

## Dozvole i postupci za građenje

Postupak građenja u Republici Srpskoj zasniva se na pribavljanju tri osnovne dozvole iz oblasti građenja, a to su:

1. Pribavljanje lokacijskih uslova;
2. Pribavljanje građevinske dozvole;
3. Pribavljanje upotrebne dozvole.

Sve ostale dozvole i saglasnosti pribavljaju se u postupcima ishoda neke od ove tri glavne dozvole.

U ovom dokumentu prikazani su neki od osnovnih koraka koje je potrebno preduzeti u procesu dobijanja dozvola u jedinicama lokalne samouprave, dokumentacija koju investitor prilaže uz zahtjev za dobijanje nekih od dozvola, dokumenti koji će biti izdati, kao i cijene i rokovi koji su potrebni za pribavljanje ovih dozvola.

**Važno je napomenuti da se troškovi postupka i iznosi administrativnih taksi razlikuju po jedinicama lokalne samouprave, a regulišu se odlukama skupština jedinica lokalne samouprave.**

U ovom dokumentu kao primjer prikazane su cijene i rokovi za Grad Banja Luku.

### 1. Za pribavljanje lokacijskih uslova potrebno je provesti sljedeće korake:

#### KORAK 1 - Uvid u dokumente prostornog uređenja

**Nadležnost: Organ jedinice lokalne samouprave nadležan za uređenje prostora**

##### Ulazna dokumentacija:

1. pismeni zahtjev investitora za dobijanje izvoda iz važeće planske dokumentacije,
2. kopija katastarskog plana.

##### Izlazna dokumentacija:

**Ovjereni izvodi iz važeće planske dokumentacije koji se sastoji iz:**

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

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

**CIJENA:** 22,00 KM

**ROK:** 3 dana

---

## KORAK 2 - Izrada urbanističko-tehničkih uslova

---

**Nadležnost: Pravno lice koje ima odgovarajuću licencu za izradu dokumenata prostornog uređenja**

Urbanističko-tehnički uslovi su stručni dokument kojim se definišu uslovi za izgradnju i korišćenje objekta i zemljišta.

- ✓ Pripremu i izradu urbanističko-tehničkih uslova investitor povjerava pravnom licu koje ima odgovarajuću licencu za izradu dokumenata prostornog uređenja.
- ✓ Za objekte za koje lokacijske uslove izdaje Ministarstvo za prostorno uređenje, ekologiju i građevinarstvo Republike Srpske izradu takođe vrši ovo pravno lice.

**CIJENA:** od 1.500,00 KM do 2.500,00 KM

Spisak licenciranih pravnih lica iz oblasti građenja i prostornog planiranja, te oblasti zaštite životne sredine se nalazi na sljedećem linku:

<https://www.vladars.net/sr-SP-Cyrl/Vlada/Ministarstva/mgr/Servisi/Pages/default.aspx>

---

## KORAK 3 - Prethodna procjena uticaja na životnu sredinu (pužs)

---

**Nadležnost: Ministarstvo za prostorno uređenje, ekologiju i građevinarstvo Republike Srpske**

### Ulazna dokumentacija:

1. zahtjev za prethodnu PUŽS,
2. opis projekta, uključujući podatke o njegovoj lokaciji, namjeni i veličini,
3. opis mogućih uticaja projekta na životnu sredinu u toku njegove izgradnje ili izvođenja i u toku njegovog rada ili eksploatacije,
4. opis predviđenih mjera za sprečavanje, smanjivanje ili uklanjanje štetnih uticaja projekta na životnu sredinu,
5. kratak pregled alternativa koje je nosilac projekta razmatrao i navođenje razloga za izabrano rješenje, s obzirom na uticaje na životnu sredinu,
6. izvod iz planskog akta,
7. informacije o mogućim teškoćama na koje je naišao nosilac projekta pri prikupljanju podataka,
8. netehnički rezime naprijed navedenih informacija,
9. uplatnica.

### Izlazna dokumentacija:

- ✓ Rješenje kojim se utvrđuje obaveza podnosioca zahtjeva da sprovede procjenu uticaja projekta na životnu sredinu i pribavljanje studije o procjeni uticaja na životnu sredinu i određuje okvirni obim i sadržaj studije, ili
- ✓ Rješenje kojim se utvrđuje da sprovođenje procjene uticaja i pribavljanje studije nije potrebno.

**CIJENA:** 50,00 KM

**ROK:** 60 dana

\*Realizacija ovog koraka zavisi od namjene objekta, vrste i veličine objekta, odnosno da li se u objektu obavlja djelatnost koja ugrožava ili može da ugrožava životnu sredinu.

---

## KORAK 4 - Lokacijski uslovi

---

**Nadležnost: Organ jedinice lokalne samouprave nadležan za uređenje prostora**

### Ulazna dokumentacija:

1. zahtjev za izdavanje lokacijskih uslova,
2. urbanističko-tehnički uslovi i stručno mišljenje ako nema sprovedbenog dokumenta prostornog uređenja, koji se dostavljaju u tri primjerka samo ako se rade van organa nadležnog za poslove uređenja prostora jedinice lokalne samouprave,
3. kopiju katastarskog plana, odnosno ažurnu geodetsku podlogu za predložene trase za infrastrukturne linijske komunalne objekte, ovjerene od organa nadležnog za poslove premjera i katastra,
4. dokaz o legalnosti postojećeg objekta, ukoliko je riječ o dogradnji, nadogradnji i promjeni namjene postojećeg objekta,
5. opis objekta (horizontalni i vertikalni gabarit, namjena objekta ili idejno rješenje),
6. saglasnosti na lokaciju objekta predviđene u urbanističko-tehničkim uslovima na osnovu posebnih zakona zavisno od vrste i namjene objekta (komunalnih preduzeća koja upravljaju komunalnom infrastrukturom, javnih preduzeća koja upravljaju javnom infrastrukturom i slično), ako takve saglasnosti nisu sadržane u urbanističko-tehničkim uslovima,
7. rješenje o utvrđivanju obaveze sprovođenja procjene uticaja na životnu sredinu i obimu procjene uticaja, ako je njeno sprovođenje obavezno u skladu sa posebnim propisom,
8. idejni projekat i dokaz o vlasništvu ili pravu građenja nad zemljištem za objekte za koje prema odredbama zakona nije potrebna građevinska dozvola,
9. dokaz o plaćanju administrativne takse,
10. punomoć za zastupanje.

### Izlazna dokumentacija:

Ako je područje buduće gradnje obuhvaćeno sprovedbenim dokumentom prostornog uređenja **lokacijski uslovi sastoje se od:**

- ✓ ovjerenog izvoda iz sprovedbenog dokumenta prostornog uređenja i
- ✓ urbanističko-tehničkih uslova.

Ako područje buduće gradnje nije obuhvaćeno sprovedbenim dokumentom prostornog uređenja, **lokacijski uslovi sastoje se od:**

1. izvoda iz važećeg raspoloživog dokumenta prostornog uređenja,
2. stručnog mišljenja i urbanističko-tehničkih uslova i
3. izjave vlasnika susjednih objekata i parcela o planiranoj izgradnji prema stručnom mišljenju i urbanističko-tehničkim uslovima, date na zapisnik kod organa ili dostavljene organu sa ovjerenim potpisima.

**CIJENA:** 22,00 KM (administrativna taksa)

**ROK:**

- ✓ 15 dana od dana prijema kompletnog zahtjeva prema Zakonu o uređenju prostora i građenju,
- ✓ 8 dana od dana prijema kompletnog zahtjeva u Gradu Banjoj Luci.

---

## KORAK 5 - Vodne smjernice

---

**Nadležnost:** JU „Vode Srpske“ ili područne kancelarije ili organ jedinice lokalne samouprave nadležan za uređenje prostora

### Ulazna dokumentacija:

1. zahtjev za izdavanje vodnih smjernica;
2. kopija lične karte / kopija rješenja o registraciji;
3. urbanističko-tehnički uslovi, idejno rješenje karakteristike objekta;
4. kopija katastarskog plana, ZK uložka / lista nepokretnosti, posjedovnog lista;
5. dokaz o vlasništvu ili pravu korištenja nad zemljištem;
6. dokaz o plaćanju administrativne takse (republička ili gradska).

### Izlazna dokumentacija:

- ✓ zaključak o izdavanju vodnih smjernica.

### **CIJENA:**

- ✓ 70,00 KM republička administrativna taksa,
- ✓ 32,00 KM gradska administrativna taksa u Banjoj Luci.

**ROK:** 30 dana shodno aktima JU „Vode Srpske“ i Zakonu o vodama.

\*Realizacija ovog koraka zavisi od lokacije objekta, postojanja sprovedbenog dokumenta prostornog uređenja, namjene objekta, vrste i veličine objekta i drugo.

### **NAPOMENA:**

Na osnovu sporazuma zaključenih između Grada Banja Luka i komunalnih i javnih preduzeća, investitoru je omogućeno da potrebne saglasnosti za njegov račun pribavlja Grad Banja Luka.

U pojedinim jedinicama lokalne samouprave zahtjev sa potrebnom dokumentacijom investitor podnosi JU „Vode Srpske“ ili njenim područnim kancelarijama.

## 2. Za pribavljanje građevinske dozvole potrebno je provesti sljedeće korake:

---

## KORAK 6 - Rješavanje imovinskih odnosa

---

**Nadležnost:** Republička uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove – područne jedinice

### Ulazna dokumentacija:

- ✓ zahtjev za izdavanje izvoda iz javne evidencije o nepokretnostima.

### Izlazna dokumentacija:

- Dokazom o riješenim imovinsko-pravnim odnosima smatra se:
  1. izvod iz javne evidencije o nepokretnostima sa upisanim pravom svojine i posjeda,
  2. ugovor ili odluka nadležnog organa pogodni kao osnov za sticanje prava vlasništva ili prava građenja u korist investitora,
  3. ugovor o zajedničkom građenju zaključen sa vlasnikom zemljišta ili nekretnine.

**CIJENA:**

- ✓ izvod iz javne evidencije o nepokretnostima i posjedovni list plaća se 15,00 KM, a ako je provedeno izlaganje zemljišta cijena je 30,00 KM,
- ✓ kopija katastarskog plana plaća se 16,00 KM za prvu parcelu i 3,00 KM za svaku sljedeću ako je provedeno izlaganje zemljišta, a u slučaju da nije bilo izlaganja cijena je 20,00 KM za prvu parcelu i 7,00 KM za svaku sljedeću.

**ROK: jedan dan**

---

## **KORAK 7 - Poljoprivredna saglasnost**

---

**Nadležnost: Organ jedinice lokalne samouprave nadležan za privredu**

**Ulazna dokumentacija:**

1. zahtjev za izdavanje poljoprivredne saglasnosti,
2. lokacijske uslove (sa urbanističkoteničkim uslovima),
3. zemljišno - knjižni izvadak,
4. posjedovni list;
5. kopija katastarskog plana;
6. dokaz o plaćanju administrativne takse.

**Izlazna dokumentacija:**

- ✓ rješenje o poljoprivrednoj saglasnosti.

**CIJENA:**

- ✓ administrativna taksa: 12,00 KM,
- ✓ naknada za pretvaranje poljoprivrednog u građevinsko zemljište: zavisno od klase i kulture zemljišta kreće se u rasponu od 0,035 KM / m<sup>2</sup> do 9,94 KM / m<sup>2</sup>.

**ROK: 30 dana**

\*Realizacija ovog koraka zavisi od lokacije objekta, odnosno da li se izgradnja objekta vrši na parceli koja se tretira kao poljoprivredno zemljište.

---

## **KORAK 8 - Izrada tehničke dokumentacije**

---

**Nadležnost: Pravno lice ovlašćeno od strane Ministarstva za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju Republike Srpske**

Svi objekti moraju biti projektovani i izgrađeni u skladu sa dokumentima prostornog uređenja, odnosno izdatim lokacijskim i urbanističko tehničkim uslovima.

Tehničku dokumentaciju čine:

- ✓ idejni projekat;
- ✓ glavni projekat;

- ✓ izvedbeni projekat;
- ✓ projekat izvedenog stanja;
- ✓ dokumentacija kontrole kvaliteta;
- ✓ upustva za održavanje i pogon objekta i
- ✓ projekat uklanjanja za objekte bruto građevinske površine veće od 400 m<sup>2</sup>.

Na osnovu glavnog projekta izdaje se građevinska dozvola. Glavni projekat izrađuje se u skladu sa lokacijskim uslovima, a zavisno od vrste objekta i tehničke strukture objekta sadrži:

- ✓ arhitektonski projekat;
- ✓ građevinski projekat;
- ✓ projekte instalacija;
- ✓ projekat tehnološkog procesa;
- ✓ projekat ugradnje opreme i sl.

Ukoliko je glavni projekat izrađen u skladu sa pravilima druge države on se mora nostrifikovati. Nostrifikaciju može vršiti pravno lice koje ima odgovarajuću licencu za reviziju tehničke dokumentacije.

**CIJENA:** od 14,00 KM do 20,00 KM po kvadratu parcele.

Spisak licenciranih pravnih lica iz oblasti građenja i prostornog planiranja, te oblasti zaštite životne sredine se nalazi na sljedećem linku:

<https://www.vladars.net/sr-SP-Cyrl/Vlada/Ministarstva/mgr/Servisi/Pages/default.aspx>

---

## **KORAK 9 - Revizija tehničke dokumentacije**

---

**Nadležnost: Pravno lice ovlašćeno od strane Ministarstva za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju Republike Srpske**

Revizija tehničke dokumentacije vrši se nakon izrade glavnog projekta. Ona se vrši za sve objekte (kolektivne stambene i stambeno poslovne, poslovne i infrastrukturne objekte, individualne objekte sa BGP većom od 200 m<sup>2</sup> itd.).

### **Ulazna dokumentacija:**

- ✓ tehnička dokumentacija.

### **Izlazna dokumentacija:**

- ✓ izvještaj o reviziji tehničke dokumentacije.

**CIJENA:** 1,00 KM po kvadratu parcele.

Spisak licenciranih pravnih lica iz oblasti građenja i prostornog planiranja, te oblasti zaštite životne sredine se nalazi na sljedećem linku:

<https://www.vladars.net/sr-SP-Cyrl/Vlada/Ministarstva/mgr/Servisi/Pages/default.aspx>

---

## KORAK 10 - Pribavljanje saglasnosti

---

Nakon izvršene revizije glavne dokumentacije pribavljaju se saglasnosti na projektnu dokumentaciju od strane:

### 1. Obavezne:

- ✓ Pravnog lica nadležnog za snadbjevanje vodom (npr. Vodovod Banja Luka);
- ✓ Pravnog lica nadležnog za snadbjevanje električnom energijom (npr. MH Elektorprivreda Republike Srpske, Elektrokrajina a.d. Banja Luka, Elektro- Doboj);
- ✓ Pravnog lica nadležnog za telekomunikacije (M:tel a.d. Banja Luka) i
- ✓ Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srpske - Odjeljenje za eksplozivne materije i poslove zaštite od požara.

### 2. Potrebne prema vrsti objekta:

- ✓ JP „Putevi Republike Srpske“;
- ✓ Pravnog lica nadležnog za snadbjevanje toplotnom energijom;
- ✓ JU „Vode Srpske“ Bijeljina;
- ✓ Republički zavod za zaštitu kulturno-istorijskog i prirodnog nasljeđa Republike Srpske;
- ✓ Željeznice Republike Srpske a.d. Doboj;
- ✓ Elektroprenos-Elektroprijenos BiH a.d. Banja Luka.

\*Realizacija ovog koraka zavisi od lokacije objekta, postojanja sprovedbenog dokumenta prostornog uređenja, vrste i veličine objekta i drugo.

### **NAPOMENA:**

Na osnovu sporazuma zaključenih između Grada Banja Luka i komunalnih i javnih preduzeća, investitoru je omogućeno da potrebne saglasnosti za njegov račun pribavlja Grad Banja Luka.

Zavisno od njihovih podsticajnih politika u pojedinim jedinicama lokalne samouprave zahtjev sa potrebnom dokumentacijom investitor podnosi navedenim pravnim licima.

---

## KORAK 11 - Rješenje o naknadama

---

**Nadležnost: Organ jedinice lokalne samouprave nadležan za komunalne poslove**

Investitor izgradnje objekata na gradskom građevinskom zemljištu dužan je da prije dobijanja građevinske dozvole plati:

- a) rentu i
- b) naknadu za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta.

### Ulazna dokumentacija:

1. zahtjev za obračun troškova uređenja građevinskog zemljišta i rente;
2. lokacijske uslove original ili ovjerena kopija sa jednim primjerkom urbanističko-tehničkih uslova na uvid do okončanja postupka;
3. glavni projekat (arhitektonska faza) na uvid do okončanja postupka;

4. izvještaj o reviziji tehničke dokumentacije na uvid do okončanja postupka;
5. dokaz o legalnosti objekta koji se ruši, ukoliko je to predviđeno lokacijskim uslovima;
6. poljoprivrednu saglasnost;
7. dokaz o plaćanju administrativne takse.

#### Izlazna dokumentacija:

- ✓ Rješenje o visini naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i rente.

#### **CIJENA:**

- ✓ administrativna taksa: 52,00 KM;
- ✓ naknada za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta: visina naknade zavisi od zone u kojoj se nalazi građevinska parcela na kojoj se gradi objekat i od opremljenosti parcele komunalnom infrastrukturom<sup>1</sup>;
- ✓ renta zavisi od zone u kojoj se građevinska parcela nalazi<sup>2</sup>.

#### **OBRAČUN NAKNADE<sup>1</sup>:**

- ✓ I grupa: 144,45 KM / m<sup>2</sup> korisne površine,
- ✓ II grupa: 113,56 KM / m<sup>2</sup> korisne površine,
- ✓ III grupa: 84,16 KM / m<sup>2</sup> korisne površine,
- ✓ IV grupa: 66,83 KM / m<sup>2</sup> korisne površine,
- ✓ V grupa: 31,71 KM / m<sup>2</sup> korisne površine.

#### **OBRAČUN RENTE<sup>2</sup>:**

- ✓ Posebna zona: 62,07 KM / m<sup>2</sup> korisne površine,
- ✓ I zona: 51,73 KM / m<sup>2</sup> korisne površine,
- ✓ II zona: 43,11 KM / m<sup>2</sup> korisne površine,
- ✓ III zona: 34,49 KM / m<sup>2</sup> korisne površine,
- ✓ IV zona: 25,86 KM / m<sup>2</sup> korisne površine,
- ✓ V zona: 17,24 KM / m<sup>2</sup> korisne površine,
- ✓ VI zona: 8,62 KM / m<sup>2</sup> korisne površine.

Iznos rente se umanjuje za iznos plaćene naknade za promjenu poljoprivrednog zemljišta u građevinsko.

#### **ROK:**

- ✓ Rješenje se donosi u roku od **8 dana** od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran. Klauzulu pravosnažnosti na rješenje stranka dobija istekom roka od 15 dana od dana prijema rješenja.

---

## **KORAK 12 - Rješenje o građevinskoj dozvoli**

---

**Nadležnost: Organ jedinice lokalne samouprave nadležan za poslove građenja**

#### Ulazna dokumentacija:

1. zahtjev za izdavanje građevinske dozvole;
2. lokacijske uslove;
3. urbanističko-tehničke uslove;



4. kopiju katastarskog plana sa građevinskom parcelom formiranom prema urbanističko-tehničkim uslovima sa identifikacijom starog i novog premjera;
5. dokaz o riješenim imovinsko-pravnim odnosima (KORAK 6);
6. glavni projekat u tri primjerka;
7. izvještaj o reviziji tehničke dokumentacije;
8. izvještaj i potvrdu o nostrifikaciji ako je glavni projekat izrađen po propisima drugih zemalja;
9. ekološku dozvolu ukoliko je to propisano lokacijskim uslovima;
10. vodnu saglasnost na glavni projekat ukoliko je to propisano lokacijskim uslovima;
11. saglasnosti nadležnih komunalnih i drugih javnih institucija na projektnu dokumentaciju (KORAK 10);
12. poljoprivrednu saglasnost;
13. rješenje o utvrđivanju visine naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i jednokratne rente (dokaz o uplati prilaže se tek kad su ispunjeni svi drugi uslovi neophodni za izdavanje građevinske dozvole);
14. ugovor o koncesiji ili javno-privatnom partnerstvu, ako se za traženu izgradnju daje koncesija ili zaključi ugovor o javno privatnom partnerstvu u skladu sa posebnim propisima;
15. dokaz o plaćanju administrativne takse i naknade.

#### Izlazna dokumentacija:

- ✓ Rješenje o građevinskoj dozvoli.

**CIJENA:** od 52,00 KM do 1.000,00 KM

#### **OBJAŠNJENJE:**

- ✓ uplata u iznosu od 0,3 % od predračunske vrijednosti građevinskih radova za finansiranje poslova nepokretnosti katastra;
- ✓ gradska administrativna taksa u iznosu od:
  - 50,00 KM za izgradnju objekata čija je predračunska vrijednost do 50.000,00 KM;
  - 100,00 KM za izgradnju objekta čija je predračunska vrijednost od 50.000,00 KM do 100.000,00 KM;
  - 0,1 % (ali ne više od 1.000,00 KM) za objekte čija je predračunska vrijednost preko 100.000,00 KM.

#### **ROK:**

- ✓ 15 dana prema Zakonu o uređenju prostora i građenju,
- ✓ 5 dana od dana prijema potpunog zahtjeva u Gradu Banjoj Luci. Klauzulu pravosnažnosti na rješenje stranka dobija istekom roka od 15 dana od dana prijema rješenja.

---

### **KORAK 13 - Izrada studije uticaja na životnu sredinu**

---

**Nadležnost: Pravno lice licencirano od strane Ministarstva za prostorno uređenje, ekologiju i građevinarstvo Republike Srpske**

### Ulazna dokumentacija:

1. zahtjev ovlaštenoj organizaciji za izradu studije uticaja za aktivnosti određene lokacijskim uslovima i rješenjem o utvrđivanju obaveze sprovođenja procjene uticaja i obima procjene uticaja na životnu sredinu;
2. uplatnica.

### Izlazna dokumentacija:

- ✓ Studija uticaja na životnu sredinu.

**Rok za pripremu i cijena izrade Studije su rezultat internog dogovora između odgovornog lica i ovlaštene institucije.**

\*Realizacija ovog koraka zavisi od namjene objekta, vrste i veličine objekta, odnosno da li se u objektu obavlja djelatnost koja ugrožava ili može da ugrožava životnu sredinu.

Spisak licenciranih pravnih lica iz oblasti građenja i prostornog planiranja, te oblasti zaštite životne sredine se nalazi na sljedećem linku:

<https://www.vladars.net/sr-SP-Cyrl/Vlada/Ministarstva/mgr/Servisi/Pages/default.aspx>

---

## **KORAK 14 - Procjena uticaja na životnu sredinu**

---

**Nadležnost: Ministarstvo za prostorno uređenje, ekologiju i građevinarstvo Republike Srpske**

### Ulazna dokumentacija:

1. zahtjev za donošenje rješenja o odobravanju studije uticaja na životnu sredinu;
2. studija uticaja na životnu sredinu;
3. dokaz o plaćanju administrativne takse.

### Izlazna dokumentacija:

- ✓ rješenje o odobravanju studije, ili
- ✓ rješenje o odbijanju studije.

**CIJENA:** 1.000,00 KM

**ROK:** 60 dana od dana prijema studije uticaja u konačnom obliku.

\*Realizacija ovog koraka zavisi od namjene objekta, vrste i veličine objekta, odnosno da li se u objektu obavlja djelatnost koja ugrožava ili može da ugrožava životnu sredinu.

---

## **KORAK 15 - Ekološka dozvola**

---

**Nadležnost: Organ jedinice lokalne samouprave nadležan za uređenje prostora**

### Ulazna dokumentacija:

1. zahtjev za izdavanje ekološke dozvole koji sadrži podatke o:
  - a) postrojenju (naziv, sjedište, broj telefona, mejl adresu),
  - b) odgovornom licu postrojenja i
  - c) lokaciji na kojoj se postrojenje nalazi (naziv jedinice lokalne samouprave gdje se nalazi lokacija postrojenja, uključujući podatke o katastarskoj opštini),
2. dokaze izrađene od strane institucija koje su ovlaštene od strane Ministarstva za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju Republike Srpske (dva štampana i originalno potpisana primjerka i u jednom elektronskom primjerku), a koji obavezno sadrže:
  - a) opis postrojenja i aktivnosti,
  - b) opis osnovnih i pomoćnih sirovina, ostalih supstanci i energije koja se koristi ili koju proizvodi postrojenje,
  - c) opis izvora emisija iz postrojenja,
  - d) opis stanja lokacije na kojoj se nalazi postrojenje,
  - e) opis prirode i količine predviđenih emisija iz postrojenja u sve dijelove životne sredine (vazduh, voda, zemljište), kao i identifikaciju značajnih uticaja na životnu sredinu,
  - f) opis predloženih mjera, tehnologija i drugih tehnika za sprečavanje ili, ukoliko to nije moguće, smanjenje emisija iz postrojenja,
  - g) opis ostalih mjera radi usklađivanja sa osnovnim obavezama odgovornog lica, posebno mjera nakon zatvaranja postrojenja,
  - h) opis mjera planiranih za monitoring emisija u životnu sredinu,
  - i) opis alternativnih rješenja u odnosu na predloženu lokaciju i tehnologiju,
  - j) plan upravljanja otpadom i
  - k) priloge (lokacijski uslovi, vodna saglasnost, izvod iz projektne dokumentacije, sažetak tehnološkog projekta za proizvodna postrojenja, koncesioni ugovor i dr.),
3. dokaz o plaćanju administrativne takse.

#### **Izlazna dokumentacija:**

- ✓ Ekološka dozvola.

**CIJENA:** 52,00 KM

**ROK:**

- ✓ 60 dana po Zakonu o zaštiti životne sredine,
- ✓ 45 dana u Gradu Banjoj Luci.

\*Realizacija ovog koraka zavisi od namjene objekta, odnosno da li se u objektu obavlja djelatnost koja ugrožava ili može da ugrožava životnu sredinu.

---

### **KORAK 16 - Vodna saglasnost**

---

**Nadležnost:** JU „Vode Srpske“ ili područne kancelarije ili organ jedinice lokalne samouprave nadležan za uređenje prostora

#### **Ulazna dokumentacija:**

1. zahtjev za izdavanje rješenja o vodnoj saglasnosti;
2. kopija lične karte / kopija rješenja o registraciji;
3. kopija katastarskog plana, ZK uložka / lista nepokretnosti, posjedovnog lista;

4. urbanističko tehnički uslovi;
5. lokacijski uslovi;
6. projektna dokumentacija;
7. dokaz o plaćanju administrativne takse (republička ili gradska).

#### Izlazna dokumentacija:

- ✓ rješenje o vodnoj saglasnosti.

#### **CIJENA:**

- ✓ 150,00 KM republička administrativna taksa,
- ✓ 32,00 KM u Gradu Banjoj Luci.

#### **ROK:**

- ✓ 30 dana shodno aktima JU „Vode Srpske“ i Zakonu o vodama,
- ✓ 8 dana od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran u Gradu Banjoj Luci. Klauzulu pravosnažnosti na rješenje stranka dobija istekom roka od 15 dana od dana prijema rješenja.

\*Realizacija ovog koraka zavisi od lokacije objekta, postojanja sprovedbenog dokumenta prostornog uređenja, namjene objekta, vrste i veličine objekta i drugo.

#### **NAPOMENA:**

Na osnovu sporazuma zaključenih između Grada Banja Luka i komunalnih i javnih preduzeća, investitoru je omogućeno da potrebne saglasnosti za njegov račun pribavlja Grad Banja Luka.

U pojedinim jedinicama lokalne samouprave zahtjev sa potrebnom dokumentacijom investitor podnosi JU „Vode Srpske“ ili njenim područnim kancelarijama.

---

## **KORAK 17 - Uklanjanje objekata**

---

**Nadležnost: Organ jedinice lokalne samouprave nadležan za poslove prostornog uređenja**

#### Ulazna dokumentacija:

1. zahtjev za izdavanje rješenja o dozvoli za uklanjanje objekta;
2. dokaz o pravu vlasništva;
3. projekat uklanjanja objekta;
4. saglasnost nadležnog organa ako se tim uklanjanjem može ugroziti javni interes;
5. izvještaj o tehničkoj kontroli;
6. procjena uticaja na životnu sredinu, ako je potrebno u skladu sa posebnim propisima;
7. dokaz o plaćanju administrativne takse.

#### Izlazna dokumentacija:

- ✓ rješenje o dozvoli za uklanjanje objekta.

**CIJENA:** 52,00 KM

#### **ROK:**

- ✓ 15 dana od dana podnošenja kompletnog zahtjeva po Zakonu o uređenju prostora i građenju

- ✓ 8 dana u Gradu Banjoj Luci. Klauzulu pravosnažnosti na rješenje stranka dobija istekom roka od 15 dana od dana prijema rješenja.

\*Realizacija ovog koraka zavisi od lokacije objekta, postojanja sprovedbenog dokumenta prostornog uređenja, namjene objekta, vrste i veličine objekta i drugo.

---

## **KORAK 18 - Priprema gradilišta**

---

**Nadležnost: Investitor objekta ili izvođač radova**

### Ulazna dokumentacija:

1. saglasnost vlasnika susjednog, odnosno obližnjeg zemljišta, u slučaju privremenog zauzimanja tog zemljišta za potrebe gradilišta;
2. odobrenje od organa jedinice lokalne samouprave nadležnog za komunalne poslove, u slučaju privremenog zauzimanja javnih površina za potrebe gradilišta.

### Izlazna dokumentacija:

- istaknuta ploča sa svim bitnim podacima o objektu i učesnicima u građenju (naziv investitora, izvođača, projektanta, nadzornog organa, naziv i vrstu objekta, broj građevinske dozvole, itd.).

---

## **KORAK 19 - Iskolčavanje objekta**

---

**Nadležnost: Organ jedinice lokalne samouprave nadležan za poslove uređenja prostora i ovlaštena geodetska organizacija**

Prije početka građenja vrši se iskolčavanje objekta u skladu sa lokacijskim uslovima i uslovima datim u građevinskoj dozvoli.

### Ulazna dokumentacija:

1. zahtjev za iskolčavanje objekta,
2. original ili kopija građevinske dozvole sa projektom;
3. kopija katastarskog plana;
4. lokacijski uslovi;
5. dokaz o plaćanju administrativne takse.

### Izlazna dokumentacija:

- ✓ zapisnik o iskolčavanju objekta.

Spisak ovlaštenih geodetskih organizacija - ovlaštenih geodetskih organizacija za obavljanje geodetskih poslova nalazi se na sljedećem linku: <https://www.rgurs.org/privatna-praksa>

---

## **KORAK 20 - Prijava gradilišta**

---

**Nadležnost: Organ jedinice lokalne samouprave nadležan za inspeksijske poslove**

### Ulazna dokumentacija:

1. zahtjev za prijavu početka građenja;
2. kopija rješenja o građevinskoj dozvoli na koje je stavljena klauzula pravnosnažnosti;
3. zapisnik o iskolčavanju objekta;
4. ugovor o izvođenju radova;
5. kopija licence za izvođenje radova;
6. ugovor o vršenju nadzora;
7. rješenje o imenovanju odgovornog lica;
8. kopija odluke o imenovanju nadzornog organa i licence nadzornog organa;
9. glavni projekat;
10. građevinski dnevnik;
11. knjiga inspekcije;
12. dokaz o ispitivanju ugrađenog materijala;
13. zapisnik o kontroli temelja;
14. šema organizacije gradilišta;
15. dokaz o plaćanju administrativne takse.

### Izlazna dokumentacija:

- ✓ odluka o odobrenju.

---

## **KORAK 21 - Vodna dozvola**

---

**Nadležnost: Organ jedinice lokalne samouprave nadležan za poslove uređenja prostora**

### Ulazna dokumentacija:

1. zahtjev za izdavanje rješenja o vodnoj dozvoli;
2. vodnu saglasnost (ili samo broj i datum rješenja o vodnoj saglasnosti);
3. rješenje o odobrenju za građenje ili odobrenje za upotrebu (za postojeći objekat);
4. lokacijske uslove (na uvid);
5. glavni projekat (na uvid);
6. dokaz o plaćanju administrativne takse (republička ili gradska).

### Izlazna dokumentacija:

- ✓ rješenje o vodnoj dozvoli.

### **CIJENA:**

- ✓ 250,00 KM republička administrativna taksa,
- ✓ 52,00 KM u Gradu Banjoj Luci.

### **ROK:**

- ✓ 30 dana shodno aktima JU „Vode Srpske“ i Zakonu o vodama,
- ✓ 8 dana od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran u Gradu Banjoj Luci. Klauzulu pravosnažnosti na rješenje stranka dobija istekom roka od 15 dana od dana prijema rješenja.

\*Realizacija ovog koraka zavisi od lokacije objekta, postojanja sprovedbenog dokumenta prostornog uređenja, namjene objekta, vrste i veličine objekta i drugo.

## **NAPOMENA:**

Na osnovu sporazuma zaključenih između Grada Banja Luka i komunalnih i javnih preduzeća, investitoru je omogućeno da potrebne saglasnosti za njegov račun pribavlja Grad Banja Luka.

U pojedinim jedinicama lokalne samouprave zahtjev sa potrebnom dokumentacijom investitor podnosi JU „Vode Srpske“ ili njenim područnim kancelarijama.

### **3. Za pribavljanje upotrebne dozvole potrebno je provesti sljedeće korake:**

#### **KORAK 22 - Tehnički pregled i upotrebna dozvola**

**Nadležnost: Organ jedinice lokalne samouprave nadležan za poslove uređenja prostora**

##### Ulazna dokumentacija:

1. zahtjev za izdavanje rješenja o upotrebnoj dozvoli;
2. građevinska dozvola sa projektom izvedenog stanja;
3. potvrda o izvršenom geodetskom snimanju objekta;
4. dokaz o izvršenom snimanju podzemnim instalacija;
5. saglasnosti na izvedeno stanje, kada je to predviđeno posebnim zakonima;
6. izjava izvođača radova za sve faze izvedenih radova;
7. izvještaj nadzornog organa;
8. energetska certifikat zgrade;
9. dokaz o plaćanju administrativne takse.

##### Izlazna dokumentacija:

- ✓ zapisnik o obavljenom tehničkom pregledu;
- ✓ rješenje o upotrebnoj dozvoli.

**CIJENA:** 102,00 KM

##### **ROK:**

Poslije izvršenog tehničkog pregleda u roku od 8 dana komisija sačinjava izvještaj u pisanoj formi o rezultatu tehničkog pregleda izgrađenog objekta i isti dostavlja nadležnom odjeljenju.

Ukoliko se na osnovu zapisnika utvrdi da nema nedostataka ili da su uočeni nedostaci otklonjeni, nadležni organ **u zakonskom roku od 8 dana** od dana prijema zapisnika odnosno od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran izdaje upotrebnu dozvolu.

#### **KORAK 23 - Uknjižba objekta**

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

##### Ulazna dokumentacija:

1. zahtjev za uknjižbu/uplanu objekta;
2. upotrebna dozvola;
3. urbanističko-tehnički uslovi;

4. list nepokretnosti;
5. kopija katastarskog plana;
6. ZK uložak.

**Izlazna dokumentacija:**

✓ izvod iz javne evidencije o nepokretnostima sa upisanim pravom svojine i posjeda.

**CIJENA:** oko 426,00 KM

**ROK:** 30 dana

**NAPOMENA:**

Visina troškova postupka i administrativnih taksi razlikuju se u jedinicama lokalnih samouprava i mijenjaju se shodno njihovim podsticajnim politikama.