

Koja je razlika između objedinjene procedure i ozakonjenja objekata?

Odgovor:

Objedinjena procedura odnosi se na skup postupaka i aktivnosti u izgradnji, dogradnji i rekonstrukciji objekata, odnosno izvođenje radova, dok se ozakonjenje odnosi na postupak ozakonjenja nezakonito izgrađenih objekata, odnosno delova objekata izgrađenih bez građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju.

Shodno članu 2. tačka 4. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#), objedinjena procedura jeste skup postupaka i aktivnosti koje sprovodi nadležni organ u vezi sa izgradnjom, dogradnjom ili rekonstrukcijom objekata, odnosno izvođenjem radova, a koji uključuju izdavanje lokacijskih uslova, izdavanje građevinske dozvole, odnosno rešenja iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji (u daljem tekstu: Zakon), prijavu radova, prijavu završetka izrade temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu, izdavanje upotrebne dozvole, obezbeđenje priključenja na infrastrukturnu mrežu, upis prava svojine na izgrađenom objektu i izmenu akata koji se pribavljaju u ovoj proceduri, kao i pribavljanje uslova za projektovanje, odnosno priključenje objekata na infrastrukturnu mrežu, pribavljanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju i pribavljanje isprava i drugih dokumenata koje izdaju imaoци javnih ovlašćenja, a uslov su za izgradnju objekata, odnosno za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole iz njihove nadležnosti.

Shodno članu 1. [Zakona o ozakonjenju objekata](#), ovim zakonom uređuju se uslovi, postupak i način ozakonjenja objekata, odnosno delova objekta izgrađenih bez građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju (u daljem tekstu: nezakonito izgrađeni objekti), uslovi, način i postupak izdavanja rešenja o ozakonjenju, pravne posledice ozakonjenja, kao i druga pitanja od značaja za ozakonjenje objekata.

Odredba stava 1. ovog člana odnosi se i na pomoćne i druge objekte koji su u funkciji glavnog objekta (garaže, ostave, septičke jame, bunari, bazeni, cisterne za vodu i sl.) ili su u funkciji odvijanja tehnološkog procesa u zgradi, koji se smatraju sastavnim delom nezakonito izgrađenog glavnog objekta i ozakonjuju se zajedno sa glavnim objektom, u skladu sa ovim zakonom.

Odredba stava 1. ovog člana odnosi se i na objekte, odnosno izvedene radove u skladu sa članom 145. [Zakona o planiranju i izgradnji](#), kao i na podzemne vodove (podzemne instalacije) i nadzemne vodove (nadzemne instalacije), ako po tehničkim karakteristikama i položaju predstavljaju samostalne objekte.

Pitanja u vezi sa primenom Zakona o ozakonjenju objekata („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 96/15) možete postaviti preko mejla: [ozakonjenje@mgsi.gov.rs](mailto:ozakonjenje@mgsi.gov.rs).

---

Koji su minimalni tehnički preduslovi za podnošenje zahteva u sistemu Centralne evidencije objedinjene procedure?

Odgovor:

Tehnički preduslovi za podnošenje zahteva u elektronskom sistemu CEOP su sledeći:

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 23.11.2024.

- Windows 7 ili novija verzija
- Pretraživač: Internet Explorer 10 ili novija (zbog digitalnog potpisivanja zahteva)
- Java 7 ili novija (zbog digitalnog potpisivanja)
- Adobe Reader 11
- Internet brzina DL 1Mbit / UL 0.5Mbit (po korisniku)
- Važeći digitalni sertifikat za podnosioca zahteva (MUP, Pošta, Privredna komora Srbije, Halcom, E-Smart Systems)
- Čitač za digitalni sertifikat

Podržani (dozvoljeni) formati dokumenata koji se uz zahtev prilažu su:

- za štampane dokumente: *.pdf*,
- za tehničku dokumentaciju: *.pdf*, *.dwg*, *.dwf* (*dwfx*).

Sva dokumenta koja se prilažu u *.pdf* formatu uz zahtev moraju biti digitalno potpisana:

1. od strane podnosioca zahteva (svi štampani dokumenti osim tehničke dokumentacije),
2. od strane odgovornog projektanta sva tehnička dokumentacija: idejno rešenje (za izdavanje lokacijskih uslova), izvod iz projekta za građevinsku dozvolu i projekat za građevinsku dozvolu (za izdavanje građevinske dozvole), izvođački projekat (za izdavanje upotrebne dozvole); osim toga, potrebno je ispuniti i ostale uslove u pogledu digitalizacije tehničke dokumentacije u skladu sa [Uputstvom – Formati elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovo dostavljanje u CEOP-u](#).

Poželjno je obimnu tehničku dokumentaciju i optimizovati (smanjiti veličinu fajla). Optimizaciju tehničke dokumentacije vrši projektant. Sva dokumentacija koja se prilaže uz zahtev digitalno se potpisuje van sistema, nakon digitalizacije odnosno nakon prebacivanja dokumenta u *.pdf* format. U samom sistemu jedino podnosilac zahteva digitalno potpisuje zahtev, ali najbolje preko pretraživača Internet Explorer 10.

U slučaju da su na istom računaru instalirani driver-i za digitalne sertifikate koji su izdala različita sertifikaciona tela, zbog moguće nekompatibilnosti tih driver-a, neće biti moguće digitalno potpisivanje dokumenata na tom računaru. Zato se preporučuje da se na jednom računaru instalira jedan driver za korišćenje jednog digitalnog sertifikata.

---

Kako se kreira nalog u Centralnom informacionom sistemu za elektronsko podnošenje zahteva?

Odgovor:

Uputstvo za kreiranje naloga u svojstvu podnosioca zahteva možete pronaći na sajtu [www.gradjevinskedozvole.rs](http://www.gradjevinskedozvole.rs) u okviru odeljka „[E-procedura](#)“, u delu gde se nalaze [Video uputstva](#).

Korisnički nalog može kreirati svako fizičko lice, bez obzira da li je reč o odgovornom licu u pravnom licu. Prilikom podnošenja konkretnog zahteva, registrovani korisnik navodi se da li zahtev podnosi u ime pravnog lica (što bi u slučaju odgovornog lica značilo da podnosi u svoje ime) ili ga podnosi u svojstvu punomoćnika.

Da li potpisnik elektronskih zahteva u okviru objedinjene procedure može biti lice ovlašćeno za podnošenje zahteva u okviru objedinjene procedure ili mora biti lice koje je zakonski zastupnik preduzeća (odnosno ostali zastupnici preduzeća)?

Odgovor:

Potpisnik elektronskih zahteva može biti podnosilac zahteva – fizičko lice, odnosno zakonski zastupnik pravnog lica, kao i bilo koje drugo lice koje zakonski zastupnik ovlasti za podnošenje zahteva odgovarajućim punomoćjem, koje se prilaže uz zahtev. Detaljnije informacije u vezi sa tim možete pronaći u članu 3. stav 7. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#).

Sve propise možete pronaći na internet stranici [www.gradjevinskedozvole.rs](http://www.gradjevinskedozvole.rs), u okviru sekcije „[Propisi](#)“.

Da li osoba koja nije punomoćnik može da započne proces prijave radova, a da punomoćnik na kraju izvrši overu dokumenta svojim elektronskim potpisom? Da li se za punomoćnika bira opcija fizičko lice?

Odgovor:

Podatke u zahtevu u elektronskom sistemu izdavanja građevinske dozvole može unositi i lice koje nije punomoćnik, međutim ukoliko se zahtev podnosi preko punomoćnika (shodno članu 3. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#)) onda se moraju naznačiti traženi lični podaci punomoćnika, a ne onog koji samo popunjava podatke u Centralnom informacionom sistemu. Stoga, ukoliko na pitanje: da li se prijava podnosi “u svoje ime” ili “preko punomoćnika”, izaberete “punomoćnika” – u tom slučaju punomoćnik može biti samo fizičko lice (advokat, zaposleni u firmi, zakonski zastupnik pravnog lica, projektant i slično) tako da za punomoćnika uvek treba unositi lične podatke. Samo pravno lice ima sedište (adresa koja je registrovano u Agenciji za privredne registre), a adresa punomoćnika je uvek adresa njegovog prebivališta upisana u ličnoj karti ili adresa njegovog boravišta i tu adresu treba uneti u prijavu.

Uz zahtev se prilaže skenirana kopija (digitalizovani primerak) punomoćja, koja ne mora biti overena od strane organa koji je po zakonu nadležan za overu, s tim što nadležni organ može naknadno tražiti da mu se dostavi overeno punomoćje, ako posumnja u njegovu istinitost. Dovoljno je da podnosilac zahteva kvalifikovanim elektronskim potpisom potpiše punomoćje koje prilaže kroz Centralni informacioni sistem.

Shodno odredbama stava 7. člana 3. zaposleni ili bilo koje drugo lice može podnositi zahteve u objedinjoj proceduri u ime nekog drugog, bilo pravnog ili fizičkog lica, ali je dužno da priloži punomoćje dato od strane zakonskog zastupnika organizacije, odnosno direktora ili od strane fizičkog lica koji se nalazi u ulozi investitora.

Ako kao punomoćnik podnosim prijavu, treba da priložim ovlašćenje koje mi daje lice u čije ime podnosim prijavu overeno mojim sertifikovanim elektronski potpisom. Koje ovlašćenje je validno, ono

koje je dato i overeno kod notara ili se prihvata overa u bilo kojoj drugoj instituciji (sudu, opštini, MZ i sl)?

