



## Šta je lokacijska informacija?

Lokacijska informacija je tehnički stručni akt kojim se definišu urbanističko-tehnički uslovi za projektovanje, građenje i izvođenje drugih zahvata u prostoru, a koji se utvrđuju na osnovu važećih detaljnih planskih dokumenata.

### Podnošenje zahtjeva

Zahtjev se može dobiti na informativnom punktu Centra za pružanje usluga građanima i na web stranici Grada Bihaća ([www.bihac.org](http://www.bihac.org)), a uz njega je potrebno priložiti:

- Projekat objekta - Idejni projekat (pribavlja se u Projektom birou koji mora biti pravno lice registrirano za obavljanje poslova projektiranja),
- Kopiju katastarskog plana (pribavlja se u Gradskoj upravi - Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina),
- Prepis posjedovnog lista (pribavlja se u Gradskoj upravi - Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina),
- ZK Izvadak (pribavlja se u Zemljišnoknjižnom uredu Općinskog suda u Bihaću)
- Odobrenje za građenje ili uvjerenje da objekat nije bespravno izgrađen - ako podnosilac zahtjeva traži dogradnju ili nadogradnju objekta (pribavlja se u Gradskoj upravi - Odsjek za urbano uređenje i građenje),
- Dokaz o uplati administrativne takse iznosu od:
 

-za stambene objekte	150 KM
-za stambeno-poslovne objekte	200 KM
-za objekte kolektivnog stanovanja	400 KM
-za poslovne objekte	250 KM
-za benzinske pumpe	400 KM
-za proizvodne objekte	100 KM
-za poljoprivredne objekte	60KM
-za trafostanice, bazne stanice i antenske stubove	350 KM
-za kablovske i nadzemne elektro i telefonske instalacije do 500m	500 KM
(za svaki dodatni dužni metar	0,20 KM)
- za vodovod kanalizaciju, puteve, mostove i druge infrastrukturne objekte	300 KM
-za pomoćne objekte	65 KM
-za vikend objekte	180 KM
-za vanjsko uređenje	65 KM
-za reklamne panoje i montažne objekte tipa kiosk:	
• površine do 12m <sup>2</sup>	35 KM
• površine preko 12m <sup>2</sup>	65 KM

Zahtjev se predaje na šalteru br.6

Zahtjev se prosjeđuje Načelniku Službe za urbanističko planiranje i građenje

Vrši se provjera potpunosti zahtjeva

Nakon što se utvrdi da zahtjev potpun

Vrši se uvid u odgovarajući planski dokument, izlazak na lice mjesta, izrada situacije terena, pribavljanje pisanih očitovanja, mišljenja, saglasnosti, uslove ili potvrdu javnih preduzeća i drugih nadležnih institucija

Nakon pribavljenih saglasnosti pristupa se izradi urbanističko-tehničkih uslova.

Ukoliko nema potrebe za provođenjem drugih radnji nadležni organ će izdati lokacijsku informaciju u roku od 10 dana. Potpisana lokacijska informacija se dostavlja na protokol i šalje poštom podnosiocu zahtjeva.

Kao osnov za izdavanje lokacijske informacije koriste se usvojeni detaljni planovi: zoning plan, regulacioni plan i urbanistički projekt. Lokacijska informacija je jedan od potrebnih dokumenata i preduslov za dobijanje odobrenja za građenje.

Nakon što se utvrdi da zahtjev nije potpun šalje se donosna zahtjeva

Ukoliko zahtjev nije dopunjen u roku od 15 dana smatrat će se da zahtjev nije podnesen i o tome će se donijeti Zaključak o odbacivanju podnesaka stranke

Nakon dopune zahtjeva

**Nemogućnost izjavljivanja žalbe**

Protiv lokacijske informacije nije dopuštena žalba, niti se može pokrenuti upravni spor.

### Lokacijska informacija nije trajan dokument

Lokacijska informacija važi do izmjene važećeg ili donošenja novog detaljnog planskog dokumenta, ako je njegovo donošenje predviđeno planom šireg područja. Ako zainteresovano lice nije podnijelo zahtjev za odobrenje za građenje u roku od godinu dana od dana prijema lokacijske informacije, dužan je pisano tražiti uvjerenje od nadležnog organa da izdana lokacijska informacija nije promijenjena, prije podnošenja zahtjeva za odobrenje za građenje.

### Zahtjev za izdavanje uvjerenja o važenju lokacijske informacije

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Lokacijsku informaciju sa situacijom terena
- Dokaz o uplati administrativne takse u visini od 20 KM

**Napomena:** Lokacijska informacija ne daje pravo bilo kakve gradnje.

**Šta investitor mora učiniti ako želi graditi objekt ?****UVID U PROSTORNO-PLANSKU DOKUMENTACIJU**

Prvi i najvažniji korak koji se treba poduzeti PRIJE nego što podnesete zahtjev za izdavanje urbanističke saglasnost/lokacijske informacije je da provjerite u *Službi za urbanističko planiranje i građenje*, karakter objekata koji se mogu graditi na određenoj parceli, odnosno da provjerite koji su planski dokumenti usvojeni za predmetnu lokaciju.

U *Odsjeku za urbanističko planiranje* biće Vam omogućen uvid u važeće planske dokumente, radi prethodnog informisanja o uslovima građenja i korištenja zemljišta na predmetnoj lokaciji.

Ovo će vam biti prilika da postavite pitanja i da se dobro unaprijed informirate o tome u kakve projekte se možete zakonito upustiti. Na primjer, ako želite graditi objekat benzinske stanice na određenoj lokaciji, a planovi o namjeni zemljišta omogućuju samo gradnju stambenih objekata, to predstavlja krucijalnu informaciju sa kojom se trebate upoznati unaprijed.

**OSNOVNI PROCES**

Postoje tri osnovna rješenja koje se moraju dobiti da bi se objekat izgradio i da bi bilo omogućeno njegovo korištenje:

**1) Urbanistička saglasnost, odnosno lokacijska informacija**

Urbanističkom saglasnosti odnosno lokacijskom informacijom se utvrđuju urbanističko-tehnički uslovi. Samo rješenje urbanističke saglasnosti, odnosno lokacijska informacija ne daje pravo građenja podnosiocu, već se isti treba u određenom roku važenja urbanističke saglasnosti, obratiti ovom organu sa zahtjevom za izdavanje odobrenja za građenje, a u skladu sa utvrđenim uslovima.

**(2) Odobrenje za građenje (građevinska dozvola).**

Odobrenje za građenje se izdaje na osnovu lokacijske informacije pravosnažne urbanističke saglasnosti i predstavlja ovlaštenje za započinjanje radova, a zasniva se na izvedbenom projektu i drugoj dokumentaciji koja definiše konstrukciju, materijale, tehnike gradnje, različite faze gradnje i odgovarajuću dokumentaciju koja je navedena kao uslov u rješenju urbanističke saglasnosti. Građenju i rekonstrukciji građevina i izvođenju drugih zahvata u prostoru može se pristupiti samo na osnovu pravosnažnog odobrenja za građenje, osim u slučajevima iz člana 107. Zakona o prostornom uređenju i građenju – prečišćeni tekst ("Sl. glasnik USK-a", br. 12/13 i 03/16) u kojem su navedeni Zahvati za koje nije potrebno odobrenje za građenje. Investitor je dužan da se nakon izgradnje objekta obrati ovom organu sa zahtjevom za tehnički prijem građevine i izdavanja upotrebne dozvole.

**(3) Odobrenje za upotrebu (upotrebna dozvola)**

Odobrenje za upotrebu se izdaje na osnovu građevinske dozvole, Donosi se kada se u postupku utvrdi da je građevina izvedena u skladu sa urbanističko-tehničkim uslovima, koji su odobreni kroz projektnu dokumentaciju u postupku izdavanja građevinske dozvole, te nakon izdavanja iste investitor je dužan da se obrati ovom organu sa zahtjevom za uplanjenje predmetnog objekta – građevine i knjiženje kod nadležnog Suda u zemljišne knjige. Odobrenje za upotrebu je akt na osnovu kojeg se objekat ili dio objekta koji predstavlja tehničko-tehnološku i građevinsku cjelinu može koristiti.

**Služba za urbanističko planiranje i građenje**

Ul. Bosanska br. 4, telefon: 229-682

**VODIČ KROZ SLUŽBU ZA URBANISTIČKO PLANIRANJE I GRAĐENJE**

U Službi za urbanističko planiranje i građenje postoje dvije (2) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za urbanističko planiranje,
- b) Odsjek za građenje,

U Službi za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove, prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji ("Sl. glasnik Grada Bihać", br. 3/17) obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi iz nadležnosti Službe koji se odnose na:

(1) U Odsjeku za urbanističko planiranje obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti urbanističkog planiranja
- b) izradu nacрта propisa i drugih akata koja donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti urbanog uređenja i građenja,
- c) vršenje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije)
- d) prevođenje analognih planova u vektorski oblik
- e) vršenje standardizacije već vektorisanih planova i migracija istih u GIS
- f) vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja u oblastima prostornog uređenja i građenja
- g) vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti urbanističkog planiranja
- h) vršenje stručnih i administrativnih poslova za određene Komisije i druga radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika
- i) praćenje realizacije budžetskih sredstava i
- j) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

(2) U Odsjeku za građenje obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti građenja i obnove stambenog fonda
- b) rješavanje u upravnih stvari u prvostepenom postupku
- c) izradu nacрта propisa i drugih akata koja donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti urbanog uređenja i građenja i izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije,
- d) vođenje registra izdatih akata urbanističkih saglasnosti, lokacijskih informacija, odobrenja za građenje i upotrebu objekata
- e) vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja u oblasti građenja
- f) vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz djelokruga Odsjeka
- g) vođenje evidencija o ratnim dejstvima oštećenih i uništenih stambenih objekata
- h) vođenje evidencija korisnika Programa obnove ratnim dejstvima oštećenih i uništenih objekata
- i) pripremanje godišnjih planova obnove i rekonstrukcije stambenih objekata koji se finansiraju sredstvima budžeta Grada
- j) pripremanje dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, kao i objekata u vlasništvu Grada
- k) koordinacija i praćenje realizacije projekata obnove stambenog fonda na području grada koji se finansiraju iz budžeta Grada, stranih i domaćih donatora
- l) ostvarivanje saradnje sa donatorima i implementatorima projekata obnove stambenog fonda, kantonalnim, federalnim i državnim ministarstvima i institucijama u cilju realizacije procesa obnove i povratka izbjeglih i raseljenih lica
- m) praćenje realizacije budžetskih sredstava
- n) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.