



***PRIRUČNIK O ISHOĐENJU URBANISTIČKIH, GRAĐEVINSKIH I UPORABNIH  
DOZVOLA***

***OPĆINE KISELJAK***



**KISELJAK, LIPANJ 2022. GODINE**



## **KORAK 1.**



### **URBANISTIČKA SUGLASNOST/LOKACIJSKA INFORMACIJA**

**Urbanistička suglasnost/lokacijska informacija** je prvi korak u namjeri građenja i njome se provjerava da li je na traženom lokalitetu moguće građenje, točnije svaki zahvat u prostoru provodi se sukladno dokumentima prostornog uređenja, posebnim propisima i urbanističkoj suglasnosti.

Pravno, urbanistička suglasnost je upravni akt koji se izdaje na osnovu razvojnih dokumenata prostornog uređenja (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni plan, urbanistički projekti), posebnih zakona i drugih propisa donesenih na osnovu tih zakona („Sl. novine SBK/KSB, broj: 11/14).

Lokacijska informacija definira uvjete za projektiranje, gradnju i izvođenje drugih zahvata u prostoru koji se utvrđuju na osnovu detaljnih dokumenata prostornog uređenja (regulacioni plan), posebnih zakona i propisa donesenih na temelju tih zakona („Sl. novine SBK/KSB, broj: 11/14).

Osnova za izdavanje urbanističke suglasnosti su razvojni dokumenti prostornog uređenja, a ako naprijed navedeni dokumenti nisu doneseni općinska Služba mjerodavna za poslove prostornog uređenja izdat će urbanističku suglasnost na osnovu stručne ocjene povjerenstva koje imenuje općinsko vijeće.



## **TKO MOŽE BITI PODNOSITELJ ZAHTJEVA, TE KOME SE ZAHTJEV PODNOSI?**

### **U KOJEM ROKU SE ZAHTJEV MORA RIJEŠITI?**

- Zahtjev za izdavanje urbanističke suglasnosti/lokacijske informacije podnosi investitor ili vlasnik zemljišta, a podnosi se Službi za gospodarstvo, urbanizam, zaštitu okoliša i komunalne poslove, a predaje se na protokol Općine Kiseljak ili putem pošte.

Mjerodavna Služba je obvezna u roku od 15 dana nakon prijema zahtjeva izvijestiti podnositelja zahtjeva o utemeljenosti zahtjeva i potrebi njegove dopune.

- Urbanističku suglasnost mjerodavna općinska služba dužna je izdati u roku od 30 dana od dana uredno podnesenog zahtjeva.

- Lokacijsku informaciju mjerodavna općinska služba dužna je izdati u roku od 15 dana od dana prijema potpunoga zahtjeva, a ista se izdaje po skraćenom upravnom postupku.

### **ŠTO URBANISTIČKA SUGLASNOST/LOKACIJSKA INFORMACIJA SADRŽI?**

- Urbanistička suglasnost sadrži:
  - podatke o namjeni i oblikovanju građevine, odnosno drugih radova;
  - izvadak iz plana odnosno stručne ocjene, na osnovu koje se izdaje urbanistička suglasnost, s granicama pripadajućeg zemljišta – građevinska parcela;
  - propisane suglasnosti, odnosno uvjete za gradnju mjerodavnih tijela i službi (poljoprivredna suglasnost, vodoprivredna suglasnost, prethodna elektroenergetska suglasnost, PTT suglasnost, komunalna suglasnost, prometna suglasnost, sanitarna suglasnost, veterinarska suglasnost, te i druge suglasnosti propisane postojećim propisima);
  - urbanističko-tehničke uvjete;
  - nalaz o geološkom ispitivanju tla gdje je to potrebno (predviđeno planskom dokumentacijom);
  - uvjete zaštite okoliša, utvrđene okolišnom dozvolom za građevine za koje je to predviđeno posebnim zakonom;
  - uvjete zaštite okoliša za građevine za koje okolišna dozvola nije potrebna, sukladno posebnom zakonu;



- posebne uvjete za slučajeve propisane zakonom ili na temelju zakona;
  - obveze u odnosu na susjede i prava drugih osoba;
  - druge podatke i uvjete značajne za gradnju.
- Lokacijska informacija sadrži:
    - oblik i veličina parcele;
    - regulacijska i građevinska crta;
    - koeficijent izgrađenosti parcele;
    - nivelacijske kote;
    - tehnički pokazatelji građevine;
    - prostorno organiziranje građevinske parcele uključujući rješenje internog prometa u mirovanju;
    - uređenje parcela;
    - način i uvjeti priključenja parcela odnosno građevine na prometnu površinu i komunalnu infrastrukturu;
    - primjena materijala i arhitektonskih smjernica;
    - uvjeti za otklanjanje urbanističko-arhitektonskih barijera za kretanje invalidnih osoba;
    - uvjeti za zaštitu od prirodnih i ljudskim djelovanjem izazvanih nepogoda, katastrofa i ratnih djelovanja;
    - određenje da će se o obvezi plaćanja troškova uređenja građevinskog zemljišta ako se gradnja obavlja na neuređenom građevinskom zemljištu, kao i drugim obvezama korisnika koje proistječu iz korištenja odnosno prostora, odlučiti posebnim rješenjem;
    - druge podatke i uvjete značajne za gradnju.

### **ŠTO JE POTREBNO PRILOŽITI UZ ZAHTJEV ZA IZDAVANJE URBANISTIČKE SUGLASNOSTI/LOKACIJSKE INFORMACIJE?**

- Zahtjev za izdavanje urbanističke suglasnosti treba da sadrži:
  - vrstu i opis građevine;
  - obrazloženje zahtjeva, s podacima potrebnim za utvrđivanje urbanističko-tehničkih i drugih uvjeta;
  - kopiju katastarskog plana, s brojevima parcela ili podacima o postojećoj građevini;
  - idejni projekt koji sadrži:
    - tehnički opis;
    - situacijsko rješenje;
    - sve temelje građevine;
    - karakteristični presjek;
    - pročelja.



- Uz zahtjev za izdavanje urbanističke suglasnosti/lokacijske informacije potrebno je dostaviti i dokaz o uplati administrativne pristojbe.

- Administrativne pristojbe za podnošenje zahtjeva za izdavanje urbanističke suglasnosti i pripremu urbanističke dokumentacije/lokacijske informacije plaćaju se u skladu sa Odlukom o općinskim administrativnim pristojbama („Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 7/21).

- Pored naprijed navedenih troškova, investitor je u obvezi dostaviti i dokaz o uplati doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta.

Pod pojmom uređenje građevinskog zemljišta podrazumijeva se pripremanje i opremanje građevinskog zemljišta u urbanim područjima koje obuhvata izgradnju prometne i komunalne infrastrukture.

- Obračun doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta vrši se na osnovu Zakona o građevinskom zemljištu („Sl. novine FBiH“, broj: 67/05), Zakona o prostornom uređenju („Sl. novine SBK/KSB“, broj: 11/14), Odluke o građevinskom zemljištu Općinskog vijeća Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 2/04), Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o građevinskom zemljištu („Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 2/18), te Odluke o prosječnoj konačnoj građevinskoj cijeni korisne stambene površine Općine Kiseljak za 2021. godinu, te se potom donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku F BiH, u kojem je naveden iznos i rok za uplatu istih.

### **KOLIKO URBANISTIČKA SUGLASNOST/LOKACIJSKA INFORMACIJA VAŽI?**

- Urbanistička suglasnost/lokacijska informacija važi jednu godinu od dana njezine pravomoćnosti, i tom roku se mora podnijeti zahtjev za odobrenje za gradnju.

Iznimno, važenje urbanističke suglasnosti, kao i važenje lokacijske informacije, uvažavajući opravdane razloge, može se produljiti za još jednu godinu.



## **KORAK 2.**



### **ODOBRENJE ZA GRADNJU**

**Odobrenje za gradnju** izdaje se za gradnju cijele građevine, odnosno dijela građevine koji čini tehničko-tehnološku cjelinu (etape gradnje složenijih objekata).

Gradnji nove i rekonstrukciji postojeće građevine može se pristupiti samo na temelju pravomoćnog odobrenja za gradnju.

Investitor može pristupiti građenju nove građevine samo na osnovu pravomoćnog odobrenja za gradnju, osim u slučajevima kada je za početak gradnje dovoljna i pravomoćna urbanistička suglasnost.

### **GRADNJA BEZ ODOBRENJA ZA GRADNJU**

Odobrenje za gradnju nije potrebno:

- za radove na zamjeni i/ili dopuni i popuni opreme te radove redovitog održavanja i saniranja oštećene građevine koji se ne smatraju rekonstrukcijom;
- za priključke na niskonaponsku i PTT-mrežu te kablensku TV-mrežu, kao i vodove kojima se postojeća građevina priključuje na postojeće instalacije (vodovod, kanalizaciju, plinovod, parovod, itd.);
- za gradnju grobnice;
- za ograđivanje parcele, osim s ulične strane;
- za uređenje okućnice za građevinu (kao što su platoi, staze, vanjsko stubište oslonjeno cijelom površinom na tlo, potporni zidovi do visine 0,8 m od razine tla, ograde koje su na granici građevinske parcele i ako su sukladne uvjetima iz urbanističke suglasnosti);
- za staklenik za smještaj bilja, tlocrtne površine (bruto) do 12 m<sup>2</sup>;
- za bunar za vodu ili cisternu za vodu, obujma do 10 m<sup>3</sup>;
- za septičku jamu, obujma do 10 m<sup>3</sup>, koja se gradi na građevinskoj čestici građevine za koju je izdano odobrenje za gradnju, s prethodno određenom mikrolokacijom u odnosu na susjedne parcele;
- za jednostavnije dječje igralište;
- za nadstrešnicu za sklanjanje ljudi u javnom prometu;



- za reklamni pano, oglasne površine do 12 m<sup>2</sup>, i vertikalnu prometnu signalizaciju u zemljišnom pojasu postojeće ceste;
  - za sportske terene bez tribina, koji su cijelom svojom površinom oslonjeni na tlo (nogometna igrališta, te igrališta za tenis i slično);
  - za radove na stubištima, hodnicima i sl. na promjeni pristupa građevini i unutar građevine radi omogućavanja nesmetanog pristupa i kretanja u građevini osobama s teškoćama u kretanju u skladu sa Zakonom o gradnji („Sl. novine Kantona Središnja Bosna“, broj: 10/14).
- Za sve naprijed navedene građevine investitor je obavezan pribaviti urbanističku suglasnost i u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti riješiti imovinsko-pravne odnose.

### **KOME SE ZAHTJEV PODNOSI?**

### **U KOJEM ROKU SE ZAHTJEV MORA RIJEŠITI?**

• Zahtjev za izdavanje odobrenja za gradnju Službi za gospodarstvo, urbanizam, zaštitu okoliša i komunalne poslove podnosi sam investitor, a predaje se na protokol Općine Kiseljak ili putem pošte.

Mjerodavna Služba je obavezna u roku od 15 dana nakon prijema zahtjeva izvijestiti podnositelja zahtjeva o utemeljenosti zahtjeva i potrebi njegove dopune.

• Odobrenje za gradnju mjerodavna općinska služba dužna je izdati u roku od 30 dana od dana uredno podnesenog zahtjeva.

### **ŠTO JE POTREBNO PRILOŽITI UZ ZAHTJEV ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA GRADNJU?**

- Zahtjevu za izdavanje odobrenja za gradnju prilažu se:
  - urbanistička suglasnost/lokacijska informacija sa klauzulom pravomoćnosti;
  - dokaz o vlasništvu odnosno stjecanju prava na gradnju;
  - tri primjerka glavnog projekta ili tri primjerka izvedbenog projekta koji mora sadržavati sve propisane dijelove glavnog projekta;
  - pisano izvješće o obavljenoj kontroli glavnog projekta;



- suglasnost, potvrde ili mišljenje mjerodavnih tijela ili poduzeća o glavnom projektu (vodoprivredna suglasnost, PTT suglasnost, sanitarna suglasnost, veterinarska suglasnost, te i druge suglasnosti propisane postojećim propisima),
  - izvadak iz katastarskog plana, odnosno ažurnu geodetsku podlogu mjesta gradnje.
- Uz zahtjev za izdavanje odobrenja za gradnju potrebno je dostaviti i dokaz o uplati administrativne pristojbe.
- Administrativne pristojbe za podnošenje zahtjeva za izdavanje odobrenja za gradnju plaćaju se u skladu sa Odlukom o općinskim administrativnim pristojbama („Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 7/21).

### **ŠTO ODOBRENJE ZA GRADNJU SADRŽI?**

- Odobrenje za gradnju sadrži:
  - podatke o investitoru kojemu se izdaje odobrenje (naziv odnosno ime i prezime, sa sjedištem odnosno adresom);
  - podatke o građevini za koju se izdaje odobrenje, sa osnovnim podacima o namjeni, gabaritu i katnosti građevine sa oznakom lokacije (broj katastarske parcele);
  - naziv glavnog projekta, s nazivom pravne osobe koja je izradila glavni projekt;
  - izjavu da je glavni projekt sastavni dio odobrenja;
  - razdoblje za koje odobrenje važi;
  - obvezi investitora da prijavi početak izvođenja radova tijelu koje je izdalo odobrenje za gradnju, kao i mjerodavnoj građevinskoj inspekciji osam dana prije početka izvođenja radova;
  - ostale podatke značajne za specifičnu lokaciju i građevinu.

### **KOLIKO ODOBRENJE ZA GRADNJU VAŽI?**

• Odobrenje za gradnju prestaje važiti ako radovi na građevini za koju je izdano odobrenje za gradnju ne započnu u roku od dvije godine od dana pravomoćnosti odobrenja za gradnju.

Iznimno, važenje odobrenja za gradnju, može se, na zahtjev investitora, produjiti za još dvije godine, ako se nisu promijenili uvjeti sukladno kojima je izdano odobrenje za gradnju.





### **KORAK 3.**



### **UPORABNA DOZVOLA**

**Uporabna dozvola** za izgrađenu građevinu izdaje se nakon obavljenog tehničkog pregleda.

Točnije, izgrađena građevina smije se početi koristiti odnosno staviti u pogon nakon što tijelo uprave mjerodavno za poslove građevinarstva koje je izdalo građevinsku dozvolu izda dozvolu za njezinu uporabu (uporabna dozvola).

Građevina za koju nije izdana uporabna dozvola ne može se upisati u zemljišne knjige.

### **KOME SE ZAHTJEV PODNOSI?**

- Zahtjev za izdavanje uporabne dozvole Službi za gospodarstvo, urbanizam, zaštitu okoliša i komunalne poslove podnosi sam investitor, a predaje se na protokol Općine Kiseljak ili putem pošte.

### **ŠTO JE POTREBNO PRILOŽITI UZ ZAHTJEV ZA IZDAVANJE UPORABNE DOZVOLE?**

- Zahtjev za izdavanje uporabne dozvole treba da sadrži:
  - odobrenje za gradnju sa klauzulom pravomoćnosti;
  - presliku katastarskog plana, s ucrtanim položajem građevine (koja nije starija od 6 mjeseci);
  - pisanu izjavu izvođača radova o izvedenim radovima i uvjetima održavanja građevine;
  - pisano izvješće o nadzoru nad gradnjom.
- Uz zahtjev za izdavanje uporabne dozvole potrebno je dostaviti i dokaz o uplati administrativne pristojbe.



- Administrativne pristojbe za podnošenje zahtjeva za izdavanje uporabne dozvole plaćaju se u skladu sa Odlukom o općinskim administrativnim pristojbama („Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 7/21).

### **ŠTO JE TEHNIČKI PREGLED?**

- Mjerodavna općinska služba dužna je u roku od 30 dana od dana uredno podnesenog zahtjeva obaviti tehnički pregled građevine.
- O mjestu, danu i satu obavljanja tehničkog pregleda građevine mjerodavna općinska služba dužna je obavijestiti investitora. Investitor je dužan za tehnički pregled osigurati prisutnost sudionika u gradnji.
- Tehnički pregled građevine obavlja povjerenstvo koje rješenjem imenuje mjerodavna općinska služba, odnosno rješenjem se imenuje predsjednik i članovi povjerenstva.
- Predsjednik i članovi povjerenstva moraju biti diplomirani inženjeri, odnosno magistri s 5 godina radnog staža i položenim stručnim ispitom.
- Mjerodavna općinska služba koja imenuje povjerenstvo za tehnički pregled dužna je najmanje jednom u dvije godine objaviti javni poziv stručnim osobama da dostave dokaze o ispunjavanju uvjeta za sudjelovanje u povjerenstvima.

### **KOJE SU OBVEZE INVESTITORA U POSTUPKU TEHNIČKOG PREGLEDA?**

- Investitor je dužan najkasnije na dan tehničkog pregleda građevine povjerenstvu za tehnički pregled građevine dati na uvid i raspolaganje tijekom njenog rada dokumentaciju na osnovu koje je izgrađena građevina, odnosno svu dokumentaciju definiranu propisima ovisno od vrste građevine (dokaz o prijavi početka gradnje, ugovor sa izvođačem radova, elaborat o iskolčenju, građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, izvedbene projekte, dokumentaciju o ispitivanju ugrađenog materijala, proizvoda i opreme, nacrt organizacije gradilišta, dokaz o imenovanju nadzornog inženjera, završna izvješća izvođača radova, nadzornog inženjera....).
- Investitor je dužan uplatiti i troškove obavljanja tehničkog pregleda, koji se utvrđuju za svaki poseban slučaj na osnovu Pravilnika o načinu formiranja, rada i obračuna naknade za rad Povjerenstva za tehnički pregled građevina Općine Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 7/21).



### **KADA SE IZDAJE ODOBRENJE ZA UPORABU GRAĐEVINE?**

- Predsjednik Povjerenstva za tehnički pregled dužan je nakon obavljenog tehničkog pregleda zapisnik o izvršenom pregledu dostaviti Službi za gospodarstvo, urbanizam, zaštitu okoliša i komunalne poslove najkasnije u roku od 8 dana po izvršenom tehničkom pregledu.
- Ako su zapisnikom utvrđeni nedostaci koji utiču na pouzdanost i sigurnost građevine, zbog kojih građevina ne ispunjava neki od bitnih zahtjeva za građevinu, predsjednik Povjerenstva će u zapisnik odrediti rok za otklanjanje takvog nedostatka i obavijestiti članove Povjerenstva koji su dužni provesti kontrolni pregled nakon što taj nedostatak bude otklonjen.
- Odobrenje za uporabu izdaje se u formi rješenja prema Zakonu o upravnom postupku F BiH, na osnovu pozitivne ocjene iz zapisnika i izvješća Povjerenstva za tehnički pregled građevine i uplaćenih troškova tehničkog pregleda građevine.



**SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, URBANIZAM,  
ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNE POSLOVE**

**ODGOVORNA OSOBA:**

Pomoćnik Načelnika, Rukovoditelj službe

Nikola Grubešić, MA dipl.ing.arh.,

Kontakt telefon: 030/877-817, fax: 030/879-077

e-mail: [nikola.grubestic@opcina-kiseljak.org](mailto:nikola.grubestic@opcina-kiseljak.org)

**DRŽAVNI SLUŽBENIK:**

Stručni savjetnik za upravno rješavanje predmeta iz gospodarstva, urbanizma, zaštite okoliša  
i komunalnih poslova

Tanja Oroz, dipl. iur.

Kontakt telefon: 030/877-815, fax: 030/879-077

e-mail: [tanja.oroz@opcina-kiseljak.org](mailto:tanja.oroz@opcina-kiseljak.org)

**ADRESA:**

Općina Kiseljak

Ul. Bana Josipa Jelačića 41

71 250 Kiseljak

Bosna i Hercegovina