Odgovor:

Kada je reč o elektronskom potpisivanju dokumenata, u skladu sa članom 3. stav 7. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#), ukoliko je potpisnik opunomoćeno lice, ne postoji obaveza da punomoćje bude overeno od strane organa koji je po zakonu nadležan za overu, već se prilaže samo skenirana kopija (digitalizovani primerak), s tim što nadležni organ može naknadno tražiti da mu se dostavi overeno punomoćje, ako posumnja u njegovu istinitost.

---

Da li zaposleni koji obavlja poslove na ishodovanju dokumentacije za građenje, svojim elektronskim potpisom (nije ovlašćeno lice u pravnom licu) može da potpiše zahtev u postupku sprovođenja objedinjenje procedure elektronskim putem?

Odgovor:

Lice koje je zakonski zastupnik pravnog lica može ovlastiti bilo koje lice da u njegovo ime podnosi zahteve i elektronski potpisuje dokumente koji se dostavljaju kroz Centralni informacioni sistem za sprovođenje objedinjene procedure u skladu sa [Zakonom o planiranju i izgradnji](#).

Odluku o određivanju glavnog projektanta, kao odgovorno lice investitora, može da potpiše predsednik potpisom u analognoj (papirnoj), a taj dokument može biti priložen kao skenirana kopija (digitalizovani primerak). Druga opcija je da zakonski zastupnik (predsednik) ovlasti drugo lice koje poseduje elektronski sertifikat za digitalno potpisivanje da u njegovo ime izvrši potpisivanje odluke o određivanju glavnog projektanta.

---

Ukoliko investitor ovlasti projektanta ili neko drugo lice da podnese zahtev u okviru elektronske objedinjene procedure, da li je dovoljno samo skenirati ovlašćenje, kao i sve priloge koje je prethodno potpisao ili je potrebno da ih sve i elektronski potpiše?

Odgovor:

Sva dokumentacija koju podnosilac zahteva dostavlja u objedinjenoj proceduri dostavlja se u formi elektronskog dokumenta, u *.pdf* formatu, potpisana kvalifikovanim elektronskim potpisom. Samim tim, podnosilac zahteva kvalifikovanim elektronskim potpisom potpisuje i uplatnice koje prilaže kroz Centralni informacioni sistem. Što se tiče tehničke dokumentacije, ona se potpisuje i dostavlja u skladu sa [Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP](#).

---

Šta se dešava u situaciji kada investitor nema elektronski potpis, ko elektronski potpisuje dokumenta?

Odgovor:

Ukoliko investitor ne poseduje kvalifikovani elektronski potpis, može ovlastiti drugo fizičko ili pravno lice (punomoćnika) da u njegovo ime podnese zahtev. Punomoćje potpisuje punomoćnik kvalifikovanim elektronskim potpisom.

---

Kome se podnose elektronski zahtevi prilikom izdavanja svih vrsta dozvola? Koja je procedura za podnošenje elektronskog zahteva?

Odgovor:

Svi zahtevi se počev od 1.1.2016. godine (stupanjem na snagu [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#)) podnose nadležnim organima za izdavanje određenih dozvola elektronski kroz [Centralni informacioni sistem](#). Sve potrebne informacije i uputstva za korišćenje portala za elektronsko podnošenje zahteva možete pronaći na sajtu [www.gradjevinskedozvole.rs](http://www.gradjevinskedozvole.rs), u odeljku „[E-procedura](#)“. Korisničko uputstvo za podnosioca zahteva možete pronaći klikom [ovde](#).

Elektronski zahtev može da podnese fizičko lice, odnosno investitor. Podnosilac zahteva mora imati kvalifikovani elektronski sertifikat za elektronsko potpisivanje zahteva, odnosno dokumentacije. Potrebno je podneti zahtev elektronskim putem, a svu dokumentaciju podnosilac zahteva dostavlja u objedinjenoj proceduri u formi elektronskog dokumenta, u *.pdf* formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom.

---

Kako se kod podnošenja zahteva za izdavanje građevinske dozvole unose podaci za sve investitore (ako ima više investitora)?

Odgovor:

Prilikom popunjavanja zahteva za izdavanje građevinske dozvole, na šestom koraku unose se podaci o investitoru i finansijeru (ukoliko ga ima). Centralni informacioni sistem omogućuje unos podataka za neograničeni broj investitora, i to fizičkih i/ili pravnih lica, kako domaćih, tako i stranih.

---

Da li nakon podnošenja elektronske prijave za upotrebnu dozvolu postoji mogućnost dopune dokumentacije ili nadležni organ zvanično odbacuje zahtev, te se u propisanom roku pristupa dopuni zahteva prema Zakonu o planiranju i izgradnji?

Odgovor:

Nije moguće vršiti dopunu zahteva koji je već podnet nadležnom organu, već je neophodno sačekati da nadležni organ donese odluku po podnetom zahtevu.

Ukoliko nadležni organ donese zaključak o odbacivanju zahteva, možete podneti usaglašeni zahtev za izdavanje upotrebne dozvole, u skladu sa članom 44. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#). Shodno citiranom članu Pravilnika, ako podnosilac zahteva u roku od 10 dana od dana prijema zaključka, a najkasnije 30 dana od njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, podnese usaglašeni zahtev i otkloni sve utvrđene nedostatke,

ne dostavlja se dokumentacija podneta uz zahtev koji je odbačen, niti se ponovo plaća administrativna taksa i naknada.

Podnosilac zahteva može samo jednom iskoristiti pravo na podnošenje usaglašenog zahteva bez obaveze dostavljanja dokumentacije podnete uz zahtev koji je odbačen i ponovnog plaćanja administrativne takse, odnosno naknade.

---

Na koji način i gde može da se pronade objašnjenje, odnosno razlozi odbijanja podnetog zahteva, i koji su dalji koraci, kako bi se isti izmenio i dopunio?

Odgovor:

Zaključku o odbacivanju, dokumentu koji je izdao nadležni organ kome ste uputili zahtev i u kome se nalaze svi detalji o razlozima za odbijanje, možete pristupiti kroz sistem eDozvole, preko linka koji ste dobili u e-mail-u i koji vas obaveštava da je doneta konačna odluka o vašem predmetu. Kada preko linka pristupite sistemu, dokumenta vašeg predmeta nalaze se na dnu stranice i među njima možete naći Zaključak o odbacivanju.

Zaključku o odbacivanju (nepotpisanoj verziji prilagođenoj za objavljivanje koja je informativnog karaktera) možete pristupiti i preko internet stranice sistema eDozvole, klikom [OVDE](#).

U slučaju zahteva koji ne ispunjavaju formalne uslove, nadležni organ izdaje Zaključak o odbacivanju. U tom slučaju, podnosilac ima mogućnost da jednom, u za to predviđenom roku, preda novi, tzv. usaglašeni zahtev, u kome će korigovati sve nedostatke navedene u Zaključku.

Usaglašeni zahtev podnosi se izborom opcije „započnite novi zahtev“, a zatim se iz ponuđenog menija izabere opcija „**podnošenje usaglašenog zahteva**“ za odgovarajući tip akta (lokacijski uslovi, građevinska dozvola, rešenje o odobrenju izvođenja radova, privremena građevinska dozvola ili upotrebna dozvola).

Pri podnošenju usaglašenog zahteva potrebno je uneti sve odgovarajuće podatke koji se popunjavaju preko ponuđenih ekrana. Na ekranu za priloge, potrebno je minimalno priložiti one priloge koji nisu priloženi ili su bili nekompletni u inicijalnom zahtevu za koji ste dobili Zaključak, i u kojima su ispravljene sve greške koje su navedene u Zaključku.

Shodno članu 44. stav 4. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#), ako podnosilac zahteva u roku od 10 dana od dana prijema zaključka, a najkasnije 30 dana od njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, podnese usaglašeni zahtev i otkloni sve utvrđene nedostatke, nema obavezu da dostavlja dokumentaciju koja je podneta uz zahtev koji je odbačen, niti da ponovo plaća administrativne takse, odnosno naknade koje su već plaćene.

Podnosilac zahteva može samo jednom iskoristiti pravo na podnošenje usaglašenog zahteva bez obaveze dostavljanja dokumentacije podnete uz zahtev koji je odbačen i ponovnog plaćanja administrativne takse, odnosno naknade.

Ako uz usaglašeni zahtev iz stava 4. ovog člana podnosilac dostavi izmenjen dokument u odnosu na dokument koji je već dostavio uz odbačeni zahtev, nadležni organ će postupati po tom izmenjenom dokumentu. Ako zbog izmenjenog dokumenta nastupi dodatni formalni nedostatak koji je razlog za

odbacivanje zahteva, podnosilac ne može ponovo koristiti pravo iz stava 4. ovog člana.

---

Podnosilac zahteva je projekat dobio od arhitekta u .pdf formatu, veličine veće od 100 MB, digitalno potpisan. Kada se dokument podeli na manje celine/fajlove, gubi se digitalni potpis. Sva ostala dokumentacija (kopija plana, vlasnički list, uslovi elektrodistribucije i sl) je skenirana, te je pitanje da li tu skeniranu dokumentaciju podnosilac zahteva potpisuje svojim elektronskim potpisom?

