



REPUBLIKA SRPSKA OPŠTINA KOTOR VAROŠ

OPŠTINSKA UPRAVA

VODIČ ZA DOBIJANJE ODOBRENJA ZA GRAĐENJE

OD LOKACIJE DO UPOTREBNE DOZVOLE

Uvodne napomene

Osnov za donošenje rješenja koja se odnose na izgradnju objekata, su sprovedbeni dokumenti prostornog uređenja i to:

- Zoning plan
- Zoning plan područja posebne namjene
- Regulacioni plan
- Urbanistički projekat i
- Plan parcelacije

Ukoliko ne postoji ni jedan od navedenih planskih dokumenata, lokacijski uslovi se izrađuju na osnovu važećeg dokumenta prostornog uređenja i stručnog mišljenja urađenog od strane pravnog lica koje ima odgovarajuću licencu za izradu dokumenta prostornog uređenja.

Sve vrste zahtjeva koji su u nadležnosti jedinice lokalne samouprave, odnosno opštine Kotor Varoš se predaju na protokol ili putem pošte, sa potrebnim dokumentima.

Obrasci za podnošenje zahtjeva se mogu dobiti u šalter sali i na web site-u

<http://opstinakotorvaros.com/>

U slučaju kada stranku u postupku zastupa punomoćnik uz zahtjev je potrebno priložiti punomoć

PREGLED POTREBNIH KORAKA ZA IZDAVANJE POTREBNIH DOZVOLA OD LOKACIJE DO UPOTREBNE DOZVOLE

KORAK 1.

UVID U PROSTORNO-PLANSKU DOKUMENTACIJU

KORAK 2.

LOKACIJSKI USLOVI

KORAK 3.

RJEŠAVANJE IMOVINSKIH ODNOSA

KORAK 4.

IZRADA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

KORAK 5.

REVIZIJA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

KORAK 6.

PRIBAVLJANJE SAGLASNOSTI

KORAK 7.

EKOLOŠKA DOZVOLA

KORAK 8.

RJEŠENJE O NAKNADAMA

KORAK 9.

RJEŠENJE O GRAĐEVINSKOJ DOZVOLI

KORAK 10.

PRIPREMA GRADILIŠTA

KORAK 11.

ISKOLČAVANJE OBJEKTA

KORAK 12.

PRIJAVA GRADILIŠTA

KORAK 13.

TEHNIČKI PREGLED I UPOTREBNA DOZVOLA

KORAK 14.

UKNJŽBA OBJEKTA

1. UVID U PROSTORNO-PLANSKU DOKUMENTACIJU

Nadležnost: Odjeljenje za prostorno uređenje

Uvid u važeću prostorno-plansku dokumentaciju moguće je izvršiti u kancelarijama Odjeljenja za prostorno uređenje. Na pismeni zahtjev investitora uz priloženu kopiju katastarskog plana (original ili ovjerena kopija, nestarija od šest mjeseci) moguće je predati zahtjev za izvod iz važeće planske dokumentacije. Izvod iz važeće planske dokumentacije može se dobiti u maksimalnom roku od tri dana, a sastoji se od minimalno tri priloga, odnosno:

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. Nadležni organ za izdavanje izvoda iz planske dokumentacije je Odjeljenje za prostorno uređenje.

Informacije se mogu dobiti na telefon broj: 051/784-230.

Opštinska administrativna taksa za izdavanje izvoda iz prostorno planske dokumentacije je 22 KM.

2. LOKACIJSKI USLOVI

Nadležnost: Odjeljenje za prostorno uređenje

Lokacijski uslovi su tehnički stručni dokument koji određuje uslove za projektovanje i građenje, a koji se izrađuju na osnovu Zakona o uređenju prostora i građenju („Službeni glasnik Republike Srpske „, broj 40/13), posebnih zakona i propisa donesenih na osnovu tih zakona, kao i dokumenta prostornog uređenja.

