

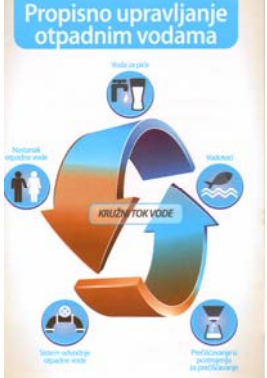
VODIČ KROZ PROCEDURE
SLUŽBE ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, VODE, ZAŠTITU OKOLIŠA
I INSPEKCIJSKE POSLOVE

OSNOVNE INFORMACIJE

Naziv službe	Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove			
Načelnik Službe	Jasmin Stambolija, dipl.pol.			
Unutrašnje organizacione jedinice	Šef Odsjeka	Info telefoni	Radno vrijeme	Rad sa strankama
ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, VODE I ZAŠTITU OKOLIŠA	mr.sci. Zlatan Čizmić	037/229-637 037/229-675 037/229-656 037/229-680	7.00 – 15.30h (pauza 12.00-12.30h)	Ponedjeljak, srijeda i petak 7.00 – 12.00h
ODSJEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE	Jasmina Beširević, dipl.ing.agr.	037/229-640 061/165-546 (urbanističko- građevinska inspekcija) 061/174-336 (komunalna inspekcija)	7.00 – 15.30h (pauza 12.00-12.30h)	Ponedjeljak, srijeda i petak 7.00 – 12.00h

PROJEKTI SLUŽBE

	LEAP Lokalni ekološki akcioni plan
	SEAP Energetski održivi akcioni plan
	LET'S DO IT Očistimo zemlju za jedan dan

	<p align="center">ZELENI OTOCI Zajednički plan upravljanja odabranim urbanim zelenim površinama (Prekogranični projekat gradova: Zadar, Bosanska Krupa i Bihać)</p>
	<p align="center">DECENT Decentralizirani kanalizacioni sistem (sanitarni kolektor i biljni prečistač otpadnih voda)</p>
	<p align="center">KOMPOSTANA – IZRADI SAM Promocija prednosti kompostiranja – Prirodno u prirodu!</p>
	<p align="center">RECIKLIRAJMO ZA BOLJE I ZDRAVIJE SUTRA Nabavka i postavljanje kontejnerskih posuda za selektivno odlaganje otpada</p>
	<p align="center">GOV – WADE Projekat dobre uprave u oblasti voda i zaštite okoliša</p>

DJELOKRUG RADA SLUŽBE

U Službi za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, upravno-nadzorni, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručnooperativni i administrativno-tehnički poslovi iz nadležnosti službe koji se odnose na:

- a) praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti, voda i zaštite okoliša i inspeksijskih poslova,
- b) vođenje prvostepenog upravnog postupka,
- c) izradu nacrt propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik,
- d) nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata a koje donose drugi nadležni organi,
- e) izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- f) praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje, uređenja gradskog građevinskog zemljišta i korištenja javnih površina,
- g) praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti izgradnje, korištenja, održavanja, zaštite i rekonstrukcije lokalnih i nekategorisanih cesta i osnova sigurnosti saobraćaja na cestama, koji su zakonom dati u nadležnost Grada,
- h) praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti upravljanja vodama, odnosno zaštite i korištenja voda, zaštitu od štetnog djelovanja voda i uređenje vodotoka i drugih voda, kao i održavanje, poboljšanje i ostvarivanje potrebnog i održivog vodnog režima,
- i) donošenje i realizacija programa uređenja i održavanja površinskih voda i vodnih dobara, planova upravljanja vodnim dobrima i vodnim objektima,
- j) donošenje i realizacija programa izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata; izdavanje vodnih akata,
- k) utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje vodnih dobara i javnih vodnih dobara,
- l) utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline,
- m) utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima i raspodjela sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja,
- n) učestvovanje, pripremanje, izrađivanje i praćenje realizacije programa i planova komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture,
- o) učešće u izradi ili izmjenama i dopunama Strateških dokumenata i Strateških planova, vezanih za komunalne djelatnosti, vode i okolišnu sanitaciju Grada Bihać,
- p) vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša u pitanjima iz nadležnosti Grada,
- q) vršenje stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Grad Bihać povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe,
- r) nadzor nad pružanjem komunalnih usluga i djelatnosti i nadzor nad održavanjem i korištenjem komunalnih objekata i uređaja,
- s) inspeksijski nadzor kojim se obavlja kontrola nad radom sudionika građenja i održavanja građevina,
- t) nadzor kvaliteta građevinskih proizvoda koji se ugrađuju i normiranje,
- u) nadzor provođenja dokumenata prostornog uređenja koje donosi Gradsko vijeće i nadzor građenja za koje urbanističku saglasnost izdaje Gradonačelnik,

- v) kontrolu pružanja komunalnih usluga, održavanja i korištenja komunalnih objekata i uređaja kao što su: javne saobraćajnice i zelene površine, objekti za snabdjevanje vodom za piće, objekti za pročišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za odlaganje otpada, objekti za proizvodnju i distribuciju toplote, željezničke i autobusne stanice i stajališta, česme, bunari, septičke jame, dječja igrališta, tržnice, stočne i druge pijace,
- w) kontrolu pogrebne i dimnjačarske djelatnosti,
- x) praćenje realizacije budžetskih sredstava,
- y) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

VODIČ KROZ PROCEDURE SLUŽBE

Zahtjevi za čije rješavanje je nadležna Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove, predaju se na šalteru za prijem podnesaka Grada Bihać u Centru za pruženje usluga građanima u prizemlju objekta, popunjavanjem željenog obrasca koji se nalazi na informativnom punktu.

Postupak inspeksijskog nadzora pokreće se po službenoj dužnosti, ali pravna ili fizička osoba može podnijeti zahtjev nadležnoj inspekciji da izvrši inspeksijski nadzor i odredi upravne i druge mjere iz njene nadležnosti.

Zahtjevi za čije rješavanje je nadležna ova Služba se odnose na:

U Odsjeku za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša:

- privremeno korištenje javne površine u različite svrhe,
- izdavanje vodnih akata potrebnih u određenim slučajevima kod izgradnje objekata,
- uklanjanje i orezivanje stabala na javnim površinama,
- uvjerenje o adresi i kućnom broju,
- privremena regulacija saobraćaja

U Odsjeku za inspeksijske poslove:

- inspeksijski nadzor – Urbanističko-građevinska inspekcija
- inspeksijski nadzor - Komunalna inspekcija
- prijava otpočinjanja radova - Urbanističko-građevinska inspekcija

Potrebna dokumentacija uz zahtjev prilaže se u originalu ili ovjerenj fotografiji, te propisana taksa, osim ako je podnositelj zahtjeva oslobođen plaćanja takse, o čemu je obavezan predložiti dokaz.

Detaljan spisak dokumenata koji se prilažu uz zahtjev sa nazivom nadležnog organa koji izdaje potrebni dokument, naveden je u obrascima zahtjeva koji se nalaze na informativnom punktu, u štampanom obliku, te na službenj web stranici Grada Bihać, u digitalnom obliku.

1. Privremeno korištenje javne površine za postavljanje montažnog objekta tipa kiosk/ montažno-demontažnog objekta:

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Urbanistička saglasnost / Lokacijska informacija
- Odobrenje za građenje
- Odobrenje za upotrebu objekta
- Dokaz o uplaćenju administrativnoj taksi u iznosu od 15 KM

Navedeni zahtjev se podnosi kod obavljanja djelatnosti: trgovina na malo, uslužne i zanatske djelatnosti.

Po primljenom zahtjevu uz koji je priložena odgovarajuća dokumentacija, donosi se rješenje kojim se odobrava privremeno korištenje javne površine radi postavljanja montažnog objekta tipa kiosk i montažno-demontažnog objekta.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 7 dana od prijema potpunog zahtjeva.

2. Privremeno korištenje javne površine za postavljanje slobodnostojećih reklamnih panoa (display, city light, snop dispozitiv, oglasi i dr.)

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Obrazac prijave komunalne takse
- Odobrenje nadležnog organa za obavljanje djelatnosti
- Odobrenje za građenje (za reklamne panoe preko 12,00 m²)
- Urbanistička saglasnost sa situacijom terena ili lokacijska informacija (za reklamne panoe do 12,00 m²)
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 15 KM

Po primljenom zahtjevu uz koji je priložena odgovarajuća dokumentacija, donosi se rješenje kojim se odobrava navedeno privremeno korištenje javne površine.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 7 dana od prijema potpunog zahtjeva.

3. Privremeno korištenje javne površine za postavljanje ljetne bašte

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Obrazac prijave komunalne takse
- Rješenje za obavljanja djelatnosti za koju se traži korištenje javne površine
- Kopija katastarskog plana sa situacijom terena
- Dokaz o vlasništvu ili pismena saglasnost vlasnika (za vlastitu površinu)
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 15 KM

Po primljenom zahtjevu uz koji je priložena odgovarajuća dokumentacija, donosi se rješenje kojim se odobrava navedeno privremeno korištenje javne površine.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 7 dana od prijema potpunog zahtjeva.

4. Privremeno korištenje javne površine za postavljanje prodajnog stola ili pokretne tezge

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Obrazac prijave komunalne takse
- Odobrenje nadležnog organa za obavljanje djelatnosti
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 15 KM

Po primljenom zahtjevu uz koji je priložena odgovarajuća dokumentacija, donosi se rješenje kojim se odobrava navedeno privremeno korištenje javne površine.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 7 dana od prijema potpunog zahtjeva.

5. Privremeno korištenje javne površine za postavljanje prodajno izložbenog pulta ispred trgovinskih i uslužnih objekata

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Obrazac prijave komunalne takse
- Odobrenje nadležnog organa za obavljanje djelatnosti
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 15 KM

Po primljenom zahtjevu uz koji je priložena odgovarajuća dokumentacija, donosi se rješenje kojim se odobrava navedeno privremeno korištenje javne površine.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 7 dana od prijema potpunog zahtjeva.

6. Postavljanje tende u sklopu ljetne bašte

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Odobrenje nadležnog organa za obavljanje djelatnosti
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 15 KM

Po primljenom zahtjevu uz koji je priložena odgovarajuća dokumentacija, donosi se rješenje kojim se odobrava navedeno privremeno korištenje javne površine.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 7 dana od prijema potpunog zahtjeva.

7. Privremeno korištenje javne površine o postavljanju objekata za izvođenje zabavnih programa (cirkuski šatori, zabavni park, aparati i uređaji za zabavu i sl.)

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Odobrenje nadležnog organa za obavljanje djelatnosti
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 15 KM

Po primljenom zahtjevu uz koji je priložena odgovarajuća dokumentacija, donosi se rješenje kojim se odobrava navedeno privremeno korištenje javne površine.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 7 dana od prijema potpunog zahtjeva.

8. Privremeno korištenje javne površine za postavljanje rashladnog uređaja za prodaju napitaka, industrijskog sladoleda, aparata za kokice, kestenje, palačinke i kukuruz

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Obrazac prijave komunalne takse
- Odobrenje nadležnog organa za obavljanje djelatnosti
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 15 KM

Po primljenom zahtjevu uz koji je priložena odgovarajuća dokumentacija, donosi se rješenje kojim se odobrava navedeno privremeno korištenje javne površine.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 7 dana od prijema potpunog zahtjeva.

9. Privremeno korištenje javne površine za postavljanje bina za prigodne manifestacije

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Odobrenje nadležnog organa za obavljanje djelatnosti
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 15 KM

Po primljenom zahtjevu uz koji je priložena odgovarajuća dokumentacija, donosi se rješenje kojim se odobrava navedeno privremeno korištenje javne površine.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 7 dana od prijema potpunog zahtjeva.

10. Privremeno korištenje javnih površina za postavljanje građevinskih fasadnih skela

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Urbanistička saglasnost ili Lokacijske informacija sa situacijom terena
- Odobrenje za građenje
- Šema organizacije gradilišta sa prijedlogom privremenog korištenja javne površine

- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 15 KM

Po primljenom zahtjevu uz koji je priložena odgovarajuća dokumentacija, donosi se rješenje kojim se odobrava navedeno privremeno korištenje javne površine.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 7 dana od prijema potpunog zahtjeva.

11. Korištenje javnih površina za parkiranje motornih vozila

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 15 KM

Po primljenom zahtjevu izdaje se rješenje kojim se odobrava parkiranje motornih vozila. Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 3 dana od prijema potpunog zahtjeva.

12. Deponovanje građevinskog materijala

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Odobrenje nadležnog organa za obavljanje djelatnosti
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 15 KM

Po primljenom zahtjevu uz koji je priložena odgovarajuća dokumentacija, donosi se rješenje kojim se odobrava navedeno privremeno korištenje javne površine.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 7 dana od prijema potpunog zahtjeva.

13. Prekop javnih površina

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Urbanistička saglasnost/lokacijska informacija sa situacijom terena
- Odobrenje za građenje za objekat
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 15 KM

Po primljenom zahtjevu uz koji je priložena odgovarajuća dokumentacija, donosi se rješenje kojim se odobrava navedeno privremeno korištenje javne površine.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 7 dana od prijema potpunog zahtjeva.

14. Uklanjanje i orezivanje stabala na javnim površinama

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 15 KM

Po primljenom zahtjevu uz koji je priložena odgovarajuća dokumentacija, donosi se rješenje kojim se odobrava uklanjanje i orezivanje stabla na javnim površinama.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 7 dana od prijema potpunog zahtjeva.

15. Ostala privremena korištenja javne površine

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Odobrenje nadležnog organa za obavljanje djelatnosti
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 15 KM

Po primljenom zahtjevu uz koji je priložena odgovarajuća dokumentacija, donosi se rješenje kojim se odobrava navedeno privremeno korištenje javne površine.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 7 dana od prijema potpunog zahtjeva.

16. Uvjerenje o adresi i kućnom broju

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu 10,00 KM

Po primljenom zahtjevu izdaje se uvjerenje adresi i kućnom broju. Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 3 dana od prijema potpunog zahtjeva.

17. Zahtjev za izdavanje prethodne vodne saglasnosti

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Lična karta ili
- Odobrenje nadležnog organa za obavljanje djelatnosti
- Punomoć zastupnika podnosioca zahtjeva
- Studija koja sadrži:
 - Opis tehničkog rješenja, odnosno tehnološkog postupka aktivnosti;
 - Proračun potrebnih količina vode za namjenu koja je predmet prethodne vodne saglasnosti;
 - Proračun (ili procjena) količina i vrste otpadnih voda i opis tehničkog rješenja ispuštanja otpadnih voda iz objekta;
 - Opis tehničkog rješenja odvodnje oborinskih voda u okviru građevinske parcele kojim se ne ugrožava okolno zemljište;
 - Potrebni stepen pročišćenja i koncept tehničkog rješenja uređaja za prečišćavanje zauljenih oborinskih voda;
 - Ocjena mogućnosti nastajanja i drugih uticaja na režim voda ili uticaja režima voda na stanovništvo, objekte, radove i okolinu i ublažavanje tih uticaja;
 - Pregledna situacija terena sa ucrtanom lokacijom predmetnog objekta;
- Kopija katastarskog plana
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 30 KM

Navedeni zahtjev se podnosi kod zahvatanja vode u svim privrednim granama i djelatnostima, a naročito: industrija i energetika, poljoprivreda, vodosnabdijevanje, uslužne djelatnosti koje u tehnološkom postupku koriste vodu, turističke djelatnosti, te ostale djelatnosti iz člana 109. Zakona o vodama ("Službene novine FBiH" br. 70/06).

Prethodna vodna saglasnost se pribavlja za potrebe izdavanja urbanističke saglasnosti.

Po primljenom zahtjevu izdaje se rješenje o prethodnoj vodnoj saglasnosti kojim se odlučuje o postojanju uvjeta za ostvarivanje prava na vodu podnosioca zahtjeva, kao i način ostvarivanja tog prava, te uvjeti kojima mora udovoljiti dokumentacija za građenje novih, rekonstrukciju ili uklanjanje postojećih objekata i druge aktivnosti koje se ne smatraju građenjem, a mogu trajno, povremeno ili privremeno uticati na promjenu režima voda.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 30 dana od prijema potpunog zahtjeva.

18. Zahtjev za izdavanje vodne saglasnosti

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Lična karta ili Odobrenje nadležnog organa za obavljanje djelatnosti
- Punomoć zastupnika podnosioca zahtjeva

- Prethodna vodna saglasnost
- Investiciono-tehničku dokumentaciju izrađena u skladu sa uslovima prethodne vodne saglasnosti, koja se vraća ovjerena podnosiocu
- Urbanistička saglasnost sa situacijom terena ili Lokacijska informacija sa prilogima
- Eventualno potrebna okolinska dozvola
- Odobrenje operatora vodovodnog sistema za priključak na isti
- Kopija katastarskog plana
- Dokaz o uplati administrativne takse (za pravna lica 200,0 KM, za fizička lica 75,0 KM)

Navedeni zahtjev se podnosi kod zahvatanja vode u svim privrednim granama i djelatnostima, a naročito: industrija i energetika, poljoprivreda, vodosnabdijevanje, uslužne djelatnosti koje u tehnološkom postupku koriste vodu, turističke djelatnosti, te ostale djelatnosti iz člana 109. Zakona o vodama ("Službene novine FBiH" br. 70/06)

Vodna saglasnosti se pribavlja nakon izdavanja prethodne vodne, a prije izdavanja odobrenje za građenje.

Po primljenom zahtjevu izdaje se rješenje o vodnoj saglasnosti kojim se utvrđuje da je dokumentacija koja je priložena uz zahtjev za izdavanje vodne saglasnosti u skladu sa prethodnom vodnom saglasnošću, propisima o vodama i planskim dokumentima, uz ovjeru dokumentacije za građenje.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 30 dana od prijema potpunog zahtjeva.

19. Zahtjev za izdavanje vodne dozvole

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Lična karta ili Odobrenje nadležnog organa za obavljanje djelatnosti
- Punomoć zastupnika podnosioca zahtjeva
- Vodna saglasnost
- Investiciono-tehničku dokumentaciju koja je izrađena u skladu sa uslovima prethodne vodne saglasnosti, ovjerena pečatom vodne saglasnosti i odobrenja za građenje – na uvid
- Odobrenje za građenje
- Ugovor o pružanju usluga
- Ugovor o pružanju usluga odvoza otpada
- Dokaz o uplati administrativne takse (za pravna lica 200,0 KM, za fizička lica 75,0 KM)

Navedeni zahtjev se podnosi kod zahvatanja vode u svim privrednim granama i djelatnostima, a naročito: industrija i energetika, poljoprivreda, vodosnabdijevanje, uslužne djelatnosti koje u tehnološkom postupku koriste vodu, turističke djelatnosti, te ostale djelatnosti iz člana 109. Zakona o vodama ("Službene novine FBiH" br. 70/06).

Vodna dozvola se pribavlja nakon izdavanja vodne saglasnosti, a prije izdavanja odobrenje za upotrebu objekta.

Po primljenom zahtjevu izdaje se rješenje o vodnoj dozvoli kojim se utvrđuje namjena, način i uvjeti iskorištavanja vode, režim rada objekata i postrojenja, način i uvjeti ispuštanja otpadnih voda, način i uvjeti odlaganja krutog i tečnog otpada, te uvjeti određeni vodnom saglasnošću i ovjerenom projektnom dokumentacijom.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 30 dana od prijema potpunog zahtjeva.

20. Privremena regulacija saobraćaja

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Elaborat o privremenoj regulaciji saobraćaja
- Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 30 KM

Po primljenom zahtjevu, uz koji je priložena odgovarajuća dokumentacija, donosi se rješenje o privremenoj regulaciji saobraćaja.

Rok u kojem je Služba u obavezi riješiti navedeni zahtjev je 8 dana od prijema potpunog zahtjeva.

21. Inspeksijski nadzor – Urbanističko-građevinska inspekcija

U vršenju inspeksijskog nadzora urbanističko – građevinski inspektor obavlja inspeksijski nadzor nad: izradom planskih dokumenata koje donosi Gradsko vijeće, ostvarivanjem i provođenjem planskih dokumenata koje donosi Gradsko vijeće, građenjem građevina za koje odobrenje za građenje izdaje Gradonačelnik, usaglašenošću lokacijske informacije, odnosno urbanističke saglasnosti sa planskim dokumentima i stručnom ocjenom za građevine za koje je nadležna Gradska služba, kvalitetom ugrađenih građevinskih materijala, poluproizvoda i proizvoda u građevinama i zahvatima u prostoru iz svoje nadležnosti.

22. Inspeksijski nadzor - Komunalna inspekcija

U vršenju inspeksijskog nadzora komunalni inspektor je ovlašten da kontrolira da li se komunalna djelatnost obavlja na način utvrđen Zakonom i propisima donešenim na osnovu Zakona, da vrši kontrolu stanja komunalnih objekata, da utvrdi da li se komunalne usluge pružaju u skladu sa utvrđenim uslovima i da naredi da se utvrđeni nedostaci i nepravilnosti otklone, kao i da zabrani poduzimanje radnji za koje smatra da su u suprotnosti sa Zakonom i drugim propisom nad čijim provođenjem vrši nadzor. Komunalni inspektor je ovlašten da izda prekršajni nalog i izrekne kaznu i poduzme druge upravne mjere i radnje za koje je ovlašten Zakonom i drugim propisima.

23. Prijava otpočinjanja radova - Urbanističko-građevinska inspekcija

Uz zahtjev je potrebno priložiti:

- Urbanistička saglasnost sa situacijom terena ili lokacijska informacija sa priložima
- Odobrenje za građenje sa stavljenom klauzulom pravosnažnosti
- Zapisnik o iskolčavanju objekta
- Ugovor sa izvođačem radova, rješenje o obavljanju djelatnosti izvođenja radova
- Rješenje o imenovanju šefa gradilišta
- Rješenje o imenovanju nadzornog organa
- Dokaz o uplati administrativne takse u visini od 10 KM

Prema članu 121. Zakona o prostornom uređenju i građenju, nakon pribavljanja odobrenja za građenje, Investitor je dužan pisano prijaviti početak građenja sa podacima o izvođaču radova i nadzornom organu, najkasnije u roku od 8 dana prije početka radova.

Nadležna inspekcija je dužna da planira i izvrši prvi inspeksijski pregled na gradilištu u roku od 8 dana od dana prijave početka radova, kako bi provjerila ispunjavanje zakonom propisanih uslova za početak gradnje.