Odgovor:

Sistem dozvoljava prilaganje dokumentacije veličine do 100MB. U slučaju da se elektronski dokument dostavlja kao više posebnih elektronskih dokumenata vrši se i elektronsko potpisivanje svakog dela, na isti način na koji se potpisuje jedinstveni dokument, u skladu sa [Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovom dostavljanju u CEOP-u](#).

Sva dokumentacija koje podnosilac zahteva dostavlja u objedinjenoj proceduri kroz Centralni informacioni sistem, dostavlja se u formi elektronskog dokumenta, u .pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom, u skladu sa članom 3. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#).

---

Sistemom je ograničeno da dokumenta koja se prilažu uz zahtev ne prelaze 100 MB. Šta se dešava u slučaju kada projekti prelaze 100 MB? Da li je to ograničenje po prilogu ili ukupno za sva priložena dokumenta uz zahtev?

Odgovor:

Ograničenje do 100 MB je po priloženom dokumentu, a ne ukupno sva priložena dokumentacija.

Preporuka je da se datoteke koje prelaze 100 MB kompresuju (koristiti ZIP ili RAR format), ali tako da te pojedinačne kompresije ne prelaze 100 MB (koristi se više ZIP datoteka ispod 100 MB). Na primer: Kada se neka datoteka koja ima 190 MB kompresuje, mogu da se prilože dve ZIP datoteke od po 95 MB. Jedino je neophodno da se imenom naznači da pripadaju istoj datoteci.

---

Koji je postupak za brisanje započelih predmeta?

Odgovor:

Svi započeti zahtevi koji se ne predaju nadležnom organu 30 dana od dana započinjanja rada na njima, automatski se brišu iz sistema. Ovo se odnosi na sve zahteve koji nisu predati nadležnom organu, bez obzira u kojoj su fazi obrade, odnosno da li su potpisani ili ne. Zahtevi koji su poslani nadležnom organu ostaju trajno u sistemu eDozvole.

---

Kakva je procedura kod izmene predmeta koji je podnet nadležnom organu, s obzirom na to da je primećena greška, odnosno nisu priložene uplatnice?

Odgovor:

Nakon što ste podneli predmet više nije moguće menjati ili dodavati dokumenta.

Potrebno je da sačekate odgovor od nadležnog organa, te nakon toga, ukoliko je predmet odbačen, izvršite sve potrebne ispravke i unesete ih kroz usaglašen zahtev.

---

Kako se vrši digitalizacija pečata, da li je ova procedura regulisana nekim posebnim dokumentom i koja organizacija je nadležna za izdavanje ovih digitalnih isprava? Kako se u praksi primenjuje overavanje tehničke dokumentacije digitalizovanim pečatom projektne organizacije, odnosno pečatom lične licence, pošto pečati postoje u fizičkom obliku, ne u digitalnom?

Odgovor:

Odredbe člana 3. stav 4. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#) koje se odnose na „digitalizovani pečat projektne organizacije“ podrazumevaju da se pečat projektne organizacije skenira, „iseče“ (opcija „crop“) i postavi u .pdf format dokumenta koji se naknadno potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom odgovornog lica projektne organizacije.

---

Na koji način se unosi digitalni potpis i da li mi je potreban čitač biometrijskih dokumenata?

Odgovor:

Sva dokumenta koja se podnose u postupku objedinjene procedure posredstvom [Centralnog informacionog sistema](#) moraju biti potpisani kvalifikovanim elektronskim potpisom. U tu svrhu, neophodno je pribaviti kvalifikovani elektronski sertifikat.

Trenutno postoji šest sertifikacionih tela koja izdaju kvalifikovane elektronske sertifikate u Republici Srbiji, i to: Sertifikaciono telo Pošte, Sertifikaciono telo Ministarstva unutrašnjih poslova, Sertifikaciono telo Ministarstva odbrane i Vojske Srbije, Privredna komora Srbije, Halcom i E Smart Systems.

Tehnika potpisivanja dokumenata zavisi od konkretnog sertifikacionog tela, odnosno sertifikata, pa je neophodno detaljno pročitati uputstvo za izdavanje kvalifikovanog elektronskog sertifikata i čitača, kao i uputstvo za upotrebu. U slučaju nedoumica u pogledu načina unosa digitalnog potpisa, potrebno je kontaktirati službu tehničke podrške sertifikacionog tela koje je izdalo konkretni kvalifikovani elektronski sertifikat.

---

U slučaju da je uz projekat potrebno priložiti još neku dokumentaciju (ugovore, kopije planova, listove nepokretnosti, saglasnosti i odobrenja), da li je potrebno elektronski overiti originalne dokumente i kako? Ili je samo dovoljno skenirati i priložiti skenirana dokumenta?

Odgovor:

U skladu sa članom 3. stav 2. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#), sva akta koja donose, odnosno razmenjuju nadležni organ i imaoci javnih ovlašćenja u



objedinjenoj proceduri i/ili radi upotrebe u toj proceduri, kao i drugi dokumenti koje podnosilac zahteva, nadležni organ i imaoци javnih ovlašćenja dostavljaju u objedinjenoj proceduri, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u *.pdf* formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom. Shodno tome, podnosilac zahteva je u obavezi da skenirane verzije originalnih dokumenata potpiše svojim sertifikovanim digitalnim potpisom. Izuzetno od toga, tehnička dokumentacija se dostavlja i u *.dwg* ili *.dwf* formatu, bez obaveze digitalnog potpisivanja.

Saglasno citiranoj odredbi Pravilnika, svaki dokument koji podnosilac zahteva ili imalac javnih ovlašćenja prilaže kroz [Centralni informaciони sistem](#) u okviru objedinjene procedure mora biti potpisan kvalifikovanim elektronskim potpisom.

---

Svaki dokument tokom podnošenja zahteva, uključujući i priložene dokaze o uplati takse i naknade, treba elektronski potpisati? Da je obavezna dostava tehničke dokumentacije u *.dwg* ili *.dwf* formatu?

Odgovor:

Prema članu 3. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, svaki dokument, uključujući i dokaze o uplati takse, mora da bude elektronski potpisan. Takođe, pored *.pdf* formata potpisanog kvalifikovanim elektronskim potpisom, obavezna je dostava tehničke dokumentacije i u *.dwg* ili *.dwf* formatu, bez obaveze digitalnog potpisivanja.

Članom 3. stav 2. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#), propisano je da se sva akta i dokumenti koji se razmenjuju u objedinjenoj proceduri dostavljaju u formi elektronskog dokumenta, u *.pdf* formatu, potpisani kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Članom 3. stav 3. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#), propisano je da se tehnička dokumentacija dostavlja i u *.dwg* ili *.dwf* formatu.

Članom 3. stav 4. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#), propisano je da se tehnička dokumentacija potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom odgovornog lica projektne organizacije, kao i digitalizovanim pečatom, odnosno ličnom licencom.

---

U Pravilniku o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem se navodi da dokumenti moraju biti overeni elektronskim pečatom. Na koji način, dok se ne počne sa izdavanjem sertifikovanog elektronskog pečata i njegovom primenom, se overava dokumentacija?

Odgovor:

Do donošenja Zakona o elektronskom poslovanju kojim će se ova oblast urediti i na osnovu koga će se izvršiti usaglašavanje podzakonskih akata koji uređuju objedinjenu proceduru i tehničku dokumentaciju, potpisivanje dokumenata, odnosno overa dokumenata pečatom i potpisom vrši se u skladu sa [Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP](#).

Potpisivanje (overa) - odnosi se na overavanje dokumenata pečatom i potpisom i podrazumeva:

- **Overavanje papirnog dokumenta (odštampani dokument)** svojeručnim potpisom i pečatom.

Ovakav dokument se može koristiti u CEOP-u tako što se kasnije skenira i sačuva u PDF formatu, a potom elektronski potpisuje.

- **Overavanje dokumenata koji su u elektronskoj formi** - tako što se svojeručni potpis i pečat skeniraju (prazan papir na kojem je otisnut pečat i stavljen potpis se skenira), a potom kao digitalna slika insertuju u elektronski dokument, nakon čega se taj fajl sačuva u odgovarajućem formatu (PDF ili .dwg ili .dwf), a potom elektronski potpisuje.

Insertovanje skeniranog pečata i svojeručnog potpisa vrši se kroz različite opcije u zavisnosti u kom programu se vrši, na primer Word (insert/object/picture) ili Adobe Acrobat Reader DC (Fill&Sign/Sign) ili ACAD 2014 (Insert raster image regerence) ili sl. Napominjemo da ne treba koristiti linkovane ili eksterno referencirane fajlove.

Elektronsko potpisivanje - odnosi se na potpisivanje kvalifikovanim elektronskim sertifikatom (izdatim od strane ovlašćenih sertifikacionih tela) elektronskog dokumenta u odgovarajućem formatu (.pdf, ili dwg ili .dwf (.dwx)) kroz različite opcije u zavisnosti u kom programu se vrši, na primer u Adobe Acrobat Reader DC vrši se kroz izbor Tools/Certificates/Digitaly Sign ili u ACAD2014 (Options/Open and Save/Digital signatures/Attach digital signature after saving drawing (izabrati serifikat)).

U slučaju elektronskih dokumenata formata .pdf potrebno je izvršiti i pozicioniranje elektronskog potpisa, tako što se označava mesto (polje) za koje će se vezati elektronski potpis. Pozicioniranje obavezno treba vršiti na dnu prve strane elektronskog dokumenta. Kod elektronskih dokumenta formata .swg i .dwf (.dwx) ne vrši se pozicioniranje.

Elektronska dokumenta je radi lakšeg i bržeg unosa u CEOP poželjno optimizovati (prevesti u određeni format i smanjiti veličinu fajla), odnosno prilagoditi ih za prenos podataka, kao što je objašnjeno u posebnom delu na kraju navedenog uputstva. Dokumenti koji čine tehničku dokumentaciju se mogu dostavljati (razmenjivati) kao jedan ili više elektronskih dokumenata (delova).

---

Da li glavnu svesku idejnog projekta treba digitalno da potpišu svi odgovorni projektanti koji učestvuju u izradi idejnog projekta s obzirom na to da je sastavni deo glavne sveske i dokument „Podaci o projektantima“ koji potpisuju i pečatom overavaju odgovorni projektanti?

Odgovor:

Nakon stupanja na snagu Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, doneto je [Uputstvo o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovom dostavljanju u CEOP-u](#). Saglasno navedenom Uputstvu, tekstualni deo izvoda iz projekta (naslovna strana, izjava vršioca tehničke kontrole, glavna sveska) dostavlja se u .pdf formatu, elektronski potpisan. Tekstualni deo i grafičke priloge overavaju pečatom i potpisom svi učesnici u izradi i tehničkoj kontroli projekta kako je to predviđeno u [Pravilniku o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekta](#), na jedan od načina definisanih u uvodnim napomenama pomenutog Uputstva (overa u papirnoj ili elektronskoj formi).

---

Da li glavnu svesku idejnog projekta treba digitalno da potpiše investitor s obzirom na to da je

sastavni deo glavne sveske i „Rešenje o imenovanju glavnog projektanta“ koje potpisuje i pečatom overava investitor?

Odgovor:

Odredbama Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, kao i [Uputstva o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovom dostavljanju u CEOP](#), nije predviđeno da investitor digitalno potpisuje glavnu svesku idejnog projekta. Investitor potpisuje i overava pečatom samo „Rešenje o imenovanju glavnog projektanta“, na jedan od načina definisanih u uvodnim napomenama pomenutog Uputstva.

---

Da li je obavezno skenirati potpisane i pečatom overene situacione planove koji su uglavnom nestandardnih i velikih dimenzija ili je dovoljno dostaviti ih u .dwg ili .dwf (.dwx) formatu prilikom dostave tehničke dokumentacije u elektronskom obliku? Da li je predviđeno da .dwg ili .dwf fajlovi budu digitalno potpisani?

Odgovor:

Grafički deo tehničke dokumentacije se obavezno dostavlja u .dwg ili .dwf (.dwx) formatu, u skladu sa [Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovom dostavljanju u CEOP-u](#). Saglasno članu 3. stav 3. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#), tehnička dokumentacija koja se dostavlja u .dwg ili .dwf (.dwx) formatu ne mora biti digitalno potpisana, pri čemu se primerak tehničke dokumentacije dostavlja i u .pdf formatu, koji mora biti potpisan kvalifikovanim elektronskim potpisom (shodno članu 3. stav 2. predmetnog Pravilnika).

### **Formati elektronskih dokumenata i njihovo dostavljanje**

Tekstualni deo tehničke dokumentacije dostavlja se u .pdf formatu, elektronski potpisan. Grafički deo tehničke dokumentacije se dostavlja u sledećim formatima:

- .dwg ili .dwf (.dwx) koji su elektronski potpisani, ili
- .dwg ili .dwf (.dwx) koji nisu elektronski potpisani, uz obavezno dostavljanje i dokumenta istog sadržaja u .pdf formatu koji je elektronski potpisan.

U slučaju da se elektronski dokument dostavlja kao više posebnih elektronskih dokumenata vrši se i elektronsko potpisivanje svakog dela, na isti način na koji se potpisuje jedinstveni dokument.

---

Prilikom slanja elektronski potpisanog .dwg fajla (elektronski potpis je validan na računaru na kome je potpisan dokument i na kome su instalirani sertifikati neophodni za potpisivanje) javlja se problem što na drugim računarima elektronski potpis nije validan (iako su i na drugom računaru instalirani sertifikati). Nadležni organi koji pregledaju dokumentaciju ne mogu da provere da li je .dwg dokument potpisan ili ne, stoga ne može da utvrdi ispravnost elektronskog potpisa u sklopu .dwg fajla. Šta je neophodno uraditi ili instalirati na drugim računarima da bi elektronski potpis bio validan?

Odgovor:

U cilju provere da li je neki *.dwg* ili *.dwf* fajl potpisan validnim elektronskim potpisom, možete koristiti:

- **Autodesk Design Review** za *.dwf*, dostupan [OVDE](#).

- **DWG TrueViewer** za *.dwg*, dostupan [OVDE](#).

---

U slučajevima kada postoji obaveza dostavljanja elaborata geodetskih radova, u kojoj formi treba da bude, da li je dovoljno da bude u *.pdf* formatu ili mora da se dostavi i u *.dwg* ili *.dwf* (*.dwfx*)?

Odgovor:

Članom 3. stav 2. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#) propisano je da se sva akta koja donose, odnosno razmenjuju, nadležni organ i imaoci javnih ovlašćenja u objedinjenoj proceduri i/ili radi upotrebe u toj proceduri, kao i drugi dokumenti koje podnosioc zahteva, nadležni organ i imaoci javnih ovlašćenja dostavljaju u objedinjenoj proceduri, dostavljaju u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom. Izuzetak od ovog pravila propisan je u stavu 3. istog člana, gde je navedeno da se tehnička dokumentacija dostavlja i u *.dwg* ili *.dwf* (*.dwfx*) formatu, bez obaveze digitalnog potpisivanja.

[Zakonom o planiranju i izgradnji](#), kao ni odredbama Pravilnika postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem i [Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata](#), elaborat geodetskih radova nije definisan kao deo tehničke dokumentacije.

Međutim, da bi organ nadležan za poslove državnog premera i katastra bio u mogućnosti da postupi po zahtevu uz koji se prilaže elaborat geodetskih radova, odnosno da bi podaci iz njega bili upotrebljivi, neophodno je da dokument bude dostavljen i u *.dwg* ili *.dwf* (*.dwfx*) formatu.

Imajući to u vidu, elaborat geodetskih radova koji se dostavlja treba da bude priložen i u *.pdf* i u *.dwg* ili *.dwf* (*.dwfx*) formatu. Odgovarajućim izmenama propisa koji regulišu pitanje formata dokumenata koji se dostavljaju u objedinjenoj proceduri, biće i formalno utvrđena obaveza dostavljanja elaborata geodetskih radova u *.dwg* ili *.dwf* (*.dwfx*) formatu.

---

Centralni informacioni sistem, tokom podnošenja zahteva, nije primio kompresovana dokumenta (u ZIP formatu), te su ista poslata pojedinačno (u formi *.pdf* i *.dwg*), pri čemu je sistem sortirao fajlove pomešano, nisu razvrstani kao građevinski, mašinski i sl. Od nadležnog organa dobijen je Zaključak o odbacivanju predmeta, jer dokumenta nisu grupisana po tematskim grupama. Kako ovaj problem može da se reši i kome se upućuje žalba?

Odgovor:

U slučaju donošenja zaključka o odbacivanju zahteva, u skladu sa članom 18. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#) podnosioc zahteva može podneti prigovor nadležnom gradskom veću u roku od 3 dana od dana prijema zaključka.

Osim toga, podnosilac zahteva ima pravo u roku od 10 dana (od dana prijema obaveštenja CEOP o donetom zaključku), odnosno u roku od 30 dana (od dana objavljivanja zaključka na internet strani nadležnog organa) da podnese usaglašeni zahtev uz koji treba, ukoliko je u zaključku utvrđen samo nedostatak u pogledu tehničke dokumentacije, da dostavi dokumentaciju u *.pdf* formatu na propisan način grupisano i digitalno potpisano, i pritom ne postoji obaveza podnosioca zahteva da ponovo plaća takse i naknade koje ranije platio i priložio uz zahtev.

Elektronski sistem za izdavanje građevinskih dozvola nema mogućnost da vrši sortiranje dokumenata na način kako je označeno u postavljenom pitanju. Očigledno je da je bilo propusta prilikom prebacivanja tehničke dokumentacije u format *.pdf*. Problem je nastao zato što sistem ne podržava ZIP fajlove. Jedini podržani (dozvoljeni) formati su: *.pdf*, *.dwg*, *.dxf* (*.dxfx*).

Način na koji se vrši grupisanje dokumenata u zavisnosti od toga da li se radi o tekstualnom ili grafičkom delu tehničke dokumentacije i u zavisnosti od toga da li se radi o izvodu iz projekta, glavnoj svesci ili projektima (delovima projekta prema oblastima) opisan je u [Uputstvu – Formati elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovo dostavljanje u CEOP](#).

---

Koji su minimalni tehnički preduslovi kod elektronskog potpisivanja prijave i dokumenta u sistemu?

Odgovor:

Da bi mogli da potpisuju prijave i dokumente u sistemu, korisnici moraju da ispune sledeće tehničke preduslove:

1. Minimalni sistemski zahtevi, odnosno odgovarajući operativni sistem, internet pregledač i verzija Java:

**Ukoliko ste podnosilac zahteva (investitor):**

- Microsoft Windows 7 ili noviji sa obaveznim Microsoft Internet Explorer 10 ili novijom verzijom internet pregledača (ispostavilo se da je centralni informacioni sistem optimizovan samo za Internet Explorer, ali ne i ostale internet pregledače, mada u nekim slučajevima korisnici uspeju da potpišu i u Mozilla Firefox),

- Java Runtime Environment 8 ili novija verzija, 32-bitna (u retkim situacijama korisnici uspeju da potpišu i sa 64-bitnom, ali preporuka je 32-bitna, a takođe, neki korisnici su uspevali da potpišu i sa verzijom Java 7).

**Ukoliko ste nadležni organ ili imalac javnih ovlašćenja:**

- Windows XP operativni sistem ili noviji sa najnovijim Firefox ili Chrome internet pregledačima, ili Microsoft Windows 7 ili noviji sa obaveznim Microsoft Internet Explorer 10 ili novijom verzijom,

- Adobe Reader XI (može da radi na Windows XP) ili noviji.

2. Internet konekcija koja je neophodna za normalan rad u sistemu:

- za download: 1 megabit u sekundi,

- za upload: 0,5 megabita (512 kilobita) u sekundi.

Preporuka je da pročitate i „[Tehničko uputstvo – digitalno potpisivanje](#)“, da biste se upoznali sa svim koracima koji će Vam olakšati samo potpisivanje.

3. Javine dodatke (plug-in) u internet pregledačima (browser) postavite na Enable (kod Internet Explorer) ili Always Activate (kod Mozilla Firefox).

---

Digitalne sertifikate kojih sertifikacionih tela mogu da koriste korisnici kod elektronskog potpisivanja prijava i dokumenta u sistemu?

Odgovor:

Korisnik koji vrši potpisivanje mora da poseduje **kvalifikovani lični elektronski sertifikat** za elektronsko potpisivanje dokumenata i **privatni (tajni) kriptografski ključ**.

Sertifikaciona tela koja u Republici Srbiji izdaju kvalifikovane elektronske sertifikate:

- [Sertifikaciono telo Pošte](#)
- [Sertifikaciono telo Ministarstva unutrašnjih poslova](#) (Sertifikaciono telo MUP često na ličnoj karti izdaje samo sertifikat za autentikaciju, stoga je neophodno proveriti da li je izdat i sertifikat za potpisivanje)
- [Sertifikaciono telo Privredne komore Srbije](#)
- [Sertifikaciono telo Halcom](#)
- [Sertifikaciono telo E-Smart Systems](#)
- [Sertifikaciono telo Ministarstva odbrane i Vojske Srbije](#)

Svrha digitalnog potpisa je da potvrdi autentičnost sadržaja poruke (dokaz da poruka nije promenjena na putu od pošiljaoca do primaoca), kao i da obezbedi garantovanje identiteta pošiljaoca poruke.

Kvalifikovani elektronski sertifikati se izdaju na posebnoj kartici (ili na ličnoj karti u slučaju da izaberete sertifikaciono telo MUP-a) i za njihovo korišćenje je neophodno pribaviti i čitač. Ukoliko se kvalifikovani elektronski sertifikat izdaje na USB-u, čitač nije potreban.

Bitna napomena: Korisnik na svom računaru mora da instalira sav potreban **softver za čitanje kartice i potpisivanje**, onako kako je korisniku naložilo samo Sertifikaciono telo. Pridržavajte se uputstava sa internet prezentacija sertifikacionih tela koja su vam izdala potpise (čije potpise koristite), jer se ispostavilo da se najveći deo problema odnosi na samu instalaciju programa sertifikacionih tela.

---

Da li korisnik može da ima na svom računaru instalirana dva ili više sertifikata?

Odgovor:

Moguće je imati softvere, odnosno instalirane drajvere za digitalne sertifikate različitih sertifikacionih tela u istom računaru, ali se ne preporučuje, s obzirom na to da je primećeno da sertifikati nekih sertifikacionih tela međusobno prave konflikt i dolazi do nekompatibilnosti drajvera, stoga u najvećem broju slučajeva nije moguće digitalno potpisati dokumenta na tom računaru.

Preporuka je da imate instaliran samo jedan sertifikat, odnosno na jednom računaru instalirajte drajver jednog sertifikacionog tela, a ukoliko imate više preporuka je da se ne instaliraju drajveri MUP-a i Pošte na istom računaru, jer dolazi do konflikta. Takođe je primećeno da ova dva prave problem u kombinaciji sa Halcom, ali je to ređi slučaj.

---

U poslednjem koraku nakon popunjavanja prijave i klika na „Potpiši“ ne pojavljuje se prozor za izbor sertifikata.

Odgovor:

RAZLOG: Korisnik koristi drugi internet pregledač umesto Internet Explorer 10 ili novijeg, i/ili nije instalirao Java Runtime Environment 8 ili noviji.

REŠENJE: Korišćenje odgovarajućeg internet pregledača i/ili instalacija korektne verzije Java.

---

Kada se pojavi prozor za izbor digitalnog sertifikata korisnik ne može da izabere svoj digitalni sertifikat.

Odgovor:

RAZLOG: Nije instaliran potreban middleware za čitanje sertifikata sa kartice korisnika.

REŠENJE: Instalacija svih potrebnih komponenti za čitanje i potpisivanje sa digitalnim sertifikatom sa internet prezentacije (website) odgovarajućeg sertifikacionog tela.

---

Pojavljuje se greška „The certificate signing component has not been initialized. If the problem persist, please contact the administrator“.

Odgovor:

RAZLOG: Korisnik potpisuje u internet pregledaču Mozilla Firefox.

REŠENJE: Ponovni pokušaj potpisivanja, ako je potrebno i više puta pokušati.

---

Klikom na „Potpiši“ izlazi obaveštenje: "The smart card cannot perform the requested operation or the operation requires a different smart card". Instalirana je poslednja verzija Java, a korisnik koristi operativni sistem Windows 10.

Odgovor:

RAZLOG: Java proverava da li je potpis iz Personal Store jednak potpisu na nosaču potpisa (kartici ili USB-u), stoga ukoliko nije, sistem obaveštava da postoji greška. Drugi mogući razlog može da bude loš drajver čitača kartice ili postojanje više potpisa u Personal Store.

REŠENJE: Neophodno je instalirati drajvere za dati model čitača kartice (ukoliko ulaskom u Device Manager pored Smart Card reader-a stoji znak uzvika, to znači da je definitivno problem do drajvera čitača), ali ako je drajver dobro instaliran, onda postoje dva moguća rešenja:

1. a) Neophodno je klikati na Cancel sve dok se potpisi koji postoje u Personal Store i nosača potpisa ne podudare, odnosno dok se ne pojavi lista sertifikata, jer klikom na Cancel Java proverava sledeći potpis iz Personal Store i tako redom.
2. b) Drugo rešenje je da se u Personal Store izbrišu svi potpisi sem onih kojima se potpisuje.

---

Korisnik nekoliko dana nije u mogućnosti da potpiše popunjen zahtev i pri svakom pokušaju „Potpiši“ pojavljuje se obaveštenje: „Platforma za registraciju. Vaš zahtev se obrađuje, sačekajte.“ i potom se satima i satima vrti i ništa se ne dešava. Korisnik je pokušao i da restartuje/isključi računar, ali zahtev je i dalje nepotpisan.

Odgovor:

RAZLOG: Server se ne odaziva.

REŠENJE: Probajte da osvežite stranu klikom na F5 ili Ctrl+F5 (opcija Refresh) i to nekoliko puta, što ponekad podrazumeva i više od 20 pokušaja, ili da potpišete ponovo. Nema potrebe za restartovanjem ili isključivanjem računara, jer nakon unosa PIN-a zahtev je potpisan. Ukoliko se na odgovor servera čeka više od 5 minuta, nakon klika na F5 ili Ctrl+F5 (opcija Refresh) pri dnu strane može da se vidi obaveštenje da je zahtev uspešno potpisan.

---

Klikom na „Potpiši“ javlja se poruka da nije instaliran drajver ili sertifikat za čitanje kartice, a korisnik kod potpisivanja .pdf i .dwf dokumenata kartica je radila, kao i čitač kartice?

Odgovor:

RAZLOG: Jedan od prethodno navedenih razloga, a mogu da budu i do korisnika i do same aplikacije.

REŠENJE: Probajte ponovo da instalirate softver sertifikacionog tela čiji sertifikat koristite, instalirajte drajvere za konkretni model čitača kartice, a ukoliko je sve to u redu isključite prozor na kom piše da postoji greška i pokušajte ponovo. U najvećem broju slučajeva problem se rešava klikom na F5 ili Ctrl+F5 (opcija Refresh), i to više puta.

---

Klikom na „Potpiši“ pojavljuje se obaveštenje: „The certificate attachment failed. Please check if the selected certificate contains a private key. If the problem persist, please contact the administrator.“

Odgovor:



RAZLOG: Moguća je greška na serverskoj strani ili nisu dobro instalirani sertifikati. Naročito se dešava sa MUP-ovim potpisima i to sa ličnim kartama koje su izdate posle 18.08.2014. godine.

REŠENJE: Jedno moguće rešenje je da se promeni internet pregledač (promena browser-a) i ponovo pokuša potpisivanje, a drugo rešenje je da se u Token Manager ponovo instalira sertifikat.

---

Korisnik napominje da je instalirao sve što je neophodno i uspešno uspeva da postavi digitalni potpis u sve vrste dokumenata, ali se žali na sistem, jer klikom na „Potpiši“ sistem ne prepoznaje elektronski sertifikat.

Odgovor:

RAZLOG: Postoji mogućnost da je neki od gore navedenih razloga već uzrok navedenom problemu, ali može da bude i loše instaliran sertifikat.

REŠENJE: Trebalo bi da se proverí proces instalacije softvera sertifikacionog tela čiji se sertifikat koristi za potpisivanje, jer bez obzira što potpisivanje na lokalnu prolazi, ne znači da su drajveri ispravno instalirani.

---

Korisnik koristi Gemalto čitač kartica sa kojim uspešno potpisuje sva dokumenta. Na samom kraju dobija obaveštenje „The certificate signing component has not been initialized“ što blokira dalji rad u sistemu. Probao je opciju Refresh i kada mu se pojavi poruka da nema instaliran Java Runtime Environment (a ima najnoviji), prihvatanje instalacije mu prekida proces, a novo ažuriranje Java se pri ponovnom potpisivanju ne vidi, vraća ga na isto, dok neprihvatanje ažuriranja mu izbacuje poruku „The certificate signing component has not been initialized“.

Odgovor:

RAZLOG: Java Plug-inovi nisu omogućeni u internet pregledaču (browser) koji korisnik koristi.

REŠENJE: Neophodno je Javine dodatke (plug-in) u internet pregledačima (browser) postaviti na Enable (kod Internet Explorer) ili Always Activate (kod Mozilla Firefox).

---

Kako Organ nadležan za izdavanje građevinske dozvole, koji je po članu 130. dužan da čuva jedan originalan primerak dokumentacije na osnovu koje je izdata građevinska dozvola, odnosno dozvola za izvođenje radova, može da ispuni svoju obavezu kada se po novoj elektronskoj objedinjenoj proceduri ništa od originalne dokumentacije ne dostavlja organu koji izdaje građevinsku dozvolu, odnosno odobrenje za izvođenje radova?

Odgovor:

Članom 8a. [Zakona o planiranju i izgradnji](#) propisano je da se razmena dokumenata i podnesaka u objedinjenoj proceduri obavlja elektronskim putem. [Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#) stupio je na snagu 1. januara 2016. godine. Članom 3. stav 2. navedenog Pravilnika propisano je da se sva akta koja donose, odnosno razmenjuju, nadležni organ i

imaoci javnih ovlašćenja u objedinjenoj proceduri i/ili radi upotrebe u toj proceduri, kao i drugi dokumenti koje podnosioc zahteva, nadležni organ i imaoci javnih ovlašćenja dostavljaju u objedinjenoj proceduri, dostavljaju u formi elektronskog dokumenta, u .pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Članom 10. stav 3. [Pravilnika o načinu razmene dokumenata i podnesaka elektronskim putem i formi u kojoj se dostavljaju akta u vezi sa objedinjenom procedurom](#) propisano je da se podnesci, akta i prilozi primljeni, odnosno sačinjeni u obliku elektronskog dokumenta čuvaju u informacionom sistemu. Takođe, članom 11. Pravilnika propisano je da je elektronska arhiva deo informacionog sistema, u okviru koga se čuvaju podnesci akta i prilozi u elektronskom obliku, tako da je osigurano dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe, njeno održavanje, migriranje odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima, u skladu sa utvrđenim rokovima čuvanja.

Imajući u vidu citirane odredbe Zakona o planiranju i izgradnji, Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem i Pravilnika o načinu razmene dokumenata i podnesaka elektronskim putem i formi u kojoj se dostavljaju akta u vezi sa objedinjenom procedurom, mišljenja smo da nadležni organ, počev od 1. januara 2016. godine, nije u obavezi da čuva u papirnoj formi originalan primerak dokumentacije na osnovu koje je izdata građevinska dozvola, odnosno dozvola za izvođenje radova (jer se kompletna dokumentacija čuva u formi elektronskog dokumenta u okviru elektronske arhive kao dela informacionog sistema).

---

Kako se može zainteresovanom licu, koji želi da izvrši uvid u dokumentaciju na osnovu koje je izdata dozvola, može dati na uvid ista, kao i kako mu se uručuje rešenje da bi se isti mogao žaliti? Kako se podnosi žalba na rešenje koje je izdato elektronski?

Odgovor:

Zainteresovana lica mogu izvršiti uvid u dokumente na osnovu kojih je izdata građevinska dozvola, tako što će se nadležnom organu koji je izdao građevinsku dozvolu obratiti sa zahtevom za uvid. U tom slučaju, nadležni organ, ukoliko utvrdi da je reč o licu koje ima pravo učešća u postupku radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa, ima obavezu da tom licu omogući uvid u predmetnu dokumentaciju u elektronskoj formi (posredstvom odgovarajućeg linka).

Nema potrebe da se zainteresovanim licima vrši uručenje rešenja o građevinskoj dozvoli tom licu, iz razloga što je primerak rešenja javno dostupan putem interneta, na sajtu: <https://ceop.apr.gov.rs/> u okviru sekcije „Objave“.

Žalba na rešenje koje je izdato u elektronskoj formi podnosi se posredstvom Centralnog informacionog sistema, u okviru odeljka „Ostali“, gde je kao jedan od zahteva moguće podneti prigovor, odnosno žalbu.

---

Kada istekne dozvola za gradnju stambenog objekta, koji je postupak za ponovno dobijanje dozvole i da li je potrebna nova projektna dokumentacija?

Odgovor:

Ukoliko istekne rok važenja građevinske dozvole, neophodno je ispočetka sprovesti u celosti

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 23.11.2024.

postupak propisan za njeno izdavanje. To podrazumeva da je neophodno priložiti i svu dokumentaciju propisanu članom 16. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#).

Imam građevinsku dozvolu koja je izdata 2015. godine, kada je urađen i projekat za izvođenje u papirnoj formi. Predao sam projekte MUP-u na saglasnost u januaru 2016. Da li ovi projekti moraju da se rade u elektronskoj formi ili mogu da se prihvate i u papirnoj formi?

Odgovor:

Prema članu 3. stav 2. i 3. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#), od 1. januara 2016. godine, sva akta koja se razmenjuju u objedinjenoj proceduri, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u .pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom, a izuzetno od ove odredbe, tehnička dokumentacija se dostavlja i u .dwg ili .dwf formatu, bez obaveze digitalnog potpisivanja.

Izuzetno, ako je tehnička dokumentacija izrađena do 1. januara 2016. godine, a podnosilac zahteva nije u mogućnosti da tu tehničku dokumentaciju dostavi i u .dwg ili .dwf formatu, podnosilac zahteva može do 1. januara 2018. godine da tu dokumentaciju dostavi u papirnoj formi.

Imajući u vidu citirane odredbe Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, ukoliko niste u mogućnosti da dostavite projekat za izvođenje u .dwg ili .dwf formatu, možete ga dostaviti nadležnom organu u papirnoj formi, pri čemu ostajete u obavezi da projekat za izvođenje dostavite u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisanim kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Da li postoje utvrđene administrativne takse koje plaćaju ministarstva, Grad Beograd, Gradska uprava grada Beograda, Agencija za investicije i stanovanje, Uprava za zajedničke poslove republičkih organa i sl, i da li su oslobođena nekih taksi za dobijanje elektronskih dozvola i da li imaju obavezu plaćanja naknade za CEOP?

Odgovor:

Pitanje naknada koje naplaćuje Agencija za privredne registre regulisano je [Zakonom o Agenciji za privredne registre](#). Članom 5a. predmetnog Zakona propisano je da Agencija za obavljanje poslova u skladu sa zakonom ostvaruje naknade od korisnika usluga. U stavu 3. istog člana propisano je da će Agencija ustupiti podatke i dokumenta bez naknade državnim organima i organizacijama, organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave, Agencija će, na pismeni i obrazloženi zahtev, u slučajevima kada su im ti podaci potrebni za obavljanje poslova iz njihove nadležnosti. Vrsta, obim, način isporuke podataka i dokumenata i ostala pitanja u vezi sa korišćenjem podataka utvrđuje se aktom upravnog odbora Agencije na koji saglasnost daje Vlada.

Iz odredbi Zakona o Agenciji za privredne registre proizlazi da mogućnost oslobađanja plaćanja naknade postoji samo u slučaju iz stava 3. citiranog člana. Naknada koju naplaćuje Agencija za privredne registre po ovom osnovu ne predstavlja republičku administrativnu taksu, od čijeg su plaćanja, saglasno članu 18. [Zakona o republičkim administrativnim taksama](#), oslobođeni:

- organi, organizacije i institucije Republike Srbije;
- organi i organizacije autonomnih pokrajina, odnosno jedinica lokalne samouprave;
- organizacije obaveznog socijalnog osiguranja;
- ustanove osnovane od strane Republike Srbije, autonomnih pokrajina, odnosno jedinica lokalne samouprave;
- Crkve i verske zajednice, registrovane u skladu sa Zakonom o crkvama i verskim zajednicama;
- Crveni krst Srbije;
- diplomatsko-konzularna predstavništva strane države, pod uslovom uzajamnosti.

Imajući u vidu citirane odredbe Zakona o republičkim administrativnim taksama i Zakona o Agenciji za privredne registre, ne postoji osnov za oslobođenje od plaćanja naknade za informacioni sistem Centralne evidencije objedinjenih procedura (CEOP).

---

Kod podnošenja zahteva za izdavanje dokumenata za građenje, za sve postupke u okviru objedinjene procedure u elektronskoj formi, koje se sve takse plaćaju, odnosno koliko iznose naknada za CEOP i republička administrativna taksa, koliko je potrebno uplatiti, na koji račun, koji je poziv na broj? Kako se prilažu uz zahtev?

Odgovor:

Prilikom podnošenja zahteva, preko Centralnog informacionog sistema Agencije za privredne registre, svaki korisnik dobija instrukciju o načinu plaćanja taksi i naknada, uključujući i naknade za usluge Centralne evidencije objedinjenih procedura (CEOP). Centralni informacioni sistem automatski generiše uplatnicu za plaćanje naknade za usluge CEOP-a, sa brojem računa, odgovarajućim pozivom na broj i modelom, kao i iznosom naknade. Obrazac uplatnice koji generiše sistem možete odštampati i iskoristiti u cilju plaćanja naknade u banci ili pošti, a korisnici mogu platiti i elektronskim putem.

Informacije o iznosu naknade za usluge Centralne evidencije objedinjenih procedura (CEOP) možete pronaći na sajtu Agencije za privredne registre ili klikom [OVDE](#).

Kada je reč o administrativnoj taksi koja se plaća za podnošenje zahteva, ne postoji jedinstveni iznos, kao ni broj računa niti poziv na broj. Zbog toga je neophodno u svakom konkretnom slučaju obratiti se nadležnom organu kojem podnosite zahtev radi dobijanja informacije o tome. Grad Beograd je na svojoj internet stranici objavio informaciju o iznosima administrativnih taksi koje se plaćaju za sve postupke u okviru objedinjene procedure u elektronskoj formi. Uslove za projektovanje i priključenje u toku postupka izdavanja lokacijskih uslova u okviru elektronskom sistema objedinjene procedure, u ime i za račun podnosioca zahteva, po službenoj dužnosti pribavlja nadležni organ.

Podnosilac zahteva je dužan da uz zahtev za izdavanje elektronske dozvole priloži dokaz o izvršenoj uplati (bez obzira na način na koji je uplata izvršena), potpisan kvalifikovanim elektronskim potpisom.

---

Da li postoji podatak o vremenskom periodu, kao i o ukupnom iznosu svih taksi, počev od podnošenja zahteva za izdavanje lokacijskih uslova, zaključno sa izdavanjem građevinske dozvole?

Odgovor:

Za sve postupke u okviru elektronske objedinjene procedure, [Pravilnikom o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#) propisani su rokovi za postupanje nadležnog organa i imaoca javnih ovlašćenja. Stvarni troškovi postupaka kao pribavljanja odgovarajućeg dokumenta u okviru elektronske objedinjene procedure zavise od vrste zahteva kao i okolnosti samog slučaja.

---

Na koji način se prilažu dodatni dokazi o uplati (zahtev je prvobitno odbijen, jer nisu priloženi dokazi o uplati), s obzirom na to da ne postoji kod postojećeg predmeta opcija da se upotpuni dokumentacija?

Odgovor:

Ukoliko nije protekao rok za podnošenje usaglašenog zahteva propisan [Pravilnikom o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#), isti se može podneti posredstvom Centralnog informacionog sistema. U okviru Centralnog informacionog sistema, u odeljku „Započnite novi zahtev“, predviđena je posebna opcija za podnošenje usaglašenih zahteva za izdavanje/izmenu lokacijskih uslova.

Pritom, prilikom podnošenja usaglašenog zahteva niste u obavezi da dostavljate dokumentaciju koju ste podneli uz zahtev koji je odbačen, niti da ponovno plaćate administrativne takse, odnosno naknade koje ste već platili.

---

Prijava za završetak izrade temelja je odbačena, ali kod pregleda piše da nije priložen dokument za objavu.

Odgovor:

Svi predmeti kod kojih je završena obrada se objavljuju na internetu.

Rešenja i informacije koja se donose kao konačan dokument u sledećim procesima:

- Prijava završetka izrade temelja
- Prijava završetka objekta u konstruktivnom smislu
- Dostavljanje tehničke dokumentacije u pogledu mera zaštite od požara
- Dostavljanje projekta za izvođenje
- Priključenje na komunalnu i drugu infrastrukturu
- Zahtev za ostale postupke

se **ne objavljuju**.

Objavljuju se dokumenta vezana za izdavanje i izmenu sledećih dokumenata (i pozitivna i negativna):

- Lokacijsku uslovi
- Građevinska dozvola
- Rešenje o odobrenju radova
- Privremena građevinska dozvola

- Upotrebna dozvola

Specifična je situacija kod prijave radova, zato što se Potvrda o prijavi radova (pozitivno rešenje) objavljuje, a Obaveštenje da je potrebno predati novi zahtev (negativno rešenje) ne objavljuje.

---

Kako da prijavim radove za izgradnju novog poslovnog objekta kao preduzetnik?

Odgovor:

U elektronskom sistemu [Centralne evidencije objedinjene procedure](#), za sada, nije predviđena kategorija preduzetnika kao investitora, stoga je potrebno da prijavu podnesete u svojstvu pravnog lica, jer ta opcija jedino omogućava podnošenje prijave sa podacima o matičnom broju i poreskom identifikacionom broju.

---

Kod građenja pomoćnog objekta, da li je bitna kvadratura tog objekta i šta je sve neophodno od dokumentacije?

Odgovor:

Zakonom o planiranju i izgradnji nije definisana kvadratura pomoćnog objekta. Građenje objekata (i glavnih i pomoćnih) na parceli vrši se u skladu sa pravilima građenja definisanih u planskom dokumentu. Građenje pomoćnih objekata vrši se na osnovu rešenja o odobrenju izvođenja radova.

Za građenje pomoćnog objekta potrebno je podneti zahtev za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji, u skladu sa članom 28. [Pravilnika o objedinjenoj proceduri elektronskim putem](#). Podnošenje zahteva podnosi se kroz [Centralni informacioni sistem](#), a sva uputstva za korišćenje portala za elektronsko podnošenje zahteva za građenje nalaze se u okviru odeljka „[E-procedura](#)“.

---

Šta je sve potrebno za izdavanje dozvole za nadogradnju sprata iznad garsonjere u potkrovlju stambene zgrade?

Odgovor:

Predmetni radovi se smatraju dogradnjom objekta, u skladu sa članom 2. stav 33. [Zakona o planiranju i izgradnji](#). Za izvođenje radova na dogradnji objekta potrebno je pribaviti građevinsku dozvolu, u skladu sa članom 16. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#).

Zakon o održavanju stambenih zgrada u pojedinim odredbama nadgradnju objekta svrstava u radove na investicionom održavanju zgrada. Međutim, ova terminologija u [Zakonu o održavanju stambenih zgrada](#) se ne odnosi na investiciono održavanje objekta definisanog Zakonom o planiranju i izgradnji.

Takođe, shodno članu 134, stav 3. samostalnih članova Zakona o izmenama i dopunama Zakona o planiranju i izgradnji, odredbe drugih zakona kojima se na drugačiji način uređuju pitanja koja su

predmet uređivanja ovog zakona neće se primenjivati, osim zakona i propisa kojima se uređuje zaštita životne sredine.

---

Da li u okviru centralnog informacionog sistema za izdavanje elektronskih dozvola postoji zahtev za rušenje, odnosno uklanjanje objekta, i preko kog procesa se podnosi zahtev za rušenje objekta?

Odgovor:

Ne, objedinjenom procedurom nije obuhvaćen postupak uklanjanja objekta.

Uklanjanje objekta regulisano je članovima 167-171. [Zakona o planiranju i izgradnji](#). U slučaju da je rušenje deo projekta pripremnih radova za izgradnju objekta, tada je sastavni deo projekta za građevinsku dozvolu, u skladu sa članom 26. [Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata](#). U tom slučaju, zahtev za izdavanje građevinske dozvole podnosi se kroz centralni informacioni sistem, a u skladu sa članom 16. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#).

---

Da li je moguće da dogradim nenatkrivenu terasu uknjiženog objekta, po članu 145. Zakona o planiranju i izgradnji, bez traženja lokacijskih uslova?

Odgovor:

Nije moguće s obzirom na to da se menja spoljašnji izgled objekta.

Shodno članu 2. [Uredbe o lokacijskim uslovima](#), lokacijski uslovi sadrže sve urbanističke, tehničke i druge uslove i podatke potrebne za izradu idejnog projekta, projekta za građevinsku dozvolu i projekta za izvođenje, u skladu sa [Zakonom o planiranju i izgradnji](#).

Izuzetno od stava 1. ovog člana lokacijski uslovi se ne izdaju za izvođenje radova na investicionom održavanju objekta i uklanjanju prepreka za osobe sa invaliditetom, radove kojima se ne menja spoljni izgled, ne povećava broj funkcionalnih jedinica i kapacitet instalacija, adaptaciju, sanaciju, građenje zidanih ograda, kao i u svim ostalim slučajevima izvođenja radova kojima se ne vrši priključenje na komunalnu infrastrukturu odnosno ne menjaju kapaciteti i funkcionalnost postojećih priključaka na infrastrukturnu mrežu, osim u slučajevima za koje je Zakonom o planiranju i izgradnji, odnosno planskim dokumentom propisana obaveza pribavljanja uslova.

---

Imam legalan objekat sa pripadajućim tavanom. Želeo bih da deo tavana pretvorim u stambeni prostor. 1. Koja dozvola je za to potrebna? 2. Koja dokumentacija je potrebna za pribavljanje dozvole? 3. Koliko sama procedura traje? 4. Koji su troškovi izdavanja takve dozvole?

Odgovor:

1. Za izvođenje radova na adaptaciji objekta izdaje se rešenje o odobrenju izvođenja radova, saglasno članu 145. [Zakona o planiranju i izgradnji](#) i članovima 28. i 29. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#).

2. Članom 28. stavovima 2. i 3. Pravilnika o postupku sprovođenja elektronske procedure elektronskim putem propisana je dokumentacija koja se prilaže uz zahtev za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova u skladu sa čl.145. Zakona o planiranju i izgradnji.

3. Ukoliko su ispunjeni formalni uslovi za postupanje po zahtevu, nadležni organ donosi rešenje u skladu sa članom 145. Zakona o planiranju i izgradnji, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva.

4. Troškovi izdavanja rešenja sastoje se iz administrativne takse za podnošenje zahteva i donošenje rešenja i naknade za Centralnu evidenciju objedinjene procedure (CEOP). Iznos naknade za centralnu evidenciju propisan je članom 27a [Odluke o naknadama za poslove registracije i druge usluge koje pruža Agencija za privredne registre](#) („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 119/13, 138/14, 45/15 i 106/15). Kada je reč o iznosu administrativne takse za podnošenje zahteva i donošenje rešenja, potrebno je obratiti se organu nadležnom za izdavanje rešenja u konkretnom slučaju.

Sve propise možete pronaći na internet stranici [www.gradjevinskedozvole.rs](http://www.gradjevinskedozvole.rs), u okviru sekcije „[Propisi](#)“.

---

Šta je potrebno dostaviti za promenu investitora na građevinskoj dozvoli?

Odgovor:

Izmena rešenja o građevinskoj dozvoli regulisana je članom 141. [Zakona o planiranju i izgradnji](#). Shodno citiranom članu Zakona, ako se nakon pravnosnažnosti rešenja o građevinskoj dozvoli promeni investitor, novi investitor je dužan da u roku od 15 dana od dana nastanka promene, podnese organu koji je izdao građevinsku dozvolu zahtev za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli. Uz zahtev za izmenu rešenja prilaže se dokaz o pravu svojine, odnosno drugom pravu na zemljištu radi izgradnje objekta, odnosno dokaz o pravu svojine na objektu radi rekonstrukcije objekta i drugi pravni osnov sticanja prava svojine na objektu u izgradnji.

---

Da li Zakon o planiranju i izgradnji reguliše neko vreme za gradnju, te ako gradnja iz nekog razloga stane, da li država može oduzeti zemljište?

Odgovor:

Članom 140. [Zakona o planiranju i izgradnji](#) propisano je da građevinska dozvola prestaje da važi ako se ne otpočne sa građenjem objekta, odnosno izvođenjem radova, u roku od dve godine od dana pravnosnažnosti rešenja kojim je izdata građevinska dozvola, odnosno ako se u roku od pet godina od dana pravnosnažnosti rešenja kojim je izdata građevinska dozvola, ne izda upotrebna dozvola, osim za objekte iz člana 133. Zakona, objekte komunalne infrastrukture koji se izvode fazno i porodične stambene zgrade koje investitor gradi radi rešavanja svojih stambenih potreba.

Zakonom nije propisana mogućnost oduzimanja zemljišta zbog prestanka gradnje.



---

Da li je za postavljanje krova na garaži neophodna građevinska dozvola?

Odgovor:

U skladu sa članom 2. tačka 33. [Zakona o planiranju i izgradnji](#) (izvođenje građevinskih i drugih radova kojima se izgrađuje novi prostor van postojećeg gabarita objekta i sa njim čini građevinsku, funkcionalnu ili tehničku celinu) navedeni radovi se smatraju dogradnjom. Za izvođenje radova na dogradnji objekta neophodno je pribaviti građevinsku dozvolu. Postupak izdavanja građevinske dozvole, kao i dokumentacija koju je potrebno priložiti, definisani su članom 135. Zakona o planiranju i izgradnji i članom 16. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#). Navedene propise možete pronaći na sajtu u okviru sekcije „[Propisi](#)“.

S obzirom na to da je članom 135. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji propisano da se građevinska dozvola izdaje investitoru koji ima odgovarajuće pravo na objektu, neophodno je da prethodno rešite imovinsko - pravne odnose u vezi sa objektom za koji je predat zahtev za legalizaciju.

---

Da li se zahtevi za rešenje o odobrenju izvođenja radova (član 145. Zakona o planiranju i izgradnji) mogu podneti putem objedinjene procedure?

Odgovor:

Od stupanja na snagu Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem (1. januar 2016. godine), objedinjena procedura, odnosno određene faze objedinjene procedure pokreću se pred nadležnim organom popunjavanjem odgovarajućeg zahteva, odnosno prijave kroz centralni informacioni sistem, koji se potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom.

To znači da se i zahtev za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova po članu 145. Zakona o planiranju i izgradnji može podneti isključivo posredstvom [Centralnog informacionog sistema](#), popunjavanjem odgovarajućeg zahteva.

---

Kakva je procedura oko promene namene iz stambene u poslovnu, po članu 145, uz izvođenje građevinskih radova. Da li je potrebno odobrenje za izgradnju ili ne, tj. da li se predaje idejni projekat ili samo projekat izvedenog stanja?

Odgovor:

Promena namene objekta bez izvođenja građevinskih radova, promena namene uz izvođenje građevinskih radova, kao i izvođenje radova na razdvajanju ili spajanju poslovnog ili stambenog prostora vrši se na osnovu rešenja kojim se odobrava izvođenje tih radova, odnosno promena namene objekta, koje izdaje organ nadležan za izdavanje građevinske dozvole.

Postupak izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova, kao i dokumentacija koju je potrebno priložiti, definisani su članom 145. [Zakona o planiranju i izgradnji](#) i članom 28. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#). Navedene propise možete pronaći

na sajtu <http://gradjevinskedozvole.rs> u okviru Sekcije „Propisi“.

Uz zahtev za izdavanje rešenja kojim se odobrava izvođenje radova prilaže se idejni projekat izrađen u skladu sa [Pravilnikom o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata](#).

---

Da li za izgradnju stambenog objekta mogu da dobijem građevinsku dozvolu, kućni broj, sve potrebne priključke?

Odgovor:

Za izgradnju objekta neophodno je ishodovati građevinsku dozvolu. Članom 135. stav 1. [Zakona o planiranju i izgradnji](#) propisano je da se građevinska dozvola izdaje investitoru koji uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole dostavi projekat za građevinsku dozvolu, ima odgovarajuće pravo na zemljištu ili objektu i koji je dostavio dokaze propisane podzakonskim aktom kojim se bliže uređuje sadržina i način izdavanja građevinske dozvole i platio odgovarajuće administrativne takse. Kao odgovarajuće pravo na zemljištu smatra se pravo svojine, pravo zakupa na građevinskom zemljištu u javnoj svojini, kao i druga prava propisana zakonom.

Saglasno citiranoj odredbi Zakona o planiranju i izgradnji, za dobijanje građevinske dozvole neophodno je da investitor bude vlasnik zemljišta na kome je planiranja gradnja (odnosno, da ima pravo zakupa ukoliko je reč o zemljištu u javnoj svojini).

Imajući to u vidu, pre podnošenja zahteva za dobijanje građevinske dozvole, neophodno je sačekati okončanje postupka po zahtevu za upis prava svojine u katastru nepokretnosti, odnosno morate biti upisani kao vlasnik predmetne parcele.

---

Koja dozvola je potrebna za izgradnju brvnare, kuća od drveta, temelj od blokova?

Odgovor:

Postupak za ishodovanje dozvole za izgradnju objekta je isti bez obzira na vrstu materijala od koga se pravi objekat. Za izgradnju bilo koje vrste stalnog objekta (koji nije pomoćni, niti privremenog karaktera) neophodno je pribaviti građevinsku dozvolu. Dokumentacija potrebna za izdavanje građevinske dozvole definisana je članom 135. [Zakona o planiranju i izgradnji](#), kao i članom 16. [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#).

Zahtev za izdavanje građevinske dozvole podnosi se nadležnom organu jedinice lokalne samouprave, posredstvom [Centralnog informacionog sistema](#), popunjavanjem odgovarajućeg zahteva.

---

Koja je procedura za podizanje potkrovlja na kući?

Odgovor:

Navedenim radovima vrši se nadgradnja postojeće zgrade, stoga je potrebna građevinska dozvola i odgovarajuća tehnička dokumentacija koju izgrađuje ovlašćeni projektant. Potrebno je u sistemu

elektronske objedinjene procedure pribaviti najpre lokacijske uslove, a potom i Rešenje o građevinskoj dozvoli. Zahtevi se predaju posredstvom [Centralnog informacionog sistema](#). Sva neophodna dokumentacija koja se dostavlja nadležnom organu uz zahtev propisana je članom 6. (za lokacijske uslove) i članom 16. (za građevinsku dozvolu) [Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem](#). Navedene propise možete pronaći na sajtu [www.gradjevinskedozvole.rs](http://www.gradjevinskedozvole.rs) u okviru Sekcije „[Propisi](#)“.

---