

Pitanje postavljeno: 05.02.2016.

Koji je validan način potpisivanja dokumenata? Da li se elektronski potpis nanosi samo jednom (na kraju dokumenta) ili svuda gde piše odgovorni projektant? Takođe, da li svuda gde piše ODGOVORNI PROJEKTANT u dokumentu (odnosno tamo gde je išao projektantski pečat u papirnom obliku) treba u izvornom obliku dokumenta nalepiti skeniran projektantski pečat, i takav dokument pretvoriti u pdf, ili stavljanje skeniranog pečata odgovornog projektanta nije obavezno?

Odgovor:

U skladu sa Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljnjem u CEOP ([ovde](#)), tekstualni deo i grafičke priloge overavaju pečatom i potpisom svi učesnici u izradi i tehničkoj kontroli projekta kako je to predviđeno u PTĐ, na jedan od sledećih načina:

1.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.

2.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-u (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

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 (.dwfx) ne vrši se pozicioniranje.

Pitanje postavljeno: 05.02.2016.

Na portalu za elektronsku dozvolu, koliko sam video, postoje tri takse. Jedna je u visini od 3.000din, za CEOP, koja je jasno naglašena, druga, koju sam platio u visini od 1.070din, za izradu građevinske dozvole, a podatke o žiro računu dobio u upravi za planiranje i izgradnju grada i treća, za koju ne znam iznos, a pretpostavljam da treba da se plati, pa bih vas molio ako mogu da dobijem te podatke.

Odgovor:

Pozivni centar ne raspolaže tim informacijama.

O svim dodatnim plaćanjima u CIS-u možete se informisati odabirom opcije Pregled za traženi predmet u listi postojećih predmeta, u kome su izlistani svi nalozi za uplatu.

Odabirom opcije Dodatne aktivnosti za odabrani predmet u listi postojećih predmeta možete izvršiti

sva dodatna plaćanja.

Pitanje postavljeno: 05.02.2016.

Članom 3. stav 8, a u vezi sa stavom 2 Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, predviđeno je da donosilac akta izdatog u objedinjenoj procedure izdaje klauzulu pravosnažnosti tog akta u formi potvrde sastavljene u formi elektronskog dokumenta u pdf. formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom. Na koji način se tehnički izdaje klauzula kroz sistem APR, kad se izdavanjem rešenja I njegovom objavom u sistemu taj predmet briše iz aktivnosti na čekanju I završen je pristup istom.

Odgovor:

Trenutno ova opcija nije omogućena kroz CIS.

Dok se ova opcija ne omogući kroz sistem, klauzulu pravosnažnosti možete u formi elektronskog dokumenta, potpisanog kvalifikovanim elektronskim potpisom slati na adresu elektronske pošte podnosioca zahteva.

Pitanje postavljeno: 05.02.2016.

Molim Vas da mi odgovorite na sledeće pitanje a to je: da li npr. (Ugovori, saglasnosti, ...) koji su overeni npr. u sudu, mesnoj kancelariji ili kod Javnog beležnika, a prilazu se uz zahtev u pdf formatu sa čije strane moraju biti overeni elektronskim potpisom, od strane podnosioca zahteva ili nadležnog organa koji je taj ugovor ili saglasnost izdao. Da li mi kao državni organ odnosno uprava imamo pravo da izvršimo "sravnjivanje" tog istog dokumenta koji zatražimo u originalu i stavimo elektronski potpis recimo obrađivača zahteva i kao takav dokument u pdf formatu unesemo u sistem.

Odgovor:

Navedena dokumentacija treba biti potpisana od strane podnosioca zahteva.

Nije moguće naknadno unositi dokumentaciju kroz sistem nakon podnošenja zahteva.

Ukoliko posumnja u istinitost dokumenta, nadležni organ može naknadno tražiti da mu se na uvid dostavi izvorni dokument.

Pitanje postavljeno: 08.02.2016.

Postovani, posedujem garsonjeru u potkrovlju stambene zgrade sta je sve potrebno za dozvolu za nadgradnju sprata iznad garsonjere tj odakle poceti sa prikupljanjem dokumentacije?!

Odgovor:

Predmetni radovi se smatraju dogradnjom objekta, u skladu sa čl.2.st. 33) Zakona o planiranju i izgradnji:

33)*dogradnja* jeste izvođenje građevinskih i drugih radova kojima se izgrađuje novi prostor van postojećeg gabarita objekta, kao i nadzidivanje objekta, i sa njim čini građevinsku, funkcionalnu i

tehničku celinu;

Za izvođenje radova na dogradnji objekta potrebno je pribaviti građevinsku dozvolu, u skladu sa čl.16. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Napomena:

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

Takođe, shodno čl.134(s3) 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.

Pitanje postavljeno: 08.02.2016.

Radi dobijanja građevinske dozvole obezbedio sam tehničku dokumentaciju za rekonstrukciju krova i adaptaciju tavana prizemne zgrade u papirnoj formi sa datumom 3.novembar 2015. godine. Projektant nije u mogućnosti da izvrši pretvaranje urađenog projekta iz papirne forme u elektronsku formu, što mi je pismeno i izjavio. Po pravilniku (novog zakona) o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem o podnošenju tehničke dokumentacije radi dobijanja građevinske dozvole u prelaznim i završnim odredbama po članu 57 piše da ako je tehnička dokumentacija urađena pre stupanja na snagu novog zakona a podnosilac zakona nije u mogućnosti da tu tehničku dokumentaciju dostavi u elektronskoj formi, može do 1.januara 2018. godine da istu dokumentaciju dostavi u papirnoj formi radi dobijanja građevinske dozvole. Meni su Opštinski nadležni organi za izdavanje građevinskih dozvola vratili tehničku dokumentaciju koju sam predao 28. januara 2016. godine sa odgovorom da tehničku dokumentaciju u papirnoj formi ne mogu da prime i da tehničku dokumentaciju mogu da predam samo u elektronskoj formi bez obzira što je prikupljena pre stupanja na snagu novog zakona o izdavanju građevinskih dozvola. Molim Vas da mi odgovorite da li su Opštinski nadležni organi za izdavanje građevinskih dozvola dužni da prihvate i uzmu u proceduru tehničku dokumentaciju u papirnoj formi po članu 57 Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Odgovor:

U skladu sa Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP ([ovde](#)):

DOSTAVLJANJE TEHNIČKE DOKUMENTACIJE U PAPIRNOJ FORMI

Izuzetno, samo u slučajevima i u roku prema stavu 4. člana 57. Pravilnika kojim se uređuje elektronsko sprovođenje objedinjene procedure, ako je tehnička dokumentacija izrađena i potpisana (overena pečatom i potpisom u skladu sa PTD) pre stupanja na snagu ovog pravilnika, a podnosilac zahteva nije u mogućnosti da tu tehničku dokumentaciju dostavi (i) u formatu.dwg ili .dwf (.dwx), podnosilac zahteva, odnosno prijave, može do 1. januara 2018. godine da tu dokumentaciju dostavi u

.pdf formatu (tako što se dokumentacija skenira, a potom je pri podnošenju zahteva elektronski potpisuje podnositelj zahteva) uz obavezu dostavljanja originalne tehničke dokumentacije i u papirnoj formi. Ovo se odnosi na tehničku dokumentaciju koju investitor poseduje samo u formatu .pdf ili papirnoj formi, a koja nije prethodno predavana nadležnom organu u nekom od postupaka. Ukoliko je takva dokumentacija već u posedu nadležnog organa (odnosno arhive), nije potrebno ponovo je dostavljati tom organu u papirnoj formi, već je dovoljno samo na nju referisati u dokumentaciji koja se prilaže uz zahtev, na primer:

- kada je prema ranijim propisima građevinska dozvola dobijena na osnovu glavnog projekta, na osnovu koga je vшено i izvođenje radova, a koji se, u skladu sa PTD prihvata kao projekat za izvođenje, nije potrebno dostavljati ga ponovo u papirnoj formi, već samo elektronski potpisanu skeniranu kopiju u .pdf formatu, uz odgovarajuću izjavu da nije došlo do odstupanja u toku izvođenja, u skladu sa PTD,
- kada, za potrebe dogradnje/rekonstrukcije/adaptacije/promene namene, idejni projekat sadrži i prikaz postojećeg stanja koje je utvrđeno na osnovu arhivskog projekta, taj arhivski projekat nije potrebno dostavljati u papirnoj formi, već je dovoljno na njega samo referisati u idejnom projektu koji se dostavlja, elektronski potpisan, u nekom od propisanih formata (.dwg ili .dwf (.dwx)) u skladu sa ovim uputstvom.

Pitanje postavljeno: 08.02.2016.

1. Da li je prilikom elektronske predaje digitalno potpisanih dokumenata (elektronskim sertifikatom) potrebno štampati i skenirati potpisane i pečatirane dokumente ili je dovoljno samo digitalno potpisati dokumente bez stavljenih klasičnih pečata i potpisa svih učesnika? 2. Da li si prilikom elektronske predaje PGD - projekta za građevinsku dozvolu, dostavljaju i pojedinačni projekti ili samo izvod iz projekta, glavna sveska i situacije? 3. Da li je dovoljan samo elektronski potpis ovlašćenog lica pravnog lica za potpisivanje dokumenata (sertifikat izdat od strane PKS) ili i svaki projektant, učesnik u izradi projektne dokumentacije, takođe mora da ima elektronski potpis?

Odgovor:

U skladu sa Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP ([ovde](#)), tekstualni deo i grafičke priloge overavaju pečatom i potpisom svi učesnici u izradi i tehničkoj kontroli projekta kako je to predviđeno u PTD, na jedan od sledećih načina:

1. 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.

2. 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-u (insert/object/picture) ili Adobe Acrobat Reader DC (Fill&Sign/Sign) ili ACAD 2014 (Insert raster image reference) ili sl. Napominjemo da ne treba koristiti linkovane ili eksterno referencirane fajlove

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 (.dwfx) ne vrši se pozicioniranje.

Pitanje postavljeno: 08.02.2016.

Da li je potrebno da Investitor, Generalni izvođač radova i Stručni nadzor, pored overe pečatom, elektronski potpišu prilog br.7 (Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata ("Službeni glasnik RS", br. 23/2015.)? Da li zajedno sa Zapisnikom komisije za tehnički prijem objekta treba dostaviti i Ugovor o obavljanju tehničkog pregleda i Rešenje o određivanju članova komisije za vršenje tehničkog pregleda kao zajednički PDF dokument potpisan elektronski od svih učesnika (Investitor, Pravno lice-preduzetnik koji organizuje tehnički pregled i članovi komisije za vršenje tehničkog pregleda?)

Odgovor:

U skladu sa Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP ([ovde](#)), tekstualni deo i grafičke priloge overavaju pečatom i potpisom svi učesnici u izradi i tehničkoj kontroli projekta kako je to predviđeno u PTD, na jedan od sledećih načina:

1.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.

2.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-u (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

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 (.dwfx) ne vrši se pozicioniranje.

Pitanje postavljeno: 08.02.2016.

Da li investitor mora da poseduje elektronski potpis ako ga njegov zastupnik (projektant) poseduje. I na koji način se potpisuje saglasnost o zastupanju?

Odgovor:

Podnosilac zahteva mora imati kvalifikovani elektronski sertifikat.

Investitor može ovlastiti i projektanta da umesto njega podnese zahtev.

Dovoljno je da potpiše ovlašćeno lice podnosioca zahteva.

Pitanje postavljeno: 08.02.2016.

Poštovani, interesuje me da li je kvalifikovani elektronski sertifikat koji licencirane arhitekta naručuju (koji je praktično vezan za licencu, ako sam ispravno shvatio) UJEDNO i kvalifikovani elektronski sertifikat ovalšćenog lica ispred firme/biroa? Odnosno, da preformulišem, da li fizičko lice koje je vlasnik arhitektonskog biroa mora zasebno da naručuje 2 kvalifikovana elektronska sertifikata?

Odgovor:

Dovoljan je jedan kvalifikovani elektronski sertifikat.

Pitanje postavljeno: 04.01.2016.

Molim Vas informaciju 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 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 7. stav 3. Pravilnika o postupku sprovođenja elektronske procedure elektronskim putem („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 113/15). Pravilniku možete pristupiti posredstvom sledećeg linka:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00238/Pravilnik-o-postupku-sprovođenja-objedinjene-procedure-elektronskim-putem.pdf>

Pitanje postavljeno: 08.01.2016.

Lokacijski uslovi, građevinske i upotrebne dozvole se sve nalaze u objedinjenoj proceduri i u opštinama mi je rečeno da se sva dokumenta izdaju u elektronskoj formi, pa samim tim i predaju se u elektronskoj formi i zahtevi za upotrebne dozvole. Moje pitanje je sledeće: geodetski elaborati za linijske infrastrukturne objekte od preko 10 km nisu kućerci i kućice kojima se uglavnom zakon o planiranju o izgradnji bavi već je to ogromna količina PAPIRA koje bi sada trebalo skenirati? Da li geometri treba da naprave ove dokumente samo u elektronskoj formi ili treba da ih naprave i u "papiru" pošto je OBAVEZA opštine da upotrebnu zajedno sa elboratom dostavi Službi za katastar napokretnosti. Jasno je da Služba za katastar nema mogućnosti da ovo obradi na način koji je zamišljen. Trenutno postoje predmeti koji su započeti krajem 2015. godine, snimljeni su u analognoj formi i od 01.01.2016. godine NEMOGUĆE IH JE PREDATI u analognoj formi već sve to treba skenirati? Šta da radimo sa analognim geodetskim elaboratima? Šta da se radi sa ostalom dokumentacijom čijie dimenzije prevazilaze veličinu formata A3? Jasno mi je da treba da imam elektronski potpis i to sam rešio, samo mi nije jasno da li punomoć treba da bude overena na sudu (u

tom slučaju treba da skeniram obe strane, a kako da dokažem da su jedna i druga strana koja su skenirana od istog dokumenta?) Inače po Zakonu o opštem upravnom postupku punomoć ne bi trebala da bude overena, a zakon kaže da se može dati i u usmenoj formi

Odgovor:

Saglasno članu 158. stav 11. i 12. Zakona o planiranju i izgradnji, nadležni organ je u obavezi da u roku od pet radnih dana po pravnosnažnosti izdate upotrebne dozvole po službenoj dužnosti dostavi Službi za katastar nepokretnosti upotrebnu dozvolu, elaborat geodetskih radova za izvedeni objekat i posebne delove objekta, kao i elaborat geodetskih radova za podzemne instalacije.

Služba za katastar nepokretnosti donosi rešenje o kućnom broju i vrši upis prava svojine na objektu, odnosno posebnim delovima objekta, i o tome obaveštava investitora i nadležni organ uprave u roku od sedam dana od dostavljanja upotrebne dozvole, a u roku od 30 dana vrši odgovarajući upis u katastar vodova.

Ukoliko je upotrebna dozvola izdata do stupanja na snagu Pravilnika o postupku sprovođenja elektronske procedure elektronskim putem, postupak za upis prava svojine na objektu vrši se u „analognoj“ formi. U slučajevima kada je zahtev za izdavanje upotrebne dozvole podnet nakon stupanja na snagu Pravilnika, jedini način za sprovođenje upisa prava svojine i izdavanje rešenja o kućnom broju je posredstvom Centralnog informacionog sistema, u elektronskoj formi.

Kada je reč o elektronskom potpisivanju dokumenata, ukoliko je potpisnik opunomoćeno lice, ne postoji obaveza da punomoćje bude overeno 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 (član 3. stav. 7. Pravilnika o postupku sprovođenja elektronske procedure elektronskim putem).

Pitanje postavljeno: 06.01.2016.

Pozdrav, da li ce za podnošenje elektronskog zahteva stranka moci da ovlasti nekog da u njegovo ime to ucini i da li to mora da bude ovlaseni projektant.

Odgovor:

Potpisnik elektronskih zahteva može biti podnosila zahteva - fizičko lice, odnosno zakonski zastupnik pravnog lica. Takođe, to može biti i bilo koje drugo lice koje podnosi zahteva ovlasti za podnošenje zahteva odgovarajućim punomoćjem, koje se prilaže uz zahtev. Detaljnije informacije u vezi sa tim možete pronaći u članu 7. stav 3. Pravilnika o postupku sprovođenja elektronske procedure elektronskim putem („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 113/15). Pravilniku možete pristupiti posredstvom sledećeg linka:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00238/Pravilnik-o-postupku-sprovođenja-objedinjene-procedure-elektronskim-putem.pdf>

Pitanje postavljeno: 06.01.2016.

Imam lokal na teritoriji opštine Vračar koji ima privremenu građevinsku dozvolu i hteo bih da podnesem zahtev za upotrebnu dozvolu. Pošto se sada zahtev za dozvolu podnosi elektronski

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

interesuje me na koju elektronsku adresu ja treba da podnesem zahtev? I u kom formatu treba I pošto imam dokumentaciju na osnovu koje je dobijena građevinska dozvola u papirnom obliku da li treba nju da skeniram u potpunosti i na taj način je pretvorim u elektronski oblik (neke od grafičkih strana su dužine i duže od A3 formata i ne mogu da se skeniraju i stanu na jednu skeniranu stranu u celini) i šta da radim i kako da je predam ? U kom formatu treba predavati elektronsku dokumentaciju: u wordu, pdf-u, ...? Da li je predaja vrši slanjem samo u jednom kompletnom fajlu ili je treba predati i još na CD-u ? Kako da ja to sve overim elektronskim potpisom?

Odgovor:

Počev 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 CIS, koji se potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Link za pristup portalu: <https://ceop.apr.gov.rs>

Kada je reč o prilaganju grafičke dokumentacije, ta materija je regulisana članom 3. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem. Konkretno, tehnička dokumentacija se, kao i ostatak dokumentacije, dostavlja u .pdf formatu, kao i u .dwg ili .dwf formatu, bez obaveze digitalnog potpisivanja. Detaljnije instrukcije u vezi sa formatom i načinom dostavljanja dokumentacije možete pronaći u Uputstvu o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovom dostavljanju u CEOP-u. Uputstvu možete pristupiti posredstvom sledećeg linka:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00280/Uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf>

Pitanje postavljeno: 06.01.2016.

ja bi napravio takoreci premesti kucu od drveta stare one koje su napravljene pre 50 god. pitanje je posto hocu temelj od blokova i teren je takav da bi ispod mogao podrum da napravim, koja dozvola koja procedura je i sta mi od dokumentacije treba. Dal mi treba projekat za temelj koje ce jednim delom biti podrum nekih 20 kvadrati radi se o kuci dimenzije 11m sa 7m . hvala

Odgovor:

Postupak za ishodovanje dozvole za izgradnju objekta je isti bez obzira na vrstu materijala od koga se pravi objekat. Potrebno je dobiti građevinsku dozvolu za izgradnju predmetnog objekta.

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.

Link za pristup sistemu: <https://ceop.apr.gov.rs>

Pitanje postavljeno: 05.01.2016.

kako vlasnik parcele, kao budući investitor, ali i kao običan građanin, koji nema elektronski potpis, može lično da podnese zahtev za dobijanje lokacijskih uslova ili građevinske dozvole?

Odgovor:

Prema članu 3. stav 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, objedinjena procedura, odnosno određene faze objedinjene procedure pokreću se pred nadležnim organom popunjavanjem odgovarajućeg zahteva, odnosno prijave kroz CIS, koji se potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom.

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

Pitanje postavljeno: 05.01.2016.

Interesuje me na koji način i u kojoj ustanovi se pravi digitalizovani pečat projektne organizacije kao i pečati ličnih licenci, koji se pominju u članu 3. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem?

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 „iseče“ (skenira) i postavi u pdf format dokumenta koji se naknadno potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom odgovornog lica projektne organizacije.

Pitanje postavljeno: 05.01.2016.

Hteo bi da vas pitam sta treba mi od papira i koji je postupak da dobijem dozvolu za izgradnju potkrovlja posedujem dozvolu za prizemnu kucu od 100m2. Kucu pravim u Becmenu opstina Surcin.

Odgovor:

Reč je o radovima koji predstavljaju dogradnju objekta u smislu Zakona o planiranju i izgradnji. Za izvođenje tih radova potrebno je ishodovati 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 (Opštine Surčin), posredstvom Centralnog informacionog sistema, popunjavanjem odgovarajućeg zahteva. Link za pristup sistemu: <https://ceop.apr.gov.rs>

Pitanje postavljeno: 11.01.2016.

U stavu 4., 3. člana Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem se pominje upotreba digitalizovanog pečata. Da li je obavezno posedovati digitalizovani pečat firme i lične licence kod sprovođenja postupka objedinjene procedure elektronskim putem ili se sve potpisuje samo elektronskim potpisom?

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. Tekst Uputstva možete pronaći posredstvom sledećeg linka:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00280/Uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf>

Ukoliko nakon sagledavanja teksta Uputstva budete imali dodatnih pitanja, možete nam se obratiti radi dobijanja traženih informacija.

Pitanje postavljeno: 11.01.2016.

Poštovani, potrebno nam je objašnjenje vezano za Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem u Članu 3 stav 4. U ovom delu se navodi digitalizovan pečat projektne organizacije, odnosno lične licence pa nam nije jasno kako da se izvrši digitalizacija istih, koja je organizacija nadležna za izdavanje ovih digitalnih isprava. Po našem saznanju ni jedna organizacija u Srbiji ne izdaje ovakvu vrstu digitalizacije.

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 „iseče“ (skenira) i postavi u pdf format dokumenta koji se naknadno potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom odgovornog lica projektne organizacije.

Pitanje postavljeno: 12.01.2016.

Imam ispred firme sertifikovan elektronski potpis na ime. Dakle stoji moje ime i ime firme. Da li mogu da obzirom trazim izdavanje gradjevinske dozvole, iskoristim istu vazecu karticu, ili moram da vadim novu na licno ime, za slanje dokumentacije u elektronskoj formi za izdavanje gradjevinske dozvole na licno ime.

Odgovor:

Svaki zahtev za izdavanje dokumentacije za građenje koji se podnosi u postupku objedinjene procedure kroz Centralni informacioni sistem digitalno potpisuje fizičko lice. U slučaju kada zahtev se podnosi za pravno lice, zahtev može podneti (potpisati) odgovorno lice u pravnom licu (u konkretnom slučaju Radivoje Topličanin za „Tehnokomerc“) ili bilo koje drugo lice, na osnovu punomoćja koje mu izda odgovorno lice u tom pravnom licu.

Ukoliko podnosite zahtev u svoje ime kao fizičko lice, dovoljno je da se iz samog digitalnog potpisa nedvosmisleno može utvrditi Vaš identitet, odnosno da Vaši podaci iz digitalnog potpisa odgovaraju podacima iz naloga kojim pristupate sistemu.

Pitanje postavljeno: 12.01.2016.

Poštovani, Moja preduzetnička firma arhitektonski studio poseduje elektronski sertifikat koji je izdat od strane Halcom-a koji koristim za elektronsko bankarstvo. Da li isti elektronski sertifikat mogu da koristim u postupku elektronskog podnošenja prijave za postupak objedinjene procedure za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske dozvole? Da li je neophodno da imam poseban elektronski sertifikat koji je izdat od strane Inženjerske komore Srbije za licenciranog arhitektu i za sve ostale projektante? Hvala

Odgovor:

Podnesci i dokumenti u objedinjenoj proceduri, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta u PDF formatu i moraju biti potpisani kvalifikovanim elektronskim potpisom. Trenutno postoji šest sertifikacionih tela koja izdaju kvalifikovani elektronski sertifikat i bilo koji od njih može se koristiti u postupku digitalnog potpisivanja dokumenata koji se razmenjuju kroz centralni informacioni sistem u objedinjenoj proceduri po Zakonu o planiranju i izgradnji. U navedena sertifikaciona tela spada i „Halcom“. Ukoliko posedujete taj sertifikat za licenciranog arhitektu i ostale projektante, nije neophodno da pribavljate sertifikat koji je izdat od strane Inženjerske komore Srbije.

Pitanje postavljeno: 03.03.2016.

U Pravilniku o objedinjenoj proceduri elektronskim putem od 30.12.2015. god, u članu 3, stav 4, spominje se DIGITALIZOVANI PEČAT projektne organizacije i lične licence. Kako se vrši DIGITALIZACIJA pečata? Da li je ova procedura regulisana nekim posebnim dokumentom? Ko izdaje digitalizovani pecat?

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 „iseče“ (skenira) i postavi u pdf format dokumenta koji se naknadno potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom odgovornog lica projektne organizacije.

Pitanje postavljeno: 12.01.2016.

Ako su lokacijski uslovi izdati po starom tj ne elektronski da li se građevinska dozvola Izdaje po starom ili ide po novom tj elektronski?

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 CIS, koji se potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom. To podrazumeva i da se zahtev za

izdavanje građevinske dozvole, za koju su lokacijski uslovi izdati u papirnoj formi, takođe podnosi elektronski kroz centralni informacioni sistem.

Pitanje postavljeno: 02.03.2016.

Kada se gradi linijska infrastruktura gradi se na velikom broju parcela. Da li se ovaj ogroman broj parcela mora unositi korak po korak, ili je moguće na neki drugi način uneti u sistem spisak parcela?

Odgovor:

U slučaju da se gradi infrastruktura i gradi se na velikom broju parcela, podnosilac može da u sistem unese samo po jednu kat parcelu za svaku kat opstinu, dok u prilogu zahteva dostavlja Spisak svih kat parcela (u pdf-u). Ovaj dokument sa spiskom svih kat parcela, elektronski potpisuje podnosilac.

Pitanje postavljeno: 02.03.2016.

Gde se aplicira pečat tehničke kontrole u elektronskom dokumentu?

Odgovor:

Na drugoj strani .pdf elektronskog dokumenta.

Ono što odgovara poledini naslovne strane dela projekta za građevinsku dozvolu, u skladu sa čl. 82. Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekta, jeste druga strana .pdf dokumenta.

Pitanje postavljeno: 13.01.2016.

Molim Vas da objasnite stav 3. i 4. u članu 3. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, naročito rečenicu dela stava 3: '\sadrži i digitalizovani pečat projektne organizacije, odnosno lične licence'. Naime ja, kao član inženjerske komore, imam serifikovan elektronski potpis (MUPCE), a istovremeno sam i preduzetnik pa mi taj deo nije jasan: Da li treba imati digitalizovan pečat Inženjerske komore i preduzetničke radnje? Ko ih izdaje i koja je procedura? Na sajtu Inženjerske komore ne pronadjoh izdavanje digitalizovanih pečata.

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 „iseče“ (skenira) i postavi u pdf format dokumenta koji se naknadno potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom odgovornog lica projektne organizacije.

Inženjerska komora Srbije za sada ne izdaje digitalizovane pečate projektnih organizacija, niti ličnih licenci.

Pitanje postavljeno: 13.01.2016.

Cime se dokazuju DOKAZUJE PRAVO O ZEMLJISTU I GRADJEVINSKOM OBJEKTU,(Da li listom

izvodom iz lista nepokretnosti?) (U pdf formatu?) DA LI PROJEKAT ZA GRADJEVINSKU DOZVOLU MORA DA SADRZI I UGOVORE SA EPS-om i Vodovodom i kanalizacijom? Da li se prilaze LOKACIJSKA DOZVOLA? STA SADRZI IZVOD IZ PROJEKTA ZA GRADJEVINSKU DOZVOLU. Da li takse mogu da se uplate elektronski i kako se prilazu?

Odgovor:

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 i ima odgovarajuće pravo na zemljištu ili objektu, pri čemu se pod odgovarajućim pravom na zemljištu smatra pravo svojine, pravo zakupa na građevinskom zemljištu u javnoj svojini, kao i druga prava propisana Zakonom.

Članom 16. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da se uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole prilaže dokaz o odgovarajućem pravu na zemljištu ili objektu u smislu Zakona, osim ako je to pravo upisano u javnoj knjizi ili je uspostavljeno zakonom. Imajući u vidu citiranu odredbu Pravilnika, nije potrebno dostavljati dokaz o pravu svojine na zemljištu, odnosno objektu, ukoliko je to pravo evidentirano u katastru nepokretnosti.

U skladu sa članom 3. stav 2. i 3. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, sva akta koja podnosioc zahteva dostavlja u objedinjenoj proceduri, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom, izuzev tehničke dokumentacije, koja se **osim u pdf formatu** dostavlja i u dwg ili dxf formatu, bez obaveze digitalnog potpisivanja.

Projekat za građevinsku dozvolu mora da sadrži sve elemente propisane Pravilnikom o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata. Ugovori sa imaćima javnih ovlašćenja se zaključuju ukoliko je takva obaveza predviđena lokacijskim uslovima.

Uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole ne prilažu se lokacijski uslovi (odnosno lokacijska dozvola).

Sadržina izvoda iz projekta propisana je članom 33. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem. Tekst Pravilnika možete pronaći na sajtu www.gradjevinskedozvole.rs, u okviru sekcije „Propisi“.

Plaćanje propisanih taksi i naknada može se izvršiti neposredno u pošti ili banci, kao i elektronski. Podnosioc zahteva je dužan da uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole priloži dokaz o izvršenoj uplati (bez obzira na način na koji je uplata izvršena), potpisanim kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Pitanje postavljeno: 13.01.2016.

Molim vas da me uputite na koji način da podnesem zahtev za izmenu građevinske dozvole usled promene investitora, s obzirom da u sistemu za elektronsko podnošenje prijava postoji mogućnost za podnošenje zahteva za izdavanje građevinske dozvole.

Odgovor:

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

U sistemu za elektronsko izdavanje dokumenata za građenje postoji posebna opcija/procedura za podnošenje zahteva za izmenu građevinske dozvole. Postupak je u potpunosti ustrojen u skladu sa odredbama člana 141. Zakona o planiranju i izgradnji.

Pitanje postavljeno: 13.01.2016.

Da li se zahtevi za rešenje o odobrenju izvođenja radova (čl.145 Zakona) 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 CIS, 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.

Link za pristup sistemu: <https://ceop.apr.gov.rs>

Pitanje postavljeno: 13.01.2016.

Hteo bih da podnesem zahtev za investiciono održavanje (zamena prozora). Skenirao sam sva dokumenta i na sajtu APR-a pokušao da podnesem zahtev. Iz MUP-a a sam uzeo šifru za digitalni potpis i potrebna mi je pomoć oko toga da li moram da imam čitač biometrijskih dokumenata kod sebe na svom računaru da bi uspešno uneo digitalni potpis? Ovim putem bih Vas zamolio da mi izadjete u susret i malo bliže objasnite kako da unesem 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.

Pitanje postavljeno: 14.01.2016.

Kada je podnosilac zahteva lokalna samouprava kao investitor, zahtev elektronskim putem treba da podnese predsednik opštine, kao lice koje zastupa opštinu. To znači predsednik treba da ima elektronski sertifikat kojim potpisuje zahtev ili da ovlašćenjem ovlasti drugo lice da potpisuje zahteve. Da li predsednik može da ovlasti načelnika opštinske uprave, registratora ili lice koje radi na poslovima objedinjene procedure (lica koja imaju elektronske sertifikate), da podnose zahteve za potrebe lokalne samopurave i na koji način treba da se reguliše davanje ovlašćenja . Ujedno kod izrade tehničke dokumentacije odluku o određivanju glavnog projektanta kao odgovorno lice investitora treba da potpiše predsednik svojim elektronskim potpisom . Koga može da ovlasti da u njegovo ime potpiše odluku i projektni zadatak (ako se dostavlja uz projekat).

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.

U skladu sa članom 3. stav 7. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, punomoćje ne mora biti overeno od strane organa koji je po zakonu nadležan za overu, već se prilaže samo skenirana kopija (digitalizovani primerak).

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.

Pitanje postavljeno: 14.01.2016.

Gradskoj optini je podneta izjava o završetku izrade temelja u elektornskoj formi . Podnosilac zahteva ima kvalifikovani elektronski potpis, ali sva ostala dokumentacija, koja je dostavljena u attachmentu, uključujući izjavu o završetku izrade temelja kao i geodetski snimak izgradjenih temelja nisu potpisani sa kvalifikovanim elektronskim potpisom. Da li je potrebno da tehnicka dokumentacija, kao i izjava o završetku izrade temelja, geodetski snimak izgradjenih temelja budu potpisani kvalifikovanim elektronskim potpisom ili je dovoljno da je samo podnosilac zahteva zahtev podneo sa kvalifikovanim elektronskim potpisom? Takođe, da li prilikom razmene dokumenata , u elektronskoj formi između nosioca javnih ovlašćenja, moraju dokumenta biti potpisana kvalifikovanim elektronskim potpisom? (na primer kada se nadležni organ prilikom utvrđivanja prava svojine, obrati katastru dopisom u elektronskoj formi, radi izdavanja lista nepokretnosti, da li taj dopis mora biti potpisan kvalifikovanim elektronskim potpisom?

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 imaoci javnih ovlašćenja dostavljaju u objedinjenoj proceduri, dostavljaju

se u formi elektronskog dokumenta, **u pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom**. Izuzetno, 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 informacijski sistem u okviru objedinjene procedure mora biti potpisan kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Pitanje postavljeno: 14.01.2016.

Postovani, interesuje me kao odgovornog projektanta način potpisivanja projekata u pdf formatu za IDR, PGD i PZI. Konkretno me zanima šta je sve potrebno potpisati u ovim projektima u elektronskoj formi prilikom predaje ovih dokumenata za dobijanje e-dozvola. Da li je potrebno potpisati ove dokumente na svim mestima kao i u izvornom papirnom obliku, ili je dovoljno samo na jednom mestu elektronski potpisati IDR, PGD i PZI, npr. u papiru se potpisuju svi prilozi, naslovne strane, glavna sveska itd. (da li i u elektronskoj formi moramo potpisivati sve priloge u PDF formatu). Da li odgovorni projektant pored elektronskog potpisa treba da skenira i potpise svoju licencu i potvrdu o placenoj članarini IKS ili može da se skenira pečat i potpis odgovornog projektanta i to ubaci pored elektronskog potpisa? Da li je potrebno da i određene priloge koje je recimo uradila geodetska firma overi elektronskim potpisom, npr. situacioni plan sa katastarskim parcelama ?

Odgovor:

Nakon stupanja na snagu Pravilnika o postupku sprovođenja elektronske procedure elektronskim putem, doneto je Uputstvo o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovom dostavljanju u CEOP-u. Uputstvu možete pristupiti posredstvom sledećeg linka:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00280/Uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf>

U uputstvu je detaljno objašnjen način potpisivanja pojedinih dokumenata koji se prilažu u centralni informacijski sistem u okviru objedinjene procedure.

Pitanje postavljeno: 15.01.2016.

Pravilnikom o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, član 3, stav 2, definisano je da se sva akta, koja podnosilac zahteva dostavlja u objedinjenoj proceduri, dostavljaju u elektronskoj formi, u PDF formatu, potpisana kvalifikovanim elektronskim potpisom. U slučaju podnošenja Glavne sveske u elektronskoj formi, molim vas da odgovorite na sledeća pitanja: 1. Ko potpisuje Glavnu svesku svojim elektronskim potpisom: ovlašćeno lice projektne organizacije, glavni projektant, odgovorni projektanti ili svi zajedno? 2. Na kom mestu u Glavnoj svesci se stavlja (ili stavlja) elektronski potpis (ili potpisi) - na mestu predviđenom za svojeručni potpis, ili na nekom drugom mestu u okviru dokumenta?" jelenacolakovic@mts.rs Da li kao Nacelnik Opštinske uprave-ovlašćeno lice nadležnog organa, mogu da dam ovlašćenje - privilegije izvršiocima - referentima za potpisivanje konačnih izlaznih dokumenata i akata vezano za sistem elektronskog izdavanja građevinskih dozvola ili to moram isključivo ja da potpisujem.

Odgovor:

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

Ministarsvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture je u februaru 2016. godine donelo Uputstvo - formati elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovo dostavljanje u CEOP-u, vezano za potpisivanje dokumenata koja se koriste u CEOP-u a gde je dat pregled obaveznih formata, načina overe i elektronskog potpisivanja različitih delova tehničke dokumentacije. Link na kojem se nalazi Uputstvo dostavljamo u prilogu

<http://gradjevinskedozvole.rs/uputstva-za-koriscenje-portala-za-elektronsko-podnosenje-zahteva-za-gradjenje-obavestenje-1500> .

Na izlaznim dokumentima i aktima pored eventualnih potpisa drugih lica (referenata, obrađivača predmeta) mora obavezno da stoji potpis načelnika ili zamenika načelnika.

Pitanje postavljeno: 15.01.2016.

"Članom 3. stav 2. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem (113/15), propisano je da se sva akta i dokumenti koji se razmenjuju u objedinjenoj proceduri dostavljaju u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisani kval. el. potpisom. Stavom 3. istog člana, propisano je da se tehnička dokumentacija dostavlja i u dwg ili dwf formatu. Stavom 4. istog člana, propisano je da se tehnička dokumentacija potpisuje kval. el. potpisom odg. lica projektne organizacije, kao i digitalizovanim pečatom, odnosno ličnom licencom. Da li sve ovo znači da: 1. Svaki dokument u zahtevu, uključujući i priložene dokaze o uplati takse i naknade treba elektronski potpisati? 2. Obavezana je dostava tehničke dokumentacije u dwg ili dwf formatu? 3. Tehnička dokumentacija ne može da bude skenirana papirna forma pečatirana i potpisana od strane odg. projektanta (lična licenca-digitalizovani pečat), sačuvana u pdf formatu, zatim elektronski potpisana od strane odg. lica projektne organizacije? Da li lična licenca može biti sertifikovani elektronski potpis? Ko je izdaje? Član 57. stav 4. (Prelazne odredbe) se odnosi na to da ako je tehnička dok. urađena pre stupanja na snagu ovog pravilnika, a podnosilac ne može da teh. dok. dostavi u dwg ili dwf formatu, dostavlja je u papirnoj formi, a uz zahtev se prilaže skeniranu papirnu formu, elektronski potpisanu od strane odg. lica projektne organizacije? Ko je ovlašćeno lice organa koje je po zakonu nadležno za overu prepisa? Ko obavlja digitalizaciju?"

Odgovor:

Ministarsvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture je u februaru 2016. godine donelo Uputstvo - formati elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovo dostavljanje u CEOP-u, vezano za potpisivanje dokumenata koja se koriste u CEOP-u a gde je dat pregled obaveznih formata, načina overe i elektronskog potpisivanja različitih delova tehničke dokumentacije. Link na kojem se nalazi Uputstvo dostavljamo u prilogu

<http://gradjevinskedozvole.rs/uputstva-za-koriscenje-portala-za-elektronsko-podnosenje-zahteva-za-gradjenje-obavestenje-1500> .

Shodno strogo formalnom tumačenju članu 3. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem (Sl. gl. 113/2015) svaki dokument, uključujući i dokaze o uplati takse trebalo bi da budu elektronski potpisani. Takođe, obavezna je dostava tehničke dokumentacije i u dwg ili dwf formatu, pored pdf formata potpisanog kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Pitanje postavljeno: 15.01.2016.

Potrebna mi informacija vezano za kreiranje korisničkog naloga na sajtu APR-a, vezano za

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

objedinjenu proceduru. Pošto nalog može biti kreiran isključivo na fizičko lice, da li u kasnijem radu elektronski potpis mora da glasi na isto (lice na čije ima je kreiran nalog), ili elektronsko potpisivanje može da izvrši i neko drugo lice?"

Odgovor:

Formiranje korisničkog naloga i potpisivanje kvalifikovanim elektronskim potpis moraju da glase na isto lice, odnosno moraju da budu izvršeni od strane iste osobe.

Pitanje postavljeno: 15.01.2016.

Da li zaposleni koji obavlja poslova na ishodovanju dokumentacije za građenje, svojim elektronskim potpisom (nije ovlašćeno lice u Preduzeću) može potpisati zahtev u postupku sprovođenja objedinjenje procedure elektronskim putem?

Odgovor:

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.

Pitanje postavljeno: 19.01.2016.

U članu 3 Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem pise da pored toga što se potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom odgovornog lica projektantske organizacije , odnosno odgovornog , odnosno glavnog projektanta sadrzi i digitalizovani pečat projektantske organizacije , odnosno licne licence. Mozete i mi reci kako se to dobija , jer ni u Inzinjerskoj ni u Privrednoj komori nisu znai da mi objasne o cemu je rec.

Odgovor:

Potpisivanje dokumenata, odnosno overavanje dokumenata pečatom i potpisom vrši se u skladu sa Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP, koje možete pronaći [ovde](#).

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-u (insert/object/picture) ili Adobe Acrobat Reader DC (Fill&Sign/Sign) ili ACAD 2014 (Insert raster image reference) 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 .dwg i .dwf (.dwx) ne vrši se pozicioniranje.

Pitanje postavljeno: 19.01.2016.

elektronskim putem sam za firmu izvršio prijavu radova. Na kraju rada u aplikaciji sam dobio obaveštenje da je zahtev prihvaćen i da je postupak u toku, međutim ni u jednom od koraka u aplikaciji nije zatraženo da se upotrebi elektronski potpis. Kako se primenjuje digitalni potpis kod Zahteva za prijavu radova ? Kako se vrši procedura podnošenja Projekta za izvođenje, na saglasnost u pogledu mera zaštite od požara ?"

Odgovor:

Prilikom podnošenja zahteva za prijavu radova, u koraku pre podnošenja zahteva nadležnom organu vrši se potpisivanje zahteva u sistemu.

Pored toga, svi dokumenti koje podnosilac zahteva dostavlja u objedinjenoj proceduri, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u .pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom, u skladu sa čl.3 st.2.Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Kada pristupite Centralnom informacionom sistemu, odabirom opcije Započnite novi zahtev, potrebno je u spisku zahteva pronaći zahtev Podnošenje dokumentacije u pogledu mera zaštite od požara.

Podnošenje zahteva za davanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera

zaštite od požara vrši se u skladu sa čl.37. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Pitanje postavljeno: 19.01.2016.

S\obziom da još uvek nismo uspeli da obezbedimo mogućnost elektronskog potpisivanja svim zaposlenim u našem projektnom birou zanima nas da li je prihvatljivo da tehničku dokumentaciju (projekte) koju je u papirnoj formi potpisao i overio odgovorni projektant, skeniranu u PDF formatu elektronski potpiše šef službe projektovanja (odgovorni projektant i šef službe projektovanja nisu ista lica)?

Odgovor:

Tehnička dokumentacija se potpisuje i dostavlja u skladu sa Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP, koje možete pronaći [ovde](#).

Pitanje postavljeno: 19.01.2016.

Da li je obavezno skenirati potpisane i pečatirane situacione planove koji su uglavnom nestandardnih i velikih dimenzija ili je dovoljno dostaviti ih u DWG/DWF formatu prilikom dostave tehničke dokumentacije u elektronskom obliku? Da li je obavezna overa fajlova ovoga formata elektronskim potpisom? Da li je prihvatljiva dostava ovog dela dokumentacije u papirnoj formi?

Odgovor:

Tehnička dokumentacija se potpisuje i dostavlja u skladu sa Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP, koje možete pronaći [ovde](#).

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.

Postupak dostavljanja tehničke dokumentacije u papirnoj formi je precizno definisan u navedenom Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP, koje možete pronaći [ovde](#).

DOSTAVLJANJE TEHNIČKE DOKUMENTACIJE U PAPIRNOJ FORMI

Izuzetno, samo u slučajevima i u roku prema stavu 4. člana 57. Pravilnika kojim se uređuje elektronsko sprovođenje objedinjene procedure, ako je tehnička dokumentacija izrađena i potpisana (overena pečatom i potpisom u skladu sa PTD) pre stupanja na snagu ovog pravilnika, a podnosilac zahteva nije u mogućnosti da tu tehničku dokumentaciju dostavi (i) u formatu .dwg ili .dwf (.dwx), podnosilac zahteva, odnosno prijave, može do 1. januara 2018. godine da tu dokumentaciju dostavi u .pdf formatu (tako što se dokumentacija skenira, a potom je pri podnošenju zahteva elektronski potpisuje podnosilac zahteva) uz obavezu dostavljanja originalne tehničke dokumentacije i u papirnoj formi. Ovo se odnosi na tehničku dokumentaciju koju investitor poseduje samo u formatu .pdf ili papirnoj formi, a koja nije prethodno predavana nadležnom organu u nekom od postupaka.

Ukoliko je takva dokumentacija već u posedu nadležnog organa (odnosno arhive), nije potrebno ponovo je dostavljati tom organu u papirnoj formi, već je dovoljno samo na nju referisati u dokumentaciji koja se prilaže uz zahtev, na primer:

- kada je prema ranijim propisima građevinska dozvola dobijena na osnovu glavnog projekta, na osnovu koga je vшено i izvođenje radova, a koji se, u skladu sa PTD prihvata kao projekat za

izvođenje, nije potrebno dostavljati ga ponovo u papirnoj formi, već samo elektronski potpisanu skeniranu kopiju u .pdf formatu, uz odgovarajuću izjavu da nije došlo do odstupanja u toku izvođenja, u skladu sa PTD,

- kada, za potrebe dogradnje/rekonstrukcije/adaptacije/promene namene, idejni projekat sadrži i prikaz postojećeg stanja koje je utvrđeno na osnovu arhivskog projekta, taj arhivski projekat nije potrebno dostavljati u papirnoj formi, već je dovoljno na njega samo referisati u idejnom projektu koji se dostavlja, elektronski potpisan, u nekom od propisanih formata (.dwg ili .dwf (.dwx)) u skladu sa ovim uputstvom.

Ukoliko investitor ne može podneti zahtev sam kroz Centralni informacioni sistem, može ovlastiti drugo lice da podnese zahtev umesto njega.

Pitanje postavljeno: 19.01.2016.

Molim Vas da mi pojasnite član 57 Pravilnika o elektronskoj objedinjenoj proceduri. Šta predstavlja konkretnu fazu objedinjene procedure. Podneo sam zahtev za dobijanje lokacijskih uslova sa potrebnom dokumentacijom koji je odbijen. Zahtev je podnet pre stupanja na snagu novog Pravilnika o elektronskoj objedinjenoj proceduri. Da li mogu usaglašen zahtev da podnesem po starom Pravilniku („Službeni glasnik RS”, br. 22/15 i 89/15) i završim konkretnu fazu. U Odeljenju za urbanizam u Šapcu kažu da novi usaglašen zahtev MORA po novom Pravilniku. Meni je to nelogično. Na koje predmete se onda odnosi član 57 Pravilnika o elektronskoj objedinjenoj proceduri koji glasi "Postupci koji se sprovode u okviru konkretne faze objedinjene procedure, započeti pre stupanja na snagu ovog pravilnika, okončaće se primenom odredbi Pravilnika o sprovođenju objedinjene procedure („Službeni glasnik RS”, br. 22/15 i 89/15)." Takođe u istom članu piše da tehnička dokumentacija koja je već izrađena pre stupanja na snagu ovog pravilnika može biti predata u papirnoj formi do 1.1.2018. U odeljenju za urbanizam grada Šapca "tumače" da u papirnoj formi znači da se skenira, prebaci u pdf i potpiše digitalnim potpisom. Moje mišljenje da dostaviti u papirnoj formi znači upravo to. Još samo pojašnjenje iz člana 3. Kada se zahtev podnosi preko punomoćnika uz zahtev se prilaže skenirana kopija punomoćja koja NE MORA biti overena od strane organa nadležnog za overu. Da li ovo znači da je dovoljno da investitor potpiše punomoćje, mi ga skeniramo i priložimo. NE MORA NIGDE DA SE OVERAVA. Eventualno nadležni organ može, ali ne mora, tražiti overeno punomoćje. Molim Vas da mi pomognete u rešavanju ovih nedumica."

Odgovor:

Podnošenje svih zahteva od 1.januara 2016. godine podnosi se kroz Centralni informacioni sistem, kome možete pristupiti [ovde](#).

Sva uputstva za korišćenje portala za elektronsko podnošenje zahteva za građenje možete pronaći [ovde](#).

Postupak dostavljanja tehničke dokumentacije u papirnoj formi je precizno definisan u navedenom Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP, koje možete pronaći [ovde](#).

DOSTAVLJANJE TEHNIČKE DOKUMENTACIJE U PAPIRNOJ FORMI

Izuzetno, samo u slučajevima i u roku prema stavu 4. člana 57. Pravilnika kojim se uređuje elektronsko sprovođenje objedinjene procedure, ako je tehnička dokumentacija izrađena i potpisana

(overena pečatom i potpisom u skladu sa PTD) pre stupanja na snagu ovog pravilnika, a podnosilac zahteva nije u mogućnosti da tu tehničku dokumentaciju dostavi (i) u formatu.dwg ili .dwf (.dwx), podnosilac zahteva, odnosno prijave, može do 1. januara 2018. godine da tu dokumentaciju dostavi u .pdf formatu (tako što se dokumentacija skenira, a potom je pri podnošenju zahteva elektronski potpisuje podnosilac zahteva) uz obavezu dostavljanja originalne tehničke dokumentacije i u papirnoj formi. Ovo se odnosi na tehničku dokumentaciju koju investitor poseduje samo u formatu .pdf ili papirnoj formi, a koja nije prethodno predavana nadležnom organu u nekom od postupaka.

Ukoliko je takva dokumentacija već u posedu nadležnog organa (odnosno arhive), nije potrebno ponovo je dostavljati tom organu u papirnoj formi, već je dovoljno samo na nju referisati u dokumentaciji koja se prilaže uz zahtev, na primer:

- kada je prema ranijim propisima građevinska dozvola dobijena na osnovu glavnog projekta, na osnovu koga je vшено i izvođenje radova, a koji se, u skladu sa PTD prihvata kao projekat za izvođenje, nije potrebno dostavljati ga ponovo u papirnoj formi, već samo elektronski potpisanu skeniranu kopiju u .pdf formatu, uz odgovarajuću izjavu da nije došlo do odstupanja u toku izvođenja, u skladu sa PTD,
- kada, za potrebe dogradnje/rekonstrukcije/adaptacije/promene namene, idejni projekat sadrži i prikaz postojećeg stanja koje je utvrđeno na osnovu arhivskog projekta, taj arhivski projekat nije potrebno dostavljati u papirnoj formi, već je dovoljno na njega samo referisati u idejnom projektu koji se dostavlja, elektronski potpisan, u nekom od propisanih formata (.dwg ili .dwf (.dwx) u skladu sa ovim uputstvom.

Ukoliko investitor ne može podneti zahtev sam kroz Centralni informacioni sistem, može ovlastiti drugo lice da podnese zahtev umesto njega.

Punomoćje

Shodno čl.6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ([ovde](#)), ako se zahtev podnosi preko punomoćnika, 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.

Pitanje postavljeno: 25.01.2016.

Molim Vas, da pojasnite kako se tačno od 01.01.2016. potpisuju projekti koji se prilažu uz elektronske zahteve za građevinske dozvole (lokacijske uslove, dozvolu za građenje i ostale)? Da li ih potpisuje samo licencirani inženjer, odgovorni projektant (svojim ličnim kvalifikovanim elektronskim sertifikatom)? Jer : U članu 3, Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, stoji nešto potpuno zamršeno i nejasno : \"Kada je propisana overa tehničke dokumentacije, odnosno delova tehničke dokumentacije, od strane projektne organizacije, kao i odgovornog, odnosno glavnog projektanta, potpisom i pečatom projektne organizacije, odnosno lične licence, elektronski dokument iz stava 2. ovog člana, pored toga što se potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom odgovornog lica projektne organizacije, odnosno odgovornog, odnosno glavnog projektanta sadrži i digitalizovani pečat projektne organizacije, odnosno lične licence.\"

Kada je propisana overa tehničke dokumentacije, odnosno delova tehničke dokumentacije, od strane projektne organizacije? Šta je to \"digitalizovani pečat projektne organizacije, odnosno lične licence\" ?

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. Tekst Uputstva možete pronaći posredstvom sledećeg linka:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00280/Uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf>

Ukoliko nakon sagledavanja teksta Uputstva budete imali dodatnih pitanja, možete nam se obratiti radi dobijanja traženih informacija.

Pitanje postavljeno: 25.01.2016.

Poštovani molim Vas da mi odgovorite na sledeće pitanje. U slučaju da se uz projekat potrebno priložiti ugovore o saglasnosti, dokumenta o vlasništvu objekta ili parcele, ugovore između pravnog lica i fizičkog u slučaju komunalnih priključaka. Da li je potrebno elektronski overiti orginalne dokumente (ugovore, kopije planova, listove nepokretnosti, saglasnosti i odobrenja) i kako? Ili je samo dovoljno skenirati i priložiti skenirana dokumenta (uplodovati u procesu prijave zahteva).

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 podnosioc zahteva, nadležni organ i imaoci javnih ovlašćenja dostavljaju u objedinjenoj proceduri, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom. Shodno tome, podnosioc 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.

Pitanje postavljeno: 25.01.2016.

Da li glavnu svesku idejnog projekta treba digitalno da potpišu svi odgovorni projektanti koji učestvuju u izradi idejnog projekta obzirom 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. Tekst Uputstva možete pronaći posredstvom sledećeg linka:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00280/Uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf>

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

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 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 Uputstva (overa u papirnoj ili elektronskoj formi)

Pitanje postavljeno: 25.01.2016.

Da li glavnu svesku idejnog projekta treba digitalno da potpiše investitor obzirom 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-u, 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 Uputstva o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovom dostavljanju u CEOP-u.

Pitanje postavljeno: 25.01.2016.

pitanje vezano za primenu člana 3 stav 4. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putev (Službeni glasnik RS, broj 113/2015), gde je predviđeno da tehnička dokumentacija pored kvalifikacionog elektronskog potpisa, sadrži digitalizovanim pečat projektne organizacije, odnosno digitalni pečat lične licence IKS. A sve u vezi toga da su originalni pečati u fizičkom obliku.

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 „iseče“ (skenira) i postavi u pdf format dokumenta koji se naknadno potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom odgovornog lica projektne organizacije.

Pitanje postavljeno: 25.01.2016.

Postovani, posto sam po struci dip.gradj.inz interesuje me sam proces oko posrednika koji ce se baviti gradjevinskom dozvolom. U sluzbi za urbanizam u mojoj opstini su me obavestili da ce sada agencija moci da u ime investitora obavlja poslove prikupljanja papirologije tako da investitor dobije tkzv. dozvolu na ruke a da te poslove za njega obavlja agencija za posredovanje. Mozete li reci nesto vise oko toga ako je to uopste tacno i ako tako nesto moze da se otvori kome da se javim i kakva je procedura oko toga?

Odgovor:

Članom 47. stav 1. Zakona o opštem upravnom postupku propisano je da stranka može odrediti punomoćnika koji će je zastupati u postupku. Saglasno citiranoj odredbi Zakona o opštem upravnom postupku, podnosilac zahteva za izdavanje dokumenta za izgradnju može ovlastiti drugo lice da u njegovo ime sprovede sve radnje neophodne za dobijanje traženog dokumenta. Radnje u postupku koje punomoćnik preduzima u granicama punomoćja imaju isto pravno dejstvo kao da ih je preduzela sama stranka.

Članom 3. stav 7. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da, ukoliko se zahtev podnosi preko punomoćnika, 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.

Pitanje postavljeno: 01.02.2016.

Postovani, Da li se preko ovog sajta ulaze prigovor na Zaključak o lokacijskim uslovima? Na koji necine se to radi? Sta podrazumeva digitalizovani pecat licne licence (to mi je napisano u primedbi koju sam dobila) s obzirom da Inzenjerska komora ne izdaje digitalizovane pecate?

Odgovor:

Prigovor na zahtev se podnosi nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem, kome možete pristupiti [ovde](#).

Potrebno je prilikom odabira opcije Započnite novi zahtev, u spisku zahteva odabrati Ostale zahteve (prigovori/žalbe, odustanak...).

Overavanje dokumenata pečatom i potpisom detaljnije je definisano u Uputstvu o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP, koje možete pronaći [ovde](#).

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-u (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 (.dwt)) 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 sertifikat)).

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 (.dwt) ne vrši se pozicioniranje.

Pitanje postavljeno: 01.02.2016.

Poštovani, Potrebne su mi informacije vezane za potpisivanje dokumenata koji se predaju za gradjevinsku dozvolu. Naime, podnosilac zahteva je fizičko lice i njegovo ime smo napisali u rubrikama vezanim za podnosioca zahteva a sve dokumente i crteže je potpisao vlasnik firme i projektant koji su izradili dokumentaciju. Kada na kraju treba da se potpiše dokument ne može da se izvrši ni sa elektronskim pečatom vlasnika firme ni sa pečatom projektanta već piše PODNOSILAC ZAHTEVA a on kao fizičko lice nema elektronski pečat. Piše da kompletna dokumentacija koja je će biti dobijena na osnovu projekta i ostalih dokumentata glasi na podnosioca zahteva pa je logično u toj rubrici upisujemo ime tog fizičkog lica, ali on nema pečat. Ako možete da mi odgovorite kako da rešimo ovaj problem ili da me usmerite na neku stranicu gde je to obješnjeno.

Odgovor:

Svi dokumenti koje podnosilac zahteva dostavlja u objedinjenoj proceduri dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u .pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom.

To znači da podnosilac zahteva kvalifikovanim elektronskim potpisom potpisuje i uplatnice koje prilaže kroz Centralni informacioni sistem.

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

U skladu sa čl.3 st.7. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, ako se zahtev podnosi preko punomoćnika, 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.

Punomoćje potpisuje punomoćnik kvalifikovanim elektronskim potpisom.

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, koje možete pronaći [ovde](#).

Pitanje postavljeno: 02.02.2016.

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

Ukoliko je investitor ovlastio npr. projektanta da podnese zahtev u okviru e-objedinjene procedure da li je dovoljno da se samo skenira ovlasćenje kao i svi prilozi koje je potrebno da potpise - resenje o odredjivanju glavnog projektanta, projektni zadatak, uplatnice ili je potrebno da ih sve i elektronski potpise? Sta u slucaju ukoliko je investitor nepokretan ili dr., tj. nije u mogucnosti da izvadi elektronski sertifikat?

Odgovor:

Svi dokumenti koje podnosilac zahteva dostavlja u objedinjenoj proceduri dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u .pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom.

To znači da podnosilac zahteva kvalifikovanim elektronskim potpisom potpisuje i uplatnice koje prilaže kroz Centralni informacioni sistem.

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

U skladu sa čl.3 st.7. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, ako se zahtev podnosi preko punomoćnika, 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.

Punomoćje potpisuje punomoćnik kvalifikovanim elektronskim potpisom.

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, koje možete pronaći [ovde](#).

Pitanje postavljeno: 02.02.2016.

Projektni biro je uradio IDP u elektronskoj i papirnoj formi. Po članu 3. pravilnika o postupku sprovođenja procedure elektronskim putem naznačeno je da kada je propisana overa tehničke dokumentacije, odnosno delova tehničke dokumentacije, od strane projektne organizacije, kao i odgovornog, odnosno glavnog projektanta, potpisom i pečatom projektne organizacije, odnosno lične licence, elektronski dokument iz stava 2. ovog člana, pored toga što se potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom odgovornog lica projektne organizacije, odnosno odgovornog, odnosno glavnog projektanta sadrži i digitalizovani pečat projektne organizacije, odnosno lične licence. 1. Ako je projekat urađen u papirnoj formi, da li se skeniraju odnosno digatilizuju svi listovi iz opšte dokumentacije (rešenja, potvrde itd) u pdf formatu i potpisuju elektronskim potpisom

Odgovor:

Postupak dostavljanja tehničke dokumentacije u papirnoj formi je precizno definisan u navedenom Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP, koje možete pronaći [ovde](#).

DOSTAVLJANJE TEHNIČKE DOKUMENTACIJE U PAPIRNOJ FORMI

Izuzetno, samo u slučajevima i u roku prema stavu 4. člana 57. Pravilnika kojim se uređuje elektronsko sprovođenje objedinjene procedure, ako je tehnička dokumentacija izrađena i potpisana (overena pečatom i potpisom u skladu sa PTD) pre stupanja na snagu ovog pravilnika, a podnosilac zahteva nije u mogućnosti da tu tehničku dokumentaciju dostavi (i) u formatu .dwg ili .dwf (.dwfx), podnosilac zahteva, odnosno prijave, može do 1. januara 2018. godine da tu dokumentaciju dostavi u .pdf formatu (tako što se dokumentacija skenira, a potom je pri podnošenju zahteva elektronski potpisuje podnosilac zahteva) uz obavezu dostavljanja originalne tehničke dokumentacije i u papirnoj formi. Ovo se odnosi na tehničku dokumentaciju koju investitor poseduje samo u formatu .pdf ili papirnoj formi, a koja nije prethodno predavana nadležnom organu u nekom od postupaka.

Ukoliko je takva dokumentacija već u posedu nadležnog organa (odnosno arhive), nije potrebno ponovo je dostavljati tom organu u papirnoj formi, već je dovoljno samo na nju referisati u dokumentaciji koja se prilaže uz zahtev, na primer:

- kada je prema ranijim propisima građevinska dozvola dobijena na osnovu glavnog projekta, na osnovu koga je vшено i izvođenje radova, a koji se, u skladu sa PTD prihvata kao projekat za izvođenje, nije potrebno dostavljati ga ponovo u papirnoj formi, već samo elektronski potpisanu skeniranu kopiju u .pdf formatu, uz odgovarajuću izjavu da nije došlo do odstupanja u toku izvođenja, u skladu sa PTD,
- kada, za potrebe dogradnje/rekonstrukcije/adaptacije/promene namene, idejni projekat sadrži i prikaz postojećeg stanja koje je utvrđeno na osnovu arhivskog projekta, taj arhivski projekat nije potrebno dostavljati u papirnoj formi, već je dovoljno na njega samo referisati u idejnom projektu koji se dostavlja, elektronski potpisan, u nekom od propisanih formata (.dwg ili .dwf (.dwfx) u skladu sa ovim uputstvom.

Ukoliko investitor ne može podneti zahtev sam kroz Centralni informacioni sistem, može ovlastiti drugo lice da podnese zahtev umesto njega.

Pitanje postavljeno: 02.02.2016.

Ako je projekat urađen samo u digitalnoj formi, da li se pečat projektne organizacije i pečat glavnog projektanta i odgovornih projektanata digitalizuje odnosno skenira i insertuje u dokument ili se dokument odštampa u papiru, overi pečatima i onda digitalizuje.

Odgovor:

Potpisivanje, odnosno overa dokumenata pečatom i potpisom vrši se u skladu sa Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP, koje možete pronaći [ovde](#),

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-u (insert/object/picture) ili Adobe Acrobat Reader DC (Fill&Sign/Sign) ili ACAD 2014 (Insert raster image reference) 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 (.dwt)) kroz različite opcije u zavisnosti u kom programu se vrši, na primer u Adobe Acrobat Reader DC vrši se kroz izbor Tools/Certificates/Digital Sign ili u ACAD2014 (Options/Open and Save/Digital signatures/Attach digital signature after saving drawing (izabrati sertifikat)).

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 dokumenata formata .swg i .dwf (.dwt) ne vrši se pozicioniranje.

Pitanje postavljeno: 02.02.2016.

Da li je imao elektronskog potpisa koji podnosi svu projektnu dokumentaciju recimo arhitekta stavlja svoj elektronski potpis na projekte-tipa projekat elektroenergetskih instalacija,projekte instalacije grejanja, ili na projekte instalacija svoj elektronski potpis stavljaju inženjeri koji su ih radili?

Odgovor:

Ne.

Uputstvo o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CIP, koje možete pronaći [ovde](#), propisuje način elektronskog potpisivanja dela projekta.

PROJEKTI (DELOVI PROJEKTA PREMA OBLASTIMA)

Format elektronskog dokumenta

Opšta, tekstualna i numerička dokumentacija dostavlja se u .pdf formatu, elektronski potpisan
Grafička dokumentacija projekata može biti dostavljena, u jednom ili više elektronskih dokumenata, u sledećim formatima:

- .dwg ili .dwf (.dwt) koji su elektronski potpisani, ili
- .dwg ili .dwf (.dwt) koji nisu elektronski potpisani, sa pratećim dokumentom formata .pdf istog sadržaja koji je elektronski potpisan

Potpisivanje (overa)

Opštu, tekstualnu, numeričku i grafičku dokumentaciju projekata overavaju pečatom i potpisom svi učesnici u izradi projekata kako je to predviđeno u PTD, na jedan od načina definisanih u uvodnim napomenama ovog tehničkog uputstva (overa u papirnoj ili elektronskoj formi).

Elektronsko potpisivanje

Elektronsko potpisivanje vrši se nakon potpisivanja dokumenta i kreiranja elektronskog dokumenta u propisanom formatu (.dwg ili .dwf (.dwx)).

Elektronsko potpisivanje dela projekta, na način opisan u uvodnom delu ovog uputstva, obavezno vrši:

- odgovorno lice projektanta predmetnog dela projekta (preduzetnika, odnosno pravnog lica koje je nosioc izrade dela tehničke dokumentacije)
- odgovorni projektant predmetnog dela projekta
- vršilac tehničke kontrole predmetnog dela projekta (samo u slučaju kada je propisana tehnička kontrola projekta za građevinsku dozvolu)

Ukoliko se grafička dokumentacija dostavlja kao posebni elektronski dokument, tada ga elektronski potpisuje samo odgovorni projektant, na način opisan u uvodnom delu ovog uputstva.

Pitanje postavljeno: 03.02.2016.

Poštovani, neposredno pre slanja emaila telefonskim putem sam razgovarala sa operaterom vezano za nedoumice u e-proceduri podnošenja prijave radova i dokumentacije, odnosno priloga u proceduri dobijanja građevinske dozvole i tom prilikom sam upućena da pitanja dostavim e-mailom. Moja pitanja su sledeća: 1. 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:

Shodno čl.6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ([ovde](#)), ako se zahtev podnosi preko punomoćnika, 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.

Pitanje postavljeno: 03.02.2016.

Zbog čega se kao dokazi da je stranka platila taksu, naknadu za CEOP, naknadu za uređenje građ. zemljišta dostavljaju skenirani dokazi overeni kvalifikovanim elektronskim potpisom podnosioca zahteva ili punomoćnika kada se navođenjem datuma uplate, broja računa i pozivom na broj na osnovu kojih se uvidom u izvoda računa nedležnog organa u internoj komunikaciji službi tog organa može proveriti izvršenje ovih obaveza? Postojećim načinom na punomoćnika se prenosi obaveza da nađe način kako da utvrdi validnost dokaza o uplati i svojim potpisom garantuje izvršenje finansijskih obeveza koje nisu male, kada je reč o naknadi za uređenje građevinskog zemljišta.

Odgovor:

Podnosilac zahteva, odnosno punomoćnik svojim kvalifikovanim elektronskim potpisom garantuje da je izvršena uplata iznosa na račun koji je u potvrdi o uplati naveden. Nadležni organ nema mogućnost neposrednog uvida u evidenciju plaćenih troškova, odnosno naknada koji se plaćaju u postupku objedinjene procedure.

Pitanje postavljeno: 03.02.2016.

U pravilniku se navodi da dokumenti moraju biti overeni elektronskim pečatom pri čemu još nije donet Zakon ili drugi pravni akt kojim se uređuje ova vrsta overe. Kao prelazno rešenje dobila sam više informacija o načinu overe tehničke dokumentacije (IDR, PGD, i dr.) ličnim, licencnim pečatom. Na koji način, dok se ne počne sa izdavanjem sertifikovanog elektronskog pečata i njegovom primenom, overavamo dokumentaciju? Jedno od obaveštenja koje sam dobila je da odštampam, pečatiram a potom skeniram crtež i u pdf. formatu ga šaljem odnosno prilažem kao dokument u odgovarajućoj vrsti prijave, ali šta uraditi sa crtežima većeg formata?

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 vrši se u skladu sa Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP, koje možete pronaći [ovde](#).

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 .dxf), 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-u (insert/object/picture) ili Adobe Acrobat Reader DC (Fill&Sign/Sign) ili ACAD 2014 (Insert raster image reference) 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 .dxf (.dxf)) 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 sertifikat)).

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 dokumenata formata .swg i .dxf (.dxf) ne vrši se pozicioniranje.

Optimizacija elektronskog dokumenta - elektronske dokumente 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 ovog uputstva.

Dokumenti koji čine tehničku dokumentaciju se mogu dostavljati (razmenjivati) kao jedan ili više elektronskih dokumenata (delova).

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 .dwt (.dwfx) koji su elektronski potpisani, ili
- .dwg ili .dwt (.dwfx) 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.

Pitanje postavljeno: 03.02.2016.

Da li postoji i dalje obaveza da se pored elektronske, predaje tehnička dokumentacije i u papirnoj formi u onolikom broju primeraka koliko investitor želi da mu se vrati plus jedan za arhivu? Ako ova obaveza ostaje Pravilnik kaže da u elektronskoj formi dokument ne mora biti overen kvalifikovanim elektronskim potpisom i pečatom, pri čemu je do 2018.godine problem naveden u prethodnom pitanju, rešen. Ako se dokumentacija predaje isključivo u elektronskoj formi postavlja se pitanje kako će investitor, fizičko lice koje samo može da gradi stambeni objekat kategorije A, klasifikacionog broja 111 011 za svoje potrebe, a pri tom nema opremu, softvere i nije edukovano za korišćenje istih, moći da na osnovu elektronske dozvole i projekta izgradi objekat? Kako će geodetska organizacija na osnovu priloga koji je u elektronskoj formi priložen u pdf. formatu moći da obeleži objekat na lokaciji?

Odgovor:

Postupak dostavljanja tehničke dokumentacije u papirnoj formi je precizno definisan u navedenom Uputstvu o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP, koje možete pronaći [ovde](#).

DOSTAVLJANJE TEHNIČKE DOKUMENTACIJE U PAPIRNOJ FORMI

Izuzetno, samo u slučajevima i u roku prema stavu 4. člana 57. Pravilnika kojim se uređuje elektronsko sprovođenje objedinjene procedure, ako je tehnička dokumentacija izrađena i potpisana (overena pečatom i potpisom u skladu sa PTD) pre stupanja na snagu ovog pravilnika, a podnosilac zahteva nije u mogućnosti da tu tehničku dokumentaciju dostavi (i) u formatu.dwg ili .dwt (.dwfx), podnosilac zahteva, odnosno prijave, može do 1. januara 2018. godine da tu dokumentaciju dostavi u .pdf formatu (tako što se dokumentacija skenira, a potom je pri podnošenju zahteva elektronski potpisuje podnosilac zahteva) uz obavezu dostavljanja originalne tehničke dokumentacije i u papirnoj formi. Ovo se odnosi na tehničku dokumentaciju koju investitor poseduje samo u formatu .pdf ili papirnoj formi, a koja nije prethodno predavana nadležnom organu u nekom od postupaka.

Ukoliko je takva dokumentacija već u posedu nadležnog organa (odnosno arhive), nije potrebno ponovo je dostavljati tom organu u papirnoj formi, već je dovoljno samo na nju referisati u dokumentaciji koja se prilaže uz zahtev, na primer:

- kada je prema ranijim propisima građevinska dozvola dobijena na osnovu glavnog projekta, na osnovu koga je vшено i izvođenje radova, a koji se, u skladu sa PTD prihvata kao projekat za izvođenje, nije potrebno dostavljati ga ponovo u papirnoj formi, već samo elektronski potpisanu skeniranu kopiju u .pdf formatu, uz odgovarajuću izjavu da nije došlo do odstupanja u toku izvođenja, u skladu sa PTD,
- kada, za potrebe dogradnje/rekonstrukcije/adaptacije/promene namene, idejni projekat sadrži i prikaz postojećeg stanja koje je utvrđeno na osnovu arhivskog projekta, taj arhivski projekat nije potrebno dostavljati u papirnoj formi, već je dovoljno na njega samo referisati u idejnom projektu koji se dostavlja, elektronski potpisan, u nekom od propisanih formata (.dwg ili .dxf (.dxf) u skladu sa ovim uputstvom.

Ukoliko investitor ne može podneti zahtev sam kroz Centralni informacioni sistem, može ovlastiti drugo lice da podnese zahtev umesto njega.

Pitanje postavljeno: 03.02.2016.

Prvi put smo podneli zahtev Sekretarijatu za urbanizam za dobijanje Resenja kojim se odobrava izvođenje radova po cl. 145 Zakona o planiranju i izgradnji u decembru 2015. ali je zakljuckom odbijen zbog toga sto smo dostavili saglasnosti vlasnika iz Republicke direkcije za imovinu a trazili su saglasnost Sekretarijata za imovinsko pravne poslove Grada jer se radi o izvođenju radova u srednjoj skoli. Zaku;ak nije objavljen a pise da ako u roku od 30 od dana objavljivanja na internet stranici podnesemo nedostaju\`u dokumentaciju ne pla;amo taksu. Sada smo u obavezi da elektronskim putem dostavimo kompletnu dokumentaciju ali nismo sigurni kako se projekti velikog formata dostavljaju sa elektronskim potpismom i pecatom *da li se skenira pecat i sta sa uplatnicom uraditi. Ovo je sve jako komplikovano i niko u skoli nije obucen da se bavi ovim poslom a rok tece za dostavu dokumentacije za program modernizacije sklola. Gde se obuciti i kako uraditi a da ne budemo odbijeni zbog neke pogresno preduzete radnje.

Odgovor:

Podnošenje zahteva podnosi se kroz Centralni informacioni sistem, kome možete pristupiti [ovde](#).

Sva uputstva za korišćenje portala za elektronsko podnošenje zahteva za građenje možete pronaći [ovde](#).

Svi dokumenti koje podnosilac zahteva dostavlja u objedinjenoj proceduri, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u .pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom, u skladu sa čl.3 st.2.Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

To znači da 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, koje možete

pronaći [ovde](#).

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-u (insert/object/picture) ili Adobe Acrobat Reader DC (Fill&Sign/Sign) ili ACAD 2014 (Insert raster image reference) 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 (.dwfx)) 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 sertifikat)).

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 dokumenata formata .swg i .dwf (.dwfx) ne vrši se pozicioniranje.

Optimizacija elektronskog dokumenta - elektronske dokumente 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 ovog uputstva.

Dokumenti koji čine tehničku dokumentaciju se mogu dostavljati (razmenjivati) kao jedan ili više elektronskih dokumenata (delova).

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 (.dwfx) koji su elektronski potpisani, ili
- .dwg ili .dwf (.dwfx) 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.

Pitanje postavljeno: 03.02.2016.

Postovani, ovim putem Vam saljemo Pitanje u vezi naknade za usluge zahteva za gradjevinsku dozvolu. Naime, pored placanja republicke administrativne takse i takse prema lokalnoj samoupravi, nemozemoo pronaci podatak o visini naknade koju investitor treba platiti APR-u za usluge elektronskog zahteva za gradjevinsku dozvolu. Molimo Vas da nam dostavite te podatke ili da nas uputite na mesto gde ih mozemo dobiti.

Odgovor:

Iznos naknada za usluge Centralne evidencijeobjedinjenih procedura možete pronaći [ovde](#).

Pitanje postavljeno: 03.02.2016.

Prema cl.3 Pravilnika o postupku sprovedjena objedinjene procedure elektronskim putem, dozvoljeno je da se dokument koji je sacinjen u papirnoj formi, moze digitalizovati u pdf formatu i kao takav poslati uz urbanizam , uz elektronski potpis pravnog lica ili preduzetnika koji je digitalizaciju izvrsio , kao garancija istovetnosti elektronskog dokumenta. Da li ,po gore navedenom osnovu, moze da se za pribavljanje Resenja kojim se odobrava izvodjenje radova po cl.145 vazeceg zakona, posalje u urbanizam ,kao elektronski dokument, Idejni projekat koji je sacinjen, overen i potpisan u papirnoj formi, pa potom skeniran u pdf formatu , uz elektronski potpis lica koje je izvrsilo skeniranje tog projekta , a zaposleno je u firmi koja je radila skeniranje u cilju obavljanja svojih delatnosti (t.j. u cilju pribavljanja Resenja kojim se odobrava izvodjenje radova po cl.145)?

Odgovor:

Postupak dostavljanja tehničke dokumentacije u papirnoj formi je precizno definisan u navedenom Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP, koje možete pronaći [ovde](#).

DOSTAVLJANJE TEHNIČKE DOKUMENTACIJE U PAPIRNOJ FORMI

Izuzetno, samo u slučajevima i u roku prema stavu 4. člana 57. Pravilnika kojim se uređuje elektronsko sprovođenje objedinjene procedure, ako je tehnička dokumentacija izrađena i potpisana (overena pečatom i potpisom u skladu sa PTD) pre stupanja na snagu ovog pravilnika, a podnosilac zahteva nije u mogućnosti da tu tehničku dokumentaciju dostavi (i) u formatu.dwg ili .dwf (.dwx), podnosilac zahteva, odnosno prijave, može do 1. januara 2018. godine da tu dokumentaciju dostavi u .pdf formatu (tako što se dokumentacija skenira, a potom je pri podnošenju zahteva elektronski potpisuje podnosilac zahteva) uz obavezu dostavljanja originalne tehničke dokumentacije i u papirnoj formi. Ovo se odnosi na tehničku dokumentaciju koju investitor poseduje samo u formatu .pdf ili papirnoj formi, a koja nije prethodno predavana nadležnom organu u nekom od postupaka.

Ukoliko je takva dokumentacija već u posedu nadležnog organa (odnosno arhive), nije potrebno ponovo je dostavljati tom organu u papirnoj formi, već je dovoljno samo na nju referisati u dokumentaciji koja se prilaže uz zahtev, na primer:

- kada je prema ranijim propisima građevinska dozvola dobijena na osnovu glavnog projekta, na osnovu koga je všeno i izvođenje radova, a koji se, u skladu sa PTD prihvata kao projekat za

izvođenje, nije potrebno dostavljati ga ponovo u papirnoj formi, već samo elektronski potpisanu skeniranu kopiju u .pdf formatu, uz odgovarajuću izjavu da nije došlo do odstupanja u toku izvođenja, u skladu sa PTD,

- kada, za potrebe dogradnje/rekonstrukcije/adaptacije/promene namene, idejni projekat sadrži i prikaz postojećeg stanja koje je utvrđeno na osnovu arhivskog projekta, taj arhivski projekat nije potrebno dostavljati u papirnoj formi, već je dovoljno na njega samo referisati u idejnom projektu koji se dostavlja, elektronski potpisan, u nekom od propisanih formata (.dwg ili .dwf (.dwfx) u skladu sa ovim uputstvom.

Ukoliko investitor ne može podneti zahtev sam kroz Centralni informacioni sistem, može ovlastiti drugo lice da podnese zahtev umesto njega.

Pitanje postavljeno: 03.02.2016.

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

Odgovor:

Nije moguće vršiti dopunu zahteva koji je već podnet nadležnom organu.

Moguće je da podnosilac zahteva podnese bez odlaganja Zahtev za odustajanje, pozivajući se prethodno podnet zahtev, i nakon toga podnese nov zahtev za upotrebnu dozvolu.

Takođe, podnosilac može podneti Usaglašeni zahtev za izdavanje upotrebne dozvole, u skladu sa čl.44. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Shodno čl.44. st.4.ovog pravilnika, ako podnosilac zahteva u roku od deset 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.

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.

Pitanje postavljeno: 03.02.2016.

Za novu lokaciju imamo izdate Lokacijske uslove. Šta je potrebno od dokumentacije i kome se obraćamo za gradjevinsku dozvolu? Objekat je manji od 800 m2. Takodje za već započeti objekat treba da podnesemo zahtev za saglasnost na projekat Vode i kanalizacije, grejanja kao i za priključenje istog. Kome se podnosi zahtev i kako, i šta je potrebno od dokumentacije da se priloži?

Odgovor:

Potrebno je podneti zahtev za izdavanje građevinske dozvole, u skladu sa čl.16. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Podnošenje zahteva podnosi se kroz Centralni informacioni sistem, kome možete pristupiti [ovde](#).

Sva uputstva za korišćenje portala za elektronsko podnošenje zahteva za građenje možete pronaći [ovde](#).

Zakon o planiranju i izgradnji iz decembra 2014. godine ne predviđa pribavljanje saglasnosti od imaoca javnih ovlašćenja.

Nadležni organ pribavlja uslove za projektovanje i priključenje od imaocajavnih ovlašćenja u postupku obejdinjene procedure, u postupku pribavljanja lokacijskih uslova, u skladu sa čl. 6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Podnošenje zahteva za priključenje na komunalnu i drugu infrastrukturu vrši se u skladu sa čl. 40. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure, koji možete pronaći [ovde](#).

Pitanje postavljeno: 03.02.2016.

Imam građevinsku dozvolu. Prijavu radova izvršena je prijava radova i inspekcija-kontrola istih radova. Kuca je završena do ploče. Fali krov. Kako da predam zahtev za priključenje na elektro mrežu? Koji obrazci koje uplate. Sve dozvole sam dobio prošle godine po starom sistemu predam parire dobijem papire. Sada treba elektronskim putem. Kako?

Odgovor:

Potrebno je podneti zahtev za priključenje objekta na infrastrukturu, u skladu sa čl.40. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure, koji možete pronaći [ovde](#).

Podnošenje zahteva podnosi se kroz Centralni informacioni sistem, kome možete pristupiti [ovde](#).

Sva uputstva za korišćenje portala za elektronsko podnošenje zahteva za građenje možete pronaći [ovde](#).

Za podnošenje zahteva za priključenje objekta na infrastrukturu, naknada za usluge Centralne evidencije objedinjenih procedure (CEOP) iznosi 500 dinara. ([ovde](#))

Za informacije o iznosu administrativne takse za podnošenje zahteva (račun, poziv na broj..), obratite se nadležnom organu kome podnosite zahtev.

Pitanje postavljeno: 03.02.2016.

Saglasno članu 31. i 32. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, odnosno obaveze prijave radova u skladu sa građevinskom dozvolom, rešenjem izdatim u skladu sa članom 145. Zakona, u kom roku se izdaje Rešenje o prijavi radova, odnosno odgovor na zahtev za prijavu radova (da li je uredno podnesena dokumentacija), obzirom da je u Pravilniku

navedeno " BEZ ODLAGANJA". podneli smo zahtev za prijavu radova sa doeljenim brojem predmeta, I jos uvek nismo dobili nikakav odgovor. Takodje, Pravilnikom je definisana obaveza placanja administrativne takse, a u samom postupku objedinjene procedure prijave radova nisu dati detalji za placanje RAT, vec je navedeno da se za te detalje obratimo nadleznom organu koji je izdao dozvolu. Na zalost, nismo uspeli da dodjemo da informacije ni o visini takse, kao ni o pozivu na broj (sve nadlezne ustanove, kao ni obradivac predmeta koji nam je izdao resenje o gradjevinskoj dozvoli) Dopunu sa uplatom administrativne takse cemo vrlo rado izvršiti, ukoliko dobijemo instrukciju.

Odgovor:

Pravilnikom o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem nije precizirano šta se podrazumeva pod terminom „bez odlaganja“.

Pozivni centar ne raspolaže podacima o pojedinačnim predmetima. Za uplatu administrativne takse morate se obratiti nadležnom organu kome podnosite zahtev, pri čemu nije moguće vršiti dopunu zahteva koji je već podnet nadležnom organu.

Pitanje postavljeno: 19.02.2016.

Postovani šta od sertifikata je potrebno da bi se potpisala prijava? Imam instaliran digitalni potpis na licnoj karti i sve neophodne sertifikate koje je MUP izdao. Potpis funkcioniše prilikom potpisivanja pdf dokumenata. Sta je neophodno da bi funkcionisao i u vasem sistemu?

Odgovor:

Nije potrebno instalirati nikakve dodatne driver-e jer sa vašim digitalnim sertifikatom je sve u redu obzirom da možete bez problema potpisivati .pdf dokumenta. Rešenje vašeg problema je sledeće: kada podnosite zahtev u elektronskom sistemu za izdavanje građevinskih dozvola obavezno koristite Internet Explorer 10 pretraživač, jer je samo u tom pretraživaču moguće digitalno potpisati elektronski zahtev - prijavu.

Pitanje postavljeno: 22.02.2016.

Dobio sam 22.7.2015. građevinsku dozvolu u na ime preduzetničke radnje koje sam ja vlasnik za izgradnju novog poslovnog objekta. Kada pokušam da prijavim radove ne postoji opcija za preduzetnike. Svuda se nudi samo fizičko lice ili pravno lice. Ja radove finasiram ne iz ličnih sredstava već sa računa preduzetničke radnje i taj poslovni objekat se ne bi trebao da se vodi na mene lično, već na preduzetičku radnju. Kako da prijavim radove?

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.

Pitanje postavljeno: 22.02.2016.

nadležna opštinska uprava odbila nam je zahtev zbog toga što nismo dostavili projekat u .DWG formatu. Mi nismo u mogućnosti da ga dostavimo u navedenom formatu jer koristimo softver druge firme koja podržava drugi format. Neshatljivo je da se favorizuje softver koje je inače mnogo skup, a da se diskriminišu drugi proizvođači softvera. Sasvim je dovoljno što smo dostavili projekat u PDF formatu tu se sve vidi kao u štampanom projektu. Molim za tumačenje da li je neophodno dostavljati softver u formatu jednog proizvođača softvera?

Odgovor:

U elektronskom sistemu izdavanja građevinskih dozvola dozvoljeni odnosno podržani formati dokumenata koji se uz zahtev prilažu su: .pdf za štampana dokumenta, za tehničku dokumentaciju: .pdf, .dwg ili .dwf (.dwx). Dozvoljeno je dostavljanje projektne dokumentacije u .pdf formatu digitalno potpisane na način kako je to predviđeno podzakonskim aktima i u skladu sa Uputstvom - Formati elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovo dostavljanje u CEOP-u koje se može pronaći na web strani - linku

<http://gradjevinskedozvole.rs/uputstva-za-koriscenje-portala-za-elektronsko-podnosenje-zahteva-za-gradjenje-obavestenje-1500>

Pitanje postavljeno: 22.02.2016.

1. Da li ja kao zaposlen u Telekomu(nisam punomoćnik) mogu da započnem proces prijave radova, a da punomoćnik iz Telekoma na kraju izvrši overu svojim elektronskim potpisom? 2. Da li za punomoćnika (zaposleno lice u Telekomu) biram opciju fizičko lice? 3. Ako je tako, da li je njegova adresa, adresa prebivališta ili adresa njegovog radnog mesta?

Odgovor:

1. Podatke u prijavi u elektronskom sistemu izdavanja građevinske dozvole može unositi fizički i lice koje nije punomoćnik, međutim ukoliko se prijava podnosi preko punomoćnika onda se u prijavi moraju naznačiti traženi lični podaci punomoćnika a ne onog koji samo popunjava podatke u prijave.
2. 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 sl.) tako da za punomoćnika uvek treba unositi lične podatke.
3. Samo pravno lice ima sedište (adresa koja je registrovano u APR). Adresa punomoćnika je uvek adresa njegovog prebivališta upisana u ličnoj karti ili adresa njegovog boravišta i tu adresu treba uneti u prijavu.

Pitanje postavljeno: 22.02.2016.

Dobila sam gradjevinsku dozvolu o dogradnji 2004 godine.Kada sam 2016 otisla da ucrtam objekat videlo se da se ne slazu gradjevinska dozvola i projekat.Projekat je uredno zaveden i primljen i po projektu objekat je 21m*8,2 m ,sto je i stvarna velicina, a u gradjevinskoj 12,4*8,2m.Objekat je izgradjen po projektu sto se dimenzija tice, jer te dimenzije smo hteli i uradili projekat..Sta sada da uradim moze li da se izmeni gradjevinska dozvola na dimenziju iz projekta i na koji nacin.Ne bih da od legalnog objekta pravim nelegalan.

Odgovor:

U elektronskom sistemu objedinjene procedure imate mogućnost da podnesete zahtev za ispravku tehničke greške, taj zahtev nalazi se u sekciji "ostali" zahtevi. Internet strana za elektronski sistem izdavanja građevinske dozvole je:

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home>

Ukoliko se radi o tehničkoj grešci koju je nadležni organ učinio prilikom izrade rešenja o građevinskoj dozvoli iz 2004.godine, po prijemu vašeg zahteva taj organ ceni njegovu osnovanost te ukoliko utvrdi da je zahtev osnovan, doneće zaključak o ispravci tehničke greške koji ćete potom, po pravnosnažnosti, koristiti kao dopunski dokument za upis objekta u evidenciji koju vodi RGZ SKN.

Napominjemo da RGZ SKN, shodno izmenama Zakona o državnom premeru i katastru iz novembra meseca 2015.god. nema pravo da upisuje pravo svojine na objektu izgrađenom bez upotrebne dozvole.

Pitanje postavljeno: 23.02.2016.

Moja kompanija je konsultatnt inostranoj kompaniji koja investira u izgradnju infrastrukturnih objekata u Srbiji. Da li ja kao zaposlen u kompaniji koja pruža konsultantske usluge mogu u ime investitora da predam zahtev za izdavanje lokacijskih uslova i u kojoj formi? Pretpostavljam da cu u formularu popunjavati - predaje - punomocnik, tip punomocnika-pravno lice, a zatim pred pravim licem - ovlasceno lice? Kakvo mi je ovlascenje potrebno i ko bi mi ga izdao - vlasnik i investitor ili moja maticna kompanija, koja ima ugovor sa inostranom kompanijom?

Odgovor:

Potrebno je uz zahtev priložiti punomoćje na osnovu kojeg je vaša kompanija kao pravno lice ovlašćena da zastupa inostranu kompaniju u postupku izgradnje objekata pred nadležnim organima u Srbiji, kao i punomoćje kojim vas zakonski zastupnik vaše kompanije ovlašćuje da u ime i za račun te inostrane kompanije vi možete podnositi zahteve u elektronskom sistemu objedinjene procedure.

U tom slučaju na pitanje u sistemu da li ste vi kao lice koje elektronskim potpisom overava zahtev zakonski zastupnik ili ovlašćeno lice, potrebno je označiti opciju "ovlašćeno lice".

Pitanje postavljeno: 24.02.2016.

Na sajtu APR/Građevinskedozvole/Naknade date su visine naknada za CEOP za pojedine slučajeve, ali nisu dati podaci za uplatu naknade, kao što su broj žiro računa i pozivni broj. Koji su podaci vezani za naknade CEOP za izdavanje rešenja po članu 145 Zakona za opštine: - Požarevac, - MaloCrniće.

Odgovor:

Prilikom popunjavanja zahteva u elektronskom sistemu objedinjene procedure sistem generiše instrukcije za plaćanje naknade CEOP. Potrebno je izvršiti uplatu propisane naknade CEOP u skladu sa podacima navedenim u priznanici.

Pitanje postavljeno: 24.02.2016.

Da li promena prava svojine nad izdatom građevinskom dozvolom pre 01.01.2016 od fizičkog lica na pravno lice rešavamo zahtevom preko E-procedure ili je to pravni problem koji se rešava Rešenjem opštinske uprave na osnovu podnetih dokaza stranaka?

Odgovor:

Postupak izmene građevinske dozvole u slučajevima iz člana 141. i 142. Zakona o planiranju i izgradnji je u sistemu elektronske objedinjene procedure. Postupak je regulisan čl. 24. - 27 Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem (Sl. glasnik RS br. 113/2015).

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

Pitanje postavljeno: 24.02.2016.

Pri podnošenju zahteva za izdavanje elektronske upotrebne dozvole, između ostalog potrebno je priložiti i Izveštaj sa zapisnikom Komisije za tehnički pregled objekta. Da li pomenuti Izveštaj sa zapisnikom elektronski potpisuje u pdf formatu samo ovlašćeno lice firme koja vrši tehnički prijem a članovi komisije ne ili elektronskim potpisom overava ovlašćeno lice firme i svi članovi Komisije?

Odgovor:

Tehnički pregled nije obuhvaćen sistemom objedinjene procedure. Izveštaj sa zapisnikom Komisije za tehnički pregled koji je potpisan i overen pečatom članova Komisije, nakon digitalizacije u .pdf dovoljno je da digitalno potpiše ovlašćeno lice firme sa kojom je investitor zaključio ugovor o vršenju tehničkog pregleda.

Pitanje postavljeno: 24.02.2016.

Da li treba ubaciti skeniran pečat i potpis u dwg, tj. dwf fajlove, ako se oni prilažu kao prilog, tj. postoji elektronski potpisan pdf dokument koji je istovetan dwg-u, tj. dwf-u? Čitajući Uputstvo stičem utisak da je potrebno ubaciti ovo - nejasno.

Odgovor:

Prema Uputstvu o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovom dostavljanju u CEOP-u, 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.

Shodno citiranoj odredbi Uputstva, grafički deo tehničke dokumentacije se alternativno dostavlja u jednom od navedenih formata.

Pitanje postavljeno: 24.02.2016.

Kako preduzetnik koji ima jedan racunar i na njemu instalirano vise sertifikata da potpisuje dokumenta i preda zahtev kvalifikovanime elektronskim potpisom ako to nije moguće? \ "VAŽNA NAPOMENA: Potpisivanje dokumenata i zahteva kvalifikovanim elektronskim potpisom nije moguće ukoliko je na računaru sa koga se vrši potpisivanje instalirano više sertifikata.\ " - nalazi se na sajtu Ministarstva gradjevinarstva, saobracaja i infrastrukture.

Odgovor:

Za problem digitalnog potpisivanja dokumenata u slučaju kada je na istom računaru instalirano više sertifikata nema odgovornosti na strani elektronskog sistema objedinjene procedure već se radi o međusobnoj neusklađenosti sertifikata koje izdaju različita sertifikaciona tela.

Od volje lica koja se profesionalno bave podnošenjem zahteva u sistemu objedinjne procedure, zavisi da li će za potrebe posla koristiti jedan sertifikat ili ne i da li će ispuniti i ostale neophodne tehničke uslove za to.

Pitanje postavljeno: 24.02.2016.

Građenje zidanih ograda podleže izdavanju Rešenja o odobrenju za izvođenje radova po članu 14. Zakona.To su linijski objekti koji nemaju svoju kategoriju, niti klasifikaciju, niti bruto površinu. Prilikom podnošenja zahteva za izdavanje Rešenja, sistem APR-a insistira na unošenju dominantne kategorije objekta, bez čega nema mogućnosti nastavka postupka podnošenjazahteva. Kako postupiti?

Odgovor:

Pogrešno popunjeni podaci u vezi kategorije i klase objekta kao i BRGP, nisu formalni uslov za odbacivanje zahteva u Objedinjenoj proceduri, tako da nadležni organ po prijemu elektronskog zahteva ima mogućnosti da ove podatke i sam izmeni.

Možete prilikom popunjavanja zahteva označiti klasu i namenu objekta koji je izgrađen na parceli na kojoj se planira građenje zidane ograde a BRGP označiti "0" uz obavezno naglašavanje u napomeni o kakvoj vrsti radova odnosno objekta se radi, kako bi nadležni organ i ovu napomenu uzeo u obzir prilikom postupanja po zahtevu.

Pitanje postavljeno: 29.03.2016.

Pošto više nije moguće podneti zahtev za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli nadležnom opštinskom odeljenju, a u sistemu za podnošenje prijava postoji samo polje - zahtev za izdavanje građevinske dozvole, molim Vas da me uputite na koji način da podnesem zahtev za izmenu dozvole.

Odgovor:

Shodno odredbama člana 24. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem moguće je podnošenje **zahteva za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli** koji se sprovodi u objedinjenoj proceduri i pokreće se podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz centralni

informacioni sistem

Pitanje postavljeno: 29.03.2016.

"Ja i članovi moje porodice naručili smo projekat etažne deobe za zajednički stambeni objekat P+0. Sada imamo problem kako da ga dostavimo nadležnom odeljenju za komunalne poslove. Posedujemo 4 primerka u papirnoj formi. Ja kao fizičko lice posedujem elektronski potpis ali ga nikada nisam koristio. Možete li nam dostaviti uputstvo kako da predamo dokumentaciju, kolike su takse i kako da ostvarimo svoja prava."

Odgovor:

Odgovor: Članom 3. stav 2. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da 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 imaoci javnih ovlašćenja dostavljaju u objedinjenoj proceduri, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom.**

Izuzetno od ovog pravila, tehnička dokumentacija se dostavlja **i u** dwg ili dwf formatu, bez obaveze digitalnog potpisivanja.

Članom 57. stav 4. Pravilnika propisano je da, u slučaju kada je tehnička dokumentacija izrađena pre njegovog stupanja na snagu (1. januar 2016. godine), a podnosilac zahteva nije u mogućnosti da tu tehničku dokumentaciju dostavi i u dwg ili dwf formatu, podnosilac zahteva, odnosno prijave, može do 1. januara 2018. godine da tu dokumentaciju dostavi u papirnoj formi.

Shodno citiranim odredbama Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, ukoliko posedujete projekat samo u papirnoj formi, izrađen do 1. januara 2016. godine, možete ga predati organu nadležnom za izdavanje dokumentacije za građenje, umesto primerka u dwg ili dwf formatu, s tim da ste i dalje u obavezi da dostavite i primerak tehničke dokumentacije u pdf formatu, potpisan kvalifikovanim elektronskim potpisom. Primerak u pdf formatu možete podneti isključivo posredstvom Centralnog informacionog sistema, popunjavanjem odgovarajućeg zahteva.

Centralni informacioni sistem automatski generiše broj računa, poziv na broj i iznos naknade koja se plaća za Centralnu evidenciju objedinjenih procedura. Obrazac uplatnice koji generiše sistem možete odštampati i iskoristiti u cilju plaćanja naknade u banci ili pošti.

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 radi dobijanja informacije o tome.

Pitanje postavljeno: 29.03.2016.

Da li se uz zahtev za Gradjevinsku dozvolu koji se podnosi posle 01.01.2016. može podneti PGD sa tehničkom kontrolom koji je urađen u papirnoj formi obzirom da je urađen pre 01.01.2016. godine

Odgovor:

Odgovor: Članom 3. stav 2. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da sva akta koja donose, odnosno razmenjuju, nadležni organ i imaoци javnih ovlašćenja u objedinjenoj proceduri i/ili radi upotrebe u toj proceduri, kao i drugi dokumenti koje podnosiлаc zahteva, nadležni organ i imaoци javnih ovlašćenja dostavljaju u objedinjenoj proceduri, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Izuzetno od ovog pravila, tehnička dokumentacija se dostavlja **i u** dwg ili dwf formatu, bez obaveze digitalnog potpisivanja.

Članom 57. stav 4. Pravilnika propisano je da, u slučaju kada je tehnička dokumentacija izrađena pre njegovog stupanja na snagu (1. januar 2016. godine), a podnosiлаc zahteva nije u mogućnosti da tu tehničku dokumentaciju dostavi i u dwg ili dwf formatu, podnosiлаc zahteva, odnosno prijave, može do 1. januara 2018. godine da tu dokumentaciju dostavi u papirnoj formi.

Shodno citiranim odredbama Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, umesto primerka u dwg ili dwf formatu, moguće je dostaviti nadležnom organu projekat za građevinsku dozvolu u papirnoj formi (pod uslovom da je izrađen do 1. januara 2016. godine). Međutim, i u ovom slučaju postoji obaveza da dostavljanja primeraka tehničke dokumentacije u pdf formatu, potpisanoг kvalifikovanim elektronskim potpisom. Primerak u pdf formatu može se podneti isključivo posredstvom Centralnog informacionog sistema, popunjavanjem odgovarajućeg zahteva.

Pitanje postavljeno: 29.03.2016.

"Lice koje izdaje lokacijske uslove, građevinsku i upotrebnu dozvolu je ujedno i lice koje izdaje vodne uslove. Iz toga proizilazi da takvaо lice mora samo sebi proslediti zahtev za izdavanje vodnih uslova u postupku izdavanja lokacijskih uslova. Da li je to moguće, a ako nije na koji način to da uradimo? Sa ovim problemom se susreće veliki broj opština sa kojima smo mi kontaktirali, te vas molimo za hitan odgovor."

Odgovor:

Odgovor: Pitanje nadležnosti za izdavanje vodnih uslova je predmet organizacije rada i ustrojstva pojedinih jedinica lokalne samouprave (organa uprave, odnosno javnih preduzeća).

Ukoliko je u određenom nadležnom organu isto lice nadležno i za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole, kao i za izdavanje vodnih uslova, biće u obavezi da u postupku izdavanja lokacijskih uslova „samom sebi“ uputi zahtev za izdavanje vodnih uslova.

U takvoj situaciji, to lice je svakako u obavezi da ima dva posebna naloga, odnosno da poslove izdavanja lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole obavlja u svojstvu zaposlenog nadležnom organu, a poslove izdavanja vodnih uslova u svojstvu odgovarajućeg imaoца javnih ovlašćenja (što podrazumeva i dve adrese elektronske pošte i dve lozinke).

Pitanje postavljeno: 18.03.2016.

Na osnovu uputstva o pravnom sredstvu iz Zaključka o odbacivanju predmeta iz formalnih razloga stoji da se Prigovor može izjaviti u roku od 3 dana od dana dostavljanja. Zaključak o odbacivanju kroz CEOP koji sam dobio 10.03.2016.god., a prigovor na zaključak Opštinskom veću sam poslao

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

13.03.2016.god kroz CEOP i na pisarnici Opštine u propisanom roku. Pitanja: 1. Koliki je rok Opštinskog veća za odgovor po mojem prigovoru? 2. Kojem nadležnom organu i kojem roku se podnosi žalba na ćutanje administracije, ako Opštinsko veće ne dostavi odgovor na podneti prigovor u propisanom roku?

Odgovor:

Shodno čl.237. Zakona o opštem upravnom postupku, rešenje po žalbi mora se doneti i dostaviti stranci što pre, a najdocije u roku od dva meseca od dana predaje žalbe, ako posebnim zakonom nije određen kraći rok.

U skladu sa čl.19. Zakona o upravnim sporovima, ako drugostepeni organ, u roku od 60 dana od dana prijema žalbe ili u zakonom određenom kraćem roku, nije doneo rešenje po žalbi stranke protiv prvostepenog rešenja, a ne donese ga ni u daljem roku od sedam dana po naknadnom zahtevu stranke podnetom drugostepenom organu, stranka po isteku toga roka može podneti tužbu zbog nedonošenja zahtevanog akta.

Ako prvostepeni organ po zahtevu stranke nije u roku predviđenom zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak, doneo rešenje protiv kojeg nije dozvoljena žalba, a ne donese ga ni u daljem roku od sedam dana po naknadnom zahtevu stranke, stranka po isteku toga roka može podneti tužbu zbog nedonošenja zahtevanog akta.

Pitanje postavljeno: 18.03.2016.

Pošto sam zaposlen kao saradnik u advokatskoj kancelariji, a otvarao bi digitalni (elektronski potpis) na svoje ime pošto imam i ćipovanu lićnu kartu , da li predstavlja problem kada podnosim zahteve za klijente za građevinsku odnosno lokacijsku dozvolu uz skeniranu advokatsku punomoć koju je klijent dao advokatu kod kojeg radim, a nalazi se moj digitalni potpis,odnosno da li je neophodno da digitalni potpis bude sa imenom advokata (nema ćipovanu lićnu kartu ,pa je lakše da ja nabavim elektronski potpis)

Odgovor:

Mišljenja smo da bi advokat trebalo da izda ovlašćenje za preuzimanje predmetne radnje za vas (saradnika), jer lice koje je podnosilac zahteva (advokatski saradnik) mora biti isto lice koje će kvalifikovanim elektronskim potpisom potpisati zahtev.

Pitanje postavljeno: 18.03.2016.

Poštovani, da li je nadležni organ dužan da po službenoj dužnosti pribavi dokaz o pravu svojine u zahtevima kojima je zakonom to predviđeno, ako je stranka već uz zahtev elektronski potpisala i priložila isti? Da li se stranka izlaže trošku dva puta? Naravno, list nepokretnosti koji je stranka priložija nije stariji od šest meseci.

Odgovor:

Da, nadležni organ je dužan da po službenoj dužnosti pribavi od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra izvod iz lista nepokretnosti za nepokretnost koja je predmet zahteva, u

skladu sa čl.19. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

U skladu sa čl.19. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, Ako su ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu, nadležni organ po službenoj dužnosti, bez odlaganja, pribavlja od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra izvod iz lista nepokretnosti za nepokretnost koja je predmet zahteva.

Nadležni organ ne pribavlja izvod iz lista nepokretnosti za katastarsku parcelu:

- 1) ispod koje se grade podzemni delovi linijskih infrastrukturnih objekata, odnosno podzemni delovi komunalne infrastrukture;
- 2) iznad koje se grade visokonaponski dalekovodi, odnosno iznad kojih će se naći elise vetroturbina koje se grade;
- 3) na kojoj se gradi komunalna infrastruktura, ako se gradi u regulaciji postojeće saobraćajnice;
- 4) u drugim slučajevima u kojima je pravo građenja uspostavljeno zakonom, bez obaveze prethodnog uređenja imovinsko-pravnih odnosa sa vlasnikom parcele.

U skladu sa čl.174. st.1. Zakona o državnom premeru i katastru, za usluge koje pruža Zavod, plaća se taksa, propisana odredbama Pravilnika o visini takse za pružanje usluga Republičkog geodetskog zavoda.

Pitanje postavljeno: 21.01.2016.

"U članu 3, Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem stoji sledeće: \"""Kada je propisana overa tehničke dokumentacije, odnosno delova tehničke dokumentacije, od strane projektne organizacije, kao i odgovornog, odnosno glavnog projektanta, potpisom i pečatom projektne organizacije, odnosno lične licence, elektronski dokument iz stava 2. ovog člana, pored toga što se potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom odgovornog lica projektne organizacije, odnosno odgovornog, odnosno glavnog projektanta sadrži i digitalizovani pečat projektne organizacije, odnosno lične licence.\""" Da li pod pojmom digitalizovani pečat projektne organizacije, odnosno lične licence, smatrate skeniran pečat firme odnosno odgovornog projektanta ili je i za ovo potrebno uraditi elektronski sertifikat?"

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 „iseče“ (skenira) i postavi u pdf format dokumenta koji se naknadno potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom odgovornog lica projektne organizacije.

Pitanje postavljeno: 21.01.2016.

Molimo Vas da nam pojasnite kako da postupamo u situaciji kada je građevinska dozvola izdata 2002. godine i strana je 11.01.2016. godine podnela zahtev za upotrebnu dozvolu I sva priložila u papirnoj formi.

Odgovor:

Počev od stupanja na snagu Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem (1. januar 2016. godine), objedinjena procedura, odnosno određene faze objedinjene procedure, uključujući zahtev za izdavanje građevinske dozvole, pokreću se pred nadležnim organom popunjavanjem odgovarajućeg zahteva, odnosno prijave kroz CIS, koji se potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Shodno tome, nadležni organ je u obavezi da uputi stranku da podnese zahtev za izdavanje upotrebne dozvole na način propisan Zakonom o planiranju i izgradnji i Pravilnikom o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, odnosno da iz formalnih razloga odbaci zahtev koji je podnet u papirnoj formi.

Pitanje postavljeno: 22.01.2016.

"1. 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? 2. 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 uručiti rešenje, da bi se isti mogao žaliti? Kako se podnosi žalba na rešenje koje je izdato elektronski?"

Odgovor:

1. 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 („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 113/15) 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 podnosilac 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 („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 113/15) 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).

2. 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 Sekcije „Ostali“, gde je kao jedan od zahteva moguće podneti prigovor, odnosno žalbu.

Pitanje postavljeno: 22.01.2016.

Zakonski za koliko dana treba da mi omoguće priključak na gradskoj vodovodnoj kanalizacionoj mreži od dana podnošenja zahteva za priključak i da li ima uticaja rastojanje od planom predviđenog objekta i mrežne infrastrukture.

Odgovor:

Članom 8b Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da nadležni organ u roku od tri radna dana od dana prijema zahteva podnosioca zahteva za priključenje objekta na odgovarajuću mrežu upućuje zahtev za priključenje odgovarajućem imaoocu javnih ovlašćenja (javnom preduzeću). Ukoliko je objekat izveden u skladu sa uslovima za priključenje, imalac javnih ovlašćenja dužan je da izvrši priključenje objekta na komunalnu infrastrukturu i da o tome obavesti nadležni organ u roku od 15 dana od dana prijema zahteva za priključenje, ako lokacijskim uslovima nije predviđeno drugačije.

Postupak za priključenje objekta na komunalnu infrastrukturu pokreće se elektronskim putem, podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem. Mesto priključenja objekta na komunalnu infrastrukturu, kao i druga tehnička pitanja u vezi sa priključenjem, definišu se lokacijskim uslovima.

Pitanje postavljeno: 22.01.2016.

Molim Vas da me ukratko uputite u proces oko dobijanje građevinske dozvole. Naime, kupio sam kucu koja je uknjizena i legalna ali nije uslovna za zivot. Hocu da uradim rekonstrukciju iste i da joj prosirim stambeni prostor prosirivanjem osnove kuce za 3 kvadrata i izgradnjom potkrovlja. Ako sam dobro razumeo, dozvola ce se ponovo izdati za ceo novonastali objekat a visina naknade za zemljiste ce biti umanjena za neto kvadraturu prepisanu iz lista nepokretnosti (ispravite me ako gresim). Mene zanima sledece: da li je potrebno da vadim lokacijske uslove s obzirom da vec postoji izgradjen objekat (mada ce se njegov izgled i velicina promeniti) ili odmah podnosim zahtev za lokacijsku dozvolu, da li mi za lokacijsku dozvolu treba kopija plana podzemnih vodova i tehnicki uslovi javnih

preduzeca s obzirom na to da kuca vec ima sve potrebne prikljucke.

Odgovor:

Članom 53a stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da se **lokacijski uslovi izdaju za izgradnju, odnosno dogradnju objekata za koje se izdaje građevinska dozvola**, kao i za objekte koji se priključuju na komunalnu i drugu infrastrukturu.

Iz Vašeg pitanja može se zaključiti da imate nameru da izvršite dogradnju kuće, koja predstavlja objekat za koji se po Zakonu o planiranju i izgradnji izdaje građevinska dozvola. Imajući to u vidu, u konkretnom slučaju bi trebalo pribaviti lokacijske uslove (ne lokacijsku dozvolu).

Dokumentacija koja se prilaže uz zahtev za izdavanje lokacijskih uslova propisana je članom 6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem. Tekst Pravilnika možete pronaći na sajtu <http://gradjevinskedozvole.rs> u okviru Sekcije „Propisi“.

Pitanje postavljeno: 22.01.2016.

"u Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, u članu 3. stavu 4. navedeno je : \"Kada je propisana overa tehničke dokumentacije, odnosno delova tehničke dokumentacije, od strane projektne organizacije, kao i odgovornog, odnosno glavnog projektanta, potpisom i pečatom projektne organizacije, odnosno lične licence, elektronski dokument iz stava 2. ovog člana, pored toga što se potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom odgovornog lica projektne organizacije, odnosno odgovornog, odnosno glavnog projektanta sadrži i digitalizovani pečat projektne organizacije, odnosno lične licence.\" Da li to znači da su projektanti dužni da imaju digitalni pečat i licencu i ko to može da im izda?"

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 „iseče“ (skenira) i postavi u pdf format dokumenta koji se naknadno potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom odgovornog lica projektne organizacije.

Pitanje postavljeno: 29.01.2016.

U kom roku gradsko vece treba da odgovori na podneti prigovor u vezi izdatih lokacijskih uslova? Prigovor je podnet elektronskim putem.

Odgovor:

Zakonom o planiranju i izgradnji, kao ni Pravilnikom o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem nije propisan rok u kome je gradsko veće u obavezi da odluči po prigovoru na izdate lokacijske uslove.

Članom 237. Zakona o opštem upravnom postupku propisano je da se rešenje po žalbi mora doneti i dostaviti stranci što pre, a **najdocnije u roku od dva meseca od dana predaje žalbe**, ako posebnim zakonom nije određen kraći rok.

S obzirom na činjenicu da Zakonom o planiranju i izgradnji i Pravilnikom o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem nije propisan poseban rok, a da se odredbe Zakona o opštem upravnom postupku supsidijerno primenjuje u postupku objedinjene procedure, mišljenja smo da je u konkretnom slučaju gradsko veće u obavezi da odluči po prigovoru najkasnije u roku od dva meseca od dana prijema

Pitanje postavljeno: 18.01.2016.

Poštovani obraćam vam se kao projektant i želim da vas pitam da li je neophodno potpisati celokupnu tehničku dokumentaciju, tj. svaki prilog zasebno? Ili je dovoljno jednim potpisom overiti ceo dokument (npr. Naslovnu stranu projekta). Zapravo nije problem potpisati ceo projekat kao što je to rađeno u analagnom obliku, ali bih želeo da skrenem pažnju da se prilikom potpisivanja dokumenata ličnim kartama izdatim pre 18.08.2014. (koje imaju drugačiji čip) fajl uvećava 4 do 5 puta u odnosu na dokument koji je potisan ličnom kartom izdatom iza navedenog datuma. Ovo može biti potencijalni problem obzirom da jedan dokument može biti reda veličine 100MB.

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. Tekst Uputstva možete pronaći posredstvom sledećeg linka:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00280/Uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf>

Ukoliko nakon sagledavanja teksta Uputstva budete imali dodatnih pitanja, možete nam se obratiti radi dobijanja traženih informacija.

Pitanje postavljeno: 02.02.2016.

"molimo vas za pojašnjenja sprovođenja objedinjene procedure i načina dostavljanja tehničke dokumentacije u sledećem: da li elektronski dokument u smislu pravilnika predstavlja ""skeniran"" dokument sa originalnim pečatima i potpisima kako je to ranije bilo u analognom obliku i overavanje dokumenta samo na jednom mestu od strane ovlašćenog lica projektant ili odgovornog projektanta u zavisnosti od vrste i dela tehničke dokumentacije? Ovo pitanje proističe iz činjenice da su fajlovi koji su overeni elektronskim potpisom na svakom mestu kao dokument u analognom formatu drastično veći od izvornih."

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. Tekst Uputstva možete pronaći posredstvom sledećeg linka:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00280/Uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf>

Pitanje postavljeno: 12.01.2016.

Prilikom elektronskog potpisivanja tehničke dokumentacije u .dwg formatu, da li se koristi kvalifikovani elektronski sertifikat zastupnika pravnog lica koje je izradilo dokumentaciju, kvalifikovani sertifikat glavnog projektanta glavne sveske ili kvalifikovani sertifikat odgovornog projektanta za svaku fazu projekta posebno?

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. Tekst Uputstva možete pronaći posredstvom sledećeg linka:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00280/Uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf>

Pitanje postavljeno: 21.01.2016.

"Da li građanin mora da pribavi elektronski potpis (kvalif.el.sertifikat), ukoliko opunomoći projektanta da u njegovo ime podnese zahtev iz objedinjene procedure (npr. za lokacijske uslove)? Punomoć koja se overi u opštinskoj upravi ili sudu, projektant će skenirati u PDF-u i protpisati el.potpisom kao prilog ostaloj dokumentaciji. Dakle, da li možemo građanima da govorimo da moraju da poseduju el. potpis ukoliko žele nešto da grade prema el. objedinjenoj proceduri, ili ipak ne moraju ako opunomoće projektanta koji ima el.potpis?"

Odgovor:

Samo lice koje popunjava i elektronski potpisuje zahtev u sistemu, a to može biti i punomoćnik u ime podnosioca zahteva, mora imati elektronski potpis. Napominjemo i da sva dokumenta koja se prilažu u CIS (centralni informacioni sistem) moraju biti elektronski potpisana, pa tako tehnicku dokumentaciju elektronski potpisuju lica u skladu sa Uputstvom (projektanti, tehnička kontrola), kopije dokumenata u papirnoj formi lica u skladu sa članom 2. Pravilnika o sprovođenju objedinjene procedure elektronskim putem. Prema tome, sam podnosilac zahteva ne mora imati elektronski potpis ukoliko su ispunjeni prethodno navedeni uslovi.

Pitanje postavljeno: 21.01.2016.

Da li imaoi kvalifikovanog elektronskog sertifikata, mogu da sami izdizajniraju izgled elektronskog potpisa? (pošto je moguće menjati izgled, izbaciti sat i minut potpisivanja, jmbg broja, a može se insertovati samo grafički prikaz potpisa - kreiran pa pretvoren u pdf) Npr. ideja je da stavimo naziv funkcije, ručni potpis hemijskom olovkom - skeniran, i ime i prezime potpisnika sa sve pečatom opštine kako je i uvek izgledalo potpisivanje izlaznih akata, da li je to prihvatljivo da to tako sami kreiramo, da nemamo svi isti dizajn tog potpisa? Čak ima opcije da se uvek različito \"potpišete\", zavisnosti od primene, npr. ako ste na poslu, onda sa vašom titulom, tj. funkcijom, ako ste privatno nešto potpisivali, onda drugačije, bez te funkcije...

Odgovor:

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.

U zavisnosti od toga ko je u konkretnom slučaju izdavalac kvalifikovanog elektronskog sertifikata, potrebno je proveriti sa tehničkom podrškom da li je moguće moderirati izgled elektronskog potpisa.

Pitanje postavljeno: 26.01.2016.

Da li ovlašćenje od strane Investitora koje projektanaska firma prilaže uz elektronsku verziju dokumentacije mora sadržati elektronski potpis Investitora ili ovlašćenje može biti skenirana verzija svojeručno potpisanog dokumenta?

Odgovor:

Svi dokumenti koje podnosilac zahteva dostavlja u objedinjenoj proceduri, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u .pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom, u skladu sa čl.3 st.2.Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Punomoćje potpisuje punomoćnik kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Shodno čl.6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ([ovde](#)), ako se zahtev podnosi preko punomoćnika, 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.

Pitanje postavljeno: 26.01.2016.

1. Da li elektroni fajl Projekta - Glavna sveka (PIO), koju overava 4 potpisnika, Odgovorni projekanta, Odgovorni Izvodjac radova, Nadzor i Investitor, moraju da overe elektronskim potpisom svi potpisnici ili samo jedan od njih? 2. Da li potvrde Odgovornih projektanata, koji nemaju svoj elektronski potpis, moze da overi Notar i ukojoj formi? 3. Ukoliko Odgovorni projektanti imaju svoj elektronski potpis, oni ga overavaju dokumnteta u PDF format? 4. Da li sva gore navedena dokumenta overena u papirnoj formi od strane svih ucesnika, skenirana u elektroniski fajl PDF formata, elektronski potpisati samo ja kao podnosilac Zahteva za upotrebnu dozvolu? 5. Da li je priznanice dovoljno samo skenirati i formirati elektronski fajl PDF, bez mog elektronsko potpisa? 6. Da li je moguće da Notar overi pripremljena dokumenta za podnošenje Zahteva, ako neki od potpisnika nema elektronski potpis? Ako je to moguće, u kom obliku Notar priprema ista dokumenta?

Odgovor:

Potpisivanje, odnosno overavanje dokumenata pečatom i potpisom vrši se u skladu sa Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP, koje možete pronaći [ovde](#).

Podnosilac zahteva kvalifikovanim elektronskim potpisom potpisuje uplatnice koje prilaže kroz Centralni informacioni sistem.

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

Shodno čl.6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ([ovde](#)), ako se zahtev podnosi preko punomoćnika, 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.

Pitanje postavljeno: 27.01.2016.

Obzirom da izvodimo radove koji se tiču priključka objekata na infrastrukturu koja nije postojala u vreme izgradnje tih objekata (Izrada unutrašnje gasne instalacije i priključak na distributivnu mrežu prirodnog gasa), naša pitanja su: 1. Šta je potrebno od projektne dokumentacije? 2. Koja je procedura podnošenja zahteva za dobijanje građevinske dozvole ili rešenja o odobrenju izrade UGI? 3. Da li mi kao privredni subjekt vršimo neku dopunu dokumentacije za APR?

Odgovor:

Ukoliko je u konkretnom slučaju reč o izvođenju radova definisanih članom 145. Zakona o planiranju i izgradnji, potrebno je podneti zahtev za izdavanje rešenja u skladu sa čl. 145. Zakona.

Podnošenje zahteva za izdavanje rešenja u skladu sa čl.145. Zakona vrši se u skladu sa čl.28. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Ukoliko je u konkretnom slučaju reč o izvođenju radova za koje je potrebno pribaviti građevinsku dozvolu u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji, podnošenje zahteva za izdavanje građevinske dozvole vrši se u skladu sa čl.16. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Izrada tehničke dokumentacije vrši se u skladu sa Pravilnikom o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata, koji možete pronaći [ovde](#).

Potpisivanje, odnosno overavanje dokumenata pečatom i potpisom vrši se u skladu sa Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP, koje možete pronaći [ovde](#).

Podnošenje svih zahteva podnosi se kroz Centralni informacioni sistem, kome možete pristupiti [ovde](#).

Sva uputstva za korišćenje portala za elektronsko podnošenje zahteva za građenje možete pronaći [ovde](#).

Shodno čl.6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ([ovde](#)), ako se zahtev podnosi preko punomoćnika, 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.

Pitanje postavljeno: 27.01.2016.

Da li je za overu Projekta za građevinsku dozvolu preduzetniku projektantu dovoljan elektronski sertifikat za fizička lica (s obzirom da se preduzetnik vodi kao fizičko lice) upisan na ličnoj karti sa čipom, ili je neophodan poseban elektronski sertifikat za zastupnika pravnog lica iz Privredne komore?

Odgovor:

Validna su oba.

Korisnik koji vrši potpisivanje mora da poseduje kvalifikovani lični (personalni) elektronski sertifikat (čija je namena elektronsko potpisivanje dokumenata) i tajni (privatni) kriptografski ključ, izdat od nekog od sledećih sertifikacionih tela:1

- Sertifikaciono telo Pošte
- Sertifikaciono telo MUP-a Republike Srbije
- Sertifikaciono telo Privredna komora Srbije
- Sertifikaciono telo Halcom
- Sertifikaciono telo E-Smart Systems

Pitanje postavljeno: 27.01.2016.

Primenom elektronske objedinjene procedure od 1. januara 2016. godine u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji, elektronski zahtev potpisuje podnosilac, a priloženu dokumentaciju potpisuju projektanti. Šta se time podrazumeva, ko ima ovlašćenja za potpisivanje priložene projektne dokumentacije: Za Glavnu svesku - projektant (odgovorno lice projektanta, pravnog lica) ili glavni projektant (lice sa licencom inženjerske komore imenovano od strane investitora)? Za projekte arhitekture, konstrukcije i ostale projekte - projektant (odgovorno lice projektanta, pravnog lica) ili odgovorni projektant za svaki projekat (lice sa licencom inženjerske komore)?

Odgovor:

Potpisivanje, odnosno overavanje dokumenata pečatom i potpisom vrši se u skladu sa Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovim dostavljanjem u CEOP, koje možete pronaći [ovde](#).

GLAVNA SVESKA**Format elektronskog dokumenta**

Dostavlja se u .pdf formatu, elektronski potpisan.

Potpisivanje (overa)

Glavnu svesku overavaju pečatom i potpisom svi učesnici u izradi projekta kako je to predviđeno u PTD, na jedan od načina definisanih u uvodnim napomenama ovog tehničkog uputstva (overa u papirnoj ili elektronskoj formi).

Elektronsko potpisivanje

Elektronsko potpisivanje vrši se nakon potpisivanja (overe) dokumenta i kreiranja elektronskog dokumenta u propisanom formatu (.pdf).

Elektronsko potpisivanje elektronskog dokumenta glavne sveske, na način opisan u uvodnom delu ovog uputstva, obavezno vrši:

- odgovorno lice projektanta (preduzetnika, odnosno pravnog lica koje je nosioc izrade tehničke dokumentacije)
- glavni projektant

PROJEKTI (DELOVI PROJEKTA PREMA OBLASTIMA)

Format elektronskog dokumenta

Opšta, tekstualna i numerička dokumentacija dostavlja se u .pdf formatu, elektronski potpisan

Grafička dokumentacija projekata može biti dostavljena, u jednom ili više elektronskih dokumenata, u sledećim formatima:

- . .dwg ili .dwf (.dwx) koji su elektronski potpisani, ili
- .dwg ili .dwf (.dwx) koji nisu elektronski potpisani, sa pratećim dokumentom formata .pdf istog sadržaja koji je elektronski potpisan

Potpisivanje (overa)

Opštu, tekstualnu, numeričku i grafičku dokumentaciju projekata overavaju pečatom i potpisom svi učesnici u izradi projekata kako je to predviđeno u PTD, na jedan od načina definisanih u uvodnim napomenama ovog tehničkog uputstva (overa u papirnoj ili elektronskoj formi).

Elektronsko potpisivanje

Elektronsko potpisivanje vrši se nakon potpisivanja dokumenta i kreiranja elektronskog dokumenta u propisanom formatu (.dwg ili .dwf (.dwx)).

Elektronsko potpisivanje dela projekta, na način opisan u uvodnom delu ovog uputstva, obavezno vrši:

- odgovorno lice projektanta predmetnog dela projekta (preduzetnika, odnosno pravnog lica koje je nosioc izrade dela tehničke dokumentacije)

- odgovorni projektant predmetnog dela projekta
- vršilac tehničke kontrole predmetnog dela projekta (samo u slučaju kada je propisana tehnička kontrola projekta za građevinsku dozvolu)

Pitanje postavljeno: 29.02.2016.

Kako mi kao investitori možemo da otvorimo nalog na firmu, odnosno preko PIB-a i mat.br. firme (umesto na fizičko lice).

Odgovor:

Korisnički nalog u elektronskom sistemu objedinjene procedure je uvek vezan za fizičko lice. Nije moguće kreirati korisnički nalog za pravno lice (firmu) jer zahtev uvek digitalno potpisuje fizičko lice koje poseduje odgovarajući digitalni sertifikat.

Investitor je lice (pravno ili fizičko) na koje glase rešenja i druge odluke koje se donose u objedinjenoj proceduri, a podnosilac zahteva može biti fizičko lice koje je istovremeno i investitor, zakonski zastupnik pravnog lica investitora (direktor ili vlasnik), ovlašćeno lice investitora (lice upisano u APR, zaposleni kojeg ovlasti zakonski zastupnik) ili punomoćnik (projektant, advokat ili treće fizičko lice).

Pitanje postavljeno: 29.02.2016.

Koja je procedura za dobijanje posebnih ovlašćenja za obrađivača koji ima registrovani nalog ali nema sertifikat? U našem slučaju sertifikat ima Pomoćnik direktora za tehnička pitanja ali on nije obrađivač predmeta nit pristupa sajtu za podnošenje zahteva u objedinjenoj proceduri. Da li je moguće da dva inženjera dobiju posebna ovlašćenja da mogu da podnose zahteve i kače dokumentaciju a sa sertifikatom da se izvrši potpisivanje? Koja je procedura?

Odgovor:

Od unutrašnje organizacije svakog korisnika sistema, bilo da postupa u svojstvu imaoca javnih ovlašćenja ili kao podnosilac zahteva, zavisi pribavljanje i korišćenje digitalnih sertifikata.

Obrađivač predmeta - referent kod imaoca javnog ovlašćenja, ukoliko u elektronskom sistemu objedinjene procedure postupa samo u tom svojstvu, ne mora imati digitalni sertifikat. Međutim, ukoliko po unutrašnjoj organizaciji, to lice ima i obavezu da, u ime i za račun firme u kojoj je zaposlen, podnosi zahtev po čl. 145. Zakona o planiranju i izgradnji, zahtev za građevinsku i upotrebnu dozvolu, kao i da postupa u tim postupcima, u tom slučaju i to lice treba da poseduje digitalni sertifikat kako bi u elektronskom sistemu digitalno potpisao zahtev.

Rukovodilac, koji je i ranije, potpisivao uslove za projektovanje i priključenje i sada ih potpisuje, mora da ima digitalni sertifikat, ali osim te uloge, ne mora imati nikakvu drugu ulogu u elektronskom sistemu.

Digitalni sertifikat je uvek vezan za fizičko lice, nezavisno od mesta gde to lice radi i može ga lično

pribaviti svako lice kod ovlašćenog sertifikacionog tela: MUP, Pošta, Privredna komora Srbije i dr.

Jedino kod MUP digitalni sertifikat je besplatan i smešten je u ličnoj karti. Kod drugih sertifikacionih tela digitalni sertifikat se izdaje uz naknadu, na posebnoj smart kartici ili token-u uređaju sličnom USB.

Kreiranje i promena korisničkih naloga za imaoce javnih ovlašćenja vrši se preko APR reid WEB podsistema u okviru Centralne evidencije objedinjene procedure.

Korisnički nalog za podnosiocima zahteva, kreira se ovde:

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home>

Pitanje postavljeno: 18.03.2016.

Na osnovu uputstva o pravnom sredstvu iz Zaključka o odbacivanju predmeta iz formalnih razloga stoji da se Prigovor može izjaviti u roku od 3 dana od dana dostavljanja. Zaključak o odbacivanju kroz CEOP koji sam dobio 10.03.2016.god., a prigovor na zaključak Opštinskom veću sam poslao 13.03.2016.god kroz CEOP i na pisarnici Opštine u propisanom roku. Pitanja: 1. Koliki je rok Opštinskog veća za odgovor po mojem prigovoru? 2. Kojem nadležnom organu i kojem roku se podnosi žalba na ćutanje administracije, ako Opštinsko veće ne dostavi odgovor na podneti prigovor u propisanom roku?

Odgovor:

Shodno čl.237. Zakona o opštem upravnom postupku, rešenje po žalbi mora se doneti i dostaviti stranci što pre, a najdocnije u roku od dva meseca od dana predaje žalbe, ako posebnim zakonom nije određen kraći rok.

U skladu sa čl.19. Zakona o upravnim sporovima, ako drugostepeni organ, u roku od 60 dana od dana prijema žalbe ili u zakonom određenom kraćem roku, nije doneo rešenje po žalbi stranke protiv prvostepenog rešenja, a ne donese ga ni u daljem roku od sedam dana po naknadnom zahtevu stranke podnetom drugostepenom organu, stranka po isteku toga roka može podneti tužbu zbog nedonošenja zahtevanog akta.

Ako prvostepeni organ po zahtevu stranke nije u roku predviđenom zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak, doneo rešenje protiv kojeg nije dozvoljena žalba, a ne donese ga ni u daljem roku od sedam dana po naknadnom zahtevu stranke, stranka po isteku toga roka može podneti tužbu zbog nedonošenja zahtevanog akta.

Pitanje postavljeno: 18.03.2016.

Pošto sam zaposlen kao saradnik u advokatskoj kancelariji, a otvarao bi digitalni (elektronski potpis) na svoje ime pošto imam i ćipovanu ličnu kartu, da li predstavlja problem kada podnosim zahteve za klijente za građevinsku odnosno lokacijsku dozvolu uz skeniranu advokatsku punomoć koju je klijent dao advokatu kod kojeg radim, a nalazi se moj digitalni potpis, odnosno da li je neophodno da digitalni potpis bude sa imenom advokata (nema ćipovanu ličnu kartu, pa je lakše da ja nabavim elektronski potpis)

Odgovor:

Mišljenja smo da bi advokat trebalo da izda ovlašćenje za preuzimanje predmetne radnje za vas (saradnika), jer lice koje je podnosilac zahteva (advokatski saradnik) mora biti isto lice koje će kvalifikovanim elektronskim potpisom potpisati zahtev.

Pitanje postavljeno: 18.03.2016.

Poštovani, da li je nadležni organ dužan da po službenoj dužnosti pribavi dokaz o pravu svojine u zahtevima kojima je zakonom to predviđeno, ako je stranka već uz zahtev elektronski potpisala i priložila isti? Da li se stranka izlaže trošku dva puta? Naravno, list nepokretnosti koji je stranka priložila nije stariji od šest meseci.

Odgovor:

Da, nadležni organ je dužan da po službenoj dužnosti pribavi od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra izvod iz lista nepokretnosti za nepokretnost koja je predmet zahteva, u skladu sa čl.19. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

U skladu sa čl.19. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, Ako su ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu, nadležni organ po službenoj dužnosti, bez odlaganja, pribavlja od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra izvod iz lista nepokretnosti za nepokretnost koja je predmet zahteva.

Nadležni organ ne pribavlja izvod iz lista nepokretnosti za katastarsku parcelu:

- 1) ispod koje se grade podzemni delovi linijskih infrastrukturnih objekata, odnosno podzemni delovi komunalne infrastrukture;
- 2) iznad koje se grade visokonaponski dalekovodi, odnosno iznad kojih će se naći elise vetroturbina koje se grade;
- 3) na kojoj se gradi komunalna infrastruktura, ako se gradi u regulaciji postojeće saobraćajnice;
- 4) u drugim slučajevima u kojima je pravo građenja uspostavljeno zakonom, bez obaveze prethodnog uređenja imovinsko-pravnih odnosa sa vlasnikom parcele.

U skladu sa čl.174. st.1. Zakona o državnom premeru i katastru, za usluge koje pruža Zavod, plaća se taksa, propisana odredbama Pravilnika o visini takse za pružanje usluga Republičkog geodetskog zavoda.

Pitanje postavljeno: 10.03.2016.

Koji organ je dandležan da izda građevinsku dozvolu za naučno istraživački institut u kome se koriste rendgenske i mikrotalasne tehnike merenja.

Odgovor:

Članom 133. tačka 2. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture izdaje građevinsku dozvolu za izgradnju nuklearnih objekata i drugih objekata koji služe za proizvodnju nuklearnog goriva, radioizotopa, ozračivanja, uskladištenje radioaktivnih sirovina i otpadnih materija za naučno-istraživačke svrhe.

Ukoliko se predmetni objekat može podvesti pod neki od objekata opisanih u članu 133. tačka 2. Zakona, Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture je nadležno za izdavanje građevinske dozvole za njegovu izgradnju. U suprotnom, nadležan je organ jedinice lokalne samouprave na čijoj teritoriji se planira izgradnja.

Pitanje postavljeno: 15.03.2016.

Kupila sam objekat koji se vodi kao stanarska ostava, htela sam da se prijavim na adresu međutim mora da se promeni namena objekta.. Kakva je procedura za to?

Odgovor:

U skladu sa čl.145.st.1. Zakona o planiranju i izgradnji, promena namene objekta bez izvođenja građevinskih radova, kao i promena namene sa izvođenjem građevinskih radova vrši se na osnovu rešenja kojim se odobrava izvođenje tih radova, odnosno promena namene objekta, koje izdaje organ nadležan za izdavanje građevinske dozvole.

Podnošenje zahteva za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova iz čl.145. Zakona se vrši u skladu sa čl.28. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure, koji možete pronaći [ovde](#).

Podnošenje zahteva podnosi se kroz Centralni informacioni sistem, kome možete pristupiti [ovde](#).

Sva uputstva za korišćenje portala za elektronsko podnošenje zahteva za građenje možete pronaći [ovde](#).

Pitanje postavljeno: 04.01.2016.

Da li će korisnik kome je dodeljena jedna od uloga imaoca javnih ovlašćenja moći da bude glavni ili odgovorni projektant pri izradi projekata? Da li će korisnik kome je dodeljena jedna od uloga imaoca javnih ovlašćenja moći da podnosi elektronske zahteve u okviru objedinjene procedure potrebne za izradu projekata koji su mu dodeljeni?

Odgovor:

Članom 127. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da **u izradi tehničke dokumentacije ne može da učestvuje lice koje je zaposleno u privrednom društvu, drugom pravnom licu ili preduzetničkoj radnji koje je ovlašćeno da utvrdi neki od uslova na osnovu koga se izrađuje tehnička dokumentacija**. Imajući u vidu citiranu odredbu Zakona, zaposleni kod imaoca javnih ovlašćenja ne može biti glavni niti odgovorni projektant za izradu projekata za koje taj imalac utvrđuje neki od uslova na osnovu koga se izrađuje tehnička dokumentacija.

Kada se imalac javnih ovlašćenja pojavljuje u objedinjenoj proceduri u svojstvu podnosioca, ima istu ulogu kao i bilo koji drugi podnosilac zahteva. To praktično znači da mora kreirati korisnički nalog u svojstvu podnosioca, sa drugačijim pristupnim podacima (elektronska pošta i lozinka) u odnosu na

one koji su mu dati u svojstvu imaoca javnih ovlašćenja. Zahtev u ime imaoca javnih ovlašćenja može podneti zakonski zastupnik ili bilo koje drugo lice koga zakonski zastupnik ovlasti za preduzimanje te radnje.

Pitanje postavljeno: 05.01.2016.

U objedinjenoj proceduri kod imaoca javnih ovlašćenja dokumenta digitalno potpisuje rukovodioc u IJO. Pitanje je kojim potpisom, kao fizičko ili pravno lice.

Odgovor:

Sve zahteve u okviru objedinjene procedure isključivo potpisuju fizička lica svojim digitalnim sertifikovanim potpisom. To znači da zahtev, u ime imaoca javnih ovlašćenja, može potpisati rukovodilac ili drugo lice koje rukovodilac ovlasti za preduzimanje te radnje.

Pitanje postavljeno: 05.01.2016.

Poštovani da li građevinski inspektor u postupku objedinjene procedure treba da ima kvalifikovani elektronski sertifikat?

Odgovor:

Da, građevinski inspektor u postupku objedinjene procedure treba da ima kvalifikovani elektronski sertifikat

Pitanje postavljeno: 06.01.2016.

Poštovani, nije mi najjasnija procedura oko podnošenja prijave za GD ili Lokacijske uslove. Naime ako sam fizičko lice dovoljno je da odem do MUP-a ili pošte i dobijem elektronski potpis sa kojim potvrđujem prijavu, da li je to takva procedura? Ukoliko radim za firmu da li mi treba i ovlašćenje firme (ako da, kako to treba da izgleda) i elektronski potpis u isto vreme ili je dovoljan samo elektronski potpis? U isčekivanju vašeg odgovora.

Odgovor:

Sve zahteve u okviru objedinjene procedure isključivo potpisuju fizička lica svojim digitalnim sertifikovanim potpisom.

To znači da zahtev, u ime pravnog lica, može potpisati njegov zakonski zastupnik ili bilo koje drugo fizičko lice koga odgovorno lice ovlasti za preduzimanje te radnje u svojstvu punomoćnika, bez obzira da li je zaposlen u tom pravnom licu ili nije.

Pitanje postavljeno: 06.01.2016.

Postovana gospodo sta je sa onima koji su gradjevinsku i upotrebnu dozvolu dobili od nadlezni lokalni vlasti imajuli oni neke obaveze sa sadasnjim elektronskim sistemom ili ostajemo u starom papirnom posedu dokumenata ako se neko odluci za prosirenje postojeceg stanja koja je obaveza i kome se obratiti jel sada da sacekamo da svi koji nemaju da zavrse pa dase mi posle javimo za

prosirenje postojećeg pozdrav zahvaljujem se na razumevanju

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 CIS, koji se potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom.

To znači da se za svaku eventualnu izmenu već izdatih dokumenata ili za izdavanje novih mora pokrenuti procedura u elektronskoj formi, u skladu sa odredbama 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. Navedene propise možete pronaći na sajtu <http://gradjevinskedozvole.rs> u okviru Sekcije „Propisi“.

Pitanje postavljeno: 11.01.2016.

potrebno nam je tumačenje Člana 57 Zakona o planiranju i izgradnji objekata. Kao projektantna organizacija smo dobili posao projektovanja jednog postrojenja za proizvodnju električna energije i vršenja konsultantskih usluga. Investitor ovog objekta je jedna stran firma. Za ovaj projekat je urađen plan detaljne regulacije i urbanistiki projekat. Podneli smo zahtev za izdavanje lokacijskih uslova u ime investitora. Pošto je urađen planski dokument po članu 57. stav 3 i 4 lokacijski uslovi bi trebalo da se izdaju na osnovu planskog dokumenta. Međutim od nadležnih institucija koji izdaju lokacijske uslove dobili smo obaveštenje da se moraju tražiti ponovo mišljenja skoro svih institucija za projektovanje jer su već dobijeni uslovi vezani samo za planski dokument. Naše pitanje je sledeće, a uto je ujedno i pitanje stranog investitora čemu onda planski dokument i zašto se moraju tražiti ponovo mišljenja. To je za njih dodatni trošak, i samo izdavanje lokacijskih uslove će potrajati barem 2-3 meseca. Da li nam možete dati malo određenije tumačenje ovog zahteva koje bi smo prezentovali investitoru. Oni su iščitali naš zakon i ništa im nije jasno zašto ih vraćaju na početak kompletne procedure.

Odgovor:

Članom 10. stav 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da, ukoliko se lokacijski uslovi mogu utvrditi uvidom u planski dokument, odnosno separat, nadležni organ je dužan da ih izda u roku od pet radnih dana od dana prijema zahteva. U stavu 2. istog člana propisano je da se **lokacijski uslovi mogu izdati i na osnovu planskog dokumenta i potvrđenog urbanističkog projekta**, u roku iz stava 1.

Iz Vašeg pitanja proizlazi da u konkretnom slučaju postoji potvrđeni urbanistički projekat koji sadrži sve podatke propisane članom 74. Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade dokumenata prostornog i urbanističkog planiranja. Imajući to u vidu, kao i citirane odredbe Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, mišljenja smo da bi nadležni organ trebalo da izda lokacijske uslove na osnovu planskog dokumenta i potvrđenog urbanističkog projekta, u roku od pet radnih dana od dana prijema zahteva, bez pribavljanja uslova za projektovanje i priključenje od imalaca javnih ovlašćenja.

Pitanje postavljeno: 15.01.2016.

Da li kao Nacelnik Opštinske uprave- ovlašćeno lice nadležnog organa, mogu da dam ovlašćenje - privilegije izvršiocima - referentima za potpisivanje konačnih izlaznih dokumenata i akata vezano za sistem elektronskog izdavanja građevinskih dozvola ili to moram isključivo ja da potpisujem.

Odgovor:

Digitalno potpisivanje „izlaznih“ dokumenata svojim sertifikovanim potpisom vrši ovlašćeno lice nadležnog organa ili zaposleni koji je na propisani način ovlašćen za vršenje te radnje.

Pitanje postavljeno: 15.01.2016.

Da li se skenirane licence prilažu uz tehničku dokumentaciju zajedno sa potvrdom IKS (kao što se navodi na sajtu IKS), ili se licence samo navode u tehničkoj dokumentaciji kako je propisano Pravilnikom o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata? U nastavku je detaljnije objašnjenje. Unapred hvala Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata objavljen u "Službenom glasniku RS", br. 23/2015 od 2.3.2015. godine, stupio je na snagu 3.3.2015. Za dokumenta u prilogu tehničke dokumentacije, Član 23. navodi se sledeće: "U tehničkoj dokumentaciji se ne prilažu originali i kopije dokumenata koji su predmet evidencije odgovarajućih registara (izvod iz privrednog registra, kopija licence i sl.), već se oni, u tehničkoj dokumentaciji, samo navode. Utvrđivanje verodostojnosti podataka navedenih u dokumentima iz stava 1. ovog člana vrši se, prema potrebi, uvidom u predmetni registar." U Službenom glasniku 77/2015 objavljene su izmene i dopune datog pravilnika: PRAVILNIK o izmenama i dopunama Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata () Na sajtu IKS stoji informacija od 23.11.2015. godine u kojoj se navodi sledeće: Napominjemo da će tehnička dokumentacija koja se podnosi putem sistema za elektronsko izdavanje građevinskih dozvola i dalje sadržati, kao i do sada, skeniranu odgovarajuću licencu člana Komore, kao i potvrdu kojom se potvrđuje da je član na dan izdavanja potvrde izmirio obavezu plaćanja članarine kao i da mu Odlukom Suda časti izdata licenca nije oduzeta. I ovi dokumenti će se potpisivati kvalifikovanim digitalnim sertifikatom inženjera koji podnosi tehničku dokumentaciju.

Odgovor:

Kao što ste i sami naveli u pitanju, članom 23. stav 1. Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata, propisano je da se **u tehničkoj dokumentaciji ne prilažu originali i kopije dokumenata koji su predmet evidencije odgovarajućih registara** (izvod iz privrednog registra, **kopija licence** i sl.), već se oni, u tehničkoj dokumentaciji, samo navode.

Za sprovođenje postupka objedinjene procedure merodavne su isključivo odredbe Zakona o planiranju i izgradnji i drugih zakona i podzakonskih akata donetih na osnovu njih. Nijedno mišljenje koje je u suprotnosti sa bilo kojim zakonom ili podzakonskim aktom ne može biti obavezujuće niti merodavno u sprovođenju procedure regulisane nekim od propisa.

Pitanje postavljeno: 22.01.2016.

Kako sam u sistemu za CEOP prijavljana kao rukovodilac u nadležnom organu, referent pisarnice i referent za ostale poslove, a načelnik odeljenja prijavljen kao odgovorno lice, zanima me da koje radnje ja tačno mogu obavljati u sistemu da li samo dodeljivanje predmeta ili mogu i obrađivati i potpisivati finalna dokumenta. Takođe, s obzirom na to da su na dužim bolovanjima i načelnik odeljenja i registrator (a sistem to ne zna), a po zakonu zamenik načelnika u tom slučaju preuzima te dve obaveze šta je potrebno da se uradi u sistemu kako bi se moglo raditi bez smetnji i u njihovom odsustvu.

Odgovor:

Digitalno potpisivanje „izlaznih“ dokumenata svojim sertifikovanim potpisom vrši ovlašćeno lice nadležnog organa ili zaposleni koji je na propisani način ovlašćen za vršenje te radnje.

Kada je reč o tehničkim mogućnostima za digitalno potpisivanje dokumenata, potrebno je samo omogućiti odgovarajuću privilegiju u sistemu licu koje bi trebalo da vrši potpisivanje dokumenata.

Pitanje postavljeno: 25.01.2016.

Molim Vas da mi odgovorite na pitanje tj nejasnoću koju imam kako bih uspešno poslao zahtev za dobijanje lokacijskih uslova. Kada se popuni zahtev projekat koji je u pdf u potpisuje projektant arhitekta koji ima licencu. Da li on može da skenira svoj pečat i potpis i priloži u pdf a ja kao odgovorno lice koje podnosi zahtev da se potpisem elektronski ili mora i on kao arhitekta da ima elektronski potpis na istom zahtevu?

Odgovor:

Nakon stupanja na snagu Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, doneto je Uputstvo o formatima elektronskih dokumenata i njihovom dostavljanju u CEOP-u. Tekst Uputstva možete pronaći posredstvom sledećeg linka:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00329/Tehnicky-uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf>

Ukoliko nakon sagledavanja teksta Uputstva budete imali dodatnih pitanja, možete nam se obratiti radi dobijanja traženih informacija.

Pitanje postavljeno: 29.01.2016.

Da li na postojećem nalogu na APR-u mogu da se podnesu zahtevi više različitih lica bez ovlasvenja korisnika naloga od tih lica? Primera radi: uslužno podnosim zahtev sa mog naloga u ime podnosioca zahteva, alplodovao sam sva dokumenta (sve fajlove) i na samom kraju se javlja problem prilikom potpisivanja zahteva, ko ga treba potpisati? korisnik naloga ili podnosilac zahteva? Da li mi je potrebno ovlasvenje za to ?

Odgovor:

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

Lice sa čijeg naloga se podnosi neki od zahteva u Centralnom informacionom sistemu mora istovremeno biti i potpisnik tog zahteva. Pritom, podnosilac zahteva može biti ovlašćen od drugog lica (fizičkog ili pravnog) da u njegovo ime podnese neki od zahteva.

Ukoliko se zahtev podnosi u ime drugog lica, uz zahtev mora biti priloženo odgovarajuće ovlašćenje (punomoćje), koje ne mora biti overeno od strane organa koji je po zakonu nadležan za overu.

Pitanje postavljeno: 29.01.2016.

U skladu sa čl. 3., stav 4. (Forma u kojoj se dostavljaju akta i dokumentacija), Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl.glasnik RS 72/09, 81/09 i 145/14), molim Vas da date svoje mišljenje gde i na koji način se pribavlja digitalizovani pečat projektne organizacije, odnosno lične licence inženjera

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 „iseče“ (skenira) i postavi u pdf format dokumenta koji se naknadno potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom odgovornog lica projektne organizacije.

Pitanje postavljeno: 30.01.2016.

Prilikom izrade projektne dokumentacije za stambeni objekat u zoni Nacionalnog parka, posle izrade IDR-a i dobijanja lokacijskih uslova, a za potrebe dalje procedure odnosno revizije projekta treba izraditi IDP ili se može odmah pristupiti izradi PGD?

Odgovor:

Odredbama Zakona o planiranju i izgradnji nije eksplicitno propisano da li revizijska komisija obavezno vrši stručnu kontrolu idejnog projekta pre otpočinjanja izrade projekta za građevinsku dozvolu.

Međutim, članom 129. stav 5. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da **tehnička kontrola projekta za građevinsku dozvolu** za građenje objekata za koje građevinsku dozvolu izdaje nadležno ministarstvo, **obuhvata i proveru usklađenosti sa merama sadržanim u izveštaju revizione komisije**. Takođe, članom 135. stav 13. Zakona propisano je da je za objekte za koje građevinsku dozvolu izdaje ministarstvo, odnosno nadležni organ autonomne pokrajine **pre izdavanja građevinske dozvole, potrebno pribaviti izveštaj revizione komisije**.

Imajući u vidu način formulisanja i smisao citiranih odredbi Zakona o planiranju i izgradnji, mišljenja smo da bi pre izrade projekta za građevinsku dozvolu trebalo pribaviti izveštaj revizione komisije o stručnoj kontroli idejnog projekta.

Pitanje postavljeno: 30.01.2016.

Koji je postupak za promenu investitora na Resenje o gradjevinskoj dozvoli po objedinjenoj proceduri odnosno u procesu elektronskog podno[enja zahteva

Odgovor:

Članom 141. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da,, ukoliko 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.

U okviru Portala za elektronsko podnošenje zahteva za građenje, u sekciji „Započnite novi zahtev“, predviđena je posebna opcija za podnošenje zahteva za izmenu građevinske dozvole. Prilikom popunjavanja zahteva treba navesti podatke o novom investitoru

Pitanje postavljeno: 22.03.2016.

Poštovani, interesuje me da i je moguće da za jedan deo projekta (npr. 2/1 Projekat konstrukcije) bude više odgovornih projektanata. U formama koje se nalaze na sajtu Ministarstva se uvek nalazi samo jedno polje za odgovornog projektanta za svaki od delova konstrukcije, međutim, u slučajevima poput projekata sanacija ili rekonstrukcija uvek učestvuje više ljudi od kojih je svako zadužen za neki deo projekta pa bi samim tim trebalo da bude i više odgovornih projektanata za projekat konstrukcije.

Odgovor:

Ne.

Članom 128. Zakona o planiranju i izgradnji određeno je da lice koje je odgovorni projektant potvrđuje svojim potpisom i pečatom lične licence deo projekta za koji poseduje odgovarajuću licencu.

Shodno ovoj odredbi zakona, mišljenja smo da može postojati samo jedan odgovorni projektant za deo projekta.

Pitanje postavljeno: 01.02.2016.

Da li se pri predaji usaglašenog zahteva mora ponovo uplatiti taksa za CEOP?

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.

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

Pitanje postavljeno: 04.02.2016.

Molimo Vas da nam odgovorite na sledeća pitanja: 1. Kada izdajemo rešenje po članu 145. Zakona ,

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

neophodno je da u objedinjenoj proceduri pribavimo vlasnički list. Na koji način to da uradimo kada program to nije predvideo. Da li imailom prema RGZ-u ili kako? 2. Ukoliko je objekat pod prethodnom zaštitom Zavoda za zaštitu spomenika kulture a to je predviđen o i Planom generalne regulacije da li smo u obavezi da u objedinjenoj proceduri tražimo prethodne uslove od strane Zavoda i ako jesmo na koji način a sve u cilju izdavanja rešenja po članu 145. Zakona.

Odgovor:

1. Članom 29. stav 3. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da, kada je to propisano zakonom, nadležni organ utvrđuje postojanje odgovarajućeg prava na zemljištu, odnosno objektu, **shodnom primenom odredbi koje se odnose na pribavljanje lista nepokretnosti u postupku izdavanja građevinske dozvole iz člana 19. Pravilnika**. S obzirom na to da nadležni organ u postupku izdavanja građevinske dozvole pribavlja izvod iz lista nepokretnosti kroz objedinjenu proceduru, isti postupak primenjuje se i za pribavljanje vlasničke dokumentacije u postupku za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova.
2. Svi uslovi imalaca javnih ovlašćenja, uključujući i uslove nadležnog zavoda za zaštitu spomenika kulture, pribavljaju se u postupku objedinjene procedure. Komunikacija sa imaocima javnih ovlašćenja ostvaruje se u okviru objedinjene procedure, posredstvom Centralnog informacionog sistema.

Pitanje postavljeno: 04.02.2016.

Članom 3. stav 10. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da se ispravka greške u lokacijskim uslovima i drugim aktima koje donosi nadležni organ, vrši se zaključkom sastavljenim u skladu sa stavom 2. ovog člana, koji se donosi po službenoj dužnosti ili po zahtevu stranke, uz shodnu primenu odredaba zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak, a koje uređuju ispravljanje grešaka u rešenju. Pitanje je na koji način, po službenoj dužnosti, zaključak o ispravci greške objavljenog rešenja (upotrebna, građevinska dozvola, rešenje prema članu 145., lokacijski uslovi) "provući" kroz CIS.

Odgovor:

Centralni informacioni sistem trenutno ne predviđa mogućnost da nadležni organ, po službenoj dužnosti inicira ispravku greške. Ova mogućnost će biti naknadno implementirana kroz sistem.

Sugestija je da, do uvođenja ove funkcionalnosti u Centralni informacioni sistem, kontaktirate podnosioca zahteva, kako bi on inicirao ispravku greške. To je omogućeno u okviru Centralnog informacionog sistema, u okviru dela „Započnite novi zahtev“, izborom opcije „Ostali“.

Pitanje postavljeno: 05.02.2016.

Poslali smo zahtev za dobijanje Lokacijskih uslova. Dobili smo Zaključak o odbacivanju zbog neispunjenja formalnih uslova za dalje postupanje po zahtevu (greška u popunjavanju samog zahteva, kao i potreba da priložimo: situacioni plan, dopuna sadržaja glavne sveske IDR). Molimo Vas za uputstvo kako izvršiti dopunu i izmenu već podnetog zahteva za Lokacijske uslove?

Odgovor:

U Centralnom informacionom sistemu, u okviru dela „Započnite novi zahtev“, predviđena je mogućnost izbora opcije „Podnošenje usaglašenog zahteva za izdavanje lokacijskih uslova“.

U skladu sa članom 8. stav 6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, ukoliko podnosilac zahteva u roku od deset dana od prijema zaključka o odbacivanju zahteva, a najkasnije 30 dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, podnese usaglašeni zahtev i otkloni sve utvrđene nedostatke, ne dostavlja dokumentaciju podnetu uz zahtev koji je odbačen, niti ponovo plaća administrativnu taksu i naknadu.

Pitanje postavljeno: 22.02.2016.

gde mogu da vidim kolike su takse za izdavanje lokacijskih uslova i na koje tekuće račune mogu dati uplatim, to mi je potrebno jer treba da podnesem usaglašeni zahtev.

Odgovor:

Prilikom podnošenja zahteva za izdavanje lokacijskih uslova prilaže se dokaz o uplaćenju administrativnoj taksi i naknadi za Centralnu evidenciju objedinjenih procedura.

Centralni informacioni sistem automatski generiše broj računa, poziv na broj i iznos naknade koja se plaća za Centralnu evidenciju objedinjenih procedura. Obrazac uplatnice koji generiše sistem možete odštampati i iskoristiti u cilju plaćanja naknade u banci ili pošti.

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 obratiti se nadležnom organu radi dobijanja informacije o tome.

Prilikom podnošenja usaglašenog zahteva ne dostavlja se dokumentacija podneta uz zahtev koji je odbačen, niti se ponovo plaća administrativna taksa i naknada (ukoliko je plaćena prilikom podnošenja prvobitnog zahteva).

Pitanje postavljeno: 23.02.2016.

Molim vas da objasnite postupak kojim se, nakon odbijanja zahteva u postupku objedinjene procedure podnosi u okviru istog predmeta novi, usaglašen zahtev sa otklonjenim nedostacima.

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, i to za:

- izdavanje/izmenu lokacijskih uslova,
- izdavanje/izmenu građevinske dozvole i privremene građevinske dozvole,
- izdavanje/izmenu rešenja o odobrenju izvođenja radova i
- izdavanje upotrebne dozvole.

Link za pristup sistemu: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/public/home>

Pitanje postavljeno: 24.02.2016.

Poslao sam zahtev katastru da mi izda dokumenta potrebna u postupku izdavanja lokacijskih uslova ali mi oni nisu odgovorili u roku od tri dana već su mi poslali tek peti dan, sada mi u postupku piše da ne mogu da preuzmem dokumenta koja su mi oni poslali jer je prekoračeno vremensko ograničenje ali mi daje opciju da tražim uslove od imaoća javnih ovlašćenja tj da nastavim proceduru. Moje pitanje je : 1. Kako da nastavim izradu uslova ako nemam podatke iz katastra a pod uslovom da mi imalac javnog ovlašćenja pošalje uslove? 2. Da li prekidam proceduru tj odbacujem zahtev?

Odgovor:

Imajući u vidu odredbe člana 9. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, nadležni organ je u obavezi da sačeka da mu organ nadležan za poslove državnog premera i katastra dostavi dokumentaciju definisanu u stavu 1. predmetnog člana.

Podnosilac zahteva ne može snositi štetne posledice zbog eventualnog prekoračenja roka bilo kog od učesnika u postupku objedinjene procedure. Shodno tome, nadležni organ je u obavezi da dovede do kraja postupak za izdavanje lokacijskih uslova, primenjujući odredbe Zakona o planiranju i izgradnji, Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem i drugih propisa koji regulišu ovu materiju.

Pitanje postavljeno: 26.02.2016.

Dobila sam obrazloženje da mi je odbačen predet jer je podnet nenadležnom organu. Koja je procedura dalje? Da li podnosim sve iz početka kao novi predmet samo menjam nadležni organ?

Odgovor:

Opcija za podnošenje usaglašenog zahteva za izdavanje dokumentacije za građenje predviđena je samo u slučaju kada je potrebno da istom nadležnom organu dostavite neki od dokumenata koji nisu bili dostavljeni, odnosno izmenjeni dokument iz člana 7. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Ukoliko je potrebno podneti zahtev drugom nadležnom organu, neophodno je pokrenuti novi postupak za izdavanje konkretnog dokumenta.

Pitanje postavljeno: 28.03.2016.

"Elektronsko potpisivanje - odnosi se na potpisivanje kvalifikovanim elektronskim sertifikatom (izdatim od strane ovlašćenih sertifikacionih tela) elektronskog dokumenta u odgovarajućem formatu (.pdf, ili dwg ili .dxf (.dxf)) 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 (izabрати sertifikat)). 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 .dwg i .dwf (.dwx) ne vrši se pozicioniranje.\\" Po mom tumačenju, digitalna slika pečata i potpisa se ubacuje u fajl svuda gde se dokument inače potpisuje u štampanoj formi, a elektronski potpisi se pozicioniraju samo na dnu prve strane dokumenta. Međutim, nadležni organi lokalnih samouprava kojima sam se obraćala preko CEOPa traže ubacivanje elektronskog potpisa svuda u dokumentu gde stoji digitalna slika pečata i potpisa, što bi značilo više od 10 elektronskih potpisa u fajlu, što je naročiti problem za velike fajlove zbog uvećanja memorije. Molim Vas za pojašnjenje: da li se dokument elektronski potpisuje samo na prvoj strani ili svuda u gde stoji digitalizovana slika pečata i potpisa?

Odgovor:

Elektronsko potpisivanje dokumenta vrši se samo na prvoj strani, u skladu sa Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata i njihovim dostavljanjem kroz CEOP.

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

Pitanje postavljeno: 30.03.2016.

Koji je zakonski rok za odlučivanje po zahtehu za \\" Izdavanje rešenja o odobrenju za gradnju u usaglašenom postupku\",

Odgovor:

Organ nadležan za izdavanje građevinske dozvole postupa po usaglašenom zahtevu za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova iz čl.145. Zakona u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva.

Na izdavanje usaglašenog zahteva za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova iz čl.145. Zakona shodno se primenjuju odredbe čl.28. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem (ovde) koje uređuju postupak izdavanja zahteva za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova iz čl.145. Zakona.

U skladu sa čl.28.st.4. Pravilnika, ako utvrdi da su ispunjeni uslovi iz st. 1-3. ovog člana, nadležni organ donosi rešenje u skladu sa članom 145. Zakona, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva.

U skladu sa čl.28.st.5. Pravilnika, ako utvrdi da nisu ispunjeni uslovi iz st. 1. i 2. ovog člana nadležni organ zahtev odbacuje zaključkom, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva, uz navođenje svih nedostataka.

Pitanje postavljeno: 30.03.2016.

Kako se započinje elektronsko unošenje podataka.Pošto nisu potrebni lokacijski uslovi već samo obrazloženje potrebnih radova.Hvala.

Odgovor:

Ukoliko se pitanje odnosi na podnošenje zahteva za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova iz čl.145. Zakona, podnošenje zahteva vrši se kroz Centralni informacioni sistem, kome možete pristupiti [ovde](#).

Sva uputstva za korišćenje portala za elektronsko podnošenje zahteva za građenje možete pronaći na sajtu www.gradjevinskedozvole.rs u okviru odeljka E-procedura.

Podnošenje zahteva za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova vrši se u skladu sa čl.28. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Pitanje postavljeno: 30.03.2016.

Da li je neko oslobođen naknade za CEOP, lokalna samouprava, verske zajednice...?

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 vezana za korišćenje 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 oslobođene jedinice lokalne samouprave, saglasno članu 18. Zakona o republičkim administrativnim taksama.

Imajući u vidu citirane odredbe Zakona o Agenciji za privredne registre, mišljenja smo da ne postoji osnov za oslobađanje Ministarstva pravde od plaćanja naknade za informacioni sistem Centralne evidencije objedinjenih procedura.

Pitanje postavljeno: 30.03.2016.

Kako treće, zainteresovano lice (npr.vlasnik stana u zgradi koja se nadziđuje) može izvršiti uvid u spise predmeta koji je u sistemu CEOP-a?

Odgovor:

Objavama rešenih predmeta možete pristupiti u sekciji [Objave](#) kroz [Centralni informacioni sistem](#).

Pitanje postavljeno: 30.03.2016.

10. Da li treba skenirati povratnicu kao dokaz o prijemu rešenja od strane trećeg lica odnosno gde i

kako je čuvati i u kom obliku, s obzirom na to da je povratnica važan dokument na osnovu koga Odeljenje utvrđuje da li je žalba blagovremena i izjavljena od ovlašćenog lica?

Odgovor:

Nadležni organ utvrđuje da li je žalba izjavljena blagovremeno, odnosno da li je žalbu izjavilo lice koje može izjaviti žalbu uvidom u predmet kroz Centralni informacioni sistem.

Pitanje postavljeno: 30.03.2016.

Kako potvrdu o pravosnažnosti rešenja o upotrebnoj dozvoli dostaviti naknadno Republičkom geodetskom zavodu kome je već kroz CEOP dostavljeno nepravosnažno rešenje o upotrebnoj dozvoli?

Odgovor:

Članom 48. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem predviđeno je da nadležni organ dostavlja pravosnažnu upotrebnu dozvolu organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra.

U skladu sa čl.48. Pravilnika, u roku od pet radnih dana od dana pravosnažnosti upotrebne dozvole, nadležni organ po službenoj dužnosti dostavlja organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra:

- 1) upotrebnu dozvolu;
- 2) elaborat geodetskih radova za izvedeni objekat i posebne delove objekta;
- 3) elaborat geodetskih radova za podzemne instalacije.

U slučaju da je u konkretnom slučaju greškom dostavio organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra nepravosnažnu upotrebnu dozvolu, nadležni organ može dostaviti ispravan dokument tako što će započeti ponovo komunikaciju sa istim organom.

Pitanje postavljeno: 30.03.2016.

Da li postoji mogućnost da se dozvoli kroz CEOP rukovodiocu Odeljenja za inspeksijske poslove da građevinskim inspektorima prosledi rešenja koja dobija od odeljenja koje ih izdaje?

Odgovor:

Ukoliko se pitanje odnosi na to da li je moguće da rukovodilac organa za inspeksijske poslove prosleđuje predmet referentima tog organ, moguće je.

Potrebno je da se obratite administratoru organizacije radi izmena uloga i privilegija u sistemu.

Pitanje postavljeno: 12.02.2016.

Da li se tehnička dokumentacija IDR, PGD ... elektronski potpisuje na svim mestima od strane svih

učesnika izrade tehničke dokumentacije gde je to predviđeno u prilogima iz Pravilnika o sadržini ,načinu i postupku izrade i vršenja kontrole tehničke dokumentacije? Da li npr. u IDR koji je priložen kao jedan PDF gde su skenirani svi prilozi sa pečatom licence i svojeručnim potpisom pored svakog tog potpisa treba da stoji i elektronski potpis toga ko je potpisao ako ne ko tačno elektronski potpisuje to IDR i gde stavlja taj potpis? Šta znači u uputstvu '\elektronski obavezno potpisuje : odgovorno lice projektne organizacije, glavni projektant i odgovorno lice vršioca tehničke kontrole'\ ? Da li to znači da samo oni elektronski potpisuju određenu tehničku dokument (ali na kom mestu PDF potpisuju oni jer je u uputstvu rečeno na prvoj strani u donjem desnom uglu) ili treba svi učesnici izrade te tehničke dokumentacije na svakom mestu predviđeno prilogima ali i ne moraju jer su obavezni samo odgovorno lice projektne organizacije, glavni projektant i odgovorno lice vršioca tehničke kontrole?

Odgovor:

Elektronsko potpisivanje tehničke dokumentacije koja se dostavlja u objedinjenoj proceduri bliže je regulisano Uputstvom - formati elektronskih dokumenata i njihovo dostavljanje u CEOP koje možete naći ovde

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00332/Tehnicko-uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke>

[dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf](#)

Pitanje postavljeno: 12.02.2016.

Prilikom rešavanja od strane ovlašćenog organa, po podnetim zahtevima u CEOP-u, potrebno je u cilju utvrđivanja činjenica, izraditi i neke interne službene dokumente tipa: Zapisnik o uviđaju na licu mesta (kod izdavanja lokacijskih uslova), zapisnik o saslušanju stranaka (kod izdavanja građevinske dozvole), službenu belešku i druge dokumente koje nadležni organ može i mora sačiniti radi utvrđivanja odlučnih činjenica za rešavanje po zahtevu. Da li je CEOP predvideo da nadležni organ može da dopuni dostavljene spise predmeta navedenim dokumentima?

Odgovor:

Na postupak sprovođenja objedinjene procedure primenjuje se Pravilnik o sprovođenju postupka objedinjene procedure elektronskim putem (Sl. glasnik RS br. 113/2015) u odnosu na sva pitanja regulisana tim podzakonskim aktom i Zakonom o planiranju i izgradnji. Na ostala pitanja supsidijarno se primenjuju odredbe Zakona o opštem upravnom postupku.

Informacioni sistem CEOP zasniva se na toku postupka koji je regulisan propisima kojima je regulisana objedinjena procedura. U slučaju kada nadležni organ nađe da ima mesta vršenju radnji koje su regulisane ZUP-om (saslušanje stranka, uviđaj na terenu, službena beleška, učešće zainteresovanog lica i sl.) do eventualne dopune elektronskog sistema, na raspolaganju su dve opcije:

- prva opcija - da zapisnik o preduzetim radnjama sastavi u papirnoj formi i čuva ga u postojećem predmetu i da u opciji predviđenoj u sistemu „komentar“ unese podatak o preduzetim radnjama kao i naznaku da su u spisima predmeta koji se vodi u papirnoj formi na raspolaganju originalni

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

zapisnici o preduzetim radnjama u toku postupka, naravno uz obavezu navođenja podataka o preduzetim radnjama u obrazloženju odluke donete u objedinjenoj proceduri,

- druga opcija - da nadležni organ po sastavljanju zapisnika o preduzetim radnjama u skladu sa ZUP-om koji čuva u originalu u spisima predmeta u papirnoj formi, isti digitalizuje (prebaci u .pdf format digitalno potpisan od strane službenog lica koje je sastavilo zapisnik) i unese ga u sistem u trenutku kada rukovodiocu šalje na odobrenje nacrt akta u postupku objedinjene procedure.

Pitanje postavljeno: 12.02.2016.

1. Kako prilikom podnošenja zahteva (recimo za upotrebnu dozvolu), u koraku gde se unose podaci investitora uneti više investitora koji su u građevinskoj dozvoli? Postoji opcija samo za unos 1 investitora. Pitanje br. 2 Za jednu lokaciju imamo građevinsku dozvolu od 6.11.2015. god, i u novembru iste godine urađene PZI - projekat za izvođenje (zavodni broj iz novembra 2015.). Investitor je za saglasnost MUP-a predao januara 2016. god. Da li moraju ovi projekti za izvođenje da se rade u elektronskoj formi ili mogu da se prihvate u papirnoj formi?

Odgovor:

1.

Sistem, za sada, ne poznaje mogućnost da se unose podaci za više lica - suinvestitora izvođenja radova ili izgradnje objekta, zato je potrebno ili u praznim poljima u kojima je moguće unositi tekst ili u posebnom dokumentu koji će se usnimiti u sistem korišćenjem opcije „ostala dokumenta koja se podnose uz zahtev“, navesti da rešenje treba da glasi na više lica za koje treba dostaviti i sve ostale podatke koji se u sistemu traže.

2.

Dostavljanje tehničke dokumentacije u papirnoj formi regulisano je bliže Uputstvom - formati elektronskih dokumenata i njihovo dostavljanje u CEOP koje možete naći ovde

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00332/Tehnicko-uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnike>

[dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf](#)

U konkretnom slučaju radi se o projektnoj dokumentaciji koja je izrađena pre stupanja na snagu Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem (Sl. glasnik RS br. 113/2015), potrebno je postupiti na način kako je to utvrđeno u gore navedenom Uputstvu u odeljku „Dostavljanje tehničke dokumentacije u papirnoj formi“.

Pitanje postavljeno: 12.02.2016.

U kom trenutku i na koji način Investitor overava Odluku o određivanju glavnog projektanta u okviru Glavne sveske, u elektronskom obliku? Da li i on potpisuje uz pomoć elektronskog sertifikata uz ovlašćeno lice Projektanta i Glavnog projektanta, ili je njegov potpis samo skeniran?

Odgovor:

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

U skladu sa Pravilnikom o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata (Sl. glasnik RS br. 23/2015 i 77/2015), sastavni deo glavne sveske je i Odluka investitora o određivanju glavnog projektanta popunjena u obrascu koji je označen kako prilog br. 8 Pravilnika.

Tu odluku investitor može pre izrade tehničke dokumentacije u formi papirnog dokumenta potpisati svojeručnim potpisom i overiti pečatom, ukoliko se radi o investitoru preduzetniku ili privrednom društvu, odnosno svojeručnim potpisom ako je reč o investitoru fizičkom licu.

Kako je reč o dokumentu koji je zajedno sa ostalim dokumentima čini glavnu svesku - tekstualni deo tehničke dokumentacije, po izradi te dokumentacije i prevođenju u format .pdf elktorski potpis stavlja odgovorno lice projektanta (preduzetnik/pravno lice koje je nosilac izrade projektne dokumentacije) i glavni projektant.

Elektronsko potpisivanje tehničke dokumentacije koja se dostavlja u objedinjenoj proceduri bliže je regulisano Uputstvom - formati elektronskih dokumenata i njihovo dostavljanje u CEOP koje možete naći ovde

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00332/Tehnicko-uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnike-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf>

Pitanje postavljeno: 15.02.2016.

Firma je na suprug, stavljam li suprugine generalije, mada i ja imam overen OP obrazac. Ja sam arh i imam elektronski potpis. Koji su i kakvi prioriteti kod popunjavanja zahteva?

Odgovor:

Ukoliko u elektronskom sistemu imate ulogu projektanta koji u ime i za račun investitora podnosi zahteve elektronskim putem moguće su 2 situacije:

- ukoliko je investitor punomoćjem ovlastio projektantsku firmu da u njegovo ime i za njegov račun podnosi zahteve u CEOP, u tom slučaju potrebno je da te zahteve elektronskim kvalifikovanim potpisom potpiše zakonski zastupnik firme ili zastupnik koji je upisan u APR,
- ukoliko je investitor punomoćjem ovlastio lično vas da u njegovo ime i za njegov račun podnosite zahteve u CEOP, u tom slučaju zahteve elektronskim kvalifikovanim potpisom potpisujete vi.

Tehnička uputstva u vezi korišćenja elektronskog sistema objedinjne procedure možete naći ovde:

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home/Help>

Elektronsko potpisivanje tehničke dokumentacije koja se dostavlja u objedinjenoj proceduri bliže je regulisano Uputstvom - formati elektronskih dokumenata i njihovo dostavljanje u CEOP koje možete naći ovde

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00332/Tehnicko-uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnike>

[dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf](#)

Pitanje postavljeno: 15.02.2016.

Kako da podnesem elektronsku prijavu za završetak temelja za Opštinu Topola i kako uplatiti i koliku taksu?

Odgovor:

Prijavu završetka izrade temelja podnosi izvođač radova - lično ili preko punomoćnika, u elektronskom sistemu objedinjene procedure ovde:

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home>

Tehnička uputstva u vezi korišćenja elektronskog sistema objedinjene procedure možete naći ovde:

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home/Help>

Dokumentacija koja se prilaže uz zahtev propisana je u članu 34 Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem (Sl. glasnik RS br. 113/2015) u formatu i na način koji je bliđe propisan Uputstvom - formati elektronskih dokumenata i njihovo dostavljanje u CEOP koje možete naći ovde

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00332/Tehnicko-uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnike>

[dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf](#)

Podatke o visini takse i načinu uplate možete naći ovde:
http://www.topola.com/linkovi/objedinjena_procedura.html

Pitanje postavljeno: 15.02.2016.

Investitor je fizičko lice, nije fizički prisutan da podnese zahtev za lokacijske uslove a zatim i građevinsku dozvolu. Zbog tih okolnosti postupak za dobijanje lokacijskih uslova kao njegov punomoćnik na osnovu sudskog punomoća - ovlašćenja, sprovodio sam ja u 2015. godini. Zbog određenih propusta projektanta lokacijski uslovi nisu izdati. U međuvremenu otklonjene su nadam se sve smetnje. Na koji način ja sada kao punomoćnik da podnesem zahtev za lokacijske uslove a nakon toga i za građevinsku dozvolu. Napominjem da posedujem sertifikovan potpis na moje ime

Odgovor:

Svi zahtevi u okviru objedinjene procedure, od 1. januara 2016.god. podnose se isključivo elektronskim putem u sistemu Centralne evidencije objedinjene procedure organu jedinice lokalne samouprave nadležnom za poslove urbanizma odnosno Ministarstvu nadležnom za poslove građevinarstva (za objekte iz člana 133. Zakona o planiranju i izgradnji).

Zahteve možete podneti ovde <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home>

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

Tehnička uputstva u vezi korišćenja elektronskog sistema objedinjene procedure možete naći ovde: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home/Help>

Uz zahtev za lokacijske uslove i građevinsku dozvolu podnosi se dokumentacija iz člana 6. i 16. Pravičnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem (Sl. glasnik RS br. 113/2015)

Elektronsko potpisivanje tehničke dokumentacije koja se dostavlja u objedinjenoj proceduri bliže je regulisano Uputstvom - formati elektronskih dokumenata i njihovo dostavljanje u CEOP koje možete naći ovde

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00332/Tehnicko-uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf>

Pitanje postavljeno: 17.02.2016.

Kada sam hteo da predam uradjene projekte, za dobijanje građevinske dozvole, za nadogradnju i rekonstrukciju stambenog objekta - kuće, u službi za urbanizam mi je odgovoreno da to vise ne mogu lično kod te službe da uradim, već da po novom zakonu jedino to može da se uradi ne ličnim putem već slanjem elektronskom poštom. Pitam da li je to jedina mogućnost elektronskom poštom predati projekte ili može i licno?

Odgovor:

Od 1. januara 2016.godine zahtev za pokretanje postupaka koji su sastavnvi deo objedinjene procedure može se podneti isključivo elektronskim putem ovde

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home>

Uz zahtev se podnosi dokumentacija propisana Pravilnikom o posutpku sprovođenja objedinjene procedure lektronskim putem (Sl. glasnik RS br. 113/2015) na način i u formatu bliže propisanom Uputstvom - formati elektronskih dokumenata i njihovo dostavljanje u CEOP koje možete naći ovde

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00332/Tehnicko-uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke>

[dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf](http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00332/Tehnicko-uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf)

Pitanje postavljeno: 17.02.2016.

Kako da podnesem zahtev (tj. gde da nađem formular da bih ga popunio) po čl. 145.?

Odgovor:

Zahtev za izdavanje rešenja po osnovu čl. 145 može se podneti u elektronskom sistemu objedinjnene procedure se ovde <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home>

Tehnička - video uputstva u vezi korišćenja elektronskog sistema objedinjene procedure možete naći ovde: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home/Help>

Uz zahtev se podnosi dokumentacija propisana u čl. 28. Pravilnika o postupku sprovođenja

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

objedinjene procedure elektronskim putem (Sl. glasnik RS br. 113/2015)) na način i u formatu bliže propisanom Uputstvom – formati elektronskih dokumenata i njihovo dostavljanje u CEOP koje možete naći ovde

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00332/Tehnicko-uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf>

Podatke o visini takse i eventualnih naknada u ovom postupku možete dobiti neposredno od zaposlenih u nadležnom organu ili na zvaničnoj internet strane opštine ili grada u kojem se planira izgradnja predmetnog objekta.

Pitanje postavljeno: 17.02.2016.

Članom 3. stav 5. Pravilnika o sprovođenju postupka objedinjene procedure propisano je da ako je dokument sačinjen isključivo u papirnoj formi, u objedinjenoj proceduri se dostavlja elektronski dokument u pdf formatu nastao digitalizacijom tog izvornog dokumenta, koji je potpisan elektronskim kvalifikovanim potpisom, kojim se potvrđuje istovetnost elektronskog dokumenta sa izvornim dokumentom, od strane: 1) ovlašćenog lica organa koji je po zakonu nadležan za overu prepisa; ili 2) organa vlasti koji je digitalizaciju obavio u vršenju svojih nadležnosti i ovlašćenja, odnosno pravnog lica ili preduzetnika koji je digitalizaciju obavio u obavljanju svojih delatnosti, u skladu sa zakonom kojim se uređuje postupanje sa elektronskim dokumentom u pravnom prometu, upravnim, sudskim i drugim postupcima. S obzirom da u organima koji su po zakonu nadležani za overu prepisa, u praksi, ovlašćena lica ne potvrđuju istovetnost elektronskog dokumenta sa izvornim dokumentom na način predviđen navedenim članom, da li je dovoljno da npr. saglasnost suvlasnika, koja se prilaže uz zahtev za građevinsku dozvolu, bude overena pečatom nadležnog organa za overu prepisa, digitalizovana i potpisana elektronskim kvalifikovanim potpisom podnosioca zahteva?

Odgovor:

Svi dokumenti izdati u analognom (papirnom) obliku sa pečatom i potpisom organa koji ga izdaje ili overava, mogu se priložiti u elektronskom sistemu objedinjene procedure po njegovoj digitalizaciji - prevođenju u elektronsku formu - skeniranjem u formatu .pdf potpisani elektronskim kvalifikovanim sertifikatom podnosioca zahteva.

Digitalizacijom papirnog dokumenta prethodno izdatog i potpisanog ili overenog na tradicionalan način, i stavljanjem elektronskog potpisa podnosioca zahteva formira se elektronski dokument u svemu u skladu sa Zakonom o elektronskom dokumentu.

U konkretnom slučaju, u vezi saglasnosti suvlasnika koja je na tradicionalan način overena od strane strane organa nadležnog za overu prepisa i potpisa, potrebno je izvršiti prevođenje u format .pdf koji potom svojim elektronskim kvalifikovanim sertifikatom potpisuje podnosilac zahteva.

Pitanje postavljeno: 17.02.2016.

Zašto u sistemu elektronske dozvole (CEOP) nije omogućeno da se priloži zakonom obavezan DWF fajl, nego isključivo DWG fajl koji je trenutno nemoguće zastiti. Da li će to u skorije vreme biti omogućeno?

Odgovor:

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

U sistemu CEOP moguće je priložiti elektronske dokumente u sledećim formatima: .pdf, .dwg, .zip, .rar, .dxf, .dwt na način kako je to bliže određeno Uputstvom - formati elektronskih dokumenata i njihovo dostavljanje u CEOP koje možete naći ovde

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00332/Tehnicko-uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf>

Pitanje postavljeno: 18.02.2016.

Poštovani, kreirao sam privremeni zahtev za prijavu radova broj ROP-WA-004414/2016, i kada sam dosao do kraja shvatim da nemam elektronski potpis. Obzirom da moj projektant ima digitalni potpis, da li može nekako da on preuzme ovaj zahtev i potpise? Ili mora da kreira sve iz početka? Ja ću priložiti i ovlašćenje moje u PDF-u.

Odgovor:

Podnosilac zahteva u sistemu CEOP može biti investitor - lično ili lice koje ima ovlašćenje - punomoćje investitora.

Da bi projektant, u ovom konkretnom slučaju, preuzeo ulogu podnosioca zahteva potrebno je od investitora da pribavi ovlašćenje za podnošenje zahteva u CEOP. Ukoliko projektant nema odgovarajuće ovlašćenje investitora i nije moguće iz raznih razloga da ga pribavi, predlažemo da vi kao njegov punomoćnik pribavite elektronski kvalifikovani sertifikat i podnesete zahtev u CEOP.

Pitanje postavljeno: 18.02.2016.

Kako da popunim elektronski zahtev za lok.uslove za rekonstrukciju i dogradnju porod. stambenog objekta, kada ne postoji takva opcija u aplikaciji (ima odvojeno jedno ili drugo)?

Odgovor:

Član 145. Zakona o planiranju i izgradnji predviđa da se za rekonstrukciju postojećeg objekta izdaje rešenje o odobrenju izvođenja radova. Sa druge strane, za dogradnju postojećeg objekta, je u smislu čl. 135. istog Zakona potrebno pribaviti rešenje o građevinskoj dozvoli. U konkretnom slučaju radi se o različitoj vrsti radova, zbog čega će po dobijanju lokacijskih uslova biti potrebno da se podnese zahtev za izdavanje rešenja o građevinskoj dozvoli.

Iz tog razloga predlažemo da postupite na sledeći način: u sekciji "Podaci o objektu" - u podsekciji "Vrsta radova" izabrali opciju "dogradnja objekta" a u praznom prostoru "namena objekta" namenjenom za unos teksta, pored opisa namene dodati i podatke o rekonstrukciji.

Pitanje postavljeno: 18.02.2016.

Uskoro bismo trebali da podnesemo zahtev za gradjevinsku dozvolu, dobili smo lokacijske uslove i imamo elektronske potpise. Hteli smo da Vas pitamo kad podnosimo zahtev da li mozemo ja i moja supruga da zajedno podnesemo zahtev, da bude moje i ženino ime? Oboje imamo elektronske potpise, ako može da li mozemo dobiti neko uputstvo?

Odgovor:

Zahtev u sistemu CEOP, u svojstvu podnosioca zahteva, može podneti samo jedno lice koje poseduje elektronski kvalifikovani sertifikat, dakle ili vi ili vaša supruga.

U vašem pitanju nije jasno naglašeno da li se oboje nalazite i u ulozi suinvestitora, ipak pretpostavljamo da ste i vi i vaša supruga suinvestitori izgradnje objekta tako da je potrebno da postupite na sledeći način: prilikom popunjavanja zahteva u sistemu CEOP u sekciji "Podaci o investitoru i finansijeru" - podsekcija "Investitori", uz pomoć tastera "Unesi novi podatak" prvo unesite sve podatke koje sistem traži o sebi, a potom ponovnim korišćenjem tastera "Unesi novi podatak" na isti način da postupite prilikom unošenja podataka za suprugu.

Pitanje postavljeno: 18.02.2016.

Gde mogu da pronađem i skinem uplatnice sa potrebnim podacima (svrha uplate, primalac, iznos, račun i poziv na broj) za dobijanje građevinske dozvole?

Odgovor:

Nadležni organ u svakoj jedinici lokalne samouprave u obavezi je da na svojoj internet strani objavi podatke o visini taksi i naknada za postupke u okviru objedinjene procedure, zajedno sa instrukcijama za plaćanje. Ista obaveza važi i za ostale organe (Ministarstvo i Pokrajina).

Ukoliko nadležni organ nije objavio ove podatke na odgovarajućoj internet strani, informacije o visinama naknadi i taksi zajedno sa instrukcijama za plaćanje mogu se dobiti neposredno od zaposlenih u tim organima.

U sistemu CEOP, prilikom popunjavanja zahteva za odgovarajući postupak, sistem sam generiše podatke i instrukcije za plaćanje naknade za CEOP.

Pitanje postavljeno: 18.02.2016.

Proučio sam grafički prikaz objedinjene procedure i ona zaista izgleda smislenije i lakše za snalaženje. Međutim, nigde se ne objavljuju naknade za izdavanje dotičnih dokumenata, bar u nekom okvirnom opsegu. Stoga vas molim da shodno priloženoj mapi navedete i okvirne iznose za odgovarajuće naknade.

Odgovor:

Nadležni organ u svakoj jedinici lokalne samouprave u obavezi je da na svojoj internet strani objavi podatke o visini taksi i naknada za postupke u okviru objedinjene procedure, zajedno sa instrukcijama za plaćanje. Ista obaveza važi i za ostale organe (Ministarstvo i Pokrajina).

Ukoliko nadležni organ nije objavio ove podatke na odgovarajućoj internet strani, informacije o visinama naknadi i taksi zajedno sa instrukcijama za plaćanje mogu se dobiti neposredno od zaposlenih u tim organima.

U sistemu CEOP, prilikom popunjavanja zahteva za odgovarajući postupak, sistem sam generiše podatke i instrukcije za plaćanje naknade za CEOP.

Pitanje postavljeno: 06.04.2016.

Molim Vas da nam pomognete kako da rešimo zahteve korisnika - fizičkih i pravnih lica koji žele da se priključe na vodovodnu mrežu koji imaju izdatu građevinsku dozvolu ili su legalizovali objekte a još se nisu priključili na vodovodnu mrežu.

Odgovor:

Član 8. stav 1. Zakona propisuje koji sve postupci potpadaju pod objedinjenju proceduri navodi da su to postupci za izdavanje lokacijskih uslova, izdavanje građevinske dozvole, prijavu radova, izdavanje upotrebne dozvole, za pribavljanje uslova za projektovanje, odnosno priključenje objekata na infrastrukturnu mrežu, za pribavljanje isprava i drugih dokumenata koje izdaju imaooci javnih ovlašćenja, a uslov su za izgradnju objekata, odnosno za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole i upotrebne dozvole iz njihove nadležnosti, kao i obezbeđenje uslova za priključenje na infrastrukturnu mrežu i za upis prava svojine na izgrađenom objektu. Dakle, priključenje objekata na infrastrukturu je obuhvaćeno objedinjenom procedurom.

Međutim, sam Zakon, između ostalog, uređuje izgradnju objekata, ne i njihovo dalje korišćenje (član 1. stav 1. Zakona). Imajući u vidu odredbu člana 1. stav 1. Zakona (predmet uređenja Zakona), u objedinjenoj proceduri se ne mogu priključivati na infrastrukturu objekti za koje je upotreba dozvola izdata pre stupanja na snagu izmena Zakona iz decembra meseca 2014, odnosno objekti koji su izgrađeni i useljeni pre tog datuma, niti objekti koji su građeni bez građevinske dozvole ili suprotno toj dozvoli, što uključuje i objekte koji su legalizovani, tj. ozakonjeni u skladu sa propisima koju uređuju legalizaciju, odnosno ozakonjenje. Naravno, ako je nadležni organ pokrenuo proceduru za priključenje i takvog objekta na infrastrukturu, imalac javnog ovlašćenja može ili postupiti po tom zahtevu u skladu sa članom 8b Zakona ili obavestiti nadležni organ da nema uslova za priključenje tog objekta na infrastrukturu u okviru objedinjene procedure, već da vlasnik objekta može tražiti priključenje objekta na infrastrukturu van objedinjene procedure.

Pitanje postavljeno: 09.02.2016.

Kada se objavi zvanična verzija rešenja ili zaključka na sajtu APR, da li je potrebno da se taj isti akt dostavi investitoru i putem e-mail ili sistem taj akt sam prosleđuje investitoru odnosno podnosiocu zahteva?

Odgovor:

U smislu čl. 4 st. 1, 2 i 3 Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem (Sl. glasnik RS br. 113/2015), dostava akta donetog u toku postupka smatra se preduzetom evidentiranjem tog akta kroz CEOP pri čemu sistem istovremeno obaveštava o donetom aktu investitora odnosno podnosioca zahteva.

Od trenutka kada je taj akt objavljen u registru objave, nije potrebno vršiti dostavu u smislu odredbi ZUP niti je potrebno vršiti dodatno obaveštavanje podnosioca zahteva o izdatom aktu.

Dostava se smatra izvršenom danom kada je kroz sistem objavljen akt kada nastaje i mogućnost preuzimanja akta od strane investitora odnosno podnosioca zahteva. Rok za pravni lek protiv tog akta počinje da teče prvog narednog dana po izvršenoj dostavi.

Pitanje postavljeno: 11.02.2016.

Prilikom prijave početka gradnje preko Vaše aplikacije, propustio sam da dodam još jedan dokument pre potpisivanja. Molim Vas za instrukcije, kako mogu da ubacim dokument u ovom slučaju, tj. kada je predmet već potpisan, ali još uvek nisam izabrao opciju „Podnesi nadležnom organu“.

Odgovor:

Prilikom podnošenja zahteva, pre digitalnog potpisivanja, sistem omogućava u dva navrata pregled popunjenog zahteva radi eventualne ispravke i dopune dokumenata koje je podnosilac zahteva propustio da priloži uz zahtev. U tom slučaju, podnosilac zahteva korišćenjem opcije „Prethodni korak“ jedan po jedan korak može se vratiti unazad i ispraviti eventualne greške ili priložiti nedostajući dokument.

Nakon digitalnog potpisivanja dokumenta u sistemu, nije moguće izvršiti bilo kakvu ispravku u zahtevu ili prilozima, te je potrebno korišćenjem opcije „Odustani“, poništiti taj zahtev i započeti popunjavanje novog zahteva.

Ovakvo rešenje je posledica neporecivosti digitalnog potpisa i činjenice da bi svaka intervencija na bilo kom elektronskom dokumentu koji je digitalno potpisan, značilo i njegovu kompromitaciju.

Pitanje postavljeno: 11.02.2016.

Molim Vas da dostavite broj računa na koji se uplaćuje naknada za uslugu centralne evidencije objedinjenih procedura, za građevinsku dozvolu, poziv na broj. Pitanje je I da li je račun identičan za sve usluge? Broj računa je potreban kako bi uslugu blagovremeno uplatili I kako bi zahtev mogli ekspeditivno odraditi.

Odgovor:

Prilikom popunjavanja zahteva u elektronskom sistemu objedinjene procedure, sam sistem generiše podatke za uplatu naknade CEOP. Broj računa za uplatu je uvek isti jedino se menjaju podaci o visini naknade u zavisnosti od vrste postupka, broju predmeta i pozivu na broj.

Pitanje postavljeno: 11.02.2016.

Molim da mi pružite tehničku podršku odnosno pojasnite da li podnosioca zahteva za izdavanje građevinske dozvole za pribavljeni list nepokretnosti od strane organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra obavestavam u sistemu da izvrši uplate ili podnosilac zahteva pošto vidi dostavljene uplatnice u sistemu sam ih preuzima i uplaćuje i dostavlja kroz sistem odnosno da li sistem ima opciju slanja u prozoru izvršite aktivnosti na cekanju.

Odgovor:

Obaveštavanje odnosno notifikaciju podnosioca zahteva o radnjama koje je potrebno preduzeti vrši sistem. Nemate obavezu da o uplatama koje je potrebno izvršiti obavestavate podnosioca zahteva niti je kroz sistem takva mogućnost predviđena.

Podnosilac zahteva po notifikaciji i uvidu u dosije predmeta može izvršiti potrebne uplate van sistema i korišćenjem opcije „Dodatne aktivnosti“ ubaciti u sistem dokaze o izvršenim uplatama u propisanom formatu (.pdf digitalno potpisan od strane podnosioca zahteva).

Pitanje postavljeno: 26.02.2016.

Molim Vas pošaljite postupak kako da se nalog za elektronsko podnošenje prijave, otvori u ime firme, preko PIB-a (ne na fizičko lice i pomoću JMBG).

Odgovor:

Elektronski sistem objedinjene procedure ne predviđa mogućnost da korisnički nalog formira pravno lice - firma stoga što podnosilac zahteva može biti jedino fizičko lice koje kao vlasnik digitalnog sertifikata digitalno potpisuje zahtev u CEOP kao i svu dokumentaciju (osim tehničke dokumentacije koju digitalnim sertifikatom potpisuje odgovorni projektant) koja se u digitalizovanoj formi dostavlja uz zahtev.

Pitanje postavljeno: 26.02.2016.

Kako mogu da izvršim prijavu radova. Gde mogu naći to objašnjenje?

Odgovor:

Od 1. januara 2016.god. svi zahtevi u vezi izdavanja građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju objekata podnose se u elektronskom sistemu objedinjene procedure.

U okviru objedinjene procedure, shodno odgovarajućim odredbama Zakaona o planiranju i izgradnji je i podnošenje prijave radova koju možete naći ovde:

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Protected/Register/Domains>

Uz prijavu radova podnosi se dokumentacija propisana u članu 31. Pravilnika o sprovođenju postupka objedinjene procedure elektronskim putem (Sl. glasnik RS br. 113/2015), koji možete naći na linku:

<http://gradjevinskedozvole.rs/download.php>

Sva dokumentacija koja se uz prijavu prilaže dostavlja se u digitalizovanoj kopiji u formatu .pdf potpisana elektronskim kvalifikovanim sertifikatom od strane podnosioca zahteva u skladu sa Uputstvom koje kao i sve druge propise možete naći na istom linku.

Kada započnete popunjavanje zahteva, sistem vas u plavo uokvirenim poljima obaveštava o radnjama koje u skladu sa odgovorajućim propisima treba preduzeti u svakom narednom koraku.

Pitanje postavljeno: 26.02.2016.

Podnet je zahtev za izdavanje Lokacijskih uslova. Odbijen je zaključkom. Potom je podnet usaglašen

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

zahtev sa ispravljenim primedbama i ponovo odbačen kao nepotpun sa navedenim novim primedbama. Da li je dozvoljeno u drugom zaključku o odbacivanju upisati nove primedbe?

Odgovor:

U slučaju donošenja zaključka o odbacivanju usaglašenog zahteva, shodnom primenom pravila Zakona o opštem upravnom postupku, obaveza je nadležnog organa u obrazloženju da navede kratko izlaganje zahteva stranke, utvrđeno činjenično stanje, po potrebi i razloge koji su bili odlučni pri oceni priloženih dokaza, razloge zbog kojih nije uvažen zahtev stranaka, pravne propise i razloge koji s obzirom na utvrđeno činjenično stanje upućuju na odluku u dispozitivu zaključka.

Ukoliko u obrazloženju zaključka ne bi bili navedeni razlozi za odbacivanje zahteva, u slučaju da stranka izjavi žalbu, drugostepeni organ bi usvojio žalbu zbog nemogućnosti ispitivanja ožalbene odluke, nezakonitog postupanja prvostepenog organa i zbog povrede pravila postupka.

Pitanje postavljeno: 26.02.2016.

Zašto za pravna lica, konkretno doo nema u aplikacije elektronske objedinjne procedure uplatnica i zasto ne mogu da je odstampam?

Odgovor:

U elektronskom sistemu objedinjene procedure je raspoloživ samo primer opšte uplatnice za uplatu taksi i naknade CEOP, čija digitalizovana kopija potpisana elektronskim kvalifikovanim sertifikatom podnosioca zahteva predstavlja dokaz o izvršenoj uplati.

Nalog za prenos kojim pravno lice vrši prenos sredstava sa svog tekućeg računa na račun primaoca taksi i naknada, nije, za razliku od digitalizovane kopije opšte uplatnice, dokaz o izvršenoj uplati te stoga nije dat u sistemu.

Nema smetnji da se podaci koje sam sistem generiše (za naknadu CEOP) i podaci o taksama i naknadama koje objavljuje nadležni organ na svojoj internet strani, iskoriste za popunjavanje naloga za prenos pravnog lica. U tom slučaju kao dokaz o izvršenoj uplati uz zahtev treba dostaviti overeni izvod sa tekućeg računa pravnog lica ili potvrdu banke o izvršenoj uplati, u digitalizovanoj kopiji potpisanoj digitalnim sertifikatom podnosioca zahteva.

Pitanje postavljeno: 03.03.2016.

Kako objaviti izdata akta dok se ne dobije elektronski potpis odgovornih lica nadleznog organa?

Odgovor:

U skladu sa Pravilnikom o načinu razmene dokumenata i podnesaka elektronskim putem i formi u kojoj se dostavljaju akta u vezi sa objedinjenom procedurom (Sl. glasnik RS br. 113/2015) sva akta koja nadležni organ donosi u objedinjenoj proceduri, uključujući i dokumentaciju - tekstualnu i tehničku koja se prilaže uz zahtev, moraju biti izrađeni u formi elektronskog dokumenta potpisanog od strane odgovarajućeg lica digitalnim kvalifikovanim sertifikatom.

Pravni akti (rešenja , zaključci, potvrde i dr.) koje nadležni organ donosi odlučujući po podnetim

zahtevima elektronskim putem, moraju biti izrađeni u formi elektronskog dokumenta, potpisani elektronskim kvalifikovanim aertifikatom ovlašćenog lica.

Kako su odredbe člana 8a Zakona o planiranju i izgradnji, kao i ostale odredbe podzakonskih akata, u ovom slučaju obavezujuće za nadležni organ, to se ne može smatrati da je odluka doneta ukoliko ista nije izrađena u obliku elektronskog dokumenta potpisanog kvalifikovanim elektronskim sertifikatom.

Pitanje postavljeno: 03.03.2016.

Molim Vas za pomoc oko dopune dokumentacije nakon sto je zahtev odbačen. Dobili smo zakljucak i postupili smo po primedbama. Na koji nacin prilažemo dopunjenu dokumentaciju?

Odgovor:

Potrebno je u elektronskom sistemu objedinjene procedure podneti usaglašeni zahtev za izdavanje lokacijskih uslova koji možete naći ovde:

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Protected/Register/Create/>

Nakon unosa u zahtev svih neophodnih podataka, u sekciji „Prilaganje priloga zahteva“ potrebno je priložiti dokumentaciju koja je označena u zaključku o odbacivanju. Koristite taster „Priloži“ a nakon učitavanja dokumenta obavezno koristite taster „Snimi“.

Nije potrebno uz usaglašeni zahtev dostavljati i ranije podnetu dokumentaciju na koju nadležni organ prilikom donošenja zaključka o odbacivanju nije imao primedbe niti je potrebno ponovo plaćati takse i naknade o čemu je dokaz već priložen uz prvobitni zahtev, osim ukoliko je nadležni organ i u pogledu ranije plaćenih/neplaćenih taksi imao primedbe.

Elektronski sistem objedinjene procedure podržava samo elektronska dokumenta u sledećim formatima: .zip, .rar, .pdf, .dwg, .dwf.

Podržani (dozvoljeni) formati dokumenata koji se uz zahtev prilažu su: .rar, .zip, kao i .pdf (za štampane dokumente), za tehničku dokumentaciju: .pdf, .dwg, .dwf (dwx)

Svi dokumenti koji se prilažu uz zahtev u .pdf formatu moraju biti digitalno potpisani:

1. od strane podnosioca zahteva (svi štampani dokumenti uključujući i dokaze o uplati taski i naknada osim tehničke dokumentacije)
2. od strane odgovornog projektanta sva tehnička dokumentacija: idejno rešenje u ovom slučaju, osim toga, potrebno je ispuniti i ostale uslove u pogledu digitalizacije tehničke dokumentacije u skladu sa Uputstvom – Formati elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije I wihovo dostavljanje u CEOP-u - koje je raspoloživo na sledećem linku:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00309/Uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf>

Poželjno je obimnu tehničku dokumentaciju i optimizovati (smanjiti veličinu fajla). Optimizaciju tehničke dokumentacije vrši projektant u skladu sa gore navedenim dokumentom.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz zahtev digitalno se potpisuje van sistema, nakon digitalizacije odnosno nakon prebacivanja dokumenta u .pdf format.

Pitanje postavljeno: 04.03.2016.

Kao advokatu obratila mi se stranka, koja će biti investitor poslovno stambenog objekta. U pitanju je redovna procedura, nije legalizacija. Arhitekta je napravio projekat sve je uredno elektronski overio i ceo projekat mi je predao na USB-u. Moje pitanje se odnosi na sledeće kako ja kao advokat da predam elektronski taj projekat za dobijanje prvo lokacijske a kasnije i ostalih dozvola, s obzirom da imam fizički potpisanu punomoć od strane stranke da ga zastupam u postupku za dobijanje dozvola, da li da ja tu punomoć skeniram i pošaljem zajedno sa projektom ili je potrebno da pribavim elektronski potpis da bih to mogla da uradim ?

Odgovor:

U skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji, Pravilnikom o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem (Sl. glasnik RS br. 113/2015) i Pravilnikom o načinu razmene dokumenata i podnesaka elektronskim putem i formi u kojoj se dostavljaju akta u vezi sa objedinjenom procedurom (Sl. glasnik RS br. 113/2015), od 1. januara 2016.godine podnošenje zahteva u centralnom informacionom sistemu objedinjene procedure vrši se isključivo elektronskim putem.

Uz zahtev se prilaže tekstualna dokumentacija u digitalizovanoj kopiji potpisana od strane odgovarajućeg lica elektronskim kvalifikovanim sertifikatom kao i digitalizovana tehnička dokumentacija potpisana elektronskim kvalifikovanim sertifikatom od odgovornog projektanta u skladu sa Uputstvom - Formati elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovo dostavljanje u CEOP-u - koje je dostupno na sledećem linku:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00309/Uputstvo-formati-elektronskih-dokumenata-tehnicke-dokumentacije-i-dostavljanje-u-CEOP-u.pdf>

Lice koje u ime i za račun investitora podnosi zahteve u CEOP i zastupa ga u postupcima u okviru objedinjene procedure mora posedovati elektronski kvalifikovani sertifikat. Uz zahtev, pored ostale dokumentacije, propisane Pravilnikom o sprovođenju postupka objedinjene procedure (Sl. Glasnik RS br. 113/2015), dostavlja se digitalizovana kopija punomoćja u formatu .pdf digitalno potpisana od strane podnosioca zahteva.

Zahtev se podnosi ovde:

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Protected/Home>

Podnosilac zahteva u CEOP elektronskim sertifikatom potpisuje zahtev. Preporuka je da se tom prilikom koristi pretraživač Internet Explorer.

Pitanje postavljeno: 04.03.2016.

Molim da mi date uputstvo kako imalac javnih ovlašćenja dostavlja nadležnom organu informaciju o visini troškova za izdavanje uslova iz svoje nadležnosti u postupku objedinjene procedure.

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

Odgovor:

U slučaju da se podnosilac zahteva prilikom popunjavanja zahteva u elektronskom sistemu objedinjene procedure izjasni da želi pre izdavanja uslova za projektovanje i priključenje u okviru postupka izdavanja lokacijskih uslova da bude obavešten o troškovima kako bi se izjasnio da li ih prihvata, nadležni organ u tom slučaju započinje komunikaciju sa imaoцем javnih ovlašćenja u Elektronskom sistemu i dostavlja zahtev u digitalizovanoj kopiji potpisan od strane ovlašćenog lica nadležnog organa u kojem nadležni organ poziva imaoца javnih ovlašćenja da dostavi podatke o troškovima izdavanja uslova za projektovanje i priključenje. Od trenutka slanja takvog zahteva imaoцу javnih ovlašćenja, nadležni organ zastaje sa postupkom.

Kada imalac javnih ovlašćenja elektronskim putem dobije notifikaciju da mu se nadležni organ obratio zahtevom za dostavljanje podataka o troškovima izdavanja uslova za projektovanje i priključenje, odgovarajućim korisničkim nalogom se loguje u sistem, preuzima, zavodi predmet, utvrđuje iznos stvarnih troškova izdavanja uslova i van sistema sastavlja dopis sa svim traženim informacijama, digitalizuje taj dopis u format .pdf potpisan digitalnim sertifikatom ovlašćenog lica i eventualno, sastavlja profakturu u formatu .pdf u kojoj je označen način i rok plaćanja (konačni račun u tom slučaju se prilaže prilikom izdavanja uslova za projektovanje i priključenje). U elektronskom sistemu u sekciji „Prilaganje dokumenata“ prilaže dokumenta u sistem uz obavezno korišćenje tastera „snimi“, a nakon završetka tih operacija koristi opciju „Pošalji nadležnom organu“.

Pitanje postavljeno: 17.03.2016.

U kom momentu se smatra da je svim zainteresovanim licima (imaocima javnih ovlašćenja, inspekcijским organima, skupštini stambene zgrade, zainteresovanim susedima i sl.) izvršena dostava akta koji se donosi u okviru postupka objedinjene procedure, odnosno od kog momenta teku rokovi za pravnosnažnost i ulaganje žalbe? Da li je to momenat objavljivanja akta na zvaničnom sajtu APR-a, ili je pojedinim zainteresovanim licima (Skupštini stambene zgrade npr.) neophodno izvršiti dostavu mimo postupka elektronske objedinjene procedure (npr. poštom)?

Odgovor:

Mišljenja smo da se rok računa od momenta objavljivanja akta na zvaničnom sajtu portala za elektronsko podnošenje zahteva za građenje.

Pitanje postavljeno: 07.03.2016.

Kako da elektronskim putem prijavim početak radova za izgradnju senika i sušare za meso - pušnice? Već imam rešenje o odobrenju za izgradnju.

Odgovor:

Potrebno je da prijavite radove u skladu sa čl.31. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Podnošenje prijave radova vrši se kroz Centralni informacioni sistem, kome možete pristupiti [ovde](#).

Sva uputstva za korišćenje portala za elektronsko podnošenje zahteva za građenje možete pronaći na

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

sajtu www.gradjevinskedozvole.rs u sekciji E-procedura.

Pitanje postavljeno: 08.03.2016.

Kako dopuniti zahtev za resenje o odobrenju izvođenja radova

Odgovor:

Nije moguće vršiti dopunu zahteva koji je već podnet nadležnom organu.

Moguće je da podnosilac zahteva podnese bez odlaganja Zahtev za odustajanje, pozivajući se prethodno podnet zahtev, i nakon toga podnese nov zahtev za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova iz čl.145. Zakona.

Takođe, podnosilac može podneti Usaglašeni zahtev za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova iz čl.145. Zakona, u skladu sa čl.29. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Shodno čl.29. st.11.ovog pravilnika, ako podnosilac zahteva u roku od deset 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.

Ako uz usaglašeni zahtev iz stava 11. 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 11. ovog člana.

Pitanje postavljeno: 06.04.2016.

Dobili smo elektronski zahtev za Komunikaciju sa imaoem javnih ovlašćenja. Na osnovu toga, pripremili smo odgovor (tehničke uslove) u pdf formatu, koji je elektronski potpisan. Pitanje je šta treba da radimo sa tim dokumentom? Da li nekako da ga priložimo u predmet podnosioca zahteva? Kako? Ili možda treba da ga prosledimo podnosiocu zahteva? Kako? Ili instituciji od koje se traže lokacijski uslovi? Kako? Hvala

Odgovor:

Potrebno je da uslove za projektovanje i priključenje dostavite nadležnom organu, kroz Centralni informacioni sistem.

Sva uputstva za korišćenje portala za elektronsko podnošenje zahteva, uključujući i [Korisničko uputstvo za imaoce javnih ovlašćenja](#), za građenje možete pronaći na sajtu www.gradjevinskedozvole.rs u sekciji E-procedura.

Postupak pribavljanja i dostavljanja uslova za projektovanje i priključenje kroz Centralni informacioni sistem vrši se u svemu prema Pravilniku o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Članom 11. ovog pravilnika propisan je postupak pribavljanja uslova za projektovanje i priključenje od imaoaca javnih ovlašćenja.

Pitanje postavljeno: 06.04.2016.

kakoi da dobijem lokacijske uslove za izradu bunarskog šahta

Odgovor:

Podnošenje zahteva za izdavanje lokacijskih uslova vrši se u skladu sa čl.6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Podnošenje zahteva radova vrši se kroz Centralni informacioni sistem, kome možete pristupiti [ovde](#).

Sva uputstva za korišćenje portala za elektronsko podnošenje zahteva za građenje možete pronaći na sajtu www.gradjevinskedozvole.rs u sekciji E-procedura.

Pitanje postavljeno: 18.04.2016.

Poštovani, obraćam Vam se ispred firme. Zamolio bih Vas ako možete da mi objasnite postupak prijave radova. Mi imamo rešenje o izgradnji i sad bi hteli da prijavimo radove koji treba da počnu. Kakav je postupak u vezi sa time?

Odgovor:

Prijava radova vrši se u skladu sa čl.31. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Član 31.

Prijava radova u skladu sa izdatom građevinskom dozvolom, rešenjem izdatim u skladu sa članom 145. Zakona, odnosno privremenom građevinskom dozvolom, vrši se nadležnom organu kroz CIS, najkasnije osam dana pre početka izvođenja radova.

Uz prijavu iz stava 1. ovog člana podnosi se dokaz o plaćenju administrativnoj taksi za podnošenje prijave i naknadi za Centralnu evidenciju, kao i:

1) dokaz o izmirenju obaveza u pogledu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, ako je rešenjem o građevinskoj dozvoli predviđeno jednokratno plaćanje te obaveze, odnosno sredstvo obezbeđenja plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta u skladu sa zakonom, i dokaz o uplati prve rate ako je rešenjem o građevinskoj dozvoli predviđeno plaćanje te obaveze na rate;

2) saglasnost na studiju o proceni uticaja na životnu sredinu, ako je obaveza njene izrade utvrđena propisom kojim se uređuje procena uticaja na životnu sredinu, odnosno odluka da nije potrebna izrada studije;

3) akt ministarstva nadležnog za poslove finansija o uvođenju u posed nepokretnosti, u skladu sa posebnim zakonom, odnosno zaključen ugovor o pravu službenosti u skladu sa zakonom o planiranju i izgradnji, ako je rešenje o građevinskoj dozvoli za linijske infrastrukturne objekte izdato na osnovu konačnog rešenja o eksproprijaciji.

Pitanje postavljeno: 20.04.2016.

na koji način da prijavim početak radova na izgradnji kuće?

Odgovor:

Potrebno je da prijavite radove u skladu sa čl.31. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Podnošenje prijave radova vrši se kroz Centralni informacioni sistem, kome možete pristupiti [ovde](#).

Sva uputstva za korišćenje portala za elektronsko podnošenje zahteva za građenje možete pronaći na sajtu www.gradjevinskedozvole.rs u sekciji E-procedura.

Pitanje postavljeno: 11.05.2016.

U postupku objedinjene procedure nadležni organ je imao javnih ovlašćenja podneo zahtev za priključenje objekta. Članom 41 Pravilnika o postupku sprovođenju objedinjene procedure se kaže da ukoliko su ispunjeni svi uslovi imao javnih ovlašćenja (elektrodistribucija) u roku od 15 dana vrši priključenje objekta, uz dostavljanje obračuna troškova koje stranka treba da izmiri. Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za priključenje na koji način postupa imao javnih ovlašćenja imajući u vidu da je u otvorenoj komunikaciji data mogućnost samo za prilaganje obračuna troškova.

Odgovor:

Potrebno je da umesto obračuna troškova u navedenom koraku priložite odgovarajuće obaveštenje da nisu ispunjeni uslovi da se izvrši priključenje.

Ova opcija će biti naknadno implementirana kroz sistem.

Pitanje postavljeno: 17.05.2016.

Promena namene objekta bez izvođenja građevinskih radova, odnosno promena namene uz izvođenje građevinskih radova vrši se na osnovu rešenja kojim se odobrava izvođenje tih radova, odnosno promena namene objekta, koje izdaje organ nadležan za izdavanje građevinske dozvole, u skladu sa čl.145.st.1. Zakona o planiranju i izgradnji. Podnošenje zahteva za izdavanje rešenja kojim se odobrava promena namene objekta vrši se u skladu sa čl.28. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#). Za izvođenje radova iz čl.145. Zakona potrebno je pribaviti lokacijske uslove koji sadrže sve urbanističke, tehničke i druge uslove i

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

podatke potrebne za izradu idejnog projekta, osim u slučajevima propisanim čl.2. st.2. Uredbe o lokacijskim uslovima, koju možete pronaći ovde. U skladu sa čl.2.st.2. Uredbe o lokacijskim uslovima, 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, odnosno planskim dokumentom propisana obaveza pribavljanja uslova. Ukoliko je u konkretnom slučaju reč o izgradnji novog prostora van postojećeg gabarita objekta, sa kojim čini građevinsku, funkcionalnu ili tehničku celinu, za izvođenje radova na dogradnji potrebno je pribaviti građevinsku dozvolu. U skladu sa čl.2. tač.33) Zakona o planiranju i izgradnji, dogradnja jeste izvođenje građevinskih i drugih radova kojima se izgrađuje novi prostor van postojećeg gabarita objekta, kao i nadziđivanje objekta, i sa njim čini građevinsku, funkcionalnu ili tehničku celinu. Podnošenje zahteva za izdavanje rešenja o građevinskoj dozvoli vrši se u skladu sa čl.16. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći ovde.

Odgovor:

Saglasno članu 48. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, nadležni organ u roku od pet radnih dana od dana pravosnažnosti upotrebne dozvole po službenoj dužnosti dostavlja organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra dokumentaciju koja je propisana za donošenje rešenja kojim vrši upis prava svojine na objektu, odnosno posebnim delovima objekta, u skladu sa izdatom upotrebnom dozvolom.

Nadležni organ „unosi“ u sistem klauzulu, odnosno potvrdu o pravosnažnosti upotrebne dozvole kao poseban dokument, koji prilaže uz zahtev za upis prava svojine i izdavanje rešenja o kućnom broju. Potvrda o pravosnažnosti, saglasno članu 3. stav 2. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, mora biti u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisana kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Imajući u vidu navedeno, nije potrebno da podnosite zahtev za izdavanje klauzule o pravosnažnosti, već je nadležni organ po službenoj dužnosti unosi u Centralni informacioni sistem po službenoj dužnosti.

Pitanje postavljeno: 25.05.2016.

Da li se kroz objedinjenu proceduru obaveštava Inspekcija rada o početku izvođenja radova na gradilištu?

Odgovor:

Da, nadležni organ bez odlaganja obaveštava građevinsku inspekciju o podnetoj prijavi radova, u skladu sa čl.32.st.3. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Pitanje postavljeno: 02.06.2016.

Poštovani, Zanima me način na koji se vrši prijava radova ako je građevinska dozvola dobijena po starom (dokumentacija je predata u papirnom obliku a ne elektronski), tačnije da li se podnosi elektronski? Drugo pitanje se odnosi na to ko vrši prijavu radova ako izgradnja ide preko zadruga, odnosno ja imam samo pravo korišćenja placa dok se plac ne privede nameni, zadruga ili ja kao fizičko lice? Ja sam došao da nekih informacija da prijavu radova može da podnese i zadrugar kao fizičko lice uz ovlašćenje zadruga. I koje takse je potrebo uplatiti? Srdačan pozdrav

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, 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.

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.

Što se tiče taksi, Centralni informacioni sistem automatski generiše broj računa, poziv na broj i iznos naknade koja se plaća za Centralnu evidenciju objedinjenih procedura. Obrazac uplatnice koji generiše sistem možete odštampati i iskoristiti u cilju plaćanja naknade u banci ili pošti.

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 radi dobijanja informacije o tome.

Pitanje postavljeno: 08.06.2016.

Moja supruga je upisana kao vlasnik na katastarskoj parceli. Zelimo tu da gradimo stanbenu kucu, i prijavili smo se za izdavanje lokaciske dozvole i dobili privremeni broj. Zapelo je oko potpisa zahteva. Supruga nema svoj elektronski potpis pa pitam da li ja kao njen suprug mogu to da potpisem u njeno ime. Ako ne, mogu li da to potpišem kao njen zastupnik? Drugo pitanje je ko potpisuje dokumenta koja se predaju, mislim na idejno resenje, izvod iz katastra vodova... Idejno resenje je uradila supruga koja je inzenjer pejzazne arhitekture, i ima licencu ali ne za gradjevinu.

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.](#)

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.

Što se tiče ko potpisuje tehničku i grafičku dokumentaciju, možete pogledati [ovde](#).

Pitanje postavljeno: 14.06.2016.

pitanje je kako i na koji način nadležni organ u postupku objedinjene procedure i podnošenja zahteva putem CIS-a primenjuje odredbe Zakona o opštem upravnom postupku koje se odnose na priznanje

svojstva stranke lice koje radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa ,ima pravo da učestvuje u postupku, imajući pri tom u vidu zakonske rokove propisane ovim Zakonom i Zakonom o planiranju i izgradnji, kao i granice ovlašćenja nadležnog organa propisane članom 8đ.Zakona o planiranju i izgradnji, koji proverava isključivo formalne uslove za postupanje.Kako je nadležni organ obavešten telefonskim putem, zainteresovano lice nema mogućnost da kroz CIS podnese zahtev, niti nadležni organ mogućnost da po istom postupi, kao da je isti podnet u okviru zahteva stranke u čijem postupku se traži priznanje svojstva zainteresovanog lica

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 učesća 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).

Primerak rešenja je javno dostupan putem interneta, na sajtu: https://ceop.apr.gov.rs/u_okviru_sekcije_„Objave“.

Na rešenje je moguće podneti žalbu u roku od osam dana od dana dostavljanja. 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.

Pitanje postavljeno: 03.06.2016.

Poštovani, lokacijska dozvola dobijena je u decembru 2014. god. Zahtev za izdavanje gradjevske dozvole podnet je u maju 2016. god. elektronskim putem po objedinjenoj proceduri. Uslovi od vodovoda i kanalizacije su pribavljeni pre podnošenja zahteva za gradjevsku dozvolu posto su lokacijskom dozvolom i traženi. Opština sada traži nekakvu saglasnost od sekretarijata za saobraćaj i ako se tako nesto ne spominje u lokacijskim uslovima (lokacijska dozvola dobijena je na osnovu idejnog rešenja-projekta identičnog onom za gradjevsku dozvolu). Da li je ispravno to što traže naknadno, i ako jeste, čija je obaveza to da pribavi, opštini po objedinjenoj proceduri ili podnosioca zahteva? Hvala.

Odgovor:

U skladu sa čl. 131 (s3) (Samostalni članovi Zakona o dopunama i izmenama Zakona o planiranju i izgradnji), započeti postupci za rešavanje zahteva za izdavanje odobrenja za izgradnju, lokacijske dozvole, građevinske dozvole, upotrebne dozvole i drugih zahteva za rešavanje o pojedinačnim pravima i obavezama, podnetih do dana stupanja na snagu ovog zakona, okončaće se po propisima po kojima su započeti.

[Svaki nov postupak sprovodi se prema odredbama novog zakona.](#)

Prema tome, nije potrebno pribavljati saglasnost na projekat za građevinsku dozvolu u konkretnom slučaju, s obzirom na to da Zakon o izmenama i dopunama Zakona o planiranju i izgradnji iz decembra 2014. godine ne predviđa pribavljanje ove saglasnosti.

Pitanje postavljeno: 27.06.2016.

Dana. prosleđena je, (elektronskim putem), tehnička dokumentacija OPŠTINI, ODELJENJU ZA URBANIZAM, PRIVREDU I INSPEKCIJSKE POSLOVE. Predmet je zaveden. Zakonom predviđeni rok za izdavanje rešenja je istekao. Osoblje iz odeljenja za urbanizam nije moglo da mi da nikakvo obrazloženje zbog kašnjenja, osim da "nisu u mogućnosti da rešavaju predmet" s obzirom na to da u odeljenju nemaju stručno lice, ne znaju kada će moći da ga zaposle itd. Moli Vas da me uputite kako da postupim, i kome da se obratim u cilju dobijanja rešenja za moj zahtev- predmet.

Odgovor:

Članom 209. st.1.tač.2) Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da će se odgovorno službeno lice u nadležnom organu uprave kazniti za prekršaj novčanom kaznom od 25.000 do 50.000 dinara ili kaznom zatvora do 30 dana ako tokom sprovođenja objedinjene procedure ne postupa na način i u rokovima propisanim ovim zakonom. Za ponovljeni prekršaj iz stava 1. ovog člana učiniocu će se izreći novčana kazna i kazna zatvora do 30 dana. Članom 209.st.3. ovog zakona propisano je da zahtev za pokretanje prekršajnog postupka iz stava 1. tač. 2) podnosi građevinski inspektor.

U skladu sa čl.8v Zakona o planiranju i izgradnji, regulator je dužan da podnese prekršajnu prijavu iz člana 211a ovog zakona, protiv imaoca javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoca javnih ovlašćenja, ako tokom sprovođenja objedinjene procedure taj imalac javnih ovlašćenja ne postupa na način i u rokovima propisanim ovim zakonom, najkasnije u roku od tri radna dana od isteka propisanog roka za postupanje od strane imaoca javnih ovlašćenja.

Član 8g st. 6 Zakona o planiranju i izgradnji predviđa obavezu Centralnog regulatora da bez odlaganja podnese prekršajnu prijavu protiv regulatora nadležnog organa u slučaju prekoračenja propisanih rokova, odnosno nepodnošenja odgovarajuće prekršajne prijave protiv imalaca javnih ovlašćenja.

U skladu sa čl.172. st.1. Zakona o planiranju i izgradnji, nadzor nad izvršavanjem odredaba ovog zakona i propisa donetih na osnovu ovog zakona, vrši Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture.

Pitanje postavljeno: 29.06.2016.

Dobila sam za predmet koji radim Zaključak o odbacivanju za izvođenje radova adaptacije po članu 145 Zakona uz mogućnost da predam ispravku u skladu sa Pravilnikom, stav 11. Pod kojom od ove dve opcijom podnosim Ispravku: 1. Podnošenje usaglašenog zahteva za izdavanje/ izmenu rešenja o odobrenju za izvođenje radova ili 2. Podnošenje zahteva za izmenu rešenja o odobrenju za izvođenje radova.

Odgovor:

Potrebno je podneti usaglašeni zahtev za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova iz čl.145. Zakona.

Pitanje postavljeno: 07.07.2016.

postovani, pred sekretarijatom za urbanizam u gradjevinske poslove pokrenuo sam postupak za izdavanje lokacijskih uslova. Rok od "5 radnih dana od dana pribavljanja svih potrebnih uslova i drugih podataka od imaoca javnih ovlašćenja" je istekao, a nadležni organ nije doneo rešenje. Na koji način mogu da se obratim nadležnom registratoru?

Odgovor:

Ako se lokacijski uslovi mogu utvrditi uvidom u planski dokument, odnosno separat, nadležni organ je dužan da ih izda u roku od pet radnih dana od dana prijema zahteva iz člana 6. ovog pravilnika, u skladu sa propisom kojim se uređuje izdavanje lokacijskih uslova, i da o tome obavesti podnosioca zahteva, u skladu sa čl.8d. Zakona o planiranju i izgradnji ([ovde](#)), odnosno u skladu sa čl.10. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Međutim, ako se lokacijski uslovi ne mogu pribaviti uvidom u planski dokument, odnosno separat, nadležni organ je dužan da u roku od pet radnih dana od dana prijema zahteva za izdavanje lokacijskih uslova, imaocima javnih ovlašćenja, koji u skladu sa ovim zakonom i posebnim propisom utvrđuju uslove za izgradnju objekata, dostavi zahtev za izdavanjem tih uslova, shodno čl.8b. st.1.Zakona o planiranju i izgradnji. Imalac javnih ovlašćenja je dužan da postupi po zahtevu za izdavanje uslova za projektovanje i priključenje, u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, a za objekte iz člana 133. ovog zakona u roku od 30 dana od dana prijema zahteva. Nakon toga, nadležni organ je dužan da izda lokacijske uslove u skladu sa propisom kojim se uređuje izdavanje lokacijskih uslova, u roku od pet radnih dana od dana dostavljanja uslova za projektovanje i priključenje.

Članom 209. st.1.tač.2) Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da će se odgovorno službeno lice u nadležnom organu uprave kazniti za prekršaj novčanom kaznom od 25.000 do 50.000 dinara ili kaznom zatvora do 30 dana ako tokom sprovođenja objedinjene procedure ne postupa na način i u rokovima propisanim ovim zakonom. Za ponovljeni prekršaj iz stava 1. ovog člana učiniocu će se izreći novčana kazna i kazna zatvora do 30 dana. Članom 209.st.3. ovog zakona propisano je da zahtev za pokretanje prekršajnog postupka iz stava 1. tač. 2) podnosi građevinski inspektor.

U skladu sa čl.8v Zakona o planiranju i izgradnji, registrator je dužan da podnese prekršajnu prijavu iz člana 211a ovog zakona, protiv imaoca javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoca javnih ovlašćenja, ako tokom sprovođenja objedinjene procedure taj imalac javnih ovlašćenja ne postupa na način i u rokovima propisanim ovim zakonom, najkasnije u roku od tri radna dana od isteka propisanog roka za postupanje od strane imaoca javnih ovlašćenja.

Član 8g st. 6 Zakona o planiranju i izgradnji predviđa obavezu Centralnog registratora da bez odlaganja podnese prekršajnu prijavu protiv registratora nadležnog organa u slučaju prekoračenja propisanih rokova, odnosno nepodnošenja odgovarajuće prekršajne prijave protiv imalaca javnih ovlašćenja.

U skladu sa čl.172. st.1. Zakona o planiranju i izgradnji, nadzor nad izvršavanjem odredaba ovog zakona i propisa donetih na osnovu ovog zakona, vrši Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture.

Pitanje postavljeno: 12.05.2016.

Preko objedinjene procedure poslali smo Zahtev za dobijanje Građevinske dozvole od nas se traži

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

dopuna podneska. Kad smo sve to poslali (tj. sve tačke podneska) , od nas se traži novi podnesak (nevezano za prvi podnesak), s'obzirom da po Službenom Glasniku br.113/2015, čl.18, odnosno čl.4 nemamo mogućnost daljoj obradi Koja je procedura za dobijanje građevinske dozvole u tom slučaju?

Odgovor:

Povodom Vašeg zahteva za izdavanje građevinske dozvole, nadležni organ je verovatno doneo zaključak o odbacivanju zahteva zbog neispunjavanja formalnih uslova propisanih članom 17. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, a u skladu sa članom 18. predmetnog Pravilnika.

Naime, članom 18. stav 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da, ukoliko nisu ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu za izdavanje građevinske dozvole, propisani članom 17. Pravilnika, nadležni organ zahtev odbacuje zaključkom, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva, **uz navođenje svih nedostataka**. U tom slučaju, podnosilac zahteva ima mogućnost da u roku od deset dana od prijema zaključka (a najkasnije 30 dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa), podnese nov, usaglašen, zahtev i otkloni sve nedostatke, pri čemu nema obavezu dostavljanja dokumentacije podnete uz zahtev koji je odbačen, niti ponovnog plaćanja administrativne takse.

Ukoliko ste podneli usaglašeni zahtev za izdavanje građevinske dozvole, koji je takođe odbačen zaključkom od strane nadležnog organa, nemate pravo na ponovno usaglašavanje zahteva niti na dopunu tog zahteva, a samim tim ni mogućnost da u elektronskom sistemu CEOP preduzimate bilo kakve dodatne aktivnosti. U tom slučaju, potrebno je da podnesete novi zahtev za izdavanje građevinske dozvole i da uz njega priložite svu potrebnu dokumentaciju, u skladu sa odredbama člana 135. Zakona o planiranju i izgradnji i člana 16. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Međutim, ukoliko je nadležni organ, postupajući po Vašem usaglašenom zahtevu za izdavanje građevinske dozvole, doneo zaključak o odbacivanju zahteva **iz razloga koji nisu navedeni u zaključku donetom po prvobitnom zahtevu**, mišljenja smo da je takvo postupanje u suprotnosti sa odredbama člana 18. stav 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem. Ovo iz razloga što je, prema odredbama citiranog člana Pravilnika, nadležni organ u obavezi da, ukoliko nisu ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu za izdavanje građevinske dozvole, u zaključku o odbacivanju zahteva navede sve nedostatke. Imajući to u vidu, nadležni organ nema pravo da prilikom postupanja po usaglašenom zahtevu navodi nove nedostatke koji su mogli biti konstatovani prilikom odlučivanja po prvobitnom zahtevu. Takvim postupanjem se na posredan način podnosilac zahteva onemogućuje da koristi mogućnost podnošenja usaglašenog zahteva, na način i pod uslovima koji su propisani Pravilnikom o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Ukoliko smatrate da je u konkretnom slučaju došlo do povrede odredaba člana 18. stav 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, možete se obratiti neposredno Ministarstvu građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture, koje je, u skladu sa članom 172. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji nadležno za vršenje nadzora nad izvršavanjem odredaba Zakona i propisa donetih na osnovu Zakona.

Pitanje postavljeno: 14.06.2016.

U proceduri ishodovanje građevinske dozvole je na jednom delu glavnih projekata greškom stavljen datum koji je pre datuma izdavanja lokacijske dozvole (po starom zakonu) i izveštaja revizione komisije, što je konstatovano zaključkom o odbacivanju zahteva. Da li je za podnošenje usaglašenog zahteva potrebno raditi kompletno novu projektnu dokumentaciju (po važećem Zakonu) ili je dozvoljeno izmeniti naslovne strane na postojećim Glavnim projektima, obzirom da u izveštaju tehničke kontrole piše da su u skladu sa lokacijskom dozvolom i izveštajem revizione komisije?

Odgovor:

Iz Vašeg pitanja proizlazi da su u konkretnom slučaju ispunjeni uslovi iz samostalnog člana 17. Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 23/15 i 77/15), odnosno da je reč o glavnom projektu koji je izrađen u skladu sa odredbama Zakona o planiranju i izgradnji koje su važile pre stupanja na snagu izmena i dopuna Zakona iz decembra 2014. godine.

Ukoliko je tako, pogrešno navedeni datum na nekom delu glavnih projekata može se tumačiti kao tehnička omaška, koja se može otkloniti na taj način što se stranice na kojima je učinjena omaška zamene stranicama sa ispravnim datumom.

Međutim, skrećemo pažnju da se naknadna izmena datuma, kojom bi se eventualno predstavilo da je projekat izrađen u drugom vremenskom periodu nego što zaista jeste, ne bi mogla smatrati otklanjanjem tehničke greške, već bi na taj način bilo učinjeno krivično delo falsifikovanja isprave iz člana 355. Krivičnog zakonika („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13 i 108/14).

Imajući u vidu napred navedeno, mišljenja smo da, ukoliko su ispunjeni uslovi iz samostalnog člana 17. Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata, ispravka eventualne tehničke omaške na glavnom projektu može biti izvršena zamenom odgovarajućih stranica drugim, na kojima će biti naveden ispravan datum. U tom slučaju, tako korigovan glavni projekat može biti iskorišćen u postupku pribavljanja građevinske dozvole, saglasno članu 17. stav 1. tačka 1. predmetnog Pravilnika.

Pitanje postavljeno: 07.07.2016.

Poštovani, na koji mail regulator šalje tromesečne izveštaje ?

Odgovor:

Potrebno je da se obratite Agenciji za privredne registre.

Članom 8g st.1. Zakona o planiranju i izgradnju propisano je da Agencija za privredne registre vodi jedinstvenu, centralnu, javnu, elektronsku bazu podataka, u kojoj su objedinjeni podaci iz svih registara objedinjenih procedura na teritoriji Republike Srbije, kao i akta sadržana u tim registrima, preko regulatora centralne evidencije.

Pitanje postavljeno: 08.07.2016.

Kroz sistem CEOP-a dostavljena nam je Zalba na Rešenje o građevinskoj dozvoli koju je izdalo ovo Odeljenje. Ne vidimo načina koji možemo u okviru sistema da prosledimo Zalbju Pokrajinskom sekretarijatu koji je nadležan za rešavanje po Žalbi . Molimo Vas da nam odgovorite kako se prosleđuje Žalba nadležnom organu.

Odgovor:

Prvostepeni organ prosleđuje žalbu drugostepenom organu van postupka objedinjene procedure, odnosno dostavljanje žalbe ne vrši se kroz Centralni informacioni sistem.

Takođe, nakon postupanja po žalbi, prvostepeni organ prilaže rešenje drugostepenog organa u Centralni informacioni sistem.

Pitanje postavljeno: 23.06.2016.

Da li je greška to što je omogućeno da u Centralnom informacionom sistemu prvo lice, kao korisnik sistema (lice koje je otvorilo/dobilo nalog da isti koristi kao podnosilac), pristupilo sistemu i podnelo zahtev a u isto vreme se prilikom podnošenja u poslednjem koraku „poslužilo“ elektronskim potpisom drugog lica, a uz sve to postoji i investitor kao treće lice koje je dalo punomoć licu sa elektronskim potpisom tj. drugom licu? Da li u navedenom slučaju nadležni organ treba da odbaci zahtev? Molimo vas da date odgovor što pre jer rok za rešavanje istog zahteva već teče.

Odgovor:

Da, to jeste razlog za odbacivanje. Lice koje podnosi zahtev (koje je kreiralo korisnički nalog), takođe mora svojim elektronskim potpisom potpisati zahtev kroz Centralni informacioni sistem.

Pitanje postavljeno: 05.07.2016.

Poštovani, interesuje nas što se tiče uplata taksi ili CEOP-u ili RAT, LAT da li se mogu iskoristiti navedene za određeni predmet (Telekom-građevinska, upotrebna dozvola..) i nakon druge dopune podneska s obzirom da za prvu može...

Odgovor:

Ne, 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, u skladu sa čl.8.st.7. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ([ovde](#)).

Pitanje postavljeno: 29.06.2016.

Poštovani, od opštine smo dobili rešenja o upisu upotrebne dozvole u objedinjenoj proceduri, ali ne možemo uraditi u roku jer postoje prethodni predmeti. Kod nas se predmeti rešavaju po prvenstvenom redu upisa. Rok za rešavanje je prošao i nama se nalazi u roku u pisarnici. Opština hoće da piše prekršajne prijave. Kako da im odgovorimo da predmeti čekaju prethodno rešavanje i

da im se ne vode kao nerešeni, jer su oni sve uradili u roku? Gde postoje komentari kojim ću im odgovoriti a kad rešimo predmet poslati rešenje?

Odgovor:

Članom 49. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ([ovde](#)) propisano je postupanje organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra, po prijemu upotrebne dozvole, u postupku upisa prava svojine na izgrađenom objektu, odnosno posebnim delovima objekta i izdavanju rešenja o kućnom broju u okviru objedinjene procedure.

Član 49.

Organ nadležan za poslove državnog premera i katastra, u roku od sedam dana od dostavljanja upotrebne dozvole:

- 1) donosi rešenje o kućnom broju, ako je dostavljena upotrebna dozvola za novo izgrađeni objekat;
- 2) donosi rešenje kojim vrši upis prava svojine na objektu, odnosno posebnim delovima objekta, u skladu sa izdatom upotrebnom dozvolom.

Rešenja iz stava 1. ovog člana nadležni organ za poslove državnog premera i katastra dostavlja investitoru bez odlaganja, a nadležnom organu radi informisanja.

Organ nadležan za poslove državnog premera i katastra u roku od 30 dana od dostavljanja upotrebne dozvole vrši odgovarajući upis u katastar vodova.

U skladu sa čl.134 (s3) 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.

Pitanje postavljeno: 03.06.2016.

Imamo pitanje, odnosno molbu za pomoć, u vezi korišćenja sistema za elektronsko sprovođenje objedinjene procedure za izdavanje građevinskih dozvola. Investitor je podneo zahtev za izdavanje građevinske dozvole, kroz CIS. Kao referent, obradom zahteva, kod provere formalnih uslova utvrdila sam da, s obzirom da je investitoru izdata građevinska dozvola za predmetnu lokaciju, zahtev nije podnet u propisanoj formi. Zahtev za izgradnju predmetnog objekta trebalo je podneti u formi zahteva za izmenu građevinske dozvole a ne u formi zahteva za izdavanje građevinske dozvole. Da li nakon odbacivanja zaključkom, investitor podnosi usaglašeni zahtev, kako bi mu i pisalo u zaključku, i na koji broj predmeta se vezuje? Ukoliko se vezuje za broj predmeta kojim je odbačen zahtev da li investitor ima mogućnost prilikom popunjavanja usaglašenog zahteva navede i građevinsku dozvolu koja se menja? Podnošenjem usaglašenog zahteva prihvatila bi mu se priložena dokumentacija i uplaćene takse, ali se pitam da li bi se videlo da je to zahtev za izmenu izdate građevinske, s obzirom da bi vezao predmet za podneti odbačeni zahtev za građevinsku dozvolu? Investitor je priložio uz zahtev Projekat za građevinsku dozvolu, izvod iz projekta za građevinsku dozvolu... Izmene nastale, po izdavanju rešenja o građevinskoj dozvoli (investitor nema prijavljene radove), su odstupanje od dimenzija, namene, oblika. Da li se može prihvatiti Projekat za građevinsku dozvolu, koji se tako zove kada se radi o izmeni građevinske dozvole, a ne izmenjeni projekat za građevinsku dozvolu ili..?

Odgovor:

U konkretnom slučaju možete postupiti na jedan od sledećih načina:

1. U konkretnom slučaju nadležni organ bi mogao da prihvati ovakav zahtev, ukoliko nadležni organ može da iz ovakvog zahteva utvrdi da je reč o zahtevu za izmenu rešenja, odnosno ukoliko može da utvrdi broj građevinske dozvole koja se menja. Na taj način podnosilac zahteva ne bi izgubio mogućnost da u slučaju da nadležni organ odbaci ovakav zahtev zaključkom, podnese nov, usaglašen zahtev i otkloni sve nedostatke.
2. U navedenom slučaju, nadležni organ može ovakav zahtev odbaciti zaključkom, nakon čega bi podnosilac zahteva podneo
3. U navedenom slučaju jedna od mogućnosti bi bila i da se podnosilac zahteva uputi da podnese zahtev za odustanak od pogrešno podnetog zahteva u konkretnom slučaju, pri čemu vi, kao nadležni organ u tom slučaju ne pristupate obradi ovog zahteva.

Na taj način podnosilac zahteva bi imao mogućnost da podnese nov zahtev za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli, i da ne izgubi pravo da nakon toga može da podnese usaglašen zahtev za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli (u slučaju da nadležni organ u zahtevu za izmenu rešenja utvrdi postojanje formalnih nedostataka).

Podnosilac zahteva može podneti ovaj zahtev odabirom sekcije „Započnite nov zahtev“, pri čemu je u spisku zahteva potrebno pristupiti opciji „Ostali zahtevi“, gde je jedan od ponuđenih zahteva zahtev za odustanak. Ovakav zahtev za odustanak se može uzeti u obzir ako je podnet blagovremeno. U tom slučaju bi podnosilac nakon podnetog zahteva za odustanak, podneo nov zahtev za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli, umesto zahteva za izdavanje rešenja o građevinskoj dozvoli.

4. Takođe, ukoliko u konkretnom slučaju nadležni organ može ovakav zahtev da prihvati kao nov zahtev za izdavanje rešenja o građevinskoj dozvoli, može uputiti podnosioca da odustane od prethodno izdate građevinske dozvole.

Pitanje postavljeno: 20.06.2016.

Želim da prijavim opštinu koja nije okačila nijedan jedini dokument iz procesa prijave za građevinsku dozvolu . Kome da uputim žalbu?

Odgovor:

U skladu sa odredbama Zakona o planiranju i izgradnji i Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure, organ nadležan za izdavanje građevinske dozvole dužan je da obezbedi javnu dostupnost podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta, kao i objavljivanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole i rešenja iz člana 145. Zakona kroz Centralni informacioni sistem, u roku od tri radna dana od dana njihovog izdavanja.

U slučaju da nadležni organ ne postupa u skladu sa odredbama Zakona o planiranju i izgradnji i podzakonskim aktima donetih na osnovu ovog zakona, potrebno je da se obratite Ministarstvu građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture, koje vrši nadzor nad primenom odredbi Zakona o planiranju i izgradnji i podzakonskih akata donetih na osnovu ovog zakona, u skladu sa čl.172.

Zakona.

Pitanje postavljeno: 30.06.2016.

Stranka je Opštinskom veću izjavila prigovor na Zaključak kojim se odbacuje usaglašeni zahtev za izdavanje građevinske dozvole. Prigovor je usvojen i Opštinsko veće je donelo Odluku da se izda Građevinska dozvola na osnovu podnete dokumentacije jer smatra da formalni nedostaci, koji su navedeni u Zaključku kojim se odbacuje usaglašeni zahtev, nisu smetnja za izdavanje građevinske dozvole. Kako postupiti u konkretnoj situaciji? Da li je moguće da drugostepeni organ na osnovu prigovora odluči umesto prvostepenog organa? Ukoliko je tako, da li to znači da će stranka podneti Zahtev za izdavanje građevinske dozvole i priložiti Odgovor na prigovor i iste projekte koje je priložila prilikom podnošenja usaglašenog zahteva za izdavanje građevinske dozvole? Da li to obavezuje Službu da izda građevinsku dozvolu iako nisu otklonjeni formalni nedostaci koji su objektivno utvrđeni?

Odgovor:

Sprovođenje objedinjene procedure regulisano je odredbama 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. Navedeni pravilnici predstavljaju „legi specialis“ za ovu oblast.

Kada je reč o pitanjima koja se odnose na postupak objedinjene procedure, a nisu uređena navedenim pravilnicima, shodno se primenjuju odredbe zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak, odnosno Zakona o opštem upravnom postupku ("Službeni list SRJ" broj [33/97](#) i [31/01](#) i "Službeni glasnik Republike Srbije" broj [30/10](#)).

Članom 18. stav 2. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da protiv zaključka o odbacivanju zahteva za izdavanje građevinske dozvole podnosilac zahteva može izjaviti prigovor nadležnom opštinskom, odnosno gradskom veću, preko nadležnog organa, u roku od tri dana od dana dostavljanja. Međutim, drugostepeni postupak, odnosno postupak po prigovoru nije regulisan navedenim Pravilnikom, pa bi u tom delu trebalo shodno primeniti odredbe Zakona o opštem upravnom postupku.

Zakonom nije posebno regulisano postupanje drugostepenog organa po prigovoru, već po žalbi, pa bi trebalo primeniti zakonske odredbe koje se odnose na postupanje po žalbi.

Saglasno članu 230. Zakona o opštem upravnom postupku, **drugostepeni organ će odbiti žalbu:**

- kad utvrdi da je postupak koji je rešenju prethodio pravilno sproveden i da je rešenje pravilno i na zakonu zasnovano, a žalba neosnovana;
- kad nađe da je u prvostepenom postupku bilo nedostataka, ali da oni nisu mogli imati uticaja na rešenje upravne stvari, kao i
- ukoliko je prvostepeno rešenje zasnovano na zakonu, ali zbog drugih razloga a ne zbog onih koji su u rešenju navedeni.

Saglasno članu 232. Zakona o opštem upravnom postupku, ukoliko drugostepeni organ utvrdi da su u prvostepenom postupku odlučne činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka koja su od uticaja na rešenje stvari, ili da je dispozitiv pobijanog rešenja nejasan ili je u protivrečnosti sa obrazloženjem, **on će dopuniti postupak i otkloniti**

navedene nedostatke sam ili preko prvostepenog organa. Istim članom je propisano da, ako drugostepeni organ nađe da će nedostatke prvostepenog postupka brže i ekonomičnije otkloniti prvostepeni organ, **on će svojim rešenjem poništiti prvostepeno rešenje i vratiti predmet prvostepenom organu na ponovni postupak.** U tom slučaju, **drugostepeni organ je dužan svojim rešenjem da ukaže prvostepenom organu u kom pogledu treba dopuniti postupak, a prvostepeni organ je dužan u svemu da postupi po drugostepenom rešenju** i da, bez odlaganja, a najdocije u roku od 30 dana od dana prijema predmeta, donese novo rešenje.

Članom 233. Zakona o opštem upravnom postupku propisano je da, ako drugostepeni organ utvrdi da su u prvostepenom rešenju pogrešno ocenjeni dokazi, da je iz utvrđenih činjenica izveden pogrešan zaključak u pogledu činjeničnog stanja, da je pogrešno primenjen pravni propis na osnovu koga se rešava upravna stvar, ili ako nađe da je na osnovu slobodne ocene trebalo doneti drukčije rešenje, **on će svojim rešenjem poništiti prvostepeno rešenje i sam rešiti upravnu stvar.**

U zavisnosti od razloga, odnosno pravnog osnova po kome je drugostepeni organ (Opštinsko veće) usvojilo prigovor stranke, trebalo bi postupiti u skladu sa odgovarajućom odredbom Zakona o opštem upravnom postupku koja reguliše tu situaciju.

Pitanje postavljeno: 04.08.2016.

Molimo da nam odgovorite na sledeća pitanja koja se odnose na konkretne probleme u vezi sprovođenja objedinjene procedure izdavanja akata o lokacijskim uslovima i rešenja o izdavanju građevinske dozvole, i to: 1) Na koji način može sused investitora (vlasnik susedne katastarske parcele i objekta) da podnese zahtev da se utvrdi da ima pravo da učestvuje u postupku izdavanja rešenja o izdavanju građevinske dozvole u svojstvu stranke (član 129 ZUP), koji je u toku po zahtevu investitora, kada takva procedura postojećim aplikacijama nije predviđena? Ako sused podnese zahtev bez dokaza, kako mu preko CIS naložiti da zahtev dopuni odgovarajućim dokazima? Kako ovaj zahtev dostaviti na izjašnjenje stranci po čijem zahtevu već teče postupak? Kako doneti zaključak o utvrđivanju svojstva stranke u tekućem postupku i kako ga dostaviti stranci sa suprotnim interesom? Kako zakazati i održati usmenu raspravu u postupku u kome ima dve ili više stranaka sa suprotnim interesom, kada je po članu 139 ZUP takva rasprava obavezna? Kako izvoditi druge dokaze u posebnom ispitnom postupku, koji je obavezan kada u postupu učestvuje dve ili više stranaka sa suprotnim interesima? I kako rešiti zahtev prvobitne stranke za izdavanje građevinske dozvole u roku od pet radnih dana, kada treba sprovesti sve navedene radnje u postupcima u kojima učestvuju dve ili više stranaka sa suprotnim interesima? 2) Kako sprovesti postupak po predlogu za ponavljanje upravnog postupka okončanog rešenjem o izdavanju građevinske dozvole, ako predlagač ovaj predlog dostavi kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata, u obliku elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisan kvalifikovanim elektronskim potpisima, zaveden kao tip zahteva: podnošenje zahteva za ostale postupke (prigovor, žalba, odustanak, prekid, nastavak postupka i sl.). Prema odredbama Zakona o opštem upravnom postupku, radi odlučivanja po predlogu za ponavljanje postupka potrebno je sprovesti poseban ispitni postupak u smislu člana 132 ZUP, sa više stranaka koje imaju suprotan interes, uz obavezno održavanja usmene rasprave. Prva radnja u postupku po podnetom predlogu trebalo bi 2 da bude dostavljanje na izjašnjenje predloga strankama sa suprotnim interesom (u ovom slučaju investitorima) uz ostavljanje primerenog roka za izjašnjenje. Zatim je potrebno uručiti pozive strankama za održavanje usmene rasprave, održavanje usmene rasprave uz sastavljanje zapisnika o održanoj usmenoj raspravi, određivanje veštaka, veštačenje, nova usmena rasprava i na kraju eventualno donošenje odluke o

predlogu, koja se dostavlja svim strankama. Međutim, elektronska aplikacija preko koje ova Uprava prima zahteve stranaka ne sadrži mogućnost podnošenja vanrednog pravnog sredstva (ne samo predloga za ponavljanje postupka), niti mogućnost dostavljanja naloga, poziva ili zahteva za dopunu predloga strankama u postupku. U navedenom slučaju, ne postoji mogućnost da se podneti predlog sa priložima dostavi investitorima, uz nalog za dostavljanje izjašnjenja u primerenom roku. Radi rešavanja ovog konkretnog slučaja, obratili smo se telefonskim putem licima koja pružaju tehničku podršku CIS, koji su potvrdili da u aplikaciji ne postoji mogućnost za vođenje posebnog ispitnog postupka po vanrednim pravnim sredstvima, te da bi morali pisanim putem da se obratimo Ministarstvu za dogradnju postojeće aplikacije, što ovim putem i činimo.

Odgovor:

Podnošenje zahteva za utvrđivanje prava učešća u postupku izdavanja rešenja o građevinskoj dozvoli **ne vrši se kroz postupak objedinjene procedure**, prema tome ovaj zahtev se ne podnosi kroz CIS.

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 van objedinjene procedure. 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).

Takođe, primerak rešenja je javno dostupan putem interneta, na sajtu: <https://ceop.apr.gov.rs/> u okviru sekcije „Objave“.

Ponavljanje upravnog postupka trenutno nije predviđeno kroz Centralni informacioni sistem.

Hvala Vam na obaveštenju. Naš tim će biti obavešten o ovom problemu.

Pitanje postavljeno: 23.06.2016.

Koja je razlika za mene kao podnosioca zahteva kada mi se zahtev odbije ili kada mi se zahtev odbaci. Kakve su posledice jednog, a kakve drugog rešenja?

Odgovor:

U Vašem pitanju nije navedeno o kom zahtevu je reč, odnosno za šta je zahtev podnet.

Međutim, bez obzira na to koji zahtev je u pitanju (za izdavanje lokacijskih uslova, za izdavanje građevinske dozvole, za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli, za izdavanje rešenja iz člana 145. Zakona i za izdavanje upotrebne dozvole), **nadležni organ odbacuje zahtev zaključkom ukoliko nisu ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu**. Podnosilac zahteva ima pravo da u roku od deset 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 i u tom slučaju ne dostavlja dokumentaciju podnetu uz zahtev koji je odbačen, niti ponovo plaća administrativnu taksu i naknadu.

Zahtev može biti odbijen rešenjem, na osnovu odlučnih činjenica koje nadležni organ utvrdi u postupku. **Na rešenje o odbijanju zahteva** (za izdavanje građevinske dozvole, za izmenu rešenja o

građevinskoj dozvoli i za izdavanje rešenja iz člana 145. Zakona) **može se podneti žalba drugostepenom organu.**

Pitanje postavljeno: 23.06.2016.

Podnela sam zahtev. Nadležni organ je zahtevao od RGZa za tu parcelu izvod VL (vlasnički list). U njemu se vidi da je broj parcele izmenjen odnosno na primer sada ima oznaku od ranije plus /1. Šta može da se dogovodi sa mojim zahtevom: 1. Da li dalje nadležni organ traži istoriju parcele službeno od RGZa i kada je dobije i utvrdi da je o istoj parceli reč može da mi izda pozitivno rešenje ili 2. Odbija moj zahtev, ili 3. Odbacuje moj zahtev kao nepotpun i zahteva da ga dopunim u skladu sa aktuelnim brojem KP, odnosno da projekat dostavim na odgovarajućim aktuelnim KTP podlogama?

Odgovor:

U Vašem pitanju nije navedeno o kom zahtevu je reč, odnosno za šta je zahtev podnet.

I u slučaju podnošenja zahteva za izdavanje lokacijskih uslova, kao i u slučaju ukoliko je podnet zahtev za izdavanje građevinske dozvole (odnosno za izdavanje rešenja iz člana 145. Zakona), nadležni organ najpre utvrđuje ispunjenost formalnih uslova.

U slučaju podnošenja zahteva za izdavanje lokacijskih uslova, provera ispunjenosti formalnih uslova podrazumeva da nadležni organ ispituje da li je:

- nadležan za postupanje po zahtevu;
- zahtev podnet u propisanoj formi i da li sadrži sve propisane podatke;
- uz zahtev priloženo idejno rešenje;
- uz zahtev priložen dokaz o uplati propisane takse i naknade.

Ukoliko je podnet zahtev za izdavanje građevinske dozvole, nadležni organ proverava da li je:

- nadležan za postupanje po zahtevu;
- podnosilac zahteva lice koje može biti investitor te vrste radova u skladu sa Zakonom;
- zahtev podnet u propisanoj formi i da li sadrži sve propisane podatke;
- uz zahtev priložena sva dokumentacija propisana Zakonom i podzakonskim aktima donetim na osnovu Zakona;
- uz zahtev priložen dokaz o uplati propisane takse i naknade;
- da li su podaci navedeni u izvodu iz projekta, koji je sastavni deo zahteva za izdavanje građevinske dozvole, u skladu sa izdatim lokacijskim uslovima.

Ispitivanje ispunjenosti formalnih uslova po podnetom zahtevu za izdavanje rešenja iz člana 145. Zakona podrazumeva da nadležni organ utvrđuje da li je:

- nadležan za izdavanje rešenja za koje je podnet zahtev;
- podnosilac zahteva lice koje može biti investitor te vrste radova u skladu sa Zakonom;
- zahtev podnet u propisanoj formi i da li zahtev, odnosno idejni projekat podnet uz zahtev, sadrži sve propisane podatke;
- za izvođenje predmetnih radova potrebno pribavljanje lokacijskih uslova i ukoliko jeste da li je investitor prethodno pribavio lokacijske uslove;
- priložena sva dokumentacija propisana Zakonom i podzakonskim aktima donetim na osnovu

Zakona;

- uz zahtev priložen dokaz o uplati propisane naknade, odnosno takes;
- usklađenost zahteva sa planskim dokumentom, odnosno separatom;
- usklađenost zahteva sa lokacijskim uslovima, u slučaju izvođenja radova za koje je potrebno pribaviti uslove za projektovanje i priključenje od strane imaooca javnih ovlašćenja.

Ukoliko utvrdi da u konkretnom slučaju nisu ispunjeni formalni uslovi za postupanje po zahtevu, nadležni organ zahtev odbacuje zaključkom, uz navođenje svih nedostataka, odnosno razloga za odbacivanje.

U slučaju da su formalni uslovi ispunjeni, nadležni organ po službenoj dužnosti, od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra pribavlja sledeće:

- ukoliko je podnet zahtev za izdavanje lokacijskih uslova:
- kopije plana za katastarsku parcelu, odnosno katastarske parcele navedene u zahtevu, odnosno deo katastarske parcele, odnosno delove katastarske parcele, ako je to navedeno u zahtevu;
- izvod iz katastra vodova, osim za izvođenje radova na nadziđivanju postojećeg objekta.
- ukoliko je podnet zahtev za izdavanje građevinske dozvole - izvod iz lista nepokretnosti za nepokretnost koja je predmet zahteva;
- ukoliko je podnet zahtev za izdavanje rešenja iz člana 145. Zakona - izvod iz lista nepokretnosti za nepokretnost koja je predmet zahteva, samo u slučaju kada je zakonom propisano utvrđivanje postojanje odgovarajućeg prava na zemljištu, odnosno objektu,

Pitanje postavljeno: 08.08.2016.

Postovani, koja je procedura ispravke tehnicke greske u resenju za dozvolu gradnje? 1980.godine deda je dobio dozvolu za gradnju objekta na parceli x, umesto na parceli y koja je u njegovom vlasnistvu. Parcela y se granici sa njegovom i nikad nije bila u njegovom vlasnistvu. Sva ostala dokumentacija kao sto je posedovni list, katastarski plan... glase na parceli broj i u planu i tapiji je jasno definisano da se parcela granici sa parcelom u katastru se objekat zbog te greske vodi kao nelegalan.

Odgovor:

Potrebno je da podnesete zahtev za ispravku tehničke greške kroz Centralni informacioni sistem (CIS).

U skladu sa čl.3.st.9. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ([ovde](#)), ispravka greške u lokacijskim uslovima i drugim aktima koje donosi nadležni organ, kao i u uslovima za projektovanje i priključenje, vrši se zaključkom sastavljenim u skladu sa stavom 2. ovog člana, koji se donosi po službenoj dužnosti ili po zahtevu stranke, uz shodnu primenu odredaba zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak, a koje uređuju ispravljanje grešaka u rešenju.

Za podnošenje zahteva za ispravku tehničke greške potrebno je da kroz CIS odaberete opciju Započnite novi zahtev, a zatim je u spisku zahteva potrebno odabrati opciju Ostali zahtevi.

Pitanje postavljeno: 28.07.2016.

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

Živim u stanu u višespratnici, nad kojim smo majka, sestra i ja suvlasnici. Nasledili smo stan od oca po ugovoru o ustupanju i raspodeli imovine za života. Sada se pored mog stana, na udaljenosti od četiri metara, u nivou mog stambenog prostora, dograđuje sprat na postojećem P+1 poslovnom objektu. Zbog pada terena taj objekat je ranije bio ispod nivoa mog stambenog prostora. Na objektu se otvaraju i prozori, neposredno preko puta dve moje sobe. Tako da ću sada iz tih soba, umesto pet kilometara udaljen pejzaž, gledati zid i njihove otvore. Moj stan i sporni objekat su na susednim parcelama, a objekat koji se dograđuje je na celokupnoj površini svoje parcele. Objekat se dograđuje po već dobijenoj Građevinskoj dozvoli i prethodno izdatim lokacijskim uslovima. Moje uverenje je da su za lokacijske uslove i građevinsku dozvolu primenjena pravila građenja za totalno druge urbanističke blokove, kako bi se udovoljilo investitoru, a ne pravila građenja koja su definisana za taj urbanistički blok. U opštini su mi, usmeno, već rekli da su tih četiri metara dovoljna udaljenost i da nema potrebe da mi dodele status stranke, koji sam prethodno zatražio. Zvanični odgovor još uvek čekam. Primetio sam da se u lokacijskim uslovima pominju stepen izgrađenosti na nivou bloka, kao i stepen zauzetosti na nivou bloka, a ne za samu parcelu kao kod drugih lokacijskih uslova. Imam li ja pravo na status stranke, s'obzirom da mislim da je povređeno moje pravo i pravni interes i na koji način mogu da osporim samu građevinsku dozvolu, za koju smatran da nije doneta u skladu sa propisanim pravilima građenja za taj urbanistički blok, koji je jasno definisan dokumentima na koja se Odeljenje za urbanizam i građevinarstvo poziva.

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).

Primerak rešenja je javno dostupan putem interneta, na sajtu: https://ceop.apr.gov.rs/u_okviru_sekcije_„Objave“.

Na rešenje je moguće podneti žalbu u roku od osam dana od dana dostavljanja. 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.

Pitanje postavljeno: 29.07.2016.

Molim vas za pojašnjenje Korisničkog uputstva koje se odnosi na pregled rokova za imaoce javnih ovlašćenja, RGZ, MUP i inspekcije. Naime, i pored jasne definicije trajanja procesa u okviru 15 kalendarskih dana (komunikacija sa imaoceom javnih ovlašćenja odnosno slanje zahteva imaoceu javnih ovlašćenja za priključenje na infrastrukturu) u CEOP aplikaciji i dalje ne postoji mogućnost izdavanja naloga za plaćanje i fakture nakon više od tri dana od dana prijema zahteva. Kako ni ranije nisam uočavao razlog ovog ograničenja, molim vas da isto otklonite sa aplikacije i omogućite da se informacija o visini naknade i faktura aplikativno dostavljaju u roku od 15 kalendarskih dana, kao što važi i za same uslove a kako je u okviru objedinjene procedure i bilo pre uvođenja elektronskog oblika.

Odgovor:

Zakonom o planiranju i izgradnji je propisano:

Član 8b

Nadležni organ je dužan da u roku od pet radnih dana od dana prijema zahteva za izdavanje lokacijskih uslova, imaocima javnih ovlašćenja, koji u skladu sa ovim zakonom i posebnim propisom utvrđuju uslove za izgradnju objekata, dostavi zahtev za izdavanjem tih uslova, ako se oni ne mogu pribaviti uvidom u planski dokument, odnosno separat.

Imalac javnih ovlašćenja je dužan da postupi po zahtevu iz stava 1. ovog člana, u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, a za objekte iz člana 133. ovog zakona u roku od 30 dana od dana prijema zahteva.

Uredbom o lokacijskim uslovima, Službeni glasnik RS br. 35/2015 i 114/2015 propisano je sledeće:

Član 8.

Ako se uslovi za projektovanje i priključenje ne mogu utvrditi uvidom u planski dokument, odnosno separat, nadležni organ je dužan da u roku od pet radnih dana od dana prijema zahteva:

- 1) obavesti podnosioca zahteva o visini stvarnih troškova za dostavljanje uslova od imalaca javnih ovlašćenja, ako je visina tih stvarnih troškova poznata na osnovu obaveštenja koja su na odgovarajući način objavljena, uz nalog da izvrši uplatu tih troškova pre preuzimanja lokacijskih uslova i
- 2) prosledi imaocima javnih ovlašćenja, čije uslove treba da pribavi u zavisnosti od klase i namene objekta, zahtev za izdavanje uslova za projektovanje i priključenje iz njihove nadležnosti.

Uz zahtev iz stava 1. ovog člana, nadležni organ imaocu javnih ovlašćenja prosleđuje podatke o površini parcele, odnosno parcela za koje se traže lokacijski uslovi i elektronsku kopiju sledeće dokumentacije:

- 1) idejnog rešenja, dostavljenog uz zahtev za izdavanje lokacijskih uslova;
- 2) plana za katastarsku parcelu, odnosno katastarske parcele za koje se traže lokacijski uslovi;
- 3) izvoda iz katastra vodova, osim za izvođenje radova na nadziđivanju postojećeg objekta.

Kada je to propisano, nadležni organ će po službenoj dužnosti, u ime i za račun investitora, izdati i uz

zahtev za izdavanje uslova za projektovanje i priključenje, dostaviti imaoću javnih ovlašćenja informaciju

o lokaciji.

Izuzetno od stava 1. tačka 1) ovog člana, ako nadležni organ ne može da utvrdi iznos stvarnih troškova iz stava 1. ovog člana na osnovu podataka koje su imaoći javnih ovlašćenja objavili na odgovarajući način, zahtev za izdavanje uslova za projektovanje i priključenje sadrži i zahtev da imalac

javnih ovlašćenja u roku od tri radna dana dostavi nadležnom organu obaveštenje o stvarnim troškovima

izrade uslova za projektovanje i priključenje i po prijemu tog obaveštenja isto prosleđuje podnosiocu zahteva bez odlaganja.

Ako imalac javnih ovlašćenja ne dostavi nadležnom organu obaveštenje iz stava 4. ovog člana u roku od tri radna dana od dana prijema zahteva, smatraće se da se izjasnio da će uslove za projektovanje i priključenje podnosiocu zahteva izdati bez naknade, o čemu nadležni organ obaveštava podnosioca zahteva bez odlaganja.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, ako je podnosilac zahteva, u zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, izjavio da želi prethodno da se izjasni da li prihvata troškove izdavanja lokacijskih uslova za projektovanje i priključenje, o kojima se obaveštava u skladu sa stavom 1. tačka 1) ovog člana, odnosno st. 4. i 5. ovog člana, nadležni organ će po slanju tog obaveštenja zastati sa postupkom i isti nastaviti po izjašnjenju podnosioca da prihvata iznos troškova izdavanja lokacijskih uslova.

U slučaju iz stava 6. ovog člana, nadležni organ u zahtevu za izdavanje uslova za projektovanje i priključenje obaveštava imaoće javnih ovlašćenja da ne postupaju po tom zahtevu do prijema obaveštenja da je podnosilac zahteva prihvatio troškove izdavanja uslova za projektovanje i priključenje.

Za vreme zastoja postupka iz stava 6. ovog člana ne teku rokovi propisani za izdavanje lokacijskih uslova.

Izuzetno, ako je podnosilac zahteva i imalac javnih ovlašćenja, u postupku izrade lokacijskih uslova ne

pribavljaju se uslovi za projektovanje i priključenje iz njegove nadležnosti.

Kao što se vidi iz citiranih odredbi za imaoce javnih ovlašćenja u postupku izdavanja uslova za projektovanje i priključenje postoje dva roka:

- rok od 3 radna dana za dostavljanje obaveštenja o stvarnim troškovima izrade uslova za projektovanje i priključenje
- rok od 15 dana za izdavanje uslova za projektovanje i priključenje.

Budući da se, u skladu sa odredbama Uredbe o lokacijskim uslovima, ako imalac javnih ovlašćenja nadležnom organu ne dostavi obaveštenje o stvarnim troškovima izrade uslova za projektovanje i priključenje, smatra da da se izjasnio da će uslove za projektovanje i priključenje podnosiocu zahteva izdati bez naknade, to u CEOP aplikaciji i ne postoji mogućnost izdavanja naloga za plaćanje i fakture nakon više od tri dana od dana prijema zahteva.

Pitanje postavljeno: 15.08.2016.

Molim da mi odgovorite da li službenik gradske uprave može da vraća projekat rušenja sa komentarima da susedni objekat pored objekta koji se ruši nije dovoljno zaštićen .Projekat rušenja je urađen od strane ovlašćenog projektanta,projektne organizacije i revidovan u skladu sa propisima.

Odgovor:

Članom 8đ Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da nadležni organ, tokom sprovođenja objedinjene procedure, isključivo vrši proveru ispunjenosti formalnih uslova za izgradnju i ne upušta se u ocenu tehničke dokumentacije, niti ispituje verodostojnost dokumenata koje pribavlja u toj proceduri.

Međutim, postupak za izdavanje dozvole o uklanjanju objekta (na osnovu projekta rušenja sa tehničkom kontrolom) nije obuhvaćen objedinjenom procedurom. Shodno tome, citirana odredba člana 8đ Zakona o planiranju i izgradnji ne primenjuje se na postupak izdavanja dozvole o uklanjanju objekta, a ne postoji poseban član Zakona koji reguliše postupanje nadležnog organa u ovom slučaju.

Imajući u vidu napred navedeno, Zakonom o planiranju i izgradnji nije regulisan način postupanja, odnosno granice ovlašćenja nadležnog organa u postupku izdavanja dozvole o uklanjanju objekta.

Pitanje postavljeno: 29.08.2016.

Radi se o nadgradnji postojećeg stambenog objekta gradjenog 1964. Dobio sam lokacijske uslove , sve saglasnosti javnih preduzeca za projektovanje , idejni projekat je prihvacen . Odbijen mi je zahteva za izdavanje resenja za gradjevinsku dozvolu iako pre toga sam imao zakljucak o odbacivanju gde sam u roku ispravio nedostatke koje su tada naveli . Isti taj referent je naveo nove nedostatke i odbio zahtev. Napisali su mi da se zalim ministarstvu gradjevine . Kome da se obratim za pomoc u ovom slucaju.

Odgovor:

Nadležni organ može odbaciti usaglašeni zahtev samo u slučaju kada u izmenjenom dokumentu koji

je podnet uz usaglašen zahtev (u skladu sa nedostacima koje je nadležni organ naveo prilikom odbacivanja prvobitnog zahteva) nastupi dodatni formalni nedostatak.

U slučaju da u izmenjenom dokumentu koji je podnet uz usaglašen zahtev nije nastupio dodatni formalni nedostatak, već je razlog odbacivanja usaglašenog zahteva to što nadležni organ prilikom odbacivanja prvobitnog zahteva nije naveo sve nedostatke, nadležni organ može odbaciti usaglašen zahtev, ali investitor u tom slučaju ima pravo na naknadu štete i na izgublenu dobit (usled pogrešnog postupanja nadležnog organa).

Članom 18. stavom 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ([ovde](#)), ako nisu ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu, propisani članom 17. ovog pravilnika, nadležni organ zahtev odbacuje zaključkom, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva, **uz navođenje svih nedostataka**. Stavom 4. ovog člana pravilnika regulisano je da ako podnosilac zahteva u roku od deset dana od prijema zaključka o odbacivanju, a najkasnije 30 dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, **podnese nov, usaglašen, zahtev i otkloni sve nedostatke**, ne dostavlja se dokumentacija podneta uz zahtev koji je odbačen, niti se ponovo plaća administrativna taksa iz člana 16. stav 2. tačka 3) ovog pravilnika. Shodno čl.18.st.5. ovog pravilnika, 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. Članom 18. stavom 7. Predmetnog pravilnika regulisano je da 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**. Članom 18. stavom 7. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da **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.

Pitanje postavljeno: 30.08.2016.

Poštovani, da li pre potvrđivanja prijave radova od nadležne službe, podnosilac zahteva ima obavezu da podnese zahtev za pravnosnažnost rešenja (građevinska dozvola, rešenje po čl. 145., privremena dozvola), ili se prijava radova može potvrditi za navedena rešenja bez podnetog zahteva kroz cis i izdate potvrde, a vezano za pravnosnažnost.

Odgovor:

Da, potrebno je da podnosilac zahteva podnese zahtev za izdavanje klauzule pravosnažnosti posredstvom Centralnog informacionog sistema („Ostali zahtevi”).

Nadležni organ koji izdaje potvrdu o prijavi radova prethodno proverava da li je rešenje o odobrenju izvođenja radova postalo pravnosnažno, odnosno da li je izdata klauzula o prvanosnažnosti.

Pitanje postavljeno: 31.08.2016.

Poštovani, za podnošenje zahteva za izdavanje Lokacijskih uslova je potrebno izvršiti uplatu 3 takse:CEOP,RAT i kod nadležne opštine.Kako da priložim dokaze o uplati sve tri ako postoje kartice samo za 2? Da li prilog zahteva - Idejno rešenje potpisuje i podnosilac zahteva,ako je već potpisan od strane projektanta? Da li se sve prilozu zahteva potpisuju od strane podnosioca zahteva?

Odgovor:

Možete napraviti jedan .pdf dokument koji sadrži dve uplatnice van sistema.

Više .pdf dokumenata se može spojiti („Merge“) u jedan .pdf dokument putem i na raznim internet stranicama, poput npr. <http://www.pdfmerge.com/>.

Takođe, drugi način je da treću uplatnicu priložite uz zahtev u koraku u kome se vrši prilaganje dokumenata (korak nakon prilaganja uplatnica), u „Ostali dokumenti zahteva...“

Dokumenta koja se u sistem prilažu prilikom podnošenja zahteva, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u .pdf formatu, potpisana kvalifikovanim elektronskim potpisom podnosioca zahteva, osim tehničke dokumentacije.

Tehničku dokumentaciju (idejno rešenje) overavaju i potpisuju lica koja su vršila izradu tehničke dokumentacije, u svemu prema Uputstvu o formatima elektronskih dokumenata i njihovim dostavljanjem kroz CEOP, koje možete pronaći [ovde](#). U Prilogu 1 navedenog Uputstva (strane 13. i 14), definisano je koja lica obavezno elektronski potpisuju pojedine vrste dokumenata.

Pitanje postavljeno: 04.08.2016.

Da li investitor (fizičko lice u sistemu pdv) pored glavnog izvodjaca radova (doo u sistemu pdv), može da angazuje i druge izvodjace radova? ili podizvodjace može da angazuje samo glavni izvodjac radova?

Odgovor:

Odredbama članova 150 - 152. Zakona o planiranju i izgradnji regulisana su pitanja u vezi sa izvođačem radova i odgovornim izvođačem radova.

Članom 150. stav 1. Zakona propisano je da izvođač radova, u smislu Zakona, može biti privredno društvo, odnosno drugo pravno lice ili preduzetnik. Članom 151. Zakona regulisano je da **izvođač radova određuje odgovornog izvođača radova koji rukovodi građenjem objekta**, odnosno izvođenjem radova, pri čemu odgovorni izvođač radova može biti lice sa stečenim visokim obrazovanjem odgovarajuće struke (propisanim u stavu 2. navedenog člana) i odgovarajućom licencom za izvođenje radova. Uslovi za sticanje licence za odgovornog izvođača radova propisani su u članu 151. stav 3. Zakona.

Imajući u vidu citirane odredbe Zakona o planiranju i izgradnji, investitor određuje izvođača radova, koji nakon toga određuje odgovornog izvođača radova koji rukovodi građenjem objekta. Odgovorni izvođač radova je odgovoran za realizaciju radova koji su mu povereni, što podrazumeva i eventualno angažovanje drugih izvođača.

Odredbama Zakona nije posebno regulisano angažovanje podizvođača.

Pitanje postavljeno: 16.08.2016.

Poštovani, u praksi nam se pojavio slučaj da investitor nakon dobijanja građ dozvole nije prijavio početak izvođenja radova , ni završetak temelja ni završetak objekta u konstruktivnom smislu a

podneo je zahtev za priključenje objekta. Kakvo je postupanje Nadležnog organa u tim slučajevima?

Odgovor:

Članom 8. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da se postupak priključenja objekata na infrastrukturnu mrežu vrši u okviru objedinjene procedure. Članom 8d stav 1. Zakona propisano je da tokom sprovođenja objedinjene procedure nadležni organ isključivo vrši proveru ispunjenosti formalnih uslova za izgradnju, pri čemu je u stavu 2. tačka 4) istog člana propisano da provera ispunjenosti formalnih uslova (između ostalog) obuhvata proveru da li je uz zahtev, odnosno prijavu priložena sva dokumentacija propisana Zakonom i podzakonskim aktima donetim na osnovu Zakona.

Postupak za priključenje objekta na infrastrukturu propisan je članom 40 Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, kojim je regulisano da se uz zahtev za priključenje objekta na infrastrukturu prilažu:

- separat iz projekta izvedenog objekta, odnosno iz projekta za izvođenje ako u toku građenja nije odstupljeno od projekta za izvođenje sa tehničkim opisom i grafičkim priložima, kojim se prikazuje predmetni priključak i sinhron plan svih priključaka;
- dokaz o uplati naknade za priključenje objekta na odgovarajuću infrastrukturu ako je ta naknada plaćena u iznosu navedenom u lokacijskim uslovima, osim ako investitor želi da tu naknadu plati tek nakon prijema konačnog obračuna, u skladu sa separatom iz projekta izvedenog objekta, što se navodi u zahtevu.

U stavu 2. istog člana Pravilnika propisano je da nadležni organ, u roku od tri radna dana od dana prijema zahteva za priključenje objekta na infrastrukturu, upućuje zahtev imaocu javnih ovlašćenja da izvrši priključenje u skladu sa tim zahtevom.

Imajući u vidu citirane odredbe Zakona o planiranju i izgradnji i Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, **nadležni organ ima pravo, ali i obavezu, da vrši samo proveru ispunjenosti formalnih uslova za postupanje po zahtevu.** Ukoliko su u konkretnom slučaju ispunjeni formalni uslovi, odnosno ukoliko je podnosilac zahteva priložio svu propisanu dokumentaciju, nadležni organ je u obavezi da postupi u skladu sa članom 40. stav 2. Zakona o planiranju i izgradnji, odnosno nema osnova da ne postupi u skladu sa citiranom odredbom Zakona.

Pitanje postavljeno: 06.09.2016.

Na sajtu CEOP-a kod predmeta stoji da je pripremljen Nacrt akta, da li mi možete pojasniti šta to tačno znači obzirom da ne dobijamo nikakvo obaveštenje na meil? I ne dobijamo nikakav akt. Predmet je podnešen za izdavanje građevinske dozvole. Dobili smo obaveštenje da je Zahtev primljen i od tada nikakvo obaveštenje ne dobijamo.

Odgovor:

Reč je o pripremi nacrtu akta od strane referenta u nadležnom organu, koji zatim rukovodilac nadležne službe potvrđuje, elektronski potpisuje i vraća referentu kroz CIS da se finalni akt objavi ili vraća referentu na korekciju.

Članom 8d tač.2) Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da nadležni organ po zahtevu za

izdavanje građevinske dozvole, dozvolu izdaje najkasnije u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva za izdavanje građevinske dozvole.

Članom 209. st.1. tač. 2) Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da će se kaznom od 25.000 do 50.000 dinara ili kaznom zatvora do 30 dana kazniće se za prekršaj odgovorno službeno lice u nadležnom organu uprave ako ne izda lokacijske uslove, građevinsku, odnosno upotrebnu dozvolu u propisanom roku (čl. 8d, 53, 56, 136. i 158). Član 209. st. 2. ovog zakona regulisano je da će se za ponovljeni prekršaj iz stava 1. ovog člana učiniocu će se izreći novčana kazna i kazna zatvora do 30 dana. Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka iz stava 1. tač. 2) podnosi građevinski inspektor, u skladu sa čl. 209.st. 3. Zakona o planiranju i izgradnji.

s

Član 8g st. 6 Zakona o planiranju i izgradnji predviđa obavezu Centralnog registratora da bez odlaganja podnese prekršajnu prijavu protiv registratora nadležnog organa u slučaju prekoračenja propisanih rokova, odnosno nepodnošenja odgovarajuće prekršajne prijave protiv imalaca javnih ovlašćenja.

Ukoliko smatrate da nadležni organ ne postupa u skladu sa zakonom, možete se obratiti Ministarstvu građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture. U skladu sa čl.172. st.1. Zakona o planiranju i izgradnji, nadzor nad izvršavanjem odredaba ovog zakona i propisa donetih na osnovu ovog zakona, vrši Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture.

Pitanje postavljeno: 09.09.2016.

Poštovani, da li bi mogli da mi pomognete, u vidu objašnjena, na koji način se predaje Idejni projekat Revizionoj komisiji Ministarstva gradjevinastva, saobraćaja i infrastrukture

Odgovor:

Idejni projekat za objekte iz čl.133. Zakona o planiranju i izgradnji, koji podleže stručnoj kontroli od strane revizione komisije, ne dostavlja se kroz Centralni informacioni sistem. Za informacije o dostavljanju idejnog projekta za potrebe stručne kontrole od strane revizione komisije potrebno je da se obratite Ministarstvu građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture.

Za objekte za koje građevinsku dozvolu izdaje ministarstvo, odnosno nadležni organ autonomne pokrajine pre izdavanja građevinske dozvole, potrebno je pribaviti izveštaj revizione komisije, u skladu sa čl.135.st.13. Zakona o planiranju i izgradnji.

Idejni projekat za objekte iz čl.133.ovog zakona (objekte za koje građevinsku dozvolu izdaje Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture) podleže stručnoj kontroli od strane revizione komisije, u skladu sa čl.118. Zakona o planiranju i izgradnji.

Idejni projekat za građenje objekata ili izvođenje radova, koji se izrađuje za potrebe izrade studije opravdanosti i/ili revizije (stručne kontrole) za objekte iz člana 133. stav 2. Zakona,, sadrži projekat kojim se određuje objekat u prostoru (arhitektura ili dr.), odnosno one projekte, koji su, zavisno od vrste i klase objekta, potrebni ili su određeni posebnim propisima, u skladu sa čl.43.st.3. Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata, koji možete pronaći [ovde](#).

Shodno čl.129.st.5. Zakona, tehnička kontrola projekta za građevinsku dozvolu za građenje objekata za koje građevinsku dozvolu izdaje nadležno ministarstvo, odnosno autonomna pokrajina obuhvata i proveru usklađenosti sa merama sadržanim u izveštaju revizione komisije.

U skladu sa čl.131. Zakona o planiranju i izgradnji, generalni projekat i idejni projekat, prethodna studija opravdanosti i studija opravdanosti za objekte iz člana 133. ovog zakona podležu reviziji (stručnoj kontroli) komisije koju obrazuje ministar nadležan za poslove građevinarstva. Članom 132.st.2. ovog zakona propisano je da revizionu komisiju za stručnu kontrolu objekata iz člana 133. ovog zakona koji se u celini grade na teritoriji autonomne pokrajine obrazuje ministar nadležan za poslove građevinarstva, na predlog organa autonomne pokrajine nadležnog za poslove građevinarstva.

Visina troškova stručne kontrole (revizije) tehničke dokumentacije regulisana je Pravilnikom o utvrđivanju visine troškova stručne kontrole tehničke dokumentacije („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 137/14). Tekst Pravilnika možete pronaći posredstvom sledećeg linka:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00248/Pravilnik-o-utvrđivanju-visine-troskova-strucne-kontrole-tehnicke-dokumentacije.pdf>

Pitanje postavljeno: 04.08.2016.

Poštovani, u slučaju da se prilikom izdavanja upotrebne dozvole ustanovi konačnim obračunom doprinosa da stranka nije izmirila kompletan iznos doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta da li se može izdati upotrebna ora obavezatdozvola? Ili se ne sme izdati upotrebna dozvola dok investitor ne izmiri razliku neisplaćenih doprinosa?

Odgovor:

U opisanom slučaju potrebno je da nadležni organ izda upotrebnu dozvolu sa označenim iznosom razlike doprinosa po konačnom obračunu. U obrazloženju rešenja navesti rok plaćanja i broj računa za uplatu kao i obavezu dostavljanja dokazao uplati nadležnom organu.

Istovremeno sa objavljivanjem rešenja, nadležni organ u sistemu CEOP treba da objavi posebnu pismenu opomenu (uz naznaku da se samim objavljivanjem u ovom sistemu opomena smatra uručenom) u kojem će se označiti iznos duga, rok za uplatu, obaveza dostavljanja nadležnom organu dokaza o uplati u istom roku sa upozorenjem ukoliko se ne postupi u skladu sa naloženim, da će se pokrenuti postupak prinudne naplate.

Bez ove opomene nema uslova za sprovođenje postupka prinudne naplate neplaćene razlike doprinosa po konačnom obračunu u smislu odredbi Zakona o obezbeđenju i izvršenju.

Pitanje postavljeno: 13.09.2016.

Da li lice koje je saradnik u projektovanju objekta moze biti i lice za vršenje stručnog nadzora pri građenju tog objekta

Odgovor:

Da, s obzirom da čl.153.st.4.Zakona o planiranju i izgradnji nije drugačije propisano.

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

Članom 153.st.4. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da u vršenju stručnog nadzora na objektu ne mogu da učestvuju lica koja su zaposlena u privrednom društvu, odnosno drugom pravnom licu ili preduzetničkoj radnji koje je izvođač radova na tom objektu, lica koja vrše inspekcijski nadzor, kao i lica koja rade na poslovima izdavanja građevinske dozvole u organu nadležnom za izdavanje građevinske dozvole.

Pitanje postavljeno: 13.09.2016.

Poštovani, Podneo sam usaglašeni zahtev za izdavanje upotrebne dozvole dana 22.08.2016. U opštini mi je rečeno da bi trebalo digitalno potpisati Uverenje o kućnom broju, koje je navedeno kao nedostatak u prvobitnom odbačenom zahtevu i priloženo u novom usaglašenom (uz ostale uklonjene nedostatke). Postoji li opcija da se potpiše ovo uverenje naknadno? Takođe, zavodni broj predmeta odbačenog zahteva je isti sa novim predatim usaglašenim zahtevom, dok se broj predmeta razlikuje. Da li je potrebno, i ako jeste na koji način, izvršiti spajanje ova dva predmeta? Novi usaglašeni zahtev: Izdavanje upotrebne dozvole na osnovu usaglašenog zahteva Prethodni zahtev, koji je odbačen: Izdavanje upotrebne dozvole .

Odgovor:

Nije moguće vršiti dopunu usaglašenog zahteva koji je već podnet nadležnom organu.

Moguće je da podnosilac zahteva podnese bez odlaganja Zahtev za odustajanje, pozivajući se na prethodno podnet zahtev, i nakon toga podnese nov zahtev za izdavanje upotrebne dozvole.

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.

Potrebno je proveriti da li je u konkretnom slučaju prilikom slanja usaglašenog zahteva ispravno unet broj prvobitnog zahteva.

Pitanje postavljeno: 15.09.2016.

Investitor je u toku ove godine podneo zahtev za izdavanje građevinske dozvole za nadgradnju sprata postojećeg poslovnog objekta. Uz zahtev je priložio Lokacijske uslove (ovi uslovi su izdati na osnovu Urbanističkog projekta), Projekat za građevinsku dozvolu, Izvod iz projekta, elektronski potpisana punomoćja, prepise lista nepokretnosti, naknade za usluge centralne evidencije APR, republičku i lokalnu administrativnu taksu i Ugovor o pružanju usluga parkiranja vozila zaključen sa preduzećem koje obavlja kompletnu komunalnu delatnost uređenja i održavanja javnih parkirališta u gradu. Ugovor je zaključen na određeno vreme za period od 12 meseci. Međutim, Skupština grada je u 2014.godini donela Odluku o utvrđivanju naknade za parking mesta, na osnovu koje Investitori koji na već uređenoj lokaciji ne mogu da obezbede potreban broj parking mesta (dogradnja, rekonsrukcija i dogradnja objekata u pešačkim zonama i građevinskim parcelama) su dužni da za svako nedostajuće parking mesto plate iznos koji je utvrđen ovom Odlukom. Sredstva ostvarena po ovom osnovu uplaćuju se na račun Grada, a koriste se kao namenska za izgradnju i uređenje javnih parkinga i garaža. U Lokacijskim uslovima, koji su izdati na osnovu Urbanističkog projekta, izrađivač istog je u tekstualnom delu, za uslove parkiranja definisao koliki broj parking mesta i na koji način Investitor treba da ih obezbedi, a jasno se pozivajući na gore pomenutu Odluku (nigde se ne pominje

mogućnost sklapanja Ugovora o pružanju usluga parkiranja vozila sa preduzećem koje obavlja kompletnu komunalnu delatnost uređenja i održavanja javnih parkirališta u gradu). Kako Investitor nije postupio u skladu sa Odlukom o utvrđivanju naknade za parking mesta, onako kako je propisano Urbanističkim projektom, nadležna Gradska uprava je zahtev za izdavanje građevinske dozvole odbacila zaključkom zbog neispunjenja formalnih uslova. Po prigovoru Investitora Gradsko veće, kao drugostepeni organ, poništio je Zaključak Gradske uprave. Pitanje glasi: Da li razlog za odbacivanje zahteva za izdavanje građevinske dozvole može da bude nedostajanje dokaza o uplati naknade za nedostajuća parking mesta, ukoliko na već uređenoj lokaciji investitor ne može da obezbedi potreban broj parking mesta, imajući u vidu da je Grad doneo Odluku o utvrđivanju naknade za parking mesta i da je izdatim Lokacijskim uslovima investitor obavezan da ih obezbedi na osnovu pomenute Odluke?

Odgovor:

Članom 16. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisani su dokazi koje je podnosilac zahteva za izdavanje građevinske dozvole dužan da priloži uz zahtev. U stavu 2. tačka 3) navedenog člana propisano je da je podnosilac zahteva dužan da, između ostalog, priloži i **ugovor između investitora i imaoća javnih ovlašćenja**, odnosno drugi dokaz o obezbeđivanju nedostajuće infrastrukture, **ako je to uslov za izdavanje građevinske dozvole predviđen lokacijskim uslovima**.

Imajući u vidu citirane odredbe Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, mišljenja smo da nadležni organ ima pravo da odbaci zahtev za izdavanje građevinske dozvole iz formalnih uslova ako podnosilac zahteva nije alternativno priložio **ugovor između investitora i imaoća javnih ovlašćenja, odnosno drugi dokaz o obezbeđivanju nedostajuće infrastrukture, ako je to uslov za izdavanje građevinske dozvole predviđen lokacijskim uslovima**. Ukoliko je dostavljenim ugovorom sa imaoćem javnih ovlašćenja investitor obezbedio nedostajuću infrastrukturu, mišljenja smo da ne postoji pravni osnov da nadležni organ odbaci zahtev za izdavanje građevinske dozvole zbog neispunjenosti formalnih uslova propisanih članom 16. stav 2. tačka 3) Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Pitanje postavljeno: 05.10.2016.

Molim vas za odgovor da li postoji obaveza ili potreba investitora da pre prijave radova podnese kroz CIS zahtev za stavljanje klauzule pravosnažnosti građevinske dozvole i to u slučaju kada građevinsku dozvolu izdaje jedinica lokalne samouprave? Rešenje koje izdaje jedinica lokalne samouprave nije konačno i na njega se može izjaviti žalba u roku od osam dana. Na osnovu ZUP-a prvostepeno rešenje postaje konačno, između ostalog, ako je žalba dopuštena a nije izjavljena ili ako je istekao rok za žalbu, a pravosnažno rešenje je ono rešenje protiv koga se ne može izjaviti žalba, niti se može voditi upravni spor. Takođe, Pravilnikom o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da nakon prijave radova od strane investitora, nadležni organ (u ovom slučaju jedinica lokalne samouprave) vrši proveru ispunjenosti formalnih uslova i potvrđuje prijavu ili ne

Odgovor:

Potrebno je da pre prijave radova rešenje o građevinskoj dozvoli postane pravosnažno. U tom

smislu, rešenje može postati prvanosnažno na dva načina:

1. Kroz sistem podnosilac zahteva može podneti zahtev za izdavanje klauzule pravnosnažnosti, što se vrši bez ikakvih uplata. Za podnošenje ovog zahteva potrebno je da se odabere opcija „Započnite nov zahtev“, i u spisku zahteva, odabirati „Ostali zahtevi“.
2. Nadležni organ može priložiti kroz sistem klauzulu o pravnosnažnosti rešenja, ako žalba nije izjavljena, odnosno ako je istekao rok za žalbu. (ova funkcionalnost je tek uvedena u CIS)

Pitanje postavljeno: 06.10.2016.

U skladu sa članom 8. stav 6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, ukoliko podnosilac zahteva u roku od deset dana od prijema zaključka o odbacivanju zahteva, a najkasnije 30 dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, podnese usaglašeni zahtev i otkloni sve utvrđene nedostatke, ne dostavlja dokumentaciju podnetu uz zahtev koji je odbačen, niti ponovo plaća administrativnu taksu i naknadu. Prvo pitanje, da li to znači da je rok za dopunu 10 dana od dana prijema, a ako nije primio onda od dana objave 30 dana? Drugo pitanje, kako utvrditi da stranka nije primila mail i nije ga pročitala kad se datumom dostave kroz CIS smatra datum objave i obaveštenje putem maila stranke i nadležnog organa koji je izdao zaključak o odbacivanju? Kako nadležni organ da utvrdi da stranka nije bila u mogućnosti da otvori mail u tih 10 dana? Treće pitanje, da li se možda rok od 30 dana od objave bez obzira da li je stranka primila ili ne zaključak o odbacivanju smatra rokom za dopunu? Četvrto pitanje, da li se objavom na internet stranici smatra objava na internet stranici nadležnog organa koji je izdao dozvolu ili na internet stranici APR-a?

Odgovor:

S obzirom na to da se kroz elektronski sistem izdavanja građevinskih dozvola (CIS) objava akta i dostavljanje podnosiocu zahteva vrši istovremeno, odnosno da se odabirom opcije „Objavi“ vrši u istom trenutku i objava i dostavljanje akta podnosiocu zahteva, podnosilac zahteva ima rok od 30 dana od prijema zaključka o odbacivanju zahteva i njegovog objavljivanja na internet stranici, da podnese usaglašen zahtev.

Rok se računa od trenutka dostave mejla, a ne od trenutka otvaranja mejla.

Pitanje postavljeno: 07.10.2016.

Poštovani, ako posedujemo jedan nalog u CEOP-u, jasno nam je da zahtev ka nadležnom organu može elektronski da potpiše samo jedno lice. Ali ako je punomoć data na više lica koji mogu da potpišu, da li je dozvoljeno da ono drugo lice koje je isto punomoćnik potpisuje svu ostalu dokumentaciju koja se prilaže ili naknadno dostavlja (mislimo na uplate koje se dostavljaju kroz dodatne aktivnosti). Naime, ako je punomoć data na dva lica, jedno od ta dva lica će potpisati zahtev ka nadležnom organu, ali može da bude odsutno, pa je naše pitanje da li može drugi punomoćnik u tom zahtevu da potpisuje i dostavlja kroz sistem dokumentaciju?

Odgovor:

Nije moguće da više punomoćnika podnosi jedan zahtev kroz CIS.

Jedno lice koje je ovlašćeno od strane investitora da podnosi zahtev (koje je kreiralo korisnički

nalog), takođe mora svojim elektronskim potpisom potpisati zahtev kroz Centralni informacijski sistem.

Pitanje postavljeno: 16.09.2016.

Poštovani, opštinska uprava prosleđuje predmete za izradu predprojektnih uslova preko "ceop"-a nama kao imalacu javnih ovlašćenja. Troškove izdavanja imalac javnih ovlašćenja fakturiše na investitora i prosleđuje preko "ceop"-a, u roku od tri dana, a rok za izradu predprojektnih uslova je 15 dana. Ko je zadužen za kontrolu uplate troškova opštinska uprava-odeljenje za urbanizam ili imalac javnog ovlašćenja? Da li se predprojektni uslovi prosleđuju preko "ceop"-a ako investitor nije izvršio uplatu?

Odgovor:

Rokovi za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova definisani su odredbama Zakona o planiranju i izgradnji. Članom 8b Zakona propisano je da je nadležni organ dužan da u roku od pet radnih dana od dana prijema zahteva za izdavanje lokacijskih uslova, imaocima javnih ovlašćenja, koji u skladu sa Zakonom i posebnim propisom utvrđuju uslove za izgradnju objekata, dostavi zahtev za izdavanjem tih uslova, ako se oni ne mogu pribaviti uvidom u planski dokument, odnosno separat. Imalac javnih ovlašćenja je dužan da postupi po zahtevu u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, a za objekte iz člana 133. Zakona u roku od 30 dana od dana prijema zahteva. Citirane odredbe Zakona su imperativnog karaktera i propisana je prekršajna odgovornost za odgovorno lice u imaocu javnih ovlašćenja, ako imalac javnih ovlašćenja tokom sprovođenja objedinjene procedure ne postupa na način i u rokovima propisanim Zakonom (član 211a).

Članom 8b stav 4. i 6. Zakona propisano je da imalac javnih ovlašćenja ima pravo na naknadu stvarnih troškova za izdavanje traženih uslova, saglasnosti i drugih akata, kao i za sprovođenje drugih radnji iz svoje nadležnosti, a obaveza plaćanja te naknade dospeva pre izdavanja lokacijskih uslova. Članom 56. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da je nadležni organ dužan da u roku od pet radnih dana od dana pribavljanja svih potrebnih uslova i drugih podataka od imaoca javnih ovlašćenja izda lokacijske uslove.

Imajući u vidu sve citirane odredbe Zakona o planiranju i izgradnji, **nadležni organ i imalac javnih ovlašćenja dužni su da postupaju u rokovima utvrđenim Zakonom, bez obzira na to da li je podnosilac zahteva izvršio svoju obavezu plaćanja naknade stvarnih troškova imalaca javnih ovlašćenja.** Kada je reč o kontroli naplate stvarnih troškova imalaca javnih ovlašćenja, mišljenja smo da bi u tom delu trebalo primeniti opšta pravila koja se odnose na dužničko - poverilačke odnose, tj. da bi kontrolu trebalo da vrši poverilac (odnosno imalac javnih ovlašćenja). Shodno tome, poverilac ima pravo da, u slučaju kada obaveza plaćanja nije izvršena o dospelosti, pokrene odgovarajući postupak prinudne naplate.

Pitanje postavljeno: 04.10.2016.

Nadležni organ je u okviru objedinjene procedure elektronskim putem a na osnovu dostavljene dokumentacije iz člana 158 Zakona o planiranju i izgradnji i člana 41 Pravilnika o sprovođenju objedinjene procedure elektronskim putem izdao upotrebnu dozvolu. Nakon izdavanja upotrebne dozvole u postupku ozakonjenja objekta investitor je ishodovao i rešenje o ozakonjenju dva stana u potkrovlju objekta. Ova dva stana nisu bila obuhvaćena predhodno izdatom upotrebnom dozvolom.

Kako je nadležni organ naknadno dobio saznanje da je investitoru pre podnošenja zahteva za izdavanje upotrebne dozvole bilo uručeno rešenje građevinskog inspektora kojim mu se naređuje obustava daljeg izvođenja radova i nalaže uklanjanje izvedenih radova kojim su u potkrovlju formirana navedena dva stana, pitanje je da li nadležni organ koji je izdao upotrebnu dozvolu na osnovu navedenih saznanja o postojanju predhodnog rešenja o rušenju ima prava da po službenoj dužnosti ponovi postupak izdavanja upotrebne dozvole kako bi ispitaio navedene okolnosti?

Odgovor:

: Granice ovlašćenja nadležnog organa u toku sprovođenja objedinjene procedure (u koju spada i izdavanje upotrebne dozvole) propisane su članom 8đ Zakona o planiranju i izgradnji. Shodno citiranom članu Zakona, nadležni organ tokom sprovođenja objedinjene procedure isključivo vrši proveru ispunjenosti formalnih uslova za izgradnju i ne upušta se u ocenu tehničke dokumentacije, niti ispituje verodostojnost dokumenata koje pribavlja u toj proceduri, već lokacijske uslove, građevinsku i upotrebnu dozvolu izdaje, a prijavu radova potvrđuje, u skladu sa aktima i drugim dokumentima iz člana 8b Zakona. U okviru granica svojih ovlašćenja nadležni organ proverava isključivo ispunjenost sledećih formalnih uslova:

- nadležnost za postupanje po zahtevu, odnosno prijavi;
- da li je podnosilac zahteva, odnosno prijave lice koje, u skladu sa ovim zakonom, može biti podnosilac zahteva odnosno prijave;
- da li zahtev, odnosno prijava sadrži sve propisane podatke;
- da li je uz zahtev, odnosno prijavu priložena sva dokumentacija propisana Zakonom i podzakonskim aktima donetim na osnovu Zakona;
- da li je uz zahtev priložen dokaz o uplati propisane naknade, odnosno takse;
- da li su podaci navedeni u izvodu iz projekta, koji je sastavni deo zahteva za izdavanje građevinske dozvole, u skladu sa izdatim lokacijskim uslovima.

Postupak izdavanja upotrebne dozvole i dokumentacija koja se prilaže uz zahtev za izdavanje upotrebne dozvole propisani su članom 158. Zakona o planiranju i izgradnji i članom 42. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Ukoliko je nadležni organ, postupajući u granicama svojih ovlašćenja uz primenu odgovarajućih odredaba Zakona i Pravilnika, u postupku izdavanja upotrebne dozvole ispravno utvrdio sve činjenice koje se tiču ispunjenosti formalnih uslova, mišljenja smo da nema osnova da po službenoj dužnosti ponovi postupak izdavanja upotrebne dozvole. Postupak za izdavanje rešenja o ozakonjenju regulisan je posebnim zakonom (Zakon o ozakonjenju objekata) i ne sprovodi se u okviru objedinjene procedure u skladu sa odredbama Zakona o planiranju i izgradnji.

Pitanje postavljeno: 06.10.2016.

U skladu sa članom 8. stav 6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, ukoliko podnosilac zahteva u roku od deset dana od prijema zaključka o odbacivanju zahteva, a najkasnije 30 dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, podnese usaglašeni zahtev i otkloni sve utvrđene nedostatke, ne dostavlja dokumentaciju podnetu uz zahtev koji je odbačen, niti ponovo plaća administrativnu taksu i naknadu. Prvo pitanje, da li to znači da je rok za dopunu 10 dana od dana prijema, a ako nije primio onda od dana objave 30 dana? Drugo pitanje, kako utvrditi da stranka nije primila mail i nije ga pročitala kad se datumom dostave kroz

CIS smatra datum objave i obaveštenje putem maila stranke i nadležnog organa koji je izdao zaključak o odbacivanju? Kako nadležni organ da utvrdi da stranka nije bila u mogućnosti da otvori mail u tih 10 dana? Treće pitanje, da li se možda rok od 30 dana od objave bez obzira da li je stranka primila ili ne zaključak o odbacivanju smatra rokom za dopunu? Četvrto pitanje, da li se objavom na internet stranici smatra objava na internet stranici nadležnog organa koji je izdao dozvolu ili na internet stranici APR-a?

Odgovor:

Saglasno članu 8đ stav 4. Zakona o planiranju i izgradnji i članu 8. stav 6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, podnosilac zahteva za izdavanje lokacijskih uslova ima pravo da otkloni utvrđene nedostatke i podnese usaglašeni zahtev u roku od deset dana od dana prijema zaključka o odbacivanju zahteva iz formalnih razloga, a **najkasnije 30 dana od dana objavljivanja zaključka na internet strani nadležnog organa**, bez obaveze dostavljanja dokumentacije podnete uz zahtev koji je odbačen, kao i ponovnog plaćanja administrativne takse i naknade. Iz citiranih odredaba Zakona i Pravilnika proizlazi da se subjektivni rok računa u okviru objektivnog roka, odnosno da rok za podnošenje usaglašenog zahteva ističe nakon deset dana od dana prijema zaključka, a u svakom slučaju najkasnije 30 dana od dana objavljivanja zaključka na internet strani nadležnog organa.

Članom 9. stav 2. Pravilnika o načinu razmene dokumenata i podnesaka elektronskim putem i formi u kojoj se dostavljaju akta u vezi sa objedinjenom procedurom („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 113/15) propisano je da se pravni akt koji u objedinjenoj proceduri donosi nadležni organ i imalac javnih ovlašćenja dostavlja preko Centralnog informacionog sistema, u formi elektronskog dokumenta, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument, u formatu propisanom pravilnikom kojim se uređuje sprovođenje objedinjene procedure. U istom članu je propisano da **za elektronska dokumenta dostavljena preko Centralnog informacionog sistema važi pravna pretpostavka integriteta podataka, kao i pouzdanosti datuma i vremena slanja ili primanja**. Imajući to u vidu, nadležni organ nije u obavezi da dokazuje da li je i kada podnosiocu zahteva, **posredstvom Centralnog informacionog sistema**, dostavljen mejl sa obaveštenjem o donetom zaključku o odbacivanju zahteva, već je teret dokazivanja (da takvo obaveštenje nije dostavljeno na njegov mejl) na podnosiocu zahteva. Činjenica da li je podnosilac zahteva otvorio mejl kojim je obavešten o donetom zaključku o odbacivanju zahteva za izdavanje lokacijskih uslova, odnosno da li se upoznao sa sadržinom tog mejla, nije relevantna za računanje rokova za podnošenje usaglašenog zahteva.

Ukoliko je nadležni organ dostavio podnosiocu zaključak o odbacivanju zahteva za lokacijskih uslova, u svemu u skladu sa odredbama 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, rok za podnošenje usaglašenog zahteva ističe nakon isteka deset dana od dana prijema predmetnog zaključka.

Objavom na internet stranici smatra se objava na **internet stranici nadležnog organa** koji je doneo zaključak o odbacivanju zahteva za izdavanje lokacijskih uslova.

Pitanje postavljeno: 07.10.2016.

Poštovani, u postupku pribavljanja lokacijskih uslova za izgradnju montažnog stambenog, podnela sam, kao punomoćnik investitora, prigovor nadležnom opštinskom veću prigovor nakon u roku od 3 dana od dana objavljivanja zaključka o odbacivanju zahteva a kroz e-proceduru u opciji "Ostali postupci". Kratak opis razloga za prigovor: Prigovor na Zaključak o odbacivanju lokacijskih uslova po usaglašenom zahtevu zbog obrazloženja i osnova za odbacivanje zahteva: "zbog neispunjenosti formalnih uslova za postupanje po zahtevu, kao i zbog nedostataka u sadržini dostavljenog idejnog rešenja" koja nisu u skladu sa čl. 8 Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Službeni glasnik RS", br.113/15) jer: 1) Formalni razlog-nedostatak kompletnog grafičkog priloga u pdf.formatu se ne može uzeti kao razlog jer je kompletna dokumentacija dostavljena u zahtevu a u usaglašenom zahtevu separat izmena, kako je Pravilnikom definisano; 2) Nedostatak u sadržini dostavljenog idejnog rešenja se ne može uzeti kao razlog jer u zaključku o odbacivanju zahteva za izdavanje lokacijskih uslova, nadležni organ nije naveo sve primedbe na način da projektant može nedvosmisleno odgovoriti po istim; U postupku sam priložila ovlašćenje koje sam prilagala i uz prethodne zahteve u postupku e-procedure. U svim do sada podnetim zahtevima za ovog investitora navodila sam isključivo svoje podatke za kontakt tako da sam jutros bila iznenađena kada me je investitor pozvao sa molbom da pozovem odeljenje za urbanizam i da uradim šta mogu (kao projekatnt) kako ne bi još jedan mesec prolongirali izdavanje lokacijskih uslova. Kako je reč o objektima koji se grade iz programa za zbrinjavanje raseljenih i izbeglih lica, znajući u kakvoj se situaciji nalaze, odmah sam pozvala koleginicu na koju me je investitor uputio. Tom prilikom mi je rečeno da će prigovor ona odbaciti zaključkom jer nije priloženo ovlašćenje kojim me investitor ovlašćuje da u njegovo ime podnesem prigovor. Pitanja: Da li se u Ostalim postupcima prilaže isto ovlašćenje kao i za podnošenje zahteva za izdavanje lokacijskih uslova ili treba posebno? Ko odlučuje i odgovara po prigovoru upućenom Veću? Da li u prvom zaključku o odbijanju zahteva moraju jasno i nedvosmisleno biti navedene sve primedbe po kojima podnosilac i projektant treba da postupe ili, kako koleginica navodi: "projektant treba da zna kako se projektuju objekti u Vojvodini" i da min. odstojanje istovremeno znači i maksimalno? Koji je sledeći postupak ako se prigovor bude odbijen od strane nadležnog organa a ne od Veća?

Odgovor:

Investitor može sprovesti aktivnosti u okviru objedinjene procedure, u smislu Zakona o planiranju i izgradnji, samostalno ili posredstvom lica koje ovlasti za preduzimanje radnji u postupku (punomoćnik). Članom 51. stav 1. Zakona o opštem upravnom postupku ("Službeni list SRJ" broj 33/97 i 31/01 i "Službeni glasnik Republike Srbije" broj 30/10), koji se u postupku objedinjene procedure primenjuje u delu u kom nije u suprotnosti sa Zakonom o planiranju i izgradnji, propisano je da je **za obim punomoćja merodavna njegova sadržina, pri čemu se punomoćje može dati za ceo postupak ili samo za pojedine radnje**, a može se i vremenski ograničiti. Shodno citiranoj odredbi Zakona o opštem upravnom postupku, davalac punomoćja (investitor) može ovlastiti punomoćnika na preduzimanje pojedinih, odnosno svih radnji, i to kako u prvostepenom postupku, tako i u postupku pred drugostepenim organom. U konkretnom slučaju, potrebno je sagledati sadržinu punomoćja, kako bi se utvrdio njegov obim, pri čemu **punomoćnik ima pravo da u ime davaoca punomoćja preduzima radnje u postupku pred drugostepenim organom samo ukoliko je to izričito navedeno u punomoćju.**

O prigovoru izjavljenom protiv zaključka nadležnog organa o odbacivanju zahteva za izdavanje lokacijskih uslova odlučuje drugostepeni organ, odnosno nadležno opštinsko veće.

U članu 8. stav 1. i 2. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem

propisano je da, **ukoliko nadležni organ donese zaključak o odbacivanju zahteva za izdavanje lokacijskih uslova zbog neispunjenosti formalnih uslova, dužan je da navede sve nedostatke, odnosno razloge za odbacivanje.**

Ukoliko u drugostepenom postupku nadležni organ, odnosno opštinsko veće, odbije prigovor na zaključak o odbacivanju lokacijskih uslova, investitor (odnosno njegovom punomoćnik) može da podnese novi zahtev za izdavanje lokacijskih uslova, uz koji dostavlja sve priloge propisane u članu 6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Pitanje postavljeno: 24.10.2016.

Poštovani, Imamo problem prilikom izdavanja lokacijskih uslova i građevinskih dozvola u pogledu plaćanja naknade i takse za katastarske informacije. Služba za katastar nepokretnosti dostavila je Odeljenju za urbanizam i pravne poslove spisak navodno neplaćenih taksi za izdate katastarske informacije u postupku objedinjene procedure. U sistemu nemamo dokaza o plaćenim taksama i naknadama za katastarske informacije. Kontaktirali smo podnosice zahteva i oni tvrde da su sve takse platili. U svim podnetim zahtevima, podnosilac se unapred saglašava da plati potrebne takse i naknade za izdavanje dokumenata. SKN zahteva da Opština plati takse i naknade za izdate katastarske informacije, pod pretnjom da više neće izdavati katastarske informacije dok opština ne plati dugovanje po dostavljenom spisku. Molimo da nam dostavite zvanični stav objedinjene procedure povodom ovog pitanja, koji ćemo dostaviti SKN.

Odgovor:

Ukoliko je reč o postupku za izdavanje lokacijskih uslova, nadležni organ, nakon što je utvrdio da su ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu, po službenoj dužnosti dostavlja organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra zahtev za izdavanje kopije plana i izvoda iz katastra vodova, u skladu sa članom 9. stav 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem. U postupku po zahtevu za izdavanje građevinske dozvole, nadležni organ, nakon utvrđivanja ispunjenosti formalnih uslova, po službenoj dužnosti pribavlja od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra izvod iz lista nepokretnosti za nepokretnost koja je predmet zahteva, saglasno članu 19. stav 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Iz citiranih odredbi Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem proizlazi da je nadležni organ u obavezi da u svakom slučaju (bez obzira na to da li je podnosilac zahteva priložio ili ne) po službenoj dužnosti pribavi odgovarajuću imovinsko - pravnu dokumentaciju od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra.

Informaciju o troškovima za izdavanje katastarskih informacija (kopije plana za katastarsku parcelu, izvoda iz katastra vodova, izvoda iz lista nepokretnosti) u postupku objedinjene procedure organ nadležan za poslove državnog premera i katastra dostavlja nadležnom organu koji odmah po prijemu dokumenata (iz člana 9. stav 1. tač. 1) i 2)) omogućava podnosiocu njihovo preuzimanje kroz CIS i nastavlja proceduru (član 9. stav 4.). Ukoliko podnosilac zahteva ne izvrši uplatu troškova organ nadležan za poslove državnog premera i katastra dužan je da protiv podnosioca zahteva pokrene postupak prinudne naplate.

Dakle, obveznik plaćanje nastalih troškova ne može biti nadležni organ već isključivo podnosilac zahteva, te organ nadležan za poslove državnog premera i katastra nema pravni osnov da troškove

potražuje od nadležnog organa već isključivo od podnosioca zahteva.

Takođe, organ nadležan za poslove državnog premera i katastra nema pravo da obustavi buduće izdavanje katastarskih informacija ako prethodne katastarske informacije nisu plaćene od strane podnosioca zahteva.

Pitanje postavljeno: 28.09.2016.

Kako se vrši pretraga izdatih građevinskih dozvola po OPŠTINAMA?

Odgovor:

Pretraga dokumenata u Centralnoj evidenciji objedinjenih procedura može se vršiti po različitim parametrima. Jedan od parametara pretrage dokumenata može biti i nadležni organ.

Pretragu možete vršiti posredstvom sledećeg linka:

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Manage/Publications>

Napominjemo da, u cilju pretrage po parametru „Nadležni organ“, na stranici za pretragu mora biti aktivirana opcija „Prikaži napredne filtere“.

Pitanje postavljeno: 11.10.2016.

Obraćam Vam se radi rešavanja uočenog problema. Naime, podnosilac zahteva se izjasnio u samom obrascu zahteva na sledeći način: "Zbog tehnicke greske prilikom podnosenja zahtava za izmenu gradjevine dozvole, podnosimo zahtev za uklanjanje istog." MOLIM, UPUTITE NADLEŽNI ORGAN NA KOJI NAČIN DA ZAVRŠIMO OVAJ PREDMET. Da li je moguće da se ovaj predmet reši u skladu sa ZUP-om donošenjem zaključka o obustavi postupka usled odustanka stranke od zahteva ili da se donese zaključak o odbacivanju zahteva za imenu građevinske dozvole usled formalnih nedostataka?

Odgovor:

Odredbama Zakona o planiranju i izgradnji nije regulisano postupanje nadležnog organa u slučaju odustanka stranke od podnetog zahteva. Članom 121. Zakona o opštem upravnom postupku ("Službeni list SRJ" broj 33/97 i 31/01 i "Službeni glasnik Republike Srbije" broj 30/10) propisano je da stranka može odustati od svog zahteva u toku celog postupka, pri čemu u tom slučaju, ukoliko je postupak pokrenut povodom zahteva stranke, organ koji vodi postupak donosi zaključak kojim se postupak obustavlja.

Članom **134.** Zakona o izmenama i dopunama Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 132/14) propisano je da se **odredbe drugih zakona kojima se na drugačiji način uređuju pitanja koja su predmet uređivanja Zakona o planiranju i izgradnji neće primenjivati.**

Imajući u vidu činjenicu da Zakonom o planiranju i izgradnji nije regulisano postupanje nadležnog organa u slučaju odustanka stranke od podnetog zahteva, te da samim tim Zakon o opštem upravnom postupku ne reguliše ovo pitanje na drugačiji način, mišljenja smo da bi nadležni organ trebalo da donese zaključak kojim se postupak obustavlja, u skladu sa članom 121. Zakona o

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

opštem upravnom postupku.

Pitanje postavljeno: 27.10.2016.

Poštovani, od kada počinje da teče rok za žalbu na izdato rešenje, odnosno, da li se smatra da je rešenje stranka zaprimila onog dana kada je završena obrade zahteva, jer sistem automatski šalje mejl podnosiocu zahteva da je doneta konačna odluka na zahtev? Takođe, da li ovlašćenje koje je stranka dala projektantu da podnese zahtev i ishoduje rešenje, igra neku ulogu u smislu da se rok za žalbu računa od momenta kad je projektant dobio mejl da je završen predmet, a ne kada je projektant uručio stranci?

Odgovor:

S obzirom na to da se kroz elektronski sistem izdavanja građevinskih dozvola (CIS) objava akta i dostavljanje podnosiocu zahteva vrši istovremeno, odnosno da se odabirom opcije „Objavi“ vrši u istom trenutku i objava i dostavljanje akta podnosiocu zahteva, podnosilac zahteva ima rok od osam dana od prijema zaključka o odbacivanju zahteva i njegovog objavljivanja na internet stranici, da izjavi žalbu.

Rok se računa od trenutka prijema mejla, a ne od trenutka uručivanja stranci.

Pitanje postavljeno: 02.08.2016.

Postovani, da li postoji zakonski odredjen rok za odgovor na zahtev za upotrebnu dozvolu u slucaju da medju dokumentacijom ima nedostataka? Zakonom je predvidjeno da ukoliko je dokumentacija kompletana oragan mora odgovoriti u roku od 5 odnosno dostaviti stranci odgovor u roku od 8 dana. Medjutim nigde se ne navodi rok u slucaju da dokumentacija nije kompletna pa vas molim da mi pojasnite da li se ovi rokovi odnose i na slucaj kada medju dokumetacijom nesto fali? Takodje koje su zakonske mogucnosti na raspolaganju gradjanima ukoliko organ ne postuje rokove? Ko je nadlezan u tom slucaju i koji su rokovi za reagovanje u slucaju zalbe?

Odgovor:

Članom 8d stav 1. tačka 5) Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da po zahtevu za izdavanje upotrebne dozvole nadležni organ izdaje dozvolu najkasnije u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva za izdavanje upotrebne dozvole Članom 8đ stav 3. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da po zahtevu za izdavanje, odnosno izmenu građevinske dozvole i upotrebne dozvole, odnosno rešenja iz člana 145. Zakona nadležni organ u rokovima iz člana 8d stav 1. Zakona donosi rešenje, osim ako nisu ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu, kada taj zahtev odbacuje zaključkom. Provera ispunjenosti formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje upotrebne dozvole regulisana je članom 43. i 44. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem. Članom 44. Pravilnika propisano je da, ukoliko nisu ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu, propisani članom 43. Pravilnika, nadležni organ zahtev odbacuje zaključkom, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva, uz navođenje razloga za takvu odluku.

Imajući u vidu sve citirane odredbe Zakona o planiranju i izgradnji i Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, rok za postupanje nadležnog organa po zahtevu za izdavanje upotrebne dozvole je pet radnih dana, bez obzira na to da li su ispunjeni

formalni uslovi za postupanje po zahtevu.

Članom 209. stav 1. tačka 2) Zakona o planiranju i izgradnji propisana je novčana kazna od 25.000 do 50.000 dinara ili kazna zatvora do 30 dana za prekršaj za odgovorno službeno lice u nadležnom organu uprave ako ne izda lokacijske uslove, građevinsku, odnosno upotrebnu dozvolu u propisanom roku. Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka u ovom slučaju podnosi nadležni građevinski inspektor.

Pitanje postavljeno: 09.08.2016.

Postovani, Da li podnošenje žalbe na rešenje po cl.145 Zakona o planiranju I izgradnji koje je izdato kroz CIS takodje ide elektronski kroz CIS? Da li žalbu koja je podneta preko pisarnice u papirnoj formi mozemo odbaciti jer nije podneta elektronskim putem kroz CIS shodno cl. 8a Zakona I cl. 4 Pravilnika o sprovođenju objedinjene procedure elektronskim putem? Pozdrav

Odgovor:

Saglasno članu 8a stav 2. Zakona o planiranju i izgradnji i članu 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 podnosioc zahteva, nadležni organ i imaoci javnih ovlašćenja dostavljaju u objedinjenoj proceduri, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom. Takođe, članom 4. stav 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da se dostava podnesaka, akata i dokumentacije u objedinjenoj proceduri između podnosioca zahteva i nadležnog organa, kao i između nadležnog organa i imalaca javnih ovlašćenja obavlja elektronskim putem kroz Centralni informacioni sistem. Imajući u vidu citirane odredbe Zakona o planiranju i izgradnji i Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, žalba na rešenje doneto u skladu sa članom 145. Zakona o planiranju i izgradnji podnosi se elektronskim putem kroz Centralni informacioni sistem. Ukoliko žalba nije podneta na propisani način, nadležni organ je u obavezi da odbaci žalbu iz formalnih razloga.

Pitanje postavljeno: 09.08.2016.

Poštovani, molimo Vas da nam pomognete i objasnite kako da izvršimo (brzu i jednostavnu) pretragu u Centralno informacionom sistemu građevinskih dozvola kao i drugih dokumenata evidentiranih u Centralno informacionom sistemu? U ovom momentu mi možemo izvršiti pretragu po datumu objeve dokumenta ali je problem u tome što datum kada je dokument donet i objavljen nije isti (zna da prođe i 10-dak od dana donošenja do dna objave) a to znači da mi u ovakvim okolnostima moramo pretraživati i nekoliko stotina Vašis stranica na kojima je dokument objavljen. Naravno do komplikuje i odugovlači postupak koji se vodi u javnobeležničkim kancelarijama. Te Vas zbog svega napred navedenog molim da mi pomognete i uputite u pretragu koja je daleko efikasnije npr. po broju donetog dokumenta. Unapred zahvalan

Odgovor:

Portal Centralne evidencije objedinjenih procedura trenutno podržava pretragu po sledećim

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

parametrima: broj predmeta, datum objave (od - do), vrsta postupka, status postupka, nadležni organ, broj parcele i katastarska opština. Takođe, moguće je vršiti kombinaciju ovih parametara, odnosno pretragu po više parametara istovremeno, čime se smanjuje broj dokumenata koji zadovoljavaju parametre pretrage.

Pretragu možete vršiti posredstvom sledećeg linka:

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Manage/Publications>

Napominjemo da, u cilju pretrage po svim navedenim parametrima, na stranici za pretragu mora biti aktivirana opcija „Prikaži napredne filtere“.

Pitanje postavljeno: 17.11.2016.

Dobijeni su Usaglašeni lokacijski uslovi u kojima su obradivači iz opštine pogrešili brojeve katastarskih parcela. To sam primetila tek kada sam krenula u proceduru podnošenja zahteva za gradjevinsku dozvolu. Obratila sam se nadležnim obrađivačima zahteva, koji prihvataju da su napravili grešku i uputili su me na ponovno podnošenje zahteva sa pozivom na broj izdatog zahteva. To u sistemu nije moguće uraditi jer se već radi o već jednom usaglašenom zahtevu.

Odgovor:

Potrebno je da nadležni organ izvrši ispravku tehničke greške kroz CIS.

Nadležni organ može pristupiti ovoj opciji odabirom predmeta čija se ipravka vrši (**Otvorite postojeći predmet**), nakon čega se pojavljuje polje „Dodatne aktivnosti“, u kojima je potrebno odabrati opciju „Ispravka tehničke greške.“

Takođe, moguće je i da podnosilac zahteva podnese zahtev za ispravku tehničke greške tako što će odabrati tako što će odabrati **Započnite novi zahtev**, i u spisku zahteva odabrati „Ostali zahtevi“, među kojima je i navedeni zahtev.

Pitanje postavljeno: 18.11.2016.

Poštovani, u postupku e-procedure, deo podaci o postojećim objektima na parceli, kakav je postupak ukoliko ne postoje objekti na parceli, s obzirom da formular automacki stiklira da postoje podaci o postojećim objektima na parceli?

Odgovor:

Ukoliko na parceli na kojoj se planira izgradnja ne postoje objekti, u koraku u kom se unose podaci o postojećim objektima na parceli možete:

- 1.ukloniti znak obeležavanja (☐) kod polja „Postoje podaci o postojećim objektima na parceli“ , ili
- 2.popuniti polja o postojećim objektima na parceli, tako što će se o postojećim objektima uneti bilo koja od ponuđenih opcija (Postojeći objekti se uklanjaju/zadržavaju/deo se uklanja, deo se zadržava), a unositi vrednost „0“ u polja:

Broj objekata koji se nalaze na parceli/parcelama

Bruto razvijena građevinska površina koja se ruši-uklanja (m2)

Bruto razvijena građevinska površina koja se zadržava (m2)

Pitanje postavljeno: 18.08.2016.

Poštovani, Ja sam kao fizičko lice (punomoćnik) u ime investitora podnela zahtev za izdavanje građevinske dozvole. Dobila sam odbacivanje zahteva za građevinsku dozvolu. Kao obrazloženje, naveli su da sledeća dokumenta nisu overena kvalifikovanim elektronskim potpisom lica ovlašćenog za elektronsko podnošenje zahteva (mene kao fizičkog lica):

- ugovor o zajedničkoj izgradnji stambenog objekta (suinvestiranju)-koji je potpisan elektronskim potpisom preduzetnika tj investitora.
- Punomoćje kojim me investitor ovlašćuje da mogu podnesem i potpišem zahtev za izdavanje građevinske dozvole za izgradnju budućeg objekta preko sistema za elektronsko podnošenje prijava - koji je potpisan elektronskim potpisom preduzetnika tj investitora.
- Bizarno je da traže da ja potpišem punomoćje kojim me drugi ovlašćuje.
- Uplati administrativne takse-koji je potpisan elektronskim potpisom preduzetnika tj investitora.
- Uplate Ceop-u-koji je potpisan elektronskim potpisom preduzetnika tj investitora.
- Prepis lista nepokretnosti-koji je potpisan elektronskim potpisom preduzetnika tj investitora.
- Protokol regulacije-koji je potpisan elektronskim potpisom lica koji je isti protokol regulacije uradilo(lice sa geodetskom licencom koje je isto i vlasnik firme koja je uradila ovaj protokol regulacije
- Katastarsko topografski plan lokacije-koji je potpisan elektronskim potpisom lica koji je isti KTP uradilo(lice sa geodetskom licencom koje je isto i vlasnik firme koja je uradila ovaj KTP
- Nije priložen kompletan sadržaj lokacijskih uslova izdatih od strane ovog Sekretarijata van objedinjene procedure elektronski putem- Skenirani su lokacijski uslovi, glavna sveska projekta za lokacijske uslove, samo je grafički deo priložen iz PDF-a koji nije skeniran, već je predat sa CD-a koji je bio priložen uz lokacijske uslove- uslove je potpisao glavni projektant koji je radio idejno rešenje za lokacijske uslove Po pravilniku o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji je izašao u "Službenom glasniku RS", br. 113/2015 od 30.12.2012.godine, a koji je stupio na snagu 1.1.2016. u članu 3. Stavu 5. Piše da ukoliko je dokument sačinjen isključivo u papirnoj formi, u objedinjenoj proceduri se dostavlja elektronski dokument u pdf formatu nastao digitalizacijom tog izvornog dokumenta, koji je potpisan elektronskim kvalifikovanim potpisom, kojim se potvrđuje istovetnost elektronskog dokumenta sa izvornim dokumentom, od strane: 1. Ovlašćenog lica organa koji je po zakonu nadležan za overu prepis (bila sam u OPŠTINI , kažu da nikada za ništa slično nisu čuli i da sigurno nijedna opština ne overava elektronskim potpisom nijedan prepis u elektronskoj formi, takođe sam bila kod JAVNOG BELEŽNIKA REPUBLIKE SRBIJE koji takođe nije čuo da se prepisi overavaju elektronskim potpisom. Ostaje još samo SUD koji najverovatnije ne overava, ali iskreno nisam imala vremena i pretpostavila sam da je odgovor isti kao na prethodna dva mesta) To znači da pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji je izašao u "Službenom glasniku RS", br. 113/2015 od 30.12.2012.godine, a koji je stupio na snagu 1.1.2016. nije usaglašen ni sa jednom institucijom koja je u REPUBLICI SRBIJI nadležna za overu prepisa. 2. Organa vlasti koji je digitalizaciju obavio u vršenju svojih nadležnosti i ovlašćenja, odnosno pravnog lica ili preduzenika koji je digitalizaciju obavio u obavljanju svojih delatnosti, u skladu sa zakonom kojim se uređuje postupanje sa elektronskim dokumentom u pravnom prometu, upravnim, sudski i drugim postupcima. U članu 6. Ovog pravilnika piše da: U slučaju da je elektronski dokument potpisan elektronskim kvalifikovanim potpisom od strane pravnog lica ili preduzetnika, ako posumnja u njegovu istinitost nadležni organ može naknadno tražiti da mu se na uvid dostavi izvorni dokument. - Sva ova dokumentacija koja je data u obrazloženje o odbijanju od strane Sekretarijata (osim zadnje tačke) je elektronski potpisana od strane preduzetnika tj investito

Odgovor:

lanom 3. stav 2. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da se sva akta koja donose, odnosno razmenjuju, nadležni organ i imaoци javnih ovlašćenja u objedinjenoj proceduri i/ili radi upotrebe u toj proceduri, kao i drugi dokumenti koje podnosiлаc zahteva, nadležni organ i imaoци javnih ovlašćenja dostavljaju u objedinjenoj proceduri, dostavljaju u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Nakon stupanja na snagu Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture donelo je Uputstvo o formatima elektronskih dokumenata tehničke dokumentacije i njihovom dostavljanju u CEOP-u. Tekst Uputstva možete pronaći posredstvom sledećeg linka:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00339/Uputstvo-Formati-elektronskih-dokumenata-i-njihovo-dostavljanje-u-CEOP-u-dopunjeno.pdf>

U Prilogu 1 navedenog Uputstva (strane 13. i 14), definisano je koja lica obavezno elektronski potpisuju pojedine vrste dokumenata.

Kada je reč o dokumentaciji koja se prilaže uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole, ona je propisana članom 135. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji i članom 16. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem. Podnosiлаc zahteva je u obavezi da podnese samo dokumentaciju koja je definisana navedenim propisima.

Napominjemo da Pozivni centar nije namenjen za davanje pravnih saveta, kao ni za instrukcije za postupanje u konkretnim slučajevima.

Pitanje postavljeno: 25.08.2016.

Poštovani, pitanje se odnosi na istek roka za postupanje u postupku Komunikacije sa imaoцем javnih ovlašćenja 6. S obzirom da je predmet uzet u obradu 11.08.2016. godine i istog dana podnet JVP "Vode Vojvodine" Zahtev za mišljenje u postupku izdavanja vodnih uslova, a koji nisu u postupku objedinjene procedure (?) već se Zahtev šalje poštom- o čemu postoji dokaz, a kako do danas nisam dobila traženo Mišljenje- šta u toj situaciji? Molim Vas da mi odgovorite na to pitanje, kao i na pitanje: Šta u situaciji kad jedini obrađivač na nivou Grada ode na goišnji odmor, bolovanje..., Da li postoji mogućnost da se ta informacija objavi u samom postupku- kako bi se zaustavilo vreme isticanja roka obrade predmeta?

Odgovor:

Nejasno je šta podrazumevate pod formulacijom "zahtev za mišljenje u postupku izdavanja vodnih uslova, a koji nisu u postupku objedinjene procedure". Naime, u Uputstvu broj 110-00-163/2015-07 od 19.05.2015. godine o načinu postupanja nadležnih organa i imalaca javnih ovlašćenja koji sprovode objedinjenu proceduru u pogledu vodnih akata u postupcima ostvarivanja prava na gradnju, na strani 1. eksplicitno je navedeno da zahtev za izdavanje vodnih uslova, u okviru objedinjene procedure, imaoцу javnih ovlašćenja dostavlja organ nadležan za izdavanje građevinske dozvole, u ime i za račun podnosioca zahteva. Shodno tome, nejasno je o kojoj situaciji je reč u konkretnom slučaju.

Sistem ne predviđa mogućnost da u slučaju sprečenosti nekog od učesnika u postupku objedinjene procedure dođe do prekida postupka, niti do produžetka rokova za postupanje. U tom smislu,

potrebno je obezbediti na nivou nadležnog organa da se sprovođenje objedinjene procedure odvija nesmetano, u skladu sa odredbama Zakona o planiranju i izgradnji, bez obzira na odsustvo ili sprečenost nekog od lica koja su uključena u funkcionisanje sistema.

Pitanje postavljeno: 19.10.2016.

Podnosilac nema pravo na podnošenje usaglašenog zahteva jer je po istom izdata građevinska dozvola. Da li u tom slučaju treba zahtev zaključkom odbaciti, na osnovu kog člana Pravilnika i sa kakvim uputstvom o pravnom sredstvu ili isti rešenjem odbiti kao neosnovan na osnovu ZUP-a. Pravilnik propisuje da podnosilac može samo jednom da podnese zahtev ali ne i kako postupiti ukoliko nema na to pravo, isto nije na spisku formalnih uslova. Sistem nudi i jednu i drugu mogućnost kada se obeleži da podnosilac nema pravo na usaglašeni zahtev, i rešenje o odbijanju i zaključak o odbacivanju. Šta je ispravnije?

Odgovor:

Nejasno je u kojoj situaciji bi stranka imala interes za podnošenje novog zahteva za izdavanje građevinske dozvole, ako je već izdata građevinska dozvola po tom zahtevu. Međutim, nesporno je da u toj situaciji nadležni organ ne može da dva puta donese meritornu odluku kojom rešava isti zahtev.

Razlozi za donošenje zaključka o odbacivanju zahteva za izdavanje građevinske dozvole iz formalnih razloga taksativno su pobrojani u članu 17. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem. Imajući u vidu da citiranim članom Pravilnika nije obuhvaćena situacija opisana u Vašem pitanju, mišljenja smo da nadležni organ nema ovlašćenje za donošenje zaključka o odbacivanju zahteva iz formalnih razloga. Shodno tome, smatramo da bi nadležni organ mogao jedino da donese rešenje o odbijanju zahteva za izdavanje građevinske dozvole kao neosnovanog.

Pitanje postavljeno: 22.11.2016.

Postovani hteli bismo da renoviramo stan. Receno nam je da nam je potreban arhitekta ili projektant za elektro i vodo instalacije sa elektronskim potpisom.. Takvu informaciju ne mozemo da nadjemo na internetu pa bi smo vam bili zahvalni ako biste mogli da nas uputite na odgovarajucu osobu jer ne zelimo ni na koji nacin da prekrasimo zakon.

Odgovor:

Od dana stupanja na snagu Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Službeni glasnik Republike Srbije" broj 113/15), tj. **1. januara 2016. godine**, postupak ishodovanja dozvola za građenje, odnosno odobrenja za izvođenje radova, pokreću se pred nadležnim organom popunjavanjem odgovarajućeg zahteva kroz Centralni informacioni sistem, koji se potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom (član 3. stav 1. Pravilnika). Odredbama Zakona o planiranju i izgradnji, kao ni Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem nije propisan izuzetak od ovog pravila.

Tehnička dokumentacija koja se prilaže kroz CIS takođe mora biti potpisana kvalifikovanim elektronskim potpisom, na način propisan Uputstvom o formatima elektronskih dokumenata i njihovim dostavljanjem kroz CEOP, koje možete pronaći [ovde](#). U skladu sa odredbama ovog uputstva,

overa tehničke dokumentacije pored elektronskog potpisa ovlašćenog lica projektne organizacije, odgovornog i/ili glavnog projektanta, i drugih lica za koje je to propisano, uključuje i stavljanje digitalizovanog pečata te projektne organizacije i digitalizovanih pečata lične licence odgovornog i/ili glavnog projektanta na tu dokumentaciju.

Pitanje postavljeno: 31.10.2016.

Zainteresovana stranka je izjavila žalbu u pisanom obliku na elektronsku građevinsku dozvolu, nakon isteka roka za žalbu. Da li se žalba odbacuje zaključkom zbog formalnih nedostataka, zato što žalba nije podneta elektronskim putem, nakon čega stranka ima pravo prigovora Opštinskom vecu ili se žalba odbacuje zaključkom zato što je neblagovremena, kada stranka ima pravo žalbe drugostepenom organu / Ministarstvu?

Odgovor:

Članom 8a stav 2. Zakona o planiranju i izgradnji i članom 3. stav 2. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da se sva akta koja u vezi sa objedinjenom procedurom donose nadležni organi i imaoci javnih ovlašćenja, kao i **podnesci** i dokumenti **koji se dostavljaju u objedinjenoj proceduri**, uključujući i tehničku dokumentaciju, **dostavljaju u formi elektronskog dokumenta**, u pdf formatu, potpisanim kvalifikovanim elektronskim potpisom. Članom 17. stav 1. tačka 3) Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da nadležni organ po prijemu zahteva za izdavanje građevinske dozvole, u okviru provere ispunjenosti formalnih uslova za postupanje po tom zahtevu, između ostalog proverava **da li je zahtev podnet u propisanoj formi** i da li sadrži sve propisane podatke.

Imajući u vidu citirane odredbe Zakona o planiranju i izgradnji i Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, mišljenja smo da bi, ukoliko podnosilac žalbe nije istu podneo u propisanoj (elektronskoj) formi, nadležni organ trebalo da donese zaključak o odbacivanju žalbe, zbog neispunjenosti formalnih uslova.

Pitanje postavljeno: 30.11.2016.

Dok smo dokumentaciju podnosili u analognom obliku, neke manje greške, poput štamparskih grešaka smo ispravljali na licu mesta, po novoj proceduri, naišli smo na različita tumačenja, npr. u jednoj Opštini su nam odbijali zahteve i slali na Usaglašen zahtev samo zbog jedne štamparske greške, koju smo mi sami videli i odmah rekli Nadležnom organu, morali smo podneti Usaglašen zahtev, Dok nam je u drugim opštinama dozvoljeno da to uradimo kroz dodatne aktivnosti, koje su predviđene samo za plaćanja. Molim Vas, ovo pitanje je jako važno, jer ako stvarno ne postoji mogućnost da se sitne greške isprave na neki način, sistem će imati puno predmeta koji su negativni.

Odgovor:

Nije moguće vršiti dopunu zahteva koji je već podnet nadležnom organu.

Opcija dodatne aktivnosti je predviđena isključivo za dostavljanje dokaza o dodatnim uplatama, i nije predviđena za dostavljanje druge dokumentacije.

Moguće je da podnosilac zahteva podnese bez odlaganja **Zahtev za odustajanje**, pozivajući se prethodno podnet zahtev, i nakon toga podnese nov zahtev.

Takođe, podnosila može podneti **Usaglašeni zahtev**. 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.

Takođe, u ovom slučaju, moguće je podneti **Zahtev za ispravku tehničke greške** kroz CIS.

Podnosilac zahteva može podneti zahtev za ispravku tehničke greške tako što će odabrati opciju Započnite novi zahtev, i u spisku zahteva odabrati „Ostali zahtevi“, među kojima je i navedeni zahtev.

Pitanje postavljeno: 24.11.2016.

na Vašem sajtu objavljeno je rešenje kojim nam se izdaje građevinska dozvola za izgradnju porodične stambene zgrade. Interesuje nas da li postoji mogućnost da se odrekemo prava na žalbu i ukoliko je to moguće na koji način.

Odgovor:

Odredbama Zakona o planiranju i izgradnji, kao ni odredbama važećeg Zakona o opštem upravnom postupku (Službeni list SRJ", br. [33/97](#) i [31/2001](#) i "Službeni glasnik RS", br. [30/2010](#)), koji se shodno primenjuje u postupku objedinjene procedure, nije predviđena mogućnost odricanja od prava na žalbu. Odricanje od prava na žalbu će biti moguće nakon početka primene novog Zakona o opštem upravnom postupku (Službeni glasnik RS", br. 18/2016), odnosno od 1. juna 2017. godine, jer je članom 156. stav 1. Zakona propisano da stranka može da se odrekne prava na žalbu od kada je obavestena o rešenju do isteka roka za žalbu.

Međutim, ukazujemo na odredbu člana 138a stav 2. Zakona o planiranju i izgradnji, kojim je propisano da investitor može pristupiti građenju i na osnovu konačnog rešenja o građevinskoj dozvoli i prijavi radova iz člana 148. ovog zakona, na sopstveni rizik i odgovornost.

Pitanje postavljeno: 06.12.2016.

molim Vas za informacija da li uprava- za stambeno komunalne poslove, urbanizam i privredu ima pravo da donese Zaključak u kom stoji: \" ...se obavezuje da iznos iz stava 1 ovog Zaključka uplati u roku od tri dana od dana prijema ovog Zaključka i da dokaz o uplati dostavi ovom organu, u protivnom će se smatrati da je stranka odustala od zahteva za izdavanje Lokacijskih uslova.\" uz to da takav Zaključak dostavi putem mail-a, a ne putem dopisa, niti kačenjem na sistem CEOP.

Odgovor:

Izdavanje lokacijskih uslova pribavljanjem uslova za projekotvanje i priključenje od imalaca javnih ovlašćenja propisano je **članom 11. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure.**

Ističemo stav 6. člana 11. koji propisuje da ako se podnosilac zahteva **ne izjasni** da prihvata troškova u ostavljenom roku, nadležni organ obustavlja postupak po tom zahtevu.

Stav 2. člana 3. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem

propisuje da se sva akta donose, odnosno razmenjuju nadležni organ i imaoci javnih ovlašćenja u objedinjenoj proceduri i/ili rdi upotrebe u toj proceduri, kao i drugi dokumenti koje podnosilac zahteva, nadležni organ i imalac javnih ovlašćenja dostavljaju u objedinjenoj proceduri, **dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom.**

Pitanje postavljeno: 12.12.2016.

Molim vas za objašnjenje da li se zahtev za revizionu komisiju upućuje preko CEOP-a? Nije mi najjasnije koju opciju treba izabrati kako bi prijavila idejni projekat za revizionu komisiju, a takođe i gde pronaći obaveštenje koje takse sve treba platiti prilikom prijave za objekat hemijske industrije iz člana 133 ZPI ?

Odgovor:

Ne, idejni projekat za objekte iz čl.133. Zakona o planiranju i izgradnji, koji podleže stručnoj kontroli od strane revizione komisije, ne dostavlja se kroz Centralni informacioni sistem.

Za informacije o dostavljanju idejnog projekta za potrebe stručne kontrole od strane revizione komisije potrebno je da se obratite Ministarstvu građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture.

Pravilnikom o utvrđivanju visine troškova stručne kontrole tehničke dokumentacije ([ovde](#)) utvrđuje se visina troškova stručne kontrole (revizije) tehničke dokumentacije.

Troškovi stručne kontrole obuhvataju:

- 1) troškove rada članova revizione komisije;
- 2) troškove rada članova revizione komisije koji su izvestioci stručne kontrole projekata

Pitanje postavljeno: 15.12.2016.

Poštovani, da li su Pomoravski upravni okrug (kao finansijer) i Grad (kao investitor) u obavezi da plate naknadu od 2.000,00 din. za CEOP (centralni registar APR)?

Odgovor:

Da.

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).

Pitanje postavljeno: 06.12.2016.

U skladu sa preporukom pravne službe JP, postavljamo pitanje da li priključci na javni put, u smislu Zakona o javnim putevima i Zakona o javnoj svojini, mogu biti u vlasništvu privatnih lica? Ovo pitanje se postavlja iz razloga što se u praksi kao investitori u izdatim građevinskim dozvolama pojavljuju privatna lica. Izdavanjem upotrebne dozvole oni postaju vlasnici objekata koji po prirodi i u skladu sa propisima jesu namenjeni za javnu upotrebu i koji spadaju u javnu svojinu. Odredbama Zakona o javnim putevima upravljanje javnim putevima predstavlja i njihovu izgradnju i rekonstrukciju a u skladu sa članom 4. navedenog zakona, javni put obuhvata i same priključke na javni put. Tehnička dokumentacija za izgradnju ove vrste objekata predviđa i projekat saobraćaja i saobraćajne signalizacije tj. saobraćajnih znakova. Koje lice može biti podnosilac zahteva za izdavanje građevinske dozvole za predmetni objekat?

Odgovor:

Članom 10. stav 2. Zakona o javnoj svojini („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - dr. zakon i 108/2016) propisano je da se dobrima u opštoj upotrebi **u javnoj svojini**, u smislu tog zakona, smatraju one stvari koje su zbog svoje prirode namenjene korišćenju svih i koje su kao takve određene zakonom, **u koje između ostalog spadaju i javni putevi**.

Članom 4. stav 1. tačka 3) Zakona o javnim putevima propisano je da javni put, između ostalog, obuhvata i priključke. Članom 7. Zakona o javnim putevima propisano je da upravljanje javnim putem, u smislu Zakona, između ostalog predstavlja i **vršenje investitorske funkcije na izgradnji i rekonstrukciji javnog puta**, pri čemu je upravljanje putem delatnost od opšteg interesa koju obavlja javno preduzeće, odnosno privredno društvo, odnosno drugo pravno lice ili preduzetnik, pod

uslovima i na način utvrđen zakonom kojim se uređuje obavljanje delatnosti od opšteg interesa.

Imajući u vidu odredbe citiranih propisa, mišljenja smo da investitorsku funkciju na izgradnji i rekonstrukciji javnog puta, u koji spada i priključak, može da vrši isključivo upravljač javnog puta, odnosno javno preduzeće ili privredno društvo, odnosno drugo pravno lice ili preduzetnik, pod uslovima i na način utvrđen zakonom kojim se uređuje obavljanje delatnosti od opšteg interesa.

Pitanje postavljeno: 30.11.2016.

Nailazili smo i na problem digitalnog potpisa. U nekim opštinama je dovoljno pdf dokument potpisati samo jednom, dok je u nekim opštinama traženo gde god se nalazi digitalizovani pečat projektanta ili odgovornog lica da se stavi i elektronski sertifikat.

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. Tekst Uputstva možete pronaći posredstvom sledećeg linka:

<http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00339/Uputstvo-Formati-elektronskih-dokumenata-i-njihovo-dostavljanje-u-CEOP-u-dopunjeno.pdf>

U Prilogu 1 navedenog Uputstva (strane 13. i 14), definisano je koja lica obavezno elektronski potpisuju pojedine vrste dokumenata.

Uputstvom je precizirano da se elektronsko potpisivanje vrši nakon kreiranja elektronskog dokumenta u propisanom formatu (pdf). S obzirom na to da je u pitanju **elektronski dokument**, svako lice koje prema Uputstvu elektronski potpisuje dokument čini to **samo jednom**. Elektronsko potpisivanje dokumenta vrši se **samo na prvoj strani**, u skladu sa Prilogom 12 Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata, koji možete pronaći [ovde](#).

Pitanje postavljeno: 22.12.2016.

da li za teritoriju AP Vojvodine vodne uslove za izgradnju MBTS 20/0,4kv izdaje lokalna samouprava na čijoj teritoriji se gradi MBTS ili Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo?

Odgovor:

U skladu sa čl.145.st.1. Zakona o planiranju i izgradnji, građenje tipske transformatorske stanice 20/04 kv vrši se na osnovu rešenja o odobrenju izvođenja radova iz čl.145. Zakona, koje izdaje organ nadležan za izdavanje građevinske dozvole.

Nadležnost

Ukoliko je u konkretnom slučaju reč o objektu iz čl.133. Zakona o planiranju i izgradnji, lokacijske uslove i građevinsku dozvolu za izgradnju ovih objekata izdaje **Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture**.

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

U skladu sa čl.134. st.1. ovog zakona, poverava se **autonomnoj pokrajini** izdavanje građevinskih dozvola za izgradnju objekata određenih u članu 133. ovog zakona koji se u celini grade na teritoriji autonomne pokrajine.

U skladu sa čl.134. st.2. ovog zakona, poverava se **jedinicama lokalne samouprave** izdavanje građevinskih dozvola za izgradnju objekata koji nisu određeni u članu 133. ovog zakona.

Pitanje postavljeno: 22.12.2016.

kako protumaciti stav 15. koji vazi od 10.12.2016.? "Izuzetno od stava 12. ovoga člana, ako nadležni organ, suprotno stavu 5. ovog člana, u zaključku kojim je odbacio zahtev nije naveo sve nedostatke, odnosno razloge za odbacivanje tog zahteva, a usaglašeni zahtev odbaci iz razloga koji nisu navedeni u zaključku u skladu sa kojim je usaglašavanje izvršeno, podnosilac zahteva ima pravo na ponovno usaglašavanje zahteva u skladu sa stavom 11. ovog člana, tj. bez ponovnog dostavljanja već podnete dokumentacije i bez ponovnog plaćanja administrativne takse za podnošenje zahteva i naknade iz člana 28. stav 2. tačka 2) ovog pravilnika."

Odgovor:

Članom 29.st.10. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da ako podnosilac zahteva u roku od deset dana od dana prijema zaključka iz stava 4. ovog člana, a najkasnije 30 dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, podnese nov, usaglašen, zahtev i otkloni sve nedostatke, **ne dostavlja dokumentaciju podnetu uz zahtev koji je odbačen, niti ponovo plaća administrativne takse i naknadu** navedene u članu 28. stav 2. tačka 2) ovog pravilnika.

Članom 29.st.11. ovog pravilnika regulisano je da 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 za podnošenje zahteva i naknade iz člana 28. stav 2. tačka 2) ovog pravilnika.

Zatim, članom 29.st.13. Pravilnika propisano je da ako uz usaglašeni zahtev iz stava 11. 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 11. ovog člana.

Član 29.st.14. ovog pravilnika propisuje da ako, izuzetno od stava 12. ovoga člana, nadležni organ, suprotno stavu 5. ovog člana, u zaključku kojim je odbacio zahtev nije naveo sve nedostatke, odnosno razloge za odbacivanje tog zahteva, a usaglašeni zahtev odbaci iz razloga koji nisu navedeni u zaključku u skladu sa kojim je usaglašavanje izvršeno, podnosilac zahteva **ima pravo na ponovno usaglašavanje zahteva** u skladu sa stavom 11. ovog člana, tj. **bez ponovnog dostavljanja već podnete dokumentacije i bez ponovnog plaćanja administrativne takse za podnošenje zahteva i naknade** iz člana 28. stav 2. tačka 2) ovog pravilnika.

To znači da podnosilac zahteva, i u slučaju da je iskoristio pravo da samo jednom podnese usaglašeni zahtev bez obaveze dostavljanja dokumentacije podnete uz zahtev koji je odbačen i ponovnog plaćanja administrativne takse za podnošenje zahteva i naknade, ima pravo na **ponovno usaglašenje zahteva** (pravo da ponovo podnese zahtev) **bez ponovnog dostavljanja već podnete**

dokumentacije i bez ponovnog plaćanja administrativne takse za podnošenje zahteva i naknade, u slučaju da nadležni organ u zaključku kojim je odbacio zahtev nije naveo sve nedostatke, odnosno razloge za odbacivanje tog zahteva, a usaglašeni zahtev odbacio iz razloga koji nisu navedeni u zaključku u skladu sa kojim je usaglašavanje izvršeno.

Pitanje postavljeno: 05.10.2016.

Molim vas za odgovor da li postoji obaveza ili potreba investitora da pre prijave radova podnese kroz CIS zahtev za stavljanje klauzule pravosnažnosti građevinske dozvole i to u slučaju kada građevinsku dozvolu izdaje jedinica lokalne samouprave? Rešenje koje izdaje jedinica lokalne samouprave nije konačno i na njega se može izjaviti žalba u roku od osam dana. Na osnovu ZUP-a prvostepeno rešenje postaje konačno, između ostalog, ako je žalba dopuštena a nije izjavljena ili ako je istekao rok za žalbu, a pravosnažno rešenje je ono rešenje protiv koga se ne može izjaviti žalba, niti se može voditi upravni spor. Takođe, Pravilnikom o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da nakon prijave radova od strane investitora, nadležni organ (u ovom slučaju jedinica lokalne samouprave) vrši proveru ispunjenosti formalnih uslova i potvrđuje prijavu ili ne.

Odgovor:

Članom 148. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da investitor podnosi prijavu radova organu koji je izdao građevinsku dozvolu najkasnije osam dana pre početka izvođenja radova, pri čemu uz prijavu podnosi dokaz o regulisanju obaveza u pogledu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, u skladu sa ovim zakonom, kao i dokaz o plaćenju administrativnoj taksi. Iz citiranih odredbi Zakona o planiranju i izgradnji jasno proizlazi da investitor nema obavezu da uz prijavu radova dostavlja dokaz o nastupanju pravosnažnosti građevinske dozvole, jer nadležni organ vodi računa o tome po službenoj dužnosti.

Pitanje postavljeno: 06.10.2016.

Prosledili smo projekt za rekonstrukciju i sanaciju objekta putem objedinjene procedure opštini, na čijoj teritoriji je katastarska parcela objekta. Dobili smo odgovor da oni nisu nadležni za davanje rešenja, jer je objekat javnog karaktera i da projekat ponovo pošaljemo sekretarijatu . Kako postupkom kojim vas vodi objedinjena procedura mi znamo kako poslati zahtev sekretarijatu, ili Ministarstvu a ne opštini.

Odgovor:

Članom 133. Zakona o planiranju i izgradnji propisani su radovi, odnosno objekti za koje građevinsku dozvolu izdaje Ministarstvo građevinarstva saobraćaja i infrastrukture, odnosno autonomna pokrajina, ukoliko se objekti u celini grade na teritoriji autonomne pokrajine. Građevinsku dozvolu za sve radove, odnosno objekte koji nisu navedeni u članu 133. Zakona o planiranju i izgradnji izdaje jedinica lokalne samouprave (grad, odnosno opština).

Tekst Zakona o planiranju i izgradnji možete pronaći na sajtu <http://gradjevinskedozvole.rs>, u okviru Sekcije „Propisi“.

Pitanje postavljeno: 29.12.2016.

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

Odeljenje za urbanizam, građevinske i komunalno stambene odbacilo mi je idejni projekat zbog neispunjenosti formalnih uslova. Potrebno je da izvršim popravke dokumentacije po stavkama odnosno primedbama koje su naveli. Da li Odeljenje za urbanizam ... može da mi vrati i odbije usaglašen zahtev koji sam izmenio prema njihovim primedbama ukoliko uoče neku neku novu primedbu koju ranije nisu uočili. Ako je tako onda postoji mogućnost beskonačnog vraćanja predmeta.

Odgovor:

Da, nadležni organ može da odbaci usaglašen zahtev iz razloga koji nisu navedeni u zaključku u skladu sa kojim je usaglašavanje izvršeno, **ali u tom slučaju podnosilac zahteva ima pravo na ponovno usaglašavanje zahteva** u skladu sa čl.29.st.11. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, tj. bez ponovnog dostavljanja već podnete dokumentacije i bez ponovnog plaćanja administrativne takse za podnošenje zahteva i naknade iz člana 28. stav 2. tačka 2) ovog pravilnika, shodno čl.29.st.15. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Članom 18.st.1. Pravilnika o Postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da ako utvrdi da nisu ispunjeni uslovi iz st. 1. i 2. ovog člana nadležni organ zahtev odbacuje zaključkom, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva, **uz navođenje svih nedostataka**.

U skladu sa čl.29.st.15. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, izuzetno od stava 12. ovoga člana, ako nadležni organ, suprotno stavu 5. ovog člana, u zaključku kojim je odbacio zahtev nije naveo sve nedostatke, odnosno razloge za odbacivanje tog zahteva, a usaglašeni zahtev odbaci iz razloga koji nisu navedeni u zaključku u skladu sa kojim je usaglašavanje izvršeno, podnosilac zahteva ima pravo na **ponovno usaglašavanje** zahteva u skladu sa stavom 11. ovog člana, tj. bez ponovnog dostavljanja već podnete dokumentacije i bez ponovnog plaćanja administrativne takse za podnošenje zahteva i naknade iz člana 28. stav 2. tačka 2) ovog pravilnika.

Pitanje postavljeno: 14.12.2016.

Da li se u postupcima za dobijanje Lokacijskih uslova, Građevinske dozvole i sl., u postupku objedinjene procedure kroz CEOP, u slučaju kada rok za podnošenje ili važnost nekog dokumenta ističe neradnog dana - u subotu ili u nedelju, prihvata načelo iz Zakona o parničnom postupku koje se primenjuje za određivanje rokova, odnosno da li se prihvata podnošenje dokumenta prvog sledećeg radnog dana. Na primer ako važnost Lokacijskih uslova ističe u subotu, saglasno primeni načela iz ZPP-a, da li se prihvata podnošenje zahteva za Građevinsku dozvolu kroz CEOP u ponedeljak (prvi radni dan posle neradnih dana), ili ako rok po Rešenju o odbačaju ističe u subotu, da li se prihvata podnošenje novog podneska u ponedeljak?

Odgovor:

Saglasno čl. 1. i 2. Zakona o opštem upravnom postupku („Službeni list SRJ“ broj 33/97 i 31/01 i „Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 30/10), po odredbama tog Zakona dužni su da postupaju državni organi u upravnim stvarima, kao i imaoci javnih ovlašćenja kada, neposredno primenjujući propise, rešavaju o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkog lica, pravnog lica ili druge

stranke. Članom 134. Zakona o izmenama i dopunama Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 132/14) propisano je da se odredbe drugih zakona, kojima se na drugačiji način uređuju pitanja koja su predmet uređivanja tog zakona, neće primenjivati (osim zakona i propisa kojima se uređuje zaštita životne sredine).

Odredbama Zakona o planiranju i izgradnji nije propisan dan isteka roka u slučaju kada poslednji dan roka pada u nedelju ili na dan državnog praznika, ili u neki drugi dan kad organ pred kojim treba preduzeti radnju ne radi. Imajući to u vidu, primenjuje se opšte pravilo propisano članom 91. stav 2. Zakona o opštem upravnom postupku, po kome **ako poslednji dan roka pada u nedelju ili na dan državnog praznika, ili u neki drugi dan kad organ pred kojim treba preduzeti radnju ne radi, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.**

Pitanje postavljeno: 18.01.2017.

Molim Vas da me uputite u proceduru uvida u spise predmeta iz elektronske procedure jer su me iz nadležnog organa koji je izdao građevinsku dozvolu u cije spise, kao zainteresovana strana, zelim da izvršim uvid odgovorio da u skladu sa elektronskom procedurom nemam pravo na uvid u spise predmeta i projektnu dokumentaciju. Da li je moguće da osnovna načela upravnog postupka ne vaze za elektronsku proceduru?

Odgovor:

Zainteresovana lica mogu izvršiti uvid u podatke, akta i dokumentaciju u vezi sa svakim pojedinačnim, tako što će se nadležnom organu koji je nadležan za izdavanje građevinske dozvole 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), u skladu sa čl.55. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Primerak rešenja je javno dostupan putem interneta, na sajtu: <https://ceop.apr.gov.rs/> u okviru sekcije „Objave“.

Javna dostupnost podataka**Član 55.**

Podaci o toku svakog pojedinačnog predmeta, kao i akta nadležnih organa za koja je propisano da se objavljuju na internet stranici nadležnog organa, javno su dostupni u elektronskom obliku, preko internet strane nadležnog organa i Agencije za privredne registre svim zainteresovanim licima, radi uvida i preuzimanja, u obimu u kome se obezbeđuje zaštita autorskog prava, poslovne tajne i podataka o ličnosti.

Nadležni organ će omogućiti zainteresovanim licima uvid u ostale podatke, akta i dokumentaciju koja je dostavljena, odnosno pribavljena u postupku objedinjene procedure u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita autorskog prava, poslovne tajne i podataka o ličnosti.

Pitanje postavljeno: 22.12.2016.

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

Podneo sam elektronski zahtev za gradnju hidroforske kućice na poljoprivredno zemljištu . Zahtev je odbijen jer se u Katastru vodim kao korisnik a ne vlasnik . Podneo sam zahtev Katastru za ispravku greške (grešku je napravio katastar jer u priloženom ugovoru stoji da mogu da se uknjižim kao vlasnik) platio sam oko 5.000 dinara Katastru za uslugu da ispravi sopstvenu grešku .Pošto je u Urbanizmu odbijen moj zahtev sada moram da ponovim zahtev i platim ponovo sve takse . U međuvremenu je promenjen Pravilnik o načinu kontrrole tehničke dokumentacije i projektant kojeg sam angažovao me obaveštava da ovom izmenom moram da pribavim KTP za moje poljoprivredno zemljište da bih mogao da ponovim zahtev za izdavanje dozvole za gradnju hidroforske kućice . Pitanje glasi da li je potrebno obezbediti KTP za pomenuto zemljište ili mogu da se pozovem na prvi datum podnošenja zahteva s obrazloženjem da je izvršena ispravka u Katastru i da sada ponavljam zahtev ?.

Odgovor:

Članom 18. stav 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da, ukoliko nisu ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu za izdavanje građevinske dozvole, nadležni organ zahtev odbacuje zaključkom, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva, uz navođenje svih nedostataka. U stavu 3. istog člana propisano je da, ako podnosilac zahteva **u roku od deset dana od prijema zaključka o odbacivanju zahteva, a najkasnije 30 dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa**, podnese nov, usaglašen, zahtev i otkloni sve nedostatke, ne dostavlja dokumentaciju podnetu uz zahtev koji je odbačen, niti ponovo plaća administrativne takse i naknadu navedene u članu 16. stav 2. tačka 3) Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Ukoliko je u konkretnom slučaju protekao rok od deset dana od prijema zaključka o odbacivanju zahteva, a najkasnije 30 dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, nije moguće koristiti mogućnost propisanu u članu 18. stav 3. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, odnosno neophodno je podneti nov zahtev, uz koji se prilaže sva dokumentacija iz člana 16. Pravilnika.

Pitanje postavljeno: 03.02.2017.

Poštovani, počeo sam sa unošenjem podataka za Podnošenje zahteva za izdavanje lokacijskih uslova, i imam jednu nedoumicu. Naime potrebno je poponiti informacije o objektima na parceli i naznačeno je legalnim. U mom slučaju je problem što su na istoj katastarskoj parceli suvlasnici, njih 7-8 u prethodnoj godini počeli gradnju - nelegalno i ušli su u neku vrstu evidencije - ozakonjenja. Da li i na koji način treba to da navedem i predstavlja li to problem za moje dalje napredovanje u cilju dobijanja legalnih papira za gradnju?

Odgovor:

U skladu sa instrukcijama u vezi sa popunjavanjem podataka u koraku Podaci o postojećim objektima na parceli, **podaci se unose samo za objekte koji su izgrađeni u skladu sa zakonom, odnosno koji su legalni i legalizovani.**

Ako na parceli za koju se zahtevaju lokacijski uslovi već postoje objekti, potrebno je popuniti podatke o tim objektima.

Podaci **o bruto razvijenoj građevinskoj površini koja se ruši-uklanja ili zadržava** unose se ako

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

je reč o zgradi, odnosno zgradama. **Podaci se unose samo za objekte koji su izgrađeni u skladu sa zakonom, odnosno koji su legalni i legalizovani.**

Pitanje postavljeno: 18.01.2017.

Ukoliko je u listu nepokretnosti na vodotoku 2.reda upisana svojina RS a pravo korišćenja JP X, ko podnosi zahtev za izdavanje građevinske dozvole za izvođenje radova na tom vodotoku imajući u vidu da vodnim objektima za uređenje vodotoka i zaštitu od poplava na vodama II reda, koji su u javnoj svojini, upravlja jedinica lokalne samouprave na čijoj se teritoriji objekat nalazi (Zakon o vodama). Jedinica lokalne samouprave nije upisana u list nepokretnosti kao nosilac prava. Ko podnosi zahtev za izdavanje građevinske dozvole i da li može da ga podnese jedinica lokalne samouprave?

Odgovor:

Članom 23. stav 1. Zakona o vodama propisano je da se pod **upravljanjem vodnim objektima u javnoj svojini**, u smislu ovog zakona, **smatra** izgradnja, rekonstrukcija, sanacija i održavanje (redovno i investiciono) vodnih objekata na vodnom zemljištu, **vršenje prava investitora u ime Republike Srbije**, odnosno autonomne pokrajine, unapređivanje, čuvanje i staranje o njihovom namenskom korišćenju. U stavu 5. istog člana propisano je da **vodnim objektima za uređenje vodotoka i zaštitu od poplava na vodama II reda** i vodnim objektima za zaštitu od erozije i bujica, osim vodnih objekata za zaštitu od erozije i bujica iz stava 3. ovog člana, koji su u javnoj svojini, **upravlja jedinica lokalne samouprave na čijoj se teritoriji objekti nalaze**.

Iz citiranih odredbi Zakona o vodama proizlazi da je jedinica lokalne samouprave na čijoj se teritoriji nalaze vodni objekti za uređenje vodotoka i zaštitu od poplava na vodama II reda u javnoj svojini, po samom Zakonu („ex lege“), ovlašćena za vršenje prava investitora u ime Republike Srbije, odnosno da ima pravo da u svojstvu investitora podnese zahtev za izdavanje građevinske dozvole za izvođenje radova na tim objektima.

Pitanje postavljeno: 17.01.2017.

Opština je investitor i kao podnosilac zahteva Predsednik opštine treba da ovlasti neko lice sa elektronskim potpisom da to uradi u ime i za račun opštine. Do sada je ovlašćenje davano projektantskoj kući koja je radila tehničku dokumentaciju. U konkretnom slučaju projektantska kuća to odbija da uradi. Da li je moguće da Predsednik ovlasti nekog iz Opštinske uprave-imajući u vidu da Opštinska uprava izdaje dokumentaciju za izgradnju i da li u tom slučaju treba da bude neko lice van uprave možda Opštinsko veće ili dr. organ.

Odgovor:

Odredbama važećeg Zakona o planiranju i izgradnji, kao i podzakonskih akata donetih na osnovu tog Zakona, nije posebno regulisano pitanje izdavanja ovlašćenja (punomoćja) za preduzimanje pojedinih radnji u okviru objedinjene procedure, u ime i za račun investitora. Jedina odredba koja se odnosi na podnošenje zahteva preko punomoćnika sadržana je u članu 3. stav 7. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, kojim je propisano da, ukoliko se zahtev podnosi preko punomoćnika, uz zahtev se prilaže skenirana kopija (digitalizovani primerak) punomoćja, koja ne mora biti overena od strane organa koji je po zakonu nadležan za overu (što nije

predmet Vašeg pitanja).

Pitanja u vezi sa izdavanjem punomoćja i preduzimanjem radnji u postupku preko punomoćnika regulisana su članovima 47 – 53. Zakona o opštem upravnom postupku ("Službeni list SRJ" broj 33/97 i 31/2001 i "Službeni glasnik Republike Srbije" broj 30/2010). Članom 47. stav 1. Zakona o opštem upravnom postupku propisano je da stranka, odnosno njen zakonski zastupnik može odrediti punomoćnika koji će zastupati stranku u postupku, dok je u članu 48. stav 1. istog Zakona regulisano da **punomoćnik može biti svako lice koje je potpuno poslovno sposobno**, osim lica koja se bave nadriparstvom.

Članom 134. Zakona o izmenama i dopunama Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 132/14) propisano je da se odredbe drugih zakona kojima se na drugačiji način uređuju pitanja koja su predmet uređivanja ovog zakona neće primenjivati (osim zakona i propisa kojima se uređuje zaštita životne sredine).

Imajući u vidu činjenicu da se citiranim odredbama Zakona o opštem upravnom postupku ne uređuju pitanja koja su predmet uređivanja Zakona o planiranju i izgradnji, mišljenja smo da se na izdavanje punomoćja za preduzimanje pojedinih radnji u okviru objedinjene procedure primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o opštem upravnom postupku. U konkretnom slučaju, mišljenja smo da ovlašćeno lice može odrediti **bilo koje lice koje je potpuno poslovno sposobno** (osim lica koja se bave nadriparstvom) za sprovođenje objedinjene procedure, u ime i za račun opštine, **izuzev lica zaposlenog u nadležnom organu**, kako bi se izbegao sukob interesa u postupanju.

Pitanje postavljeno: 10.01.2017.

Interesuje me da li je u APR-u moguće dobiti overen primerak nekog elektronskog dokumenta, u konkretnom slučaju elektronske građevinske dozvole?

Odgovor:

Članom 3. stav 9. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da će **nadležni organ**, odnosno **imalac javnih ovlašćenja**, na zahtev i o trošku zainteresovanog lica, tom licu izdati u papirnom obliku prepis dokumenta **koji je u okviru objedinjene procedure izdao u elektronskoj formi**, ali se takav prepis ne može dalje koristiti u objedinjenoj proceduri.

Iz citirane odredbe Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem proizlazi da prepis dokumenta u papirnom obliku, na zahtev i o trošku zainteresovanog lica, izdaje nadležni organ, odnosno imalac javnih ovlašćenja koji ga je izdao, a **ne Agencija za privredne registre**. Ukoliko je u konkretnom slučaju reč o građevinskoj dozvoli, potrebno je obratiti se nadležnom organu koji je izdao tu građevinsku dozvolu, radi dobijanja prepisa dokumenta u papirnom obliku.

Pitanje postavljeno: 14.11.2016.

Ono što me zanima je da li ja kao fizičko lice imam pravo i mogućnost uvida u registar izdatih građevinskih i upotrebni dozvola (i drugih dokumenata) koje bi me odvele na "trag" da li moj dužnik funkcioniše, s nadom da nakon toga pomoću drugih instrumenata uspeti da naplatim svoja

potraživanja. U nadi sam da ćete mi pomoći, te vam stojim na raspolaganju ukoliko su vam potrebne druge informacije.

Odgovor:

Svako zainteresovano lice uvidom u registar objava koji je raspoloživ na sajtu APR, može izvršiti uvid u sve akte koji se tiču izgradnje objekata ukoliko su izdati počev od 1. januara 2016.god. U vezi ranije izdatih akata predlažemo da na zvaničnom sajtu nadležne jedinice lokalne samouprave izvršite uvid u registar izdatih akata odnosno da informaciju o tome pribavite u odgovarajućoj arhivi.

Pitanje postavljeno: 21.11.2016.

zdali smo građ. dozvolu za čije izdavanje je između ostalih priloga (a u skladu sa čl.16.stav3 tačka 5 Pravilnikom osprovođenju objedinjene procedure elektronskim putem) dostavljena i energetska dozvola koju je izdalo Ministarstvo rudarstva i energetike RS. Smatrala sam da i pomenuto MInistarstvo treba da obavestimo o izdatom aktu ali ih nisam našla na spisku . Da li je u ovakvim slučajevima potrebno slati obaveštenje o izdatom aktu i ako jeste treba pomenuti organ dodati na spisak svih učesnika OP?

Odgovor:

Pribavljanje energetske dozvole je postupak koji nije propisan kao obavezni deo elektronske objedinjene procedure odnosno pribavljanje ovog dokumenta ne vrši se u objedinjenoj proceduri i to je razlog što ovaj državni organ nije u sistemu na spisku imalaca javnih ovlašćenja. Investitor izgradnje objekta u daljem toku postupka pred ovim Ministarstvom ima mogućnosti kao i obavezu da izdatu građevinsku dozvolu dostavi ovom državnom organu. Takođe, u sistemu postoji opcija obaveštavanja putem e-mail neposredno od strane nadležnog organa.

Pitanje postavljeno: 08.02.2017.

Postovani, molim Vas da mi odgovorite kako mogu da proverim verodostojnost upotrebne (i gradjevinske) dozvole za stan koji bih mozda kupio. U pitanju je nadogradnja. Vlasnik tvrdi da ima i upotrebnu i gradjevinsku dozvolu, a da je u postupku proces uknjizenja stana. Zbog moguće prevare interesuje me kako i gde da proverim upotrebnu dozvolu.

Odgovor:

Članom 8v Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da je lice koje vodi registar objedinjenih procedura u nadležnom organu dužno da obezbedi **objavljivanje** lokacijskih uslova, **građevinske i upotrebne dozvole u elektronskom obliku putem interneta**, u roku od tri radna dana od dana njihovog izdavanja.

Dokumenti koji su izdati u objedinjenoj proceduri objavljuju se u centralnoj evidenciji objedinjenih procedura. Pretragu objavljenih dokumenata možete izvršiti posredstvom sledećeg linka:

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Manage/Publications>

Ukoliko su u konkretnom slučaju građevinska, odnosno upotrebna dozvola izdati pre uspostavljanja centralne evidencije objedinjenih procedura (1. januar 2016. godine), primerak građevinske,

odnosno upotrebne dozvole možete tražiti od nadležnog organa koji je izdao predmetnu dozvolu.

Pitanje postavljeno: 10.02.2017.

Sta radimo u slučaju kada za neki predmet imamo kopiju plana i kopiju vodova? Na primer. Stranka podnosi zahtev za lokacijske uslove i uz dokumenta prilaze i dokumenta koja izdaje Služba za katastar nepokretnosti. u Ceop-u nije moguće izbeci komunikaciju sa katastrom, ako je stranka pribavila kopiju plana i kopiju vodova i isto priložila, dokumenta koja nadležni organ pribavlja po službenoj dužnosti, sta katastar dostavlja u tom slučaju?

Odgovor:

U navedenom slučaju nije moguće preskočiti korak komunikacije sa Organom nadležnim za poslove državnog premera i katastra.

Po Zakonu o planiranju i izgradnji i Pravilniku o postupku sprovođenja objedinjene procedure, nadležni organ pribavlja navedenu dokumentaciju po službenoj dužnosti u postupku objedinjene procedure, kroz Centralni informacioni sistem od 1. januara 2016. godine.

Uz zahtev za izdavanje lokacijskih uslova nije potrebno priložiti kopiju plana, s obzirom da nadležni organ pribavlja ovaj dokument od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra kroz objedinjenu proceduru, u skladu sa čl.9. navedenog pravilnika.

Svakako je moguće priložiti pribavljenu kopiju plana, ali ovo ne garantuje da organ nadležan za poslove državnog premera i katastra neće naplatiti uslugu izdavanja ovog dokumenta kroz objedinjenu proceduru.

Pitanje postavljeno: 10.02.2017.

Kako je moguće ostvariti uvid u postojeću građevinsku dozvolu izdatu od strane Ministarstva?

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).

Ukoliko je građevinska dozvola izdata u periodu nakon 1. januara 2016. godine, odnosno ukoliko je građevinska dozvola izdata elektronskim putem, primerak rešenja je u tom slučaju javno dostupan putem interneta, na sajtu: <https://ceop.apr.gov.rs/> u okviru sekcije „Objave“.

Ukoliko je u konkretnom slučaju građevinska dozvola izdata pre 1. januara 2016. godine, u tom slučaju je potrebno radi uvida da se obratite Ministarstvu građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture.

Pitanje postavljeno: 10.02.2017.

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

Sta radimo u slučaju kada za neki predmet imamo kopiju plana i kopiju vodova? Na primer. Stranka podnosi zahtev za lokacijske uslove i uz dokumenta prilaze i dokumenta koja izdaje Služba za katastar nepokretnosti. u Ceop-u nije moguće izbesci komunikaciju sa katastrom, ako je stranka pribavila kopiju plana i kopiju vodova i isto priložila, dokumenta koja nadležni organ pribavlja po službenoj dužnosti, sta katastar dostavlja u tom slučaju?

Odgovor:

Dokumentacija koja se prilaže uz zahtev za izdavanje lokacijskih uslova propisana je čl.6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Uz zahtev za izdavanje lokacijskih uslova nije potrebno priložiti kopiju plana, s obzirom da nadležni organ pribavlja ovaj dokument od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra kroz objedinjenu proceduru, u skladu sa čl.9. navedenog pravilnika.

Svakako podnosilac zahteva može priložiti pribavljenu kopiju plana, ali ovo ne garantuje da organ nadležan za poslove državnog premera i katastra neće naplatiti uslugu izdavanja ovog dokumenta kroz objedinjenu proceduru.

Pitanje postavljeno: 17.02.2017.

Molim Vas za dodatna uputstva o vođenju registra objedinjenih procedura. Da li je taj registar nova baza podataka u nadležnom organu gde se dupliraju i podaci i akta doneta u postupcima ili to može da bude zavedeno u elektronskoj pisarnici NO? Svi ti podaci se već nalaze u CEOP-u pa me intresuje šta je svrha Registra?

Odgovor:

Ne, nije potrebno formirati posebno izveštaje van sistema, jer je kroz CIS ova opcija omogućena.

Članom 8v.st.4. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da je registrator odgovoran za zakonito, sistematično i ažurno vođenje registra objedinjenih

procedura, u skladu sa ovim zakonom.

Međutim, formiranjem Centralnog informacionog sistema ova opcija postaje automatski omogućena.

Registrator može napraviti pregled izveštaja o predmetima kroz CIS odabirom opcije [Izveštaji](#).

Pitanje postavljeno: 17.02.2017.

potrebna mi je informacija u kojoj formi se vodi registar objedinjenih procedura a koja je propisana članom 50. Pravilnika o sprovođenju OP elektronskim putem . Da li je to posebna tabela u exselu nezavisna od CEOP-a? Ako već ti podaci postoje u bazi CEOP-a da li postoji mogućnost da registar bude u stvari jedan od izveštaja ?

Odgovor:

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

Ne, nije potrebno formirati posebno izveštaje van sistema, jer je kroz CIS ova opcija omogućena.

Članom 8v.st.4. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da je registrator odgovoran za zakonito, sistematično i ažurno vođenje registra objedinjenih

procedura, u skladu sa ovim zakonom.

Međutim, formiranjem Centralnog informacionog sistema ova opcija postaje automatski omogućena.

Registrator može napraviti pregled izveštaja o predmetima kroz CIS odabirom opcije Izveštaji.

Pitanje postavljeno: 03.03.2017.

-Da li postoji mogućnost notifikacije nekog signaliziranja obradivacu da je potrebno podneti zahtev za upis u svojine IJO , jer nije vidljiv u aktivnostima na cekanju, a nakon proteka roka od pravosnaznosti

Odgovor:

Takva mogućnost nije Pravilnikom o postupku sprovođenja objedinjene procedure predviđena pa samim tim nije predviđena ni u sistemu CEOP.

U ovakvoj situaciji, obzirom da je propisana obaveza nadležnog organa da po službenoj dužnosti podnosi zahtev za upis prava svojine po pravosnažnoj upotrebnoj dozvoli izdatoj u postupku objedinjene procedure, nadležni organ je shodno važećim odredbama UP-a dužan da void računa o rokovima pravosnažnosti tako da je odmah po ispunjavanju uslova za pravosnažnost izdatog rešenja o upotrebnoj dozvoli, dužan da izda klauzulu pravosnažnosti na to rešenje a potom I da podnese zahtev za upis prava svojine po toj pravosnažnoj upotrebnoj dozvoli.

Pitanje postavljeno: 03.03.2017.

-Da li obradivac predmeta može i van radnog vremena da obradjuje predmet i dostavlja ga IJO I strankama , i da li to ne menja način racunanja rokova

Odgovor:

U sistemu ne postoji vremensko ograničenje za obradu zahteva tako od mesnih prilika I dogovorenih uslova saradnje sa imaoima javnih ovlašćenja, zavisi I način postupanja. Ipak ukoliko se radi o povredi odnosno prekoračenju rokova uzimaće se u obzir radni dani I aktivnostI preduzete u okviru radnog vremena.

Pitanje postavljeno: 21.02.2017.

Da li Direkcija, kao državni organ, je u obavezi da izmiri troškove upravnog postupka u okviru prijave radova, kroz sistem za podnošenje elektronskih prijava?

Odgovor:

Iz Vašeg pitanja ne može se zaključiti da li ste mislili na naknadu za informacioni sistem Centralne evidencije objedinjenih procedura (CEOP) ili na republičku administrativnu taksu.

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 za informacioni sistem Centralne evidencije objedinjenih procedura postoji samo u slučaju iz stava 3. citiranog člana.

Kada je reč o republičkoj administrativnoj taksi, plaćanja su oslobođeni, saglasno članu 18. Zakona o republičkim administrativnim taksama:

- 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 odredbe člana 18. Zakona o republičkim administrativnim taksama, Direkcija za plovne puteve, kao sastavni deo Ministarstva građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture, oslobođena je obaveze plaćanja republičke administrativne takse.

Pitanje postavljeno: 16.02.2017.

Kada zelim da zapocnem novi zahtev, a upitanju je projekat reklame, koju opciju biram, da li je to zahtev za izdavanje građevinske dozvole ili nesto drugo?

Odgovor:

Iz Vašeg pitanja se ne može zaključiti o kakvoj vrsti objekta je reč, već samo o budućoj nameni tog objekta. Shodno tome, upućujemo Vas na odredbe člana 2. tačka 22) Zakona o planiranju i izgradnji, kojim je regulisano da je objekat građevina spojena sa tlom, koja predstavlja fizičku, funkcionalnu, tehničko - tehnološku ili biotehničku celinu (zgrade svih vrsta, saobraćajni, vodoprivredni i energetski objekti, objekti infrastrukture elektronskih komunikacija - kablovska kanalizacija, objekti komunalne infrastrukture, priključak na elektroenergetsku mrežu, industrijski, poljoprivredni i drugi privredni objekti, objekti sporta i rekreacije, groblja, skloništa i sl.), koji može biti podzemni ili nadzemni. Ukoliko u konkretnom slučaju nije reč o objektu koji je obuhvaćen citiranom definicijom, njegovo postavljanje nije predmet regulisanja Zakona o planiranju i izgradnji.

Izgradnja objekata vrši se na osnovu građevinske dozvole, izuzev objekata koji su obuhvaćeni odredbama čl. 144 - 146. Zakona o planiranju i izgradnji. Tekst Zakona možete pronaći [ovde](#).

Postavljanje oglasnih plakata i panoa nije predmet regulisanja Zakona o planiranju i izgradnji, već Zakona o oglašavanju („Službeni glasnik republike Srbije“ broj 79/05 i 83/14). Prema članu 25. Zakona o oglašavanju, oglasni pano se može postaviti na javnim površinama na osnovu dozvole nadležnog organa, dok su članom 26. Zakona propisani slučajevi u kojima je dozvoljeno oglašavanje na plakatu postavljenom na javnoj površini. Prema članu 27. Zakona o oglašavanju, na površinama koje nisu javne, postavljanje plakata dozvoljeno je samo uz saglasnost vlasnika, odnosno korisnika te površine.

Pitanje postavljeno: 14.03.2017.

možete li dati mišljenje je ko je nadležan za izdavanje rešenja za odobrenje izvođenja radova po članu 145. za radove na adaptaciji (zamena hidroizolacije ravnog krova i mašinske opreme na ravnom krovu - bez intervencija u unutrašnjosti objekta). Objekat se nalazi na Novom Beogradu. Površina krova koji je predmet inttervencije je 423 m². U pitanju je objekat koji ima razvijenu Bruto površinu veću od 800 m² (oko 1013 m²)

Odgovor:

Kada je reč o odredbama Zakona o planiranju i izgradnji, članom 133. propisani su radovi za koje građevinsku dozvolu za izgradnju objekata izdaje ministarstvo nadležno za poslove građevinarstva, dok je u članu 134. stav 2. Zakona navedeno da se jedinicama lokalne samouprave poverava izdavanje građevinskih dozvola za izgradnju objekata koji nisu određeni u članu 133. Zakona.

Imajući u vidu da radovi koje ste opisali u Vašem pitanju nisu obuhvaćeni članom 133. Zakona o planiranju i izgradnji, za izdavanje građevinske dozvole u konkretnom slučaju nadležna je ejdinica lokalne samouprave.

Zbog činjenice da je reč o radovima koje bi trebalo izvesti na teritoriji grada Beograda, treba imati u vidu i odredbe Statuta grada Beograda (“Službeni list grada Beograda” broj 39/2008, 6/2010, 23/2013, 7/2016 - Odluka US RS i 17/2016). Članom 25. stav 1. tačka 5. Statuta grada Beograda propisano je da Grad, preko svojih organa, u skladu sa Ustavom i zakonom, izdaje građevinske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata preko 800 m² bruto razvijene građevinske površine, dok je članom 77. stav 1. tačka 6. Statuta regulisano da gradska opština, u skladu sa zakonom i Statutom, preko svojih organa donosi rešenje u prvom stepenu o građevinskoj dozvoli za izgradnju ili rekonstrukciju objekata do 800 m² bruto razvijene građevinske površine.

Iz Vašeg pitanja proizlazi da je reč o radovima na ravnom krovu, a da je površina krova koji je predmet intervencije manja od 800 m² bruto razvijene građevinske površine. Shodno tome, mišljenja smo da je u konkretnom slučaju za izdavanje rešenja za odobrenje izvođenja radova po članu 145. Zakona o planiranju i izgradnji nadležna gradska opština na čijoj teritoriji bi trebalo izvesti radove (Novi Beograd).

Pitanje postavljeno: 20.03.2017.

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

kako da dođem do spiska JAVNIH PREDUZEĆA sa javnim ovlašćenjima u CEOP

Odgovor:

Podnosilac zahteva ne može pristupiti komunikaciji sa imaocima javnih ovlašćenja kroz Centralni informacioni sistem, jer to nije predviđeno postupkom objedinjene procedure.

Podnosilac zahteva upućuje svoj zahtev, odnosno prijavu, organu nadležnom za izdavanje građevinske dozvole, koji zatim ostvaruje komunikaciju sa imaocima javnih ovlašćenja.

Pravilnikom o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ([ovde](#)) bliže se propisuje predmet i postupak sprovođenja objedinjene procedure kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata, a naročito način razmene dokumenata i podnesaka u objedinjenoj proceduri elektronskim putem, kao i forma u kojoj se dostavljaju, odnosno razmenjuju podnesci i dokumenta, uključujući i tehničku dokumentaciju i akata koja u vezi sa objedinjenom procedurom donose nadležni organi i imaoci javnih ovlašćenja, sadržina i način izdavanja građevinske i upotrebne dozvole, vođenje i sadržina registra objedinjenih

procedura i centralne evidencije, kao i ovlašćenja i obaveze registratora i obim javne dostupnosti podataka i dokumenata sadržanih u registru.

Pitanje postavljeno: 21.03.2017.

zanima me gde mogu da proverim da li je izdata građevinska dozvola za rušenje nosećih zidova u stanu? Da li postoji neka online evidencija u koju svi građani mogu da imaju uvid? Nešto poput ovoga:

<http://www.mgsi.gov.rs/sites/default/files/GRADJEVINSKA%20DOZVOLA%20-%20TABELA%2019.11.2015.pdf>

Odgovor:

Članom 55. stav 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da su podaci o toku svakog pojedinačnog predmeta, kao i akta nadležnih organa za koja je propisano da se objavljuju na internet stranici nadležnog organa, javno dostupni u elektronskom obliku, preko internet strane nadležnog organa i Agencije za privredne registre svim zainteresovanim licima. (Registar: Građevinske dozvole > Pristup Centralnom informacionom sistemu).

Imajući u vidu citiranu odredbu Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, pretragu izdatih građevinskih dozvola u elektronskom obliku možete izvršiti preko Portala Centralne evidencije objedinjenih procedura, posredstvom sledećeg linka:

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Manage/Publications>

Pitanje postavljeno: 21.03.2017.

Koliko je potrebno vremena da dobijem zvanično obaveštenje o podnesenom zahtevu za izdavanje upotrebne dozvole od trenutka kada je moj zahtev dobio status 'Pripremljen nacrt akta'?

Odgovor:

Članom 8d.st.1.tač.5) Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da nadležni organ po zahtevu za izdavanje upotrebne dozvole, dozvolu izdaje najkasnije u roku od **pet radnih dana** od dana podnošenja zahteva za izdavanje upotrebne dozvole.

Članom 209. st.1. tač. 2) Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da će se kaznom od 25.000 do 50.000 dinara ili kaznom zatvora do 30 dana kazniće se za prekršaj odgovorno službeno lice u nadležnom organu uprave ako ne izda lokacijske uslove, građevinsku i upotrebnu dozvolu u propisanom roku (**čl. 8d**, 53, 56, 136. i 158). Član 209. st. 2. ovog zakona regulisano je da će se za ponovljeni prekršaj iz stava 1. ovog člana učiniocu će se izreći novčana kazna i kazna zatvora do 30 dana. Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka iz stava 1. tač. 2) podnosi građevinski inspektor, u skladu sa čl. 209.st. 3. Zakona o planiranju i izgradnji.

Ukoliko smatrate da nadležni organ ne postupa u skladu sa zakonom, možete se obratiti Ministarstvu građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture. U skladu sa čl.172. st.1. Zakona o planiranju i izgradnji, nadzor nad izvršavanjem odredaba ovog zakona i propisa donetih na osnovu ovog zakona, vrši Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture.

Pitanje postavljeno: 23.03.2017.

Postovanje, Dana 22.02 sam predao zahtev za izdavanje resenja o odobrenju izvodjenju radova, broj postupka:. Sve vreme mi stoji da je pripremljen nacrt akta, a po zakonu bi trebalo da dobijem odgovor u roku od 5 dana, sada je vec prošlo 30. Koju su mi opcije, vec sam zvao lokalnu gradjevinsku direkciju, bez rezultata?

Odgovor:

Članom 8d. st.1.tač.6) Zakona o planiranju izgradnji propisano je da nadležni organ, po zahtevu za izdavanje rešenja iz člana 145. ovog zakona rešenje izdaje najkasnije u roku od **pet radnih dana** od dana podnošenja zahteva.

Članom 209. st.1. tač. 2) Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da će se kaznom od 25.000 do 50.000 dinara ili kaznom zatvora do 30 dana kazniće se za prekršaj odgovorno službeno lice u nadležnom organu uprave ako ne izda odgovorajuća akta u propisanom roku (**čl. 8d**, 53, 56, 136. i 158). Član 209. st. 2. ovog zakona regulisano je da će se za ponovljeni prekršaj iz stava 1. ovog člana učiniocu će se izreći novčana kazna i kazna zatvora do 30 dana. Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka iz stava 1. tač. 2) podnosi građevinski inspektor, u skladu sa čl. 209.st. 3. Zakona o planiranju i izgradnji.

Ukoliko smatrate da nadležni organ ne postupa u skladu sa zakonom, možete se obratiti Ministarstvu građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture. U skladu sa čl.172. st.1. Zakona o planiranju i izgradnji, nadzor nad izvršavanjem odredaba ovog zakona i propisa donetih na osnovu ovog zakona, vrši Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture.

Pitanje postavljeno: 23.03.2017.

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

Kakva je procedura ako nadležni organ dva puta odbije zahtev za izdavanje upotrebne dozvole, i prvi zahtev i usaglašeni zahtev? Da li je potrebno platiti sve takse ponovo ili je moguć neki povraćaj?

Odgovor:

Odbacivanje zahteva, pravo žalbe i pravo na podnošenje novog zahteva bez naplate

administrativne takse regulisano je čl.44. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#). Ukoliko podnosilac prilikom podnošenja usaglašenog zahteva, nakon prvobitno odbijenog zahteva, nije otklonio sve utvrđene nedostatke, potrebno je da podnese **novi zahtev za izdavanje upotrebne dozvole**.

U skladu sa čl.44.st.6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, ako nadležni organ u postupku po zahtevu ne odobri upotrebu objekta, podnosilac zahteva ima pravo na povraćaj republičke administrativne takse za donošenje rešenja, navedene u članu 42. stav 2. tačka 3) ovog pravilnika, odnosno da tu taksu upotrebi u ponovljenom postupku.

Član 44.

Ako nisu ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu, propisani članom 43. ovog pravilnika, nadležni organ zahtev odbacuje zaključkom, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva, uz navođenje razloga za takvu odluku.

Protiv zaključka iz stava 1. ovog člana podnosilac zahteva može izjaviti prigovor nadležnom opštinskom, odnosno gradskom veću, preko nadležnog organa, u roku od tri dana od dana dostavljanja.

Ako je zaključak iz stava 1. ovog člana donelo ministarstvo nadležno za poslove urbanizma i građevinarstva, odnosno nadležni organ autonomne pokrajine, prigovor se izjavljuje Vladi, odnosno izvršnom organu autonomne pokrajine.

Ako podnosilac zahteva u roku od deset 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 dokumentaciju podnetu uz zahtev koji je odbačen, niti ponovo plaća administrativne takse i naknade navedene u članu 42. stav 2. tačka 3) ovog pravilnika.

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 za podnošenje zahteva i naknada navedenih u članu 42. stav 2. tačka 3) ovog pravilnika.

Ako nadležni organ u postupku po zahtevu ne odobri upotrebu objekta, podnosilac zahteva ima pravo na povraćaj republičke administrativne takse za donošenje rešenja, navedene u članu 42. stav 2. tačka 3) ovog pravilnika, odnosno da tu taksu upotrebi u ponovljenom postupku.

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.

Pitanje postavljeno: 07.03.2017.

Podnosim elektronski zahtev za prijavu početka radova, pa bih molio odgovore na sledeća pitanja.

1.U zahtevu se traži rok završetka radova. Da li moram da navedem rok završetka radova temelja ili objekta, ili ne moram da upišem uopšte taj podatak, jer ga ne znam tj. desiće se u budućnosti (radi se o početku gradnje temelja , investitor fizičko lice, kuća 120m2) 2.. S obzirom da mi je građevinska dozvola izdata 25.02.2015 a pravosnažna od 24.3.2015., koji datum pišem u prijavi,izdavanja ili pravosnažnosti. 3. Od priloga sam samo uneo skeniranu i elektr. potpisanu uplatnicu na ime naknade za APR. Nisam priložio dokaz o uplati naknada za građevinsko zemljište, jer u građevinskoj dozvoli piše da sam regulisao sve obaveze.

Odgovor:

1.Potrebno je uneti podatak o roku završetka građenja, shodno čl.148.st.4. Zakona o planiranju i izgradnji.

Članom 148.st.4. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da je u prijavi radova investitor navodi datum početka i rok završetka građenja, odnosno izvođenja radova.

2.U zahtev se unosi datum izdavanja građevinske dozvole, a ne kada je ishodavana klauzula o pravosnažnosti.

3.Shodno čl.31. st.2. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem , uz prijavu radova podnosi se dokaz o izmirenju obaveza u pogledu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, ako je rešenjem o građevinskoj dozvoli predviđeno jednokratno plaćanje te obaveze, odnosno dokaz o uplati prve rate ako je rešenjem o građevinskoj dozvoli predviđeno plaćanje te obaveze na rate, u kom slučaju se dostavlja i sredstvo obezbeđenja za plaćanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta u skladu sa zakonom, ako se gradi objekat čija ukupna bruto razvijena građevinska površina prelazi 200 m², odnosno objekat sa više od dve stambene jedinice.

Prema tome, potrebno je svakako priložiti dokaz o izmirenju obaveza u pogledu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, bez obzira što je ovaj dokaz već priložen uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole.

Pitanje postavljeno: 13.03.2017.

Da li crkve i verske zajednice placaju nadoknadu za gradsko gradjevinsko zemljiste , kao i takse za izdavanje lokacijske dozvole?

Odgovor:

Shodno čl.1. Zakona o vraćanju (restituciji) imovine crkvama i verskim zajednicama („Sl. Glasnik RS“, br.46/2006), da se ovim zakonom uređuju uslovi, način i postupak vraćanja imovine koja je na teritoriji Republike Srbije oduzeta od crkava i verskih zajednica, kao i od njihovih zadužbina i društava (u daljem tekstu: crkve i verske zajednice), primenom propisa o agrarnoj reformi, nacionalizaciji, sekvestraciji i drugih propisa koji su doneseni i primenjivani u periodu od 1945. godine, kao i svim drugim aktima kojima je vršeno oduzimanje te imovine, bez tržišne naknade, svojina Srpske Pravoslavne Crkve ne smatra se javnom svojinom. Shodno tome, Srpska Pravoslavna

Crkva nije oslobođena doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta.

Članom 97.st.7. Zakona o planiranju i izgradnji regulisano je da skupština jedinice lokalne samouprave opštim aktom utvrđuje zone i vrste namena objekta iz stava 2. ovog člana, iznose koeficijenata zone i koeficijenata namene, kriterijume, iznos i postupak umanjivanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta posebna umanjivanja iznosa doprinosa za nedostajuću infrastrukturu kao i uslove i način obračuna umanjivanja iz stava 5. ovog člana, i druge pogodnosti za investitore, metod valorizacije u slučaju plaćanja u ratama kao i druga pitanja od značaja za obračun i naplatu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, u skladu sa ovim zakonom, a svojim pojedinačnim aktom može predvideti dodatne pogodnosti za plaćanje doprinosa za objekte od posebnog značaja za razvoj jedinice lokalne samouprave.

Članom 97.st.8. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da se doprinos za uređivanje građevinskog zemljišta ne obračunava za objekte javne namene u javnoj svojini, objekte komunalne i druge infrastrukture, proizvodne i skladišne objekte, podzemne etaže objekata visokogradnje (prostor namenjen za garažiranje vozila, podstanice, trafostanice, ostave, vešernice i sl.), osim za delove podzemne etaže koje se koriste za komercijalne delatnosti, otvorena dečja igrališta, otvorene sportske terene i atletske staze.

Pitanje postavljeno: 13.03.2017.

Poštovani, 28,12,2016, sam podneo za lokacijske uslove u Beogradu, pregledan je projekat, vraćen iz katastra i od 02,02,2016 godine čekam da se pošalje komunalnim kućama. Da li postoji neki rok za lokacijske uslove i šta da radim pošto predmet stoji a sezona prolazi.

Odgovor:

Ako se lokacijski uslovi mogu utvrditi uvidom u planski dokument, odnosno separat, nadležni organ je dužan da ih izda u roku od **pet radnih dana** od dana prijema zahteva iz člana 6. ovog pravilnika, u skladu sa propisom kojim se uređuje izdavanje lokacijskih uslova, i da o tome obavesti podnosioca zahteva, u skladu sa čl.8d. Zakona o planiranju i izgradnji (ovde), odnosno u skladu sa čl.10. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Međutim, ako se lokacijski uslovi ne mogu pribaviti uvidom u planski dokument, odnosno separat, nadležni organ je dužan da u roku od **pet radnih dana** od dana prijema zahteva za izdavanje lokacijskih uslova, imaocima javnih ovlašćenja, koji u skladu sa ovim zakonom i posebnim propisom utvrđuju uslove za izgradnju objekata, dostavi zahtev za izdavanjem tih uslova, shodno čl.8b. st.1.Zakona o planiranju i izgradnji. Imalac javnih ovlašćenja je dužan da postupi po zahtevu za izdavanje uslova za projektovanje i priključenje, u roku od **15 dana** od dana prijema zahteva, a za objekte iz člana 133. ovog zakona u roku od 30 dana od dana prijema zahteva. Nakon toga, nadležni organ je dužan da izda lokacijske uslove u skladu sa propisom kojim se uređuje izdavanje lokacijskih uslova, u roku od **pet radnih dana** od dana dostavljanja uslova za projektovanje i priključenje.

Članom 209. st.1. tač. 2) Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da će se kaznom od 25.000 do 50.000 dinara ili kaznom zatvora do 30 dana kazniće se za prekršaj odgovorno službeno lice u nadležnom organu uprave ako ne izda lokacijske uslove, građevinsku, odnosno upotrebnu dozvolu u propisanom roku (čl. 8d, 53, 56, 136. i 158). Član 209. st. 2. ovog zakona regulisano je da će se za ponovljeni prekršaj iz stava 1. ovog člana učiniocu će se izreći novčana kazna i kazna zatvora do 30

dana. Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka iz stava 1. tač. 2) podnosi građevinski inspektor, u skladu sa čl. 209.st. 3. Zakona o planiranju i izgradnji.

U skladu sa čl.8v Zakona o planiranju i izgradnji, regulator je dužan da podnese prekršajnu prijavu iz člana 211a ovog zakona, protiv imaooca javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaooca javnih ovlašćenja, ako tokom sprovođenja objedinjene procedure taj imalac javnih ovlašćenja ne postupa na način i u rokovima propisanim ovim zakonom, najkasnije u roku od tri radna dana od isteka propisanog roka za postupanje od strane imaooca javnih ovlašćenja.

Član 8g st. 6 Zakona o planiranju i izgradnji predviđa obavezu Centralnog regulatora da bez odlaganja podnese prekršajnu prijavu protiv regulatora nadležnog organa u slučaju prekoračenja propisanih rokova, odnosno nepodnošenja odgovarajuće prekršajne prijave protiv imalaca javnih ovlašćenja.

Ukoliko smatrate da nadležni organ ne postupa u skladu sa zakonom, možete se obratiti Ministarstvu građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture. U skladu sa čl.172. st.1. Zakona o planiranju i izgradnji, nadzor nad izvršavanjem odredaba ovog zakona i propisa donetih na osnovu ovog zakona, vrši Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture.

Pitanje postavljeno: 15.03.2017.

. Hteo sam da izvršim promenu Investitora, ali više ne postoji opcija u CEOP-u, koju opciju da iskoristim da bih ovo uradio? 2. Dobio sam potvrdu o početku radova i vreme za izvođene radova je isteklo, a radove zbog vremenskih prilika nisam ni počeo, da li postoji opcija u CEOP-u za produženje prijave radova ili je sam dovoljno da pošaljem obaveštenje nadležnom organu o produženju prijave radova?

Odgovor:

1. Potrebno je pristupiti izmeni rešenja o građevinskoj dozvoli.

Članom 141. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da, ukoliko 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.

Podnošenje zahteva za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli vrši se u skladu sa čl.24. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

2. Potrebno je ponovno prijaviti radove. Prijava radova vrši se u skladu sa čl.31. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Pitanje postavljeno: 15.03.2017.

Prijava završetka izrade temelja // Postupak u toku Molim vas da me obavestite koji je zakonski rok za obradu ovog zahteva s obzirom da je za dozvolu 28 dana :(((za potvrdu o temeljima je verovatno 8 dana ! Kome da se zalimo i koga da zovemo ???????????

Odgovor:

Članom 35.st.1. Pravilnika propisano je da nadležni organ **bez odlaganja** potvrđuje prijem izjave iz člana 34. stav 1. ovog pravilnika, osim ako je podnosilac u prijavi naveo podatke koji nisu u skladu sa podacima iz građevinske dozvole, odnosno rešenja iz člana 145. Zakona na osnovu kojih se gradi, kao i ako nije dostavio dokaz iz člana 34. stav 2. ovog pravilnika, u kom slučaju nalaže investitoru da bez odlaganja dostavi urednu prijavu temelja, odnosno dokaz iz člana 34. stav 2. ovog pravilnika i obaveštava ga da će se ako ne postupi po tom nalogu smatrati da nije izvršena uredna prijava temelja.

Ukoliko smatrate da nadležni organ ne postupa u skladu sa odredbama Zakona o planiranju i izgradnji i podzakonskih akata donetih na osnovu ovog zakona, potrebno je da se obratite Ministarstvu građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture. Shodno čl.172.st.1. Zakona o planiranju i izgradnji, nadzor nad izvršavanjem odredaba ovog zakona i propisa donetih na osnovu ovog zakona, vrši ministarstvo nadležno za poslove urbanizma i građevinarstva.

Prijava završetka izrade temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu

Izjava o završetku izrade temelja

Član 34.

Izvođač radova podnosi nadležnom organu izjavu o završetku izrade temelja kroz CIS, odmah po završetku njihove izgradnje.

Uz izjavu iz stava 1. ovog člana izvođač radova obavezno podnosi geodetski snimak izgrađenih temelja, izrađen u skladu sa propisima kojim se uređuje izvođenje geodetskih radova.

Postupanje nadležnog organa i inspekcije po prijemu izjave o završetku izrade temelja

Član 35.

Nadležni organ bez odlaganja potvrđuje prijem izjave iz člana 34. stav 1. ovog pravilnika, osim ako je podnosilac u prijavi naveo podatke koji nisu u skladu sa podacima iz građevinske dozvole, odnosno rešenja iz člana 145. Zakona na osnovu kojih se gradi, kao i ako nije dostavio dokaz iz člana 34. stav 2. ovog pravilnika, u kom slučaju nalaže investitoru da bez odlaganja dostavi urednu prijavu temelja, odnosno dokaz iz člana 34. stav 2. ovog pravilnika i obaveštava ga da će se ako ne postupi po tom nalogu smatrati da nije izvršena uredna prijava temelja.

Nadležni organ, u roku od tri dana od dana prijema izjave iz člana 34. stav 1. ovog pravilnika, obaveštava nadležnu građevinsku inspekciju o prijemu te izjave, bez obzira da li je ta izjava uredna i potpuna.

Ako nadležni organ na osnovu geodetskog snimka utvrdi da postoji odstupanje izgrađenih temelja u odnosu na izdatu građevinsku dozvolu, bez odlaganja će o tome obavestiti građevinskog inspektora.

Nadležna građevinska inspekcija je obavezna da u roku od tri radna dana po prijemu obaveštenja iz stava 2. ovog člana izvrši inspeksijski nadzor izgrađenih temelja i da o rezultatima tog nadzora obavesti nadležni organ.

Pitanje postavljeno: 14.02.2017.

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

skrenemo pažnju i dobijemo Vaše mišljenje. Primedba se odnosi na član 8đ stav 4. važećeg Zakona o planiranju i izgradnji, odnosno na podnošenje usaglašenog zahteva. Naime, istim je propisano da ukoliko podnosilac zahteva otkloni utvrđene nedostatke i podnese usaglašeni zahtev u roku od 10 dana od dana prijema zaključka iz stava 3. ovog člana, a najkasnije 30 dana od dana objavljivanja zaključka na internet strani nadležnog organa, ne dostavlja dokumentaciju podnetu uz zahtev koji je odbačen od strane nadležnog organa, niti ponovo plaća administrativnu taksu. Zakonom nisu propisane sankcije u slučaju da stranka podnese usaglašen zahtev van zakonskog roka. U članu 18. stav 4. i članu 29. stav 11. važećeg Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem stoji da 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. Iz gore navedenog sledi da ukoliko stranka ne podnese usaglašen zahtev u roku koji je propisan zakonom, ona i dalje zadržava pravo na podnošenje usaglašenog zahteva, s tim što mora da plati taksu i priloži celokupnu dokumentaciju uz zahtev. U stvari, iz prethodnog proizilazi da podnosilac zahteva može da podnese usaglašen zahtev nebrojeno mnogo puta, ali samo jedanput ne plaća takse i ne dostavlja celokupnu dokumentaciju, pod uslovom da je zahtev podnet u propisanom roku. Problem se dalje prenosi na strukturu CEOP-a. Kada usaglašeni zahtev obrađuje nadležni organ, u prvom koraku se pojavljuje pitanje Da li podnosilac ima pravo na podnošenje usaglašenog zahteva? U pratećem uputstvu stoji da se u ovom koraku proverava da li su ispunjeni uslovi za predavanje usaglašenog zahteva, odnosno da li je usaglašeni zahtev predat u za to predviđenom roku i/ili da li je već podnošen usaglašeni zahtev. Ali, zakonski, negativan odgovor ni u jednom od navedenih slučajeva ne znači da podnosilac nema pravo na podnošenje usaglašenog zahteva. Postavlja se i pitanje šta sve po zakonu može da se tretira kao usaglašen zahtev, bez obzira na to što su u sistemu postupci podnošenja zahteva i podnošenja usaglašenog zahteva jasno razdvojeni. Ukoliko podnosilac kroz CIS greškom podnese novi zahtev umesto usaglašenog, da li bi nadležni organ trebalo da posmatra njegov poslednji zahtev kao usaglašen, naročito ako je prilikom popunjavanja zahteