

## VODIČ KROZ SLUŽBU ZA GRAĐENJE, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA

U Službi za građenje, komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi, koji se odnose na:

- izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima prostornog uređenja, građenja, korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, komunalnih djelatnosti, cestovnog prometa i javnih cesta, voda, zaštite okoliša i obnove objekata,
- provođenje utvrđene politike o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- pripremu zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je organizirana,
- analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je organizirana,
- izradu propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije, iz oblasti za koju je organizirana,
- izradu mjesečnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga rada Službe,
- vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi, zoning planovi, urbanistički projekti i planovi parcelacije),
- nadziranje i izvršavanje stručnih poslova iz oblasti korištenja i uređenja građevinskog zemljišta,
- upravljanje, održavanje, rekonstrukciju i izgradnju javnih cesta – lokalnih puteva i gradskih saobraćajnica u nadležnosti Općine,
- vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti cestovnog prometa i javnih cesta koji su zakonom preneseni u nadležnost Općine,
- saradnju sa razvojnim agencijama, kantonalnim i federalnim organima i institucijama na planu pripremanja i apliciranja projekata u oblastima iz djelokruga rada Službe,
- praćenje i izvršavanje stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje,
- pripremanje, izradu i praćenje izvršavanja programa i planova iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta, komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture i saobraćaja,
- vršenje poslova iz oblasti vodoprivrede i vodosnabdijevanja,
- donošenje i realizaciju programa uređenja i održavanja površinskih voda i vodnih dobara,
- izdavanje vodnih akata,
- utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje vodnih dobara,
- vršenje poslova iz oblasti upravljanja otpadom i zaštite okoliša iz nadležnosti Općine koji su joj dati u nadležnost Zakonom i drugim propisima,
- organiziranje i vršenje čuvanja i arhiviranja svih relevantnih podataka o posebnim i zajedničkim dijelovima i uređajima zgrada, te o njihovim vlasnicima i suvlasnicima,

- predlaganje suvlasnicima programa modernizacije i rekonstrukcije zajedničkih dijelova i uređenja stambenih i stambeno-poslovnih zgrada,
- praćenje i izvršavanje stručnih poslova iz stambene oblasti,
- obavljanje poslova i pripremu dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda kao i objekata u vlasništvu Općine,
- praćenje realizacije projekata obnove na području Općine koji se financiraju sredstvima budžeta Općine i donatora,
- ostvarivanje saradnje sa donatorima i implementatorima projekata obnove, kantonalnim, federalnim i državnim ministarstvima i institucijama s ciljem realizacije procesa obnove,
- praćenje stanja u oblasti ekologije te prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi sa ekologijom,
- poduzimanje zakonom propisanih upravnih i drugih radnji u vezi sa predmetima nadzora, odnosno kontrole iz djelokruga rada Službe,
- praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova iz djelokruga Službe čiji je osnivač Općina, vršenje drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe.

Zahtjevi za čije rješavanje je nadležna ova Služba, predaju se na šalter za prijem podnesaka popunjavanjem željenog obrasca koji se nalazi u šalter sali i na web stranici.

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

## **1. Urbanistička saglasnost**

### **a. Šta je urbanistička saglasnost?**

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

### **b. Pravni osnov za donošenje urbanističke saglasnosti**

Osnov za definisanje urbanističko-tehničkih uslova u urbanističkoj saglasnosti su: Prostorni plan Kantona, prostorni plan područja posebnih obilježja Kantona, prostorni plan općina i urbanistički plan.

### **c. Podnošenje zahtjeva**

Obrazac zahtjeva se može dobiti u šalter sali i na web stranici, a uz njega je potrebno priložiti:

- a) izvod iz katastarskog plana, sa naznakom korisnika predmetne i susjednih parcela,
- b) idejni projekat, koji obuhvata: situaciono rješenje sa dispozicijom, visinom, gabaritom, namjenom objekta i po potrebi osnovnim tehničko-tehnološkim obilježjima namjeravanog zahvata u prostoru,
- c) okolinsku dozvolu ili idejni plan upravljanja građevinskim otpadom (za građevine za koje je to propisao posebnim zakonom),

- d) druge podatke ili dokumente koje Ministarstvo ili nadležna općinska služba utvrde kao relevantne za pripremu i izradu urbanističke saglasnosti.
- e) dokaz o uplati administrativne takse.

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

Zahtjev sa priložima predaje se na šalteru broj 3 ili 4, svakog radnog dana od 7.30-16.00 sati.

U slučaju nekompletnosti zahtjeva, službenik na prijemu podnesaka će upozoriti podnosioca zahtjeva na utvrđeni nedostatak. Ukoliko podnositelj zahtjeva insistira da zahtjev bude zaprimljen i nakon upozorenja od strane službenika, sačinije se službena zabilješka o nepotpunosti zahtjeva i isti će se proslijediti na rješavanje. Organ nadležan za rješavanje po zahtjevu odrediće podnosiocu zahtjeva rok za otklanjanje nedostataka (pismeno ili usmeno uz sačinjavanje službene zabilješke). Ako podnositelj ne ukloni nedostatke u ostavljenom roku, nadležni organ će donijeti zaključak kojim se smatra da podnesak nije ni podnesen, odnosno odlučiće o zahtjevu na osnovu stanja spisa. Od dana kompletiranja zahtjeva počće se računati zakonski rok za rješavanje po zahtjevu.

### **Postupak rješavanja**

Zahtjev predat na šalteru prosljeđuje se Općinskom načelniku, a potom šefu Službe, koji ga signira službeniku ovlaštenom za vođenje upravnog postupka, koji nakon što utvrdi da je zahtjev uredan i potpun, isti dostavlja stručnom licu za poslove urbanog uređenja, koje priprema urbanističko-tehničku dokumentaciju što podrazumijeva uvid u odgovarajući planski akt, izlazak na lice mjesta, izradu urbanističko-tehničkih uslova i stručnog mišljenja, te obračun troškova uređenja građevinskog zemljišta. Na osnovu ovih dokumenata, ukoliko nema potrebe za provođenjem drugih radnji u upravnom postupku, voditelj postupka sačinjava nacrt rješenja o urbanističkoj saglasnosti i isti dostavlja šefu službe na kontrolu. Nakon izvršene kontrole, rješenje se dostavlja Općinskom načelniku na potpis. Potpisano rješenje dostavlja se na protokol i šalje poštom podnosiocu zahtjeva.

Rok za rješavanje zahtjeva za izdavanje urbanističke saglasnosti iznosi 20 dana od kompletiranja zahtjeva.

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

**Urbanistička saglasnost ne daje pravo bilo kakve gradnje.** U roku od jedne godine od dana pravosnažnosti urbanističke saglasnosti može se podnijeti zahtjev za odobrenje za građenje. Urbanistička saglasnost nije trajan dokument i prestaje da važi ukoliko se u roku od jedne godine od njene pravosnažnosti ne podnese zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje.

Važnost urbanističke saglasnosti može se produžiti za još jednu godinu. Zahtjev za produženje urbanističke saglasnosti potrebno je podnijeti prije isteka roka važenja urbanističke saglasnosti i uz njega treba priložiti pravosnažno rješenje o urbanističkoj saglasnosti sa situacijom terena i dokaz o uplati administrativne takse.

### **Pravna pouka**

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za izdavanje urbanističke saglasnosti, nezadovoljna stranka može, u roku od 15 dana od dana prijema, izjaviti žalbu Ministarstvu za građenje, prostorno

uređenje i zaštitu okoliša Unsko-sanskog kantona. Žalba se podnosi putem ovog organa usmeno na zapisnik, pismeno ili putem pošte uz administrativnu taksu od 10,00 KM. Ovaj organ provjerava da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od ovlaštenog lica, te ukoliko jeste, žalbu zajedno sa svim spisima koji se odnose na predmet proslijeđuje navedenom Ministarstvu i to najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema žalbe.

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

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

Rješenje drugostepenog organa je konačno i protiv njega se ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Bihacu.

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

#### **d. Produženje važnosti urbanističke saglasnosti**

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

1. pravosnažno rješenje o urbanističkoj saglasnosti sa situacijom terena,
2. dokaz o uplati administrativne takse.

Zahtjev je potrebno podnijeti prije isteka roka od godinu dana od dana pravosnažnosti rješenja o urbanističkoj saglasnosti.

## **2. Odobrenje za građenje**

### **a. Šta je građevinska dozvola?**

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

### **b. Pravni osnov za donošenje građevinske dozvole**

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

### **c. Podnošenje zahtjeva**

Zahtjev se može dobiti u šalter sali i na web stranici, a uz njega je potrebno priložiti:

- a) lokacijska informacija, odnosno pravosnažna urbanistička saglasnost,

- b) uvjerenje o cijepanju građevinske parcele, ukoliko nije provedeno u katastarskom operatu,
- c) dokaz o pravu građenja na predmetnoj lokaciji- izvod iz zemljišne knjige za predmetnu nekretninu, sa upisom investitora kao vlasnikom nekretnine, pravosnažna sudska odluka ili pravosnažno rješenje nadležnog organa na osnovu kojeg je investitor stekao pravo vlasništva ili pravo korištenja radi građenja, ugovor na osnovu kojeg je investitor stekao pravo vlasništva ili građenja, ugovor o partnerstvu sklopljen sa vlasnikom zemljišta i/ili nekretnine, ugovor o koncesiji kojim se stiče pravo građenja, pisana saglasnost vlasnika nekretnine data pred notarom,
- d) tri primjerka glavnog projekta,
- e) pisani izvještaj o obavljenoj reviziji glavnog projekta,
- f) pisani izvještaj i potvrdu o izvršenoj nostrifikaciji u slučajevima kada je potrebna,
- g) elaborati o istražnim radovima, te tehnološki elaborat ako je potreban,
- h) pisano očitovanje, mišljenje, saglasnost, uslove ili potvrdu komunalnih ili drugih javnih preduzeća, koji su pribavljeni u toku izdavanja lokacijske informacije, odnosno urbanističke saglasnosti,
- i) detaljan plan upravljanja građevinskim otpadom,
- j) poljoprivredna saglasnost,
- k) dokaz o uplati takse

Zahtjev sa priložima predaje se na šalteru broj 3. ili 4., svakog radnog dana od 7.30-16.00 sati. U slučaju nekompletnosti zahtjeva, službenik na prijemu podnesaka će upozoriti podnosioca zahtjeva na utvrđeni nedostatak. Ukoliko podnosilac zahtjeva insistira da zahtjev bude zaprimljen i nakon upozorenja od strane službenika, sačinice se službena zabilješka o nepotpunosti zahtjeva i isti će se proslijediti na rješavanje. Organ nadležan za rješavanje po zahtjevu odrediće podnosiocu zahtjeva rok za otklanjanje nedostataka (pismeno ili usmeno uz sačinjavanje službene zabilješke). Ako podnosilac ne ukloni nedostatke u ostavljenom roku, nadležni organ će donijeti zaključak kojim se smatra da podnesak nije ni podnesen, odnosno, odlučiće o zahtjevu na osnovu stanja spisa. Od dana kompletiranja zahtjeva počće se računati zakonski rok za rješavanje po zahtjevu.

#### **d. Postupak rješavanja**

Kompletan zahtjev predat na šalteru prosljeđuje se Općinskom načelniku, koji predmet signira šefu Službe, a zatim se predmet dostavlja službeniku ovlaštenom za vođenje upravnog postupka, koji nakon što utvrdi da je zahtjev uredan i potpun, isti dostavlja stručnom licu Službe. Stručno lice pregleda tehničku dokumentaciju i dokumentaciju priloženu uz zahtjev, daje mišljenje o potrebi dopune dokumentacije, te po potrebi vrši uviđaj na licu mjesta u cilju provjere stanja na licu mjesta i glavnog projekta. Na osnovu svih dokumenata, ukoliko nema potrebe za provođenjem drugih radnji u upravnom postupku, voditelj postupka sačinjava nacrt rješenja o odobrenju za građenje i isti dostavlja šefu Službe na kontrolu. Nakon izvršene kontrole, rješenje se dostavlja Općinskom načelniku na potpis. Potpisano rješenje dostavlja se na protokol i šalje poštom podnosiocu zahtjeva.

Rok za rješavanje zahtjeva za odobrenje za građenje iznosi 20 dana od kompletiranja zahtjeva.

U slučaju da zahtjev ne može biti riješen u zakonom propisanom roku, stranka će biti obaviještena o prekoračenju roka i njegovim razlozima. Stranka ima i mogućnost da izjavi žalbu zbog šutnje

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

Odobrenje za građenje nije trajan dokument i prestaje da važi ukoliko se u roku od jedne godine od njenog izdavanja ne otpočne izgradnja objekta.

Važnost odobrenja za građenje može se produžiti za još jednu godinu. Zahtjev za produženje odobrenja za građenje potrebno je podnijeti prije isteka roka važenja odobrenja za građenje i uz njega priložiti pravosnažno rješenje o odobrenju za građenje i dokaz o uplati administrativne takse.

#### **e. Pravna pouka**

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za izdavanje odobrenja za građenje, nezadovoljna stranka može, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, izjaviti žalbu Ministarstvu za prostorno uređenje i građenje Unsko-sanskog kantona. Žalba se podnosi putem ovog organa usmeno na zapisnik, pismeno ili putem pošte uz administrativnu taksu od 10,00 KM. Ovaj organ provjerava da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od ovlaštenog lica, te ukoliko jeste, žalbu zajedno sa svim spisima koji se odnose na predmet prosljeđuje navedenom ministarstvu i to najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema žalbe.

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

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

Rješenje drugostepenog organa je konačno i protiv njega se ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Bihacu.

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

#### **f. Produženje važnosti odobrenja za građenje**

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

1. pravosnažno rješenje o odobrenju za građenje,
2. dokaz o uplati administrativne takse.

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

#### **5. Uvjerenje da se objekt ne smatra bespravno izgrađenim**

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

1. kopiju plana,
2. dokaz o uplati administrativne takse.

### **3. Upotrebna dozvola**

#### **a. Šta je odobrenje za upotrebu objekta?**

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

#### **b. Pravni osnov za donošenje odobrenja za upotrebu**

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

#### **c) Podnošenje zahtjeva**

Zahtjev se može dobiti u šalter sali i na web stranici, a uz njega se prilaže:

- a) kopija odobrenja za građenje,
- b) geodetski snimak građevine i parcele izrađen na katastarskoj podlozi,
- c) pisana izjava izvođača o izvedenim radovima i uslovima za održavanje građevine,
- d) pisani izvještaj nadzora nad građenjem,
- e) ovjeren projekat izvedenog stanja, ukoliko je tokom građenja građevine došlo do odstupanja od glavnog projekta na osnovi kojeg je izdano odobrenja za građenje.
- f) dokaz o uplati administrativne takse
- g) dokaz o uplati naknade za troškove tehničkog pregleda.

Zahtjev sa priložima predaje se na šalteru broj 3. ili 4., svakog radnog dana od 7.30-16.00 sati.

U slučaju nekompletnosti zahtjeva, službenik na prijemu podnesaka će upozoriti podnosioca zahtjeva na utvrđeni nedostatak. Ukoliko podnosilac zahtjeva insistira da zahtjev bude zaprimljen i nakon upozorenja od strane službenika, sačinice se službena zabilješka o nepotpunosti zahtjeva i isti će se proslijediti na rješavanje. Organ nadležan za rješavanje po zahtjevu odrediće podnosiocu zahtjeva rok za otklanjanje nedostataka ( pismeno ili usmeno uz sacinjavanje službene zabilješke). Ako podnosilac ne ukloni nedostatke u ostavljenom roku, nadležni organ će donijeti zaključak kojim će odrediti da se smatra da podnesak nije ni podnesen. Od dana kompletiranja zahtjeva počće se računati zakonski rok za rješavanje po zahtjevu.

#### **d. Postupak rješavanja**

Kompletan zahtjev predat na šalteru prosljeđuje se Općinskom načelniku, zatim šefu Službe koji ga dostavlja službeniku ovlaštenom za vođenje upravnog postupka, koji nakon što utvrdi da je zahtjev uredan i potpun isti prosljeđuje stručnom licu za poslove građenja, koji daje prijedlog za sastav Komisije za tehnički pregled, nakon čega voditelj postupka izrađuje nacrt rješenja o formiranju Komisije za tehnički pregled u roku od 8 dana. Isti rješenje o formiranju Komisije dostavlja šefu Službe, a zatim se rješenje dostavlja načelniku na potpis. Nakon što je rješenje o formiranju Komisije potpisano, članovi Komisije se obavještavaju o terminu vršenja tehničkog pregleda, a najkasnije 10 dana prije dana zakazanog za tehnički pregled. U zakazanom terminu Komisija za tehnički pregled uz prisustvo investitora i svih sudionika u građenju (nadzorni organ i izvođač radova) izvršiti će tehnički pregled građevinskog objekta, o čemu se sastavlja zapisnik u koji se unosi mišljenje svakog člana Komisije, može li se izgrađena građevina koristiti ili se moraju otkloniti nedostaci ili se ne može izdati

upotrebna dozvola. Zapisnik o tehničkom pregledu Komisija za tehnički pregled dužna je dostaviti nadležnoj Službi u roku od 8 dana od dana obavljanja tehničkog pregleda. Ukoliko je Zapisnikom Komisije za tehnički pregled utvrđeno da se može izdati odobrenje za upotrebu, nadležna služba je dužna u roku od 10 dana od prijema Zapisnika o izvršenom tehničkom pregledu izdati upotrebnu dozvolu, ukoliko nema potrebe za provođenjem drugih radnji u upravnom postupku. Voditelj postupka sačinjava nacrt rješenja o odobrenju za upotrebu i isti dostavlja šefu Službe na kontrolu. Nakon izvršene kontrole, rješenje se dostavlja Općinskom načelniku na potpis. Potpisano rješenje dostavlja se na protokol i šalje poštom podnosiocu zahtjeva.

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

#### **e. Pravna pouka**

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za izdavanje upotrebne dozvole, nezadovoljna stranka može u roku od 15 dana od dana prijema izjaviti žalbu Ministarstvu za prostorno uređenje i građenje Unsko-sanskog kantona. Žalba se podnosi putem ovog organa usmeno na zapisnik, pismeno ili putem pošte uz administrativnu taksu od 10,00 KM. Ovaj organ provjerava da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od ovlaštenog lica, te ukoliko jeste, žalbu zajedno sa svim spisima koji se odnose na predmet prosljeđuje navedenom ministarstvu i to najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema žalbe.

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

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

Rješenje drugostepenog organa je konačno i protiv njega se ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Bihacu.

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

#### **Građevine za koje nije potrebno odobrenje za upotrebu**

Za građevine izgrađene poslije 23.05.1974. godine, a do 31.12.1991. godine, uz uslov da posjeduju odobrenje za građenje, nije potrebno vršiti tehnički pregled, niti donositi odobrenje za upotrebu.

Za građevine za koje je izdato uvjerenje nadležne službe da se ne smatraju bespravno izgrađenim, uz posjedovanje dokaza o pravu građenja za predmetnu parcelu, nije potrebno vršiti tehnički pregled, niti donositi odobrenje za upotrebu.

Za takve građevine kod kojih je došlo do odstupanja kod građenja u odnosu na odobrenje za građenje, odnosno uvjerenje da se ne smatraju bespravno izgrađenim, potrebno je kod organa uprave nadležnog za poslove građenja provesti postupak u skladu sa Zakonom.