Uz zahtjev za izdavanje lokacijskih uslova potrebno je priložiti i sljedeća dokumenta:

- Urbanističko - tehničke uslove i stručno mišljenje ako nema sprovedbenog dokumenta prostornog uređenja, koji se dostavlja u tri primjerka
- Kopiju katastarskog plana (ne stariju od šest 6 mjeseci),
- Dokaz o legalnosti postojećeg objekta, ukoliko je riječ o dogradnji, nadogradnji i promjeni namjene postojećeg objekta
- Saglasnosti na lokaciju predviđene u urbanističko-tehničkim uslovima ako takve nisu već sadržane u istim
- Opis objekta
- Rješenje o utvrđivanju obaveze sprovođenja procjene uticaja na životnu sredinu i obimu procjene, ako je njeno sprovođenje obavezno u skladu sa posebnim propisima;
- Naknada za izdavanje lokacijskih uslova
- Opštinsku administrativnu taksu.

Informacije o projektnim kućama koje ispunjavaju uslove za izradu prostorno-planske dokumentacije mogu se dobiti u Odjeljenju za prostorno uređenje.

Lokacijski uslovi izdaju se u roku od 10 dana od dana prijema kompletnog zahtjeva (zakonska obaveza je 15 dana).

Lokacijski uslovi važe do izmjene važećeg, odnosno donošenja novog plana. Ukoliko u roku od godinu dana od dana izdavanja lokacijskih uslova investitor ne podnese zahtjev za građevinsku dozvolu, prije podnošenja istog dužan je da traži uvjerenje da izdati lokacijski uslovi nisu promjenjeni. Procedura izdavanja lokacijskih uslova za privremene objekte je ista kao i za stalne objekte, samo se u lokacijskim uslovima navodi vremenski period, odnosno broj godina na koji se lokacijski uslovi izdaju.

3. RJEŠAVANJE IMOVINSKIH ODNOSA

Nadležnost: Republička uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove Banja Luka - Područna jedinica Kotor Varoš Adresa: Ulica cara Dušana bb, telefon: 051/783-612

Lokacijskim uslovima, čiji su sastavni dio urbanističko-tehnički uslovi, definisana je parcela planiranog objekta koji čine osnov za eventualno rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu.

Dokaz o riješenim imovinsko-pravnim odnosima smatra se:

- izvod iz javne evidencije o nepokretnostima sa upisanim pravom svojine i posjeda,
- ugovor ili odluka nadležnog organa pogodni kao osnov za sticanje prava vlasništva ili prava građenja u korist investitora
- ugovor o zajedničkom građenju zaključen sa vlasnikom zemljišta ili nekretnine.

Korak 3.1. - POLJOPRIVREDNA SAGLASNOST

Nadležnost: Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti

Poljoprivrednim zemljištem se smatraju njive, vrtovi, voćnjaci, vinogradi, livade, pašnjaci, ribnjaci, trstici, močvare i drugozemljište koje se po svojim prirodnim i ekonomskim osobinama može najracionalnije koristiti za poljoprivrednu proizvodnju. Za izgradnju objekta na parceli koja se tretira kao poljoprivredno zemljište investitor je dužan izvršiti pretvaranje poljoprivrednog u građevinsko zemljište, što je regulisano Zakonom o poljoprivrednom zemljištu („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 93/06,86/07,14/10,5/12).

Uz zahtjev za izdavanje poljoprivredne saglasnosti, odnosno pretvaranje poljoprivrednog u građevinsko zemljište, potrebno je priložiti:

- Lokacijske uslove (sa urbanističko-tehničkim uslovima)
- Zemljišno knjižni izvadak
- Posjedovni list
- Kopiju katastarskog plana
- Opštinsku administrativnu taksu

Naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta utvrđuje se za cijelu građevinsku parcelu u visini katastarskog prihoda za to zemljište za tekuću godinu.

4. 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 urbanističko-tehničkim uslovima. 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,
- projekat instalacija,
- projekat tehnološkog procesa,
- projekat ugradnje opreme i sl.

Ukoliko je glavni projekat izrađen po propisima druge države, mora biti nostrifikovan, pri čemu se provjerava usklađenost projekta sa propisima koji se primjenjuju za te vrste i namjene objekata u Republici Srpskoj. Nostrifikaciju tehničke dokumentacije može vršiti pravno lice koje ima odgovarajuću licencu za reviziju tehničke dokumentacije.

5. REVIZIJA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

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

Nakon izrade glavnog projekta vrši se revizija tehničke dokumentacije. Revizija se vrši za sve objekte (kolektivne stambene i stambeno-poslovne objekte, poslovne i infrastrukturne objekte, individualne objekte sa BGP većom od 200 m² itd.).

Investitor bira pravno lice ovlašćeno za izradu tehničke dokumentacije - projektnu kuću, da izvrši reviziju. Revizija ne može biti povjerena licu koje je na bilo koji način bilo angažovano u izradi tehničke dokumentacije ili ako je ta dokumentacija potpuno ili djelimično izrađena kod pravnog lica u kojem je bilo zaposleno to lice. Nakon izvršene kontrole radi se izvještaj reviziji tehničke dokumentacije.

6. PRIBAVLJANJE SAGLASNOSTI

Nakon izvršene revizije glavnog projekta pribavljaju se saglasnosti na projektnu dokumentaciju od strane:

- KP Bobas Kotor Varoš
- MH "ERS" MP, A.D.Trebinje, ZP "Elektro Banja Luka"
- Mtel A.D. Banja Luka
- MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA, CJB Banja Luka,
- J.P.PUTEVI REPUBLIKE SRPSKE, Trg Republike Srpske 8, Banja Luka, 051/334-500, www.putevirs.com
- JU „VODE SRPSKE“ BIJEJINA,
- REPUBLIČKI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO - ISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLJEĐA REPUBLIKE SRPSKE

Saglasnosti komunalnih radnih organizacija na projekat (komunalna, tt i elektro saglasnost) se pribavljaju službeno u nadležnim ustanovama, u toku postupka rješavanja zahtjeva za izdavanje građevinske dozvole, a investitor plaća naknade za njihovo pribavljanje.

7. EKOLOŠKA DOZVOLA

Nadležnost: Odjeljenje za prostorno uređenje

Za objekte u kojima se obavljaju djelatnost koje ugrožavaju ili mogu ugrožavati životnu sredinu, primjenjuju se odgovarajući propisi o zaštiti životne sredine. Prije podnošenja zahtjeva za rješenje o građevinskoj dozvoli, a ukoliko je traženo lokacijskim uslovima, investitor je dužan prethodno pribaviti ekološku dozvolu, što je regulisano Zakonom o zaštiti životne sredine („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 71/12).

Uz zahtjev za izdavanje ekološke dozvole je potrebno priložiti:

- Dokazi (dva štampana i jedan elektronski primjerak) izrađeni od strane institucija koje su ovlašćene od strane Ministarstva za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju Republike Srpske;
- Opštinska administrativna taksa u iznosu od 100 KM.

Obavještenje o podnošenju zahtjeva za izdavanje ekološke dozvole objavljuje se na oglasnoj tabli opštine Kotor Varoš u trajanju od 30 dana. Odjeljenje obezbjeđuje zainteresovanoj javnosti uvid u zahtjev za ekološku dozvolu i priložene dokaze. Zainteresovana javnost može podnijeti mišljenje o zahtjevu i priloženoj dokumentaciji Odjeljenju za prostorno uređenje i stambeno komunalne poslove u pisanoj formi. Ekološka dozvola izdaje se u roku od 15 dana od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran (zakonska obaveza je 60 dana). Ekološka dozvola izdaje se na period od pet godina. Zahtjev za obnavljanje ekološke dozvole, ukoliko nisu promjenjeni uslovi u izdatoj ekološkoj dozvoli, podnosi odgovorno lice najkasnije tri mjeseca prije njenog isteka (Pravilnik o postupku revizije i obnavljanja ekoloških dozvola, „Službeni glasnik

Republike Srpske“ broj 28/13). Klauzulu pravosnažnosti na rješenje stranka dobija kod službenog lica istekom roka od 15 dana od prijema rješenja.

8. RJEŠENJE O NAKNADAMA

Nadležnost: Odjeljenje za stambeno-komunalne poslove

Investitor izgradnje objekta na gradskom građevinskom zemljištu dužan je da prije dobijanja građevinske dozvole plati rentu inaknadu za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta.

Visina naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i naknade za rentu utvrđuje se rješenjem.

Uz zahtjev za izdavanje rješenja o naknadama potrebno je priložiti i sljedeća dokumenta:

- glavni projekat (arhitektonska faza) na uvid do okončanja postupka,
- izvještaj o reviziji tehničke dokumentacije,
- opštinsku administrativnu taksu.
- Iznos naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta i iznos rente utvrđuje se po jedinici korisne površine
- objekta sadržane u glavnom projektu na osnovu koga se izdaje građevinska dozvola.

Troškovi rente umanjuju se za iznos plaćene naknade za pretvaranje poljoprivrednog zemljišta u građevinsko. Zone gradskog građevinskog zemljišta i sprovedbenih dokumenata na osnovu kojih se vrši obračun visine troškova uređenja i jednokratne rente definisane su Odlukom o uređenju prostora i građevinskom zemljištu (Službeni glasnik opštine Kotor Varoš broj 8/16).

Naknada za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta i renta, plaća se, u pravilu, u roku od 15 dana, popravosnažnosti rješenja kojim su ove naknade utvrđene, uplatom cjelokupnog iznosa na odgovarajući račun opštine.

9. GRAĐEVINSKA DOZVOLA

Nadležnost: Odjeljenje za prostorno uređenje

Rješenje o građevinskoj dozvoli je upravni akt na osnovu koga se može pristupiti izgradnji, dogradnji, nadogradnji, rekonstrukciji ili sanaciji objekta. Uz zahtjev za izdavanje građevinske dozvole potrebno je priložiti:

- kopiju katastarskog plana za građevinsku parcelu formiranu prema urbanističko-tehničkim uslovima sa identifikacijom starog i novog premjera
- dokaz o riješenim imovinsko-pravnim odnosima (zk uložak i posjedovni list, original ili ovjerena kopija ne starija od šest mjeseci)
- glavni projekat u tri primjerka
- izvještaj o reviziji tehničke dokumentacije
- saglasnosti propisane posebnim zakonima(npr. protivpožarna saglasnost i sl)
- dokaz o uplati naknade za novi premjer u iznosu od 0,3% od predračunske vrijednosti građevinskih radova

- dokaz o plaćenim troškovima naknade za uređenje i rentu (prilaže se tek kada su ispunjeni svi drugi uslovineophodni za izdavanje građevinske dozvole);
- opštinsku administrativnu taksu
- kopiju građevinske dozvole, ako je ista izdata, odnosno broj i datum izdavanja iste;
- elaborat , odnosno podatke o geotehničkim i geomehaničkim karakteristikama zemljišta, za objekte veće od 400m²
- projekat vanjskog uređenja (za objekte veće od 400m²);
- ekološku dozvolu ako je potrebna ili rješenje o odobravanju studije uticaja na životnu sredinu u skladu sa propisima o životnoj sredini.

Saglasnosti na projekat (komunalna, tt i elektro saglasnost) se pribavljaju službeno u nadležnim ustanovama ukoliko investitor traži te usluge, a investitor plaća naknade za njihovo pribavljanje. Rješenje o građevinskoj dozvoli se daje za potrebe izgradnje cijelog objekta i dijela objekta koji čini tehničku, tehnološku ili funkcionalnu cjelinu. Rješenje o građevinskoj dozvoli donosi se u roku od 8 dana od dana kada zahtjev bude u potpunosti kompletiran (zakonska obaveza je 15 dana). Klauzulu pravosnažnosti na rješenje stranka dobija kod službenog lica istekom roka od 15 dana od dana prijema rješenja. Rješenje o građevinskoj dozvoli prestaje da važi ako se u roku od tri 3 godine od dana izvršnosti, ne otpočne sa radovima. Procedura izdavanja građevinske dozvole za privremene objekte je ista kao i za stalne objekte, samo se u rješenju o građevinskoj dozvoli navodi vremenski period, odnosno broj godina na koji se dozvola izdaje.

10. PRIPREMA GRADILIŠTA

Nadležnost: Investitor objekta ili izvođač radova.

Prije početka građenja izvode se radovi na pripremi gradilišta. Gradilište mora biti ograđeno radi sprečavanja nekontrolisanog pristupa na gradilište. Gradilište mora na vidnom mjestu imati istaknutu ploču sa svim bitnim podacima o objektu i učesnicima u građenju (naziv investitora, izvođača, projektanta, nadzornog organa, naziv i vrsta objekta, broj građevinske dozvole itd.). U slučaju privremenog zauzimanja susjednog, odnosno obližnjeg zemljišta, za potrebe gradilišta, investitor je dužan da pribavi saglasnost vlasnika tog zemljišta. Za privremeno zauzimanje javnih površina za potrebe gradilišta izvođač je dužan da pribavi odobrenje od Odjeljenja za stambeno-komunalne poslove.

11. ISKOLČAVANJE OBJEKTA

Prije početka građenja vrši se iskolčavanje objekta u skladu sa lokacijskim uslovima i uslovima datim u građevinskoj dozvoli. Iskolčavanje objekta vrši ovlaštena geodetska organizacija za obavljanje geodetskih poslova u skladu sa posebnim zakonom.

12. PRIJAVA GRADILIŠTA

Obaveza izvođača radova:

Izvođač radova je dužan da prijavi gradilište inspekciji najkasnije osam dana prije početka izvođenja radova. Izvođač mora da obezbjedi:

- organizacionu šemu gradilišta u skladu sa uslovima iz građevinske dozvole
- elaborat o zaštiti na radu izrađen u skladu sa propisima o zaštiti na radu
- da obezbjedi da gradilište bude uređeno prema organizacionoj šemi gradilišta
- da se na gradilištu vodi građevinski dnevnik
- da obavi pregled glavnog projekta i upozori investitora, projektanta i revidenta na moguće propuste, te da zahtjeva njihovo otklanjanje

Obaveza izvođača je da na gradištu ima:

- Licencu za građenje, odnosno za izvođenje pojedinih radova za odgovorno lice na gradilištu
- Rješenje o imenovanju odgovornog lica na gradilištu, odnosno odgovornog lica za izvođenje pojedinih radova
- Ugovor o angažovanju nadzornog organa
- Odgovarajuću licencu za vršioce stručnog nadzora
- Ugovor o građenju
- Građevinsku dozvolu
- Glavni projekat
- Građevinski dnevnik
- Knjigu inspekcije
- Dokumentaciju o ispitivanju ugrađenog materijala i proizvoda
- Zapisnik o iskolčavanju objekta
- Zapisnik o kontroli temelja
- Građevinsku knjigu za objekte za koje je ugovorena obaveza vođenja iste
- Šemu organizacije gradilišta

13. TEHNIČKI PREGLED I UPOTREBNA DOZVOLA

Izgrađeni objekat se ne može početi koristiti, odnosno staviti u upotrebu prije nego što nadležni organ izda upotrebnu dozvolu, na osnovu prethodno izvršenog tehničkog pregleda objekta. Upotrebna dozvola se može izdati za cijeli objekat ili za dio objekta koji predstavlja zasebnu tehničku i funkcionalnu cjelinu, kada se isti može privesti svojoj namjeni prije završetka izgradnje cijelog objekta i u slučaju kada je to potrebno radi nastavka i završetka izgradnje. Tehnički pregled objekta se vrši po završetku izgradnje objekta, odnosno svih radova predviđenih građevinskom dozvolom. Tehnički pregled obavlja stručna komisija koju rješenjem formira organ koji je izdao građevinsku dozvolu. Zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole podnosi investitor, odnosno vlasnik objekta ili njegov pravni sljednik ili izvođač radova, kada zajedno sa nadzornim organom utvrdi da je objekat ili njegov dio izgrađen u skladu sa građevinskom dozvolom.

Uz zahtjev za izdavanje rješenja o upotrebnoj dozvoli potrebno je priložiti:

- lokacijski uslovi (kopija ili broj i datum izdavanja istih);
- građevinska dozvola (kopija ili broj i datum izdavanja iste);
- potvrda o izvršenom geodetskom snimanju objekta;
- dokaz o izvršenom snimanju podzemnih instalacija;
- saglasnosti na izvedeno stanje, kada je to predviđeno posebnim propisima;
- izjava izvođača o izvedenim radovima i uslovima za održavanje objekta;
- izvještaj nadzornog organa;
- energetska certifikat zgrade;
- glavni projekat ili projekat izvedenog stanja na uvid;
- naknada za tehnički pregled objekta;
- opštinska administrativna taksa.

O obavljenom tehničkom pregledu sačinjava se zapisnik u koji se unosi i mišljenje svakog člana komisije za tehnički pregled o tome da se izgrađeni objekat može koristiti, da se moraju prethodno otkloniti utvrđeni nedostaci, odnosno da se upotrebna dozvola ne može izdati. Gore navedeni zapisnik je sastavni dio izvještaja koji komisija za tehnički pregled sastavlja u roku od osam dana nakon izvršenog tehničkog pregleda. Ukoliko se na osnovu izvještaja utvrdi da nema nedostataka ili da su uočeni nedostaci otklonjeni, ovo odjeljenje u roku od osam dana od dana prijema zapisnika izdaje upotrebnu dozvolu. Ako su tehničkim pregledom utvrđeni nedostaci koje je potrebno otkloniti, ovo odjeljenje će rješenjem naložiti da se utvrđeni nedostaci u određenom roku otklone. Po otklanjanju nedostataka podnosilac zahtjeva dužan je da obavijesti ovo odjeljenje i dostavi dokaze o tome. Ako su svi nedostaci otklonjeni, nadležni organ izdaje upotrebnu dozvolu u roku od osam dana od dana obavljenog ponovnog tehničkog pregleda. Ukoliko utvrđeni nedostaci nisu ni u naknadno ostavljenom roku otklonjeni, ovo odjeljenje izdaje rješenje o odbijanju zahtjeva za izdavanje upotrebne dozvole. Klauzulu pravosnažnosti na rješenje stranka dobija kod službenog lica istekom roka od 15 dana od dana prijema rješenja.

14. UKNJIŽBA OBJEKTA

Nadležnost: Republička uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove - Područna jedinica Kotor varoš Adresa: Ulica cara Dušana bb, telefon: 051/783-612

Nakon dobijanja rješenja o upotrebnoj dozvoli i stavljanja klauzule pravosnažnosti, stekli su se uslovi za korišćenje objekta, a nakon izmirenja svih obaveza za rentu i uređenje za upis objekta u katastarski operat, zemljišnu knjigu odnosno katastar nepokretnosti.

Svakim radnim danom od 7-17 časova Opštinska uprava daje sljedeće informacije, publikacije i usluge:

- Prostorno - planska dokumentacija (javni uvid i izdavanje izvoda)
- Informacije i savjeti potencijalnim investitorima o mogućnostima i uslovima izgradnje
- Upute o procedurama i načinu podnošenja zahtjeva
- Vodiči kroz procese
- Informacije o svim dokumentima koji se prilažu uz aplikacionu formu i način njihovog pribavljanja
- Upute o pravima i obavezama investitora u procesu izgradnje i korištenja objekata
- Potvrđivanje pravosnažnosti izdatih rješenja iz nadležnosti Odjeljenja
- Zakonski i podzakonski akti kojima su regulisane oblasti koje se tiču gradnje i pribavljanja potrebnih odobrenja i druga dokumentacija i informacije

- Odjeljenje za stambeno-komunalne poslove -

Slobodan Gelić – načelnik odjeljenja

tel: 051/784-235

mob: [066/973-022](tel:066973022)

email: slobodangelic@opstinakv.com

slobodan12@yahoo.com

Goran Šebić

tel: 051/784-612

email: goransebic@yahoo.com

CENTRALA

051/784-230