагласности нису садржане у урбанистичко-техничким условима, (копија)

Напомена: Уколико комунала или јавно предузеће не достави своје мишљење у року од 15 дана од дана пријема службеног захтјева сматра се да нема никаквих посебних услова и урбанистичко-технички услови се израђују на основу стања на терену. Надлежни орган дужан је да изда локацијске услове у року од 15 дана од дана пријема комплетног захтјева. Ако је подручје будуће изградње обухваћено спроведбеним документом просторног уређења, локацијски услови се састоје од овјереног извода из спроведбеног документа просторног уређења и урбанистичко-техничких услова. Инвеститор није у обавези прилагати сагласности на локацију ако је подручје будуће градње обухваћено спроведбеним документом просторног уређења (зонинг и регулациони план, урбанистички пројекат, план парцелације)

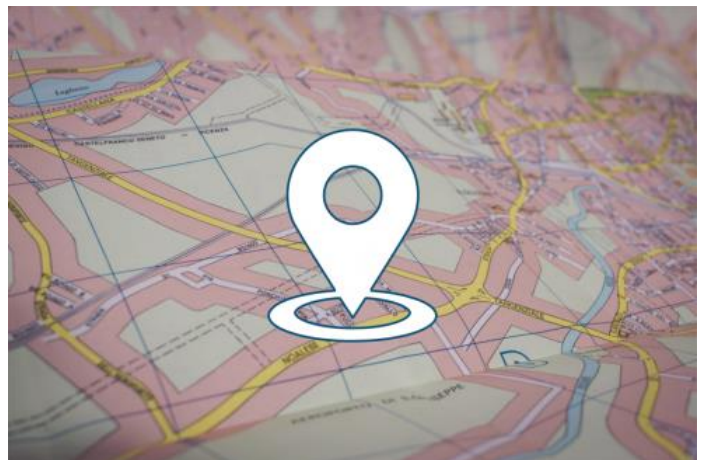
7. Доказ о уплати накнаде за трошкове вођења управног поступка (оригинал),
8. Пореска картица (оригинал),
9. Доказ о уплати 20,00 КМ општинске административне таксе (оригинал).

Захтјев за издавање локацијских услова надлежни орган ће рјешењем одбити ако утврди да нису испуњени законом прописани услови и да захтијевана градња није у складу са документом просторног уређења на основу којег се локацијски услови издају, као и у случају када утврди да стручно мишљење, односно урбанистичко-технички услови, израђени од овлашћеног лица, нису усаглашени са важећим документом просторног уређења.

Локацијски услови важе до измјене важећег или доношења спроведбеног плана, ако је прописана обавеза његовог доношења.

Ако инвеститор није поднио захтјев за грађевинску дозволу у року од годину дана од дана издавања локацијских услова, прије подношења захтјева дужан је прибавити увјерење да издати локацијски услови нису промјењени.

Образац захтјева је доступан на шалтеру 4. Инфо-пулта или на линку [ОВДЈЕ](#).



КОРАК 2.1 – ВОДНЕ СМЈЕРНИЦЕ

Надлежност: Одјељење за просторно уређење стамбено-комуналне послове

Закључак о водним смјерницама је управни акт којим се одређују услови који ће бити испуњени у документацији за грађење 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](#).

У случају када странку у поступку заступа пуномоћник уз захтјев је потребно приложити пуномоћ. Закључком о водним смјерницама дају се услови за пројектовање са аспекта Сектора вода. Образац захтјева је доступан на шалтеру 4. Инфо-пулта, канцеларији број 42 или на линку [ОВДЈЕ](#).

[Захтјев за издавање водних смјерница](#) предаје се на Шалтеру 4 Инфо пулта, или путем поште, са потребним документима.

Уз захтјев за издавање водних смјерница потребно је приложити:

1. Овјерена копија личне карте,
2. Ситуациони план (оригинал),
3. Одобрење за рад (копија)
4. Пореска картица (оригинал),
5. Доказ о уплати 50 КМ таксе (оригинал).

Водне смјернице доносе се у року од 30 дана од дана када захтјев буде у потпуности компетиран.

КОРАК 3. РЈЕШАВАЊЕ ИМОВИНСКИХ ОДНОСА

Надлежност: Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

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 и пољопривреду

За изградњу објекта на парцели која се третира као пољопривредно земљиште инвеститор је дужан извршити претварање пољопривредног у грађевинско земљиште.

Промјеном намјене пољопривредног земљишта сматра се свако коришћење пољопривредног земљишта за изградњу насеља, индустријских, енергетских и рударских објеката, жељезничких пруга, путева, водних акумулација, пошумљавање или други радови којима се трајно онемогућава коришћење тог земљишта за пољопривредну производњу.

Под промјеном намјене пољопривредног земљишта сматра се и експлоатација минералних сировина и извођење радова на одлагању јаловине, пепела, шљаке, шљунка, камена, као и

опасних и штетних материја на пољопривредном земљишту на одређено вријеме, након чега је корисник дужан да рекултивише земљиште у складу са пројектом рекултивације. Пољопривредним земљиштем се сматрају њиве, вртови, воћњаци, виногради, ливаде, пашњаци, рибњаци, трстици и мочваре.

Накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта утврђује се за цијелу грађевинску парцелу у висини катастарског прихода за то земљиште за текућу годину што је регулисано [Законом о пољопривредном земљишту](#) "Службени гласник Републике Српске", бр. 93/06, 86/07, 14/10, 5/12, 58/19, 119/21 и 106/22).

Пољопривредна сагласност издаје се у року од 7 дана од дана када захтјев буде у потпуности комплетиран.

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

1. Копију личне карте,
2. Локацијски услови или урбанистичка сагласност,
3. Препис посједновног листа,
4. ЗК извадак,
5. Копија катастарског плана,
6. Пореска картица,
7. Потврда о регистрацији пољопривредног газдинства
8. Доказ о уплати 10 КМ таксе.

Образац захтјева је доступан на шалтеру 3. Инфо-пулта или на линку [ОВДЈЕ](#).

КОНТАКТ:

Одјељење за привреду и пољопривреду
Петра Кочића 2, 79220 Нови Град
Телефон: +387 52 720-456
E-mail: dusan.vujanovic@opstina-novigrad.com



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. Техничку документацију чини скуп пројеката, елабората, прилога, прорачуна, упутстава и других докумената, у зависности од врсте и сложености објекта.

Врсте пројеката који чине техничку документацију у складу са Законом су:

- генерални пројекат (за сложене објекте и објекте линијске инфраструктуре),
- идејни пројекат,
- главни пројекат,
- изведбени пројекат, пројекат изведеног стања и пројекат уклањања објекта за објекте бруто грађевинске површине веће од 400 м².

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 проверава 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, према [Правилнику о садржају и контроли техничке документације](#) („Службени гласник Републике Српске“, број 101/13) врши се ревизија техничке документације. 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.

Правно лице које врши ревизију техничке документације врши контролу пројекта, сачињава завршни извјештај о извршеној ревизији техничке документације, овјерава три примјерка пројекта и издаје потврду о извршеној ревизији.

Ревизија техничке документације врши се за све објекте, осим за објекте за које у складу са законом није потребна грађевинска дозвола и за индивидуалне стамбене и индивидуалне стамбено-пословне објекте бруто грађевинске површине до 200 m², ако није ријеч о сложеним објектима у смислу закона. Ревизијом техничке документације се проверава:

- а) да ли је документацију израдило правно лице са лиценцом за израду техничке документације за ту врсту објеката,
- б) да ли је документација комплетна,
- с) да ли је документација израђена у складу са локацијским условима,
- д) да ли пројектна рјешења задовољавају услове у вези са сигурношћу објеката изчлана 4. Закона о уређењу простора и грађењу („Сл.гласник Републике Српске“ број 40/13,02/15, 106/15, 3/16, 104/18 и 84/19), и
- е) да ли су пројектна рјешења израђена у складу са важећим техничким стандардима, прописима, правилима струке и одредбама посебних закона.





КОРАК 6. ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ

Након извршене ревизије главног пројекта прибављају се сагласности надлежних комуналних предузећа која управљају комуналном инфраструктуром, јавних предузећа која управљају јавном инфраструктуром и слично, када је то одређено посебним прописима (електроенергетска, противпожарна, водна сагласност и сл), од стране:

ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА а.д Нови Град, Његошева 4, 79220 Нови, Град
Тел/Факс: +387 52 752-163
Email: vodovodnovigrad@yahoo.com
Веб: www.vodovodnovigrad.com

КП „КОМУС“ а.д Нови Град, Његошева 32А, 79220 Нови, Град
Тел/Факс: +387 52 751-378
Email: kp.komus@yahoo.com
Веб: www.komus-novigrad.com

М:тел, а.д. Бањалука
Продајно мјесто Нови Град
Карађорђа Петровића 66, 79220 Нови Град
Телефон: +387 52/721-100
E-mail: novigrad@mtel.ba
Веб: www.mtel.ba

Ј.У. „ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА
Милоша Обилића 51, 76300 Бијељина,
Тел/факс: +387 55 201-784, 211-517
Email: bijeljina@vodors.org
Веб: www.vodors.org

РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ КУЛТУРНО-ИСТОРИЈСКОГ И ПРИРОДНОГ НАСЉЕЂА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
Улица Вука Караџића 4/IV, 78000 Бањалука,
Тел: +387 51/247-419
Email: rzzzs@blic.net
Веб: www.nasljedje.org

МХЕРС Требиње- ЗП "ЕЛЕКТРОКРАЈИНА" а.д. БАЊА ЛУКА
Краља Петра I Карађорђевића 95, 78000 Бања Лука
Тел: +387 51 246-300, E-mail: direkcija@elektrokrajina.com
Теренска јединица Ј Нови Град
Бранка Ђопића 2, 79220 Нови Град
Телефон: +387 52 751-048
Факс: +387 52 751-679
E-mail: rj.novi.grad@elektrokrajina.com
Веб: www.elektrokrajina.com

МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
Одјељење за експлозивне материје и послове заштите од пожара
Трг Републике Српске бр. 1, 78 000 Бањалука,
Тел: +387 51/331-141, 337-190
Веб: www.mup.vladars.net

Ј.П. ПУТЕВИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
Трг Републике Српске 8, 78 000 Бањалука
Тел: +387 51/334-500
Веб: www.putevirs.com

ЖЕЉЕЗНИЦЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ, а.д. Добој
Улица светог Саве 71 Добој
Тел: +387 53/223-169
Веб: www.zrs-rs.com

ЕЛЕКТРОПРЕНОС БиХ, а.д. Бањалука
Марије Бурсаћ бр. 7а, 78000 Бањалука
Тел: +387 51/394-058
Веб: www.eleprenos.ba

КОРАК 7. РЈЕШЕЊЕ О НАКНАДАМА

Надлежност: Одјелење за просторно уређење стамбено-комуналне послове

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

- једнократну ренту и
- накнаду за трошкове уређења градског грађевинског земљишта.

Једнократна рента за 1,00 м² корисне површине износи :

(основица x коефицијент развијености x проценат)

Грађ. зона	Основица у КМ	Процент %	Коефицијент развијености	Износ једнократне ренте у КМ по 1 м ²
I	750,00	6	0,80	36,00
II	750,00	5	0,80	30,00
III	750,00	4	0,80	24,00
IV	750,00	3	0,80	18,00
V	750,00	2	0,80	12,00
VI	750,00	1	0,80	6,00

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

Накнада за уређење градског грађевинског земљишта утврђује се у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу и прописа донесених на основу овог Закона и Одлуке Скупштине Општине Нови Град о утврђивању основице за обрачун ренте, која се доноси сваке године. Износ накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и износ ренте утврђује се по јединици корисне површине објекта (КМ/м²) садржане у пројекту на основу којег се издаје грађевинска дозвола. Накнада за трошкове уређења градског грађевинског земљишта се утврђује на основу Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту (Сл.Гласник Општине Нови Град [15/13](#) и [12/18](#)).

Обрачун накнаде за уређење градског грађевинског земљишта:

Грађ. зона	Основица у КМ	Процент%	Износ накнаде у КМ
I	750,00	0,045	33,75
II	750,00	0,035	26,25
III	750,00	0,025	18,75
IV	750,00	0,015	11,25
V	750,00	0,010	7,50
VI	750,00	0,005	3,75

Ако до грађевинске парцеле нису нису изграђени инфраструктурни објекти, уређаји и инсталације, износ накнаде се умањује за неизграђене, и то:

За водоводну мрежу:.....	4 %
За електричну мрежу:.....	5 %
За асфалтни пут а тротоаром:.....	11 %
За асфалтни пут без тротоара:.....	9 %
За канализацију за отпадне воде:.....	5 %
За макадамски пут :.....	5 %
За топловод:.....	4 %
За кишну канализацију:.....	4 %
За јавну расвјету:.....	3 %
За телефонску мрежу:.....	3 %

Приликом изградње помоћног објекта који посредно служи одређеној дјелатности или намјени, обезбјеђивањем услова за функцију главних објеката, накнада за уређење градског грађевинског земљишта и рента умањују се за 50 % од висине накнаде прописане у тој зони. Накнада за уређење градског грађевинског земљишта и рента за привремене објекте плаћају се у износу 25% од висине накнаде трошкова уређења и ренте за конкретну локацију.

Висина накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и рента утврђују се рјешењем.

КОРАК 8. РЈЕШЕЊЕ О ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ

Надлежност: Одјељење за просторно уређење стамбено-комуналне послове

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:

1. Локацијски услови (копија),
2. Техничка документација- главни пројекат, 3 примјерка (оригинал),
3. Доказ о праву својине, односно о праву коришћења земљишта (не старији од 6 мјесеци) (Извод из јавне евиденције о непокретностима, ЗК извадак, Посједовни лист, Уговор или Одлука надлежног органа погодна као основ за стицање права власништва или права грађења у корист инвеститора),
4. Противпожарну сагласност на локацију (оригинал),
5. Водна сагласност (оригинал),
6. Еколошка сагласност(копија),
7. Сагласност за прикључак на магистрални или регионални пут (копија),
8. Пољопривредна сагласност (копија)
9. Сагласност Жељезница РС (оригинал),
10. Сагласност за заштиту од електромагнетних поља (за антенске стубове оперативне мобилне телефоније, предајнике итд.) (оригинал),
11. Извјештај о контроли техничке документације, (копија)
12. Доказ о уплати таксе на Рјешење за грађевинску дозволу - плаћа се по предрачунској вриједности објекта, и то до 50.000,00 КМ: 35,00 КМ од 50.000,00 КМ-100.000,00 КМ: 50,00 КМ и преко 100.000,00 КМ: 0,5% на предрачунску вриједност објекта, али не више од 5.000,00 КМ,
13. Доказ о уплати накнаде по основу природних погодности и погодности изграђене инфраструктуре - (једнократна рента и накнада за уређење градског грађевинског земљишта)- плаћа се након што Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове изврши обрачун висине накнаде , (оригинал),
14. Пореска картица(оригинал).

Рок за рјешавање потпуног предмета је 18 дана.

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

Образац захтјева је доступан на шалтеру 4. Инфо-пулта или на линку ОВДЈЕ.

ОБЈЕКТИ У НАДЛЕЖНОСТИ МИНИСТАРСТВА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЕКОЛОГИЈУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

У грађевинске дозволе које се издају у надлежности Министарства спадају сви они грађевински радови који се изводе на територији двије или више јединица локалних самоуправа, као и

- изградња високих брана за које је прописан технички преглед;
- изградња нуклеарних објеката;
- изградња објеката за производњу и прераду нафте и гаса, цјевоводи за нафту и гас за међународни транспорт;
- изградња индустријских објеката за производњу хемикалија, металургију, рударство, производњу папира и целулозе и прераду коже и крзна;
- изградња хидроелектрана и електрана од 10 или више MW, термоелектрана, подстанца од 110 или више KW;
- изградња аеродрома;
- изградња јавне жељезнице;
- изградња међународних путева и аутопутева;
- изградња стадиона, арена, итд. са капацитетом од 10,000 или више посјетилаца;
- остали радови прописани Законом о уређењу простора и грађењу (Службени Гласник РС 40/13, 106/15, 3/16,84/19)

Поступак издавања грађевинске дозволе која се издаје на републичком нивоу доступан је на линку:

<http://pscsrpska.vladars.net/sr/Pages/Formalnosti/Gra%C4%91evinska-dozvola.aspx>

Контакти у Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске :

Министар: Бојан Випотник

Тел: +387 51/ 339-520, 339-592 , Факс: +387 51/ 339-653

Адреса: Трг Републике Српске 1,78000 Бања Лука

E-mail: kabinetministra@mgr.vladars.net

Ресор за урбанизам и просторно планирање:

Помоћник министра: др Драган Јевтић

Контакт: +387 51 339-520

Ресор за грађевинарство:

В.д. помоћник министра: Слободан Шилегиновић

Контакт: +387 51 339-520

Ресор за заштиту животне средине:

Помоћник министра: Свјетлана Радусин

Контакт: +387 51 339-520

Корак 8.1 – ЕКОЛОШКА ДОЗВОЛА

Надлежност: Одјељење за просторно уређење стамбено-комуналне послове

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, 79/15 и 70/20).

Захтјев за издавање еколошке дозволе предаје се у канцеларију 42 или путем поште, са потребним документима.

Образац Захтјева за издавање еколошке дозволе (за нове и изграђене објекте) доступан је на шалтеру 4. Инфо-пулта или на линку ОВДЈЕ, те у канцеларији 42, а уз исти потребно је приложити:

1. План активности,
2. Рјешење о регистрацији предузећа или дјелатности (копија),
3. Рјешење о прихватању Плана активности (за нове и изграђене објекте)
4. Докази за издавање еколошке дозволе- Пројектна документација (за нове и изграђене објекте) (оригинал),
5. Пореска картица (оригинал),
6. Доказ о уплати 100 КМ таксе (оригинал)

Еколошка дозвола издаје се у року од 60 дана од дана када захтјев буде у потпуности компетиран.

Инвеститор је дужан поднијети издавање рјешења о извршеној ревизији 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. 28/13 и 107/17).

Уз Захтјев за издавање рјешења о извршеној ревизији еколошке дозволе, потребно је приложити:

1. Еколошка дозвола (копија),
2. Докази уз захтјев за ревизију еколошке дозволе- Пројектна документација (оригинал),
3. Рјешење о регистрацији предузећа (копија),
4. Пореска картица (оригинал),
5. Доказ о уплати 100 КМ таксе (оригинал).



КОРАК 8.2 – ВОДНА САГЛАСНОСТ

Надлежност: Одјељење за просторно уређење стамбено-комуналне послове

Рјешење о водној сагласности је управни акт, који је потребан за изградњу нових, реконструкцију или уклањање постојећих објеката, ако они 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 претходно прибавити рјешење о водној сагласности на главни пројекат. Образац захтјева је доступан на шалтеру 4. Инфо-пулта, канцеларији број 42 или на линку ОВДЈЕ.

Рјешењем о водној сагласности се утврђује да је документација

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

1. Локацијске услове (копија),
2. Пројектну документацију на увид (оригинал),
3. Катастарски план (копија)
4. Пореска картица (оригинал)
5. Одобрење за рад (копија)
6. Доказ о уплати 70 КМ таксе (оригинал).

У случају када странку у поступку заступа пуномоћник, уз захтјев је потребно приложити и пуномоћ.

Издата водна сагласност, престаје да важи истеком рока од

приложена уз захтјев за издавање водне сагласности у складу са водним смјерницама, прописима о водама и планским документима.

Водна сагласност доноси се у року од 30 дана од дана када захтјев буде у потпуности комплетираан.

једне године од дана издавања, осим за објекте, уколико до тог рока буде прибављено одобрење за грађење и започети радови на објекту.

КОРАК 9. ПРИПРЕМА ГРАДИЛИШТА

Надлежност: Инвеститор 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 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 просторно уређење и стамбено-комуналне послове .

КОРАК 10. ИСКОЛЧАВАЊЕ ОБЈЕКТА

Надлежност: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Исколчавање објекта подразумијева преношење вањског облика пројектованог објекта на терен у оквиру грађевинске парцеле, односно преношење карактеристичних тачака попречних профила трасе за објекте линијске инфраструктуре.

Прије почетка грађења врши се исколчавање објекта у складу са локацијским условима и условима датим у грађевинској дозволи. Исколчавање објекта врши Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.

Уз захтјев за исколчавање објекта потребно је приложити:

1. Локацијске услове (оригинал),
2. Одобрење за грађење (копија),
3. Пореска картица (оригинал),
4. Доказ о уплати 30 КМ таксе (оригинал).

Образац захтјева је доступан на шалтеру 4. Инфо-пулта, канцеларији број 42 или на лику [ОВДЈЕ](#).

КОРАК 11. – ПРИЈАВА ГРАДИЛИШТА

Надлежност: Извођач радова

Извођач радова је дужан да пријави градилиште инспекцији 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 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 и опреме,
- Записник о исколчењу објекта,
- Грађевински дневник,
- Књигу инспекција,
- Документацију о испитивању уграђеног материјала, производа и опреме,
- Записник о исколчењу објекта,
- Грађевинску дозволу,
- Записник о контроли темеља,
- Грађевинску књигу за објекте за које је уговорена обавеза вођења исте,
- Шему организације градилишта.

Образац Пријаве отпочињања радова доступан је у канцеларији 2. (приземље) или на линку [ОВДЈЕ](#). Уз пријаву отпочињања радова потребно је приложити и грађевинску дозволу.

КОНТАКТ:

Одсек за инспекцијске послове и комуналну полицију
Шеф одсека: Данка Бундало-Трнинић
Телефон: +387 52/720-464
E-mail: danka.bt@opstina-novigrad.com

КОРАК 11.1 – ВОДНА ДОЗВОЛА

Надлежност: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

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](#) (Службени гласник Републике Српске, бр. 50/06, 92/09, 121/12 и 74/17)

Водна дозвола је потребна за кориштење вода, пражњење акумулација, за испуштање отпадних вода у воде и за одлагање односно испуштање опасних материја на јавно водно добро, пољопривредно, грађевинско и шумско земљиште и промет производа од опасних материја који послје употребе доспијевају у воде.

Уз [захтјев за издавање рјешења о водној дозволи](#) потребно је приложити:

1. Личну карту (копија),
2. Водну сагласност (копија),
3. Рјешење о одобрењу за грађење или одобрење за употребу (за постојећи објекат) (копија),
4. Одобрење за рад (копија),
5. Пореска картица ,
6. Доказ о уплати 100 КМ таксе

Рок за рјешавање потпуног предмета је 30 дана.

Образац захтјева је доступан на шалтеру 3. Инфо-пулта, канцеларији број 42 или на линку [ОВДЈЕ](#).



КОРАК 12. ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД И УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА

Надлежност: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Изграђени објект 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 објект 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 и обавља га стручна комисија коју рјешењем формира орган који је издао грађевинску дозволу у року од три дана од дана пријема комплетног захтјева.

Уз Захтјев за технички преглед и издавање одобрења за употребу објекта прилаже се:

1. Грађевинска дозвола (копија),
2. Пројекат, техничка документација (оригинал),
3. Водна дозвола (копија),
4. Геодетски снимак објекта/елаборат о извршеном снимању подземних инсталција (оригинал),
5. Сагласност на изведено стање (копија),
6. Изјава извођача о изведеним радовима и условима за одржавање објекта (оригинал),
7. Извјештај надзорног органа (оригинал)
8. Енергетски сертификат (оригинал),
9. Пореска картица (оригинал),
10. Доказ о уплати 100 КМ таксе (оригинал)
11. Доказ о уплати накнаде (копија).

КОРАК 13. УКЊИЖБА ОБЈЕКТА

Надлежност: Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

Надлежност: Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

Подручна јединица Нови Град
Карађорђа Петровића 33
Тел: +387 52/751-290
E-mail: katnovigrad@rgurs.org
Веб: 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.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Петра Кочића 2, 79220 Нови Град

Телефон: +387 52 720-467

E-mail: urbanizam@opstina-novigrad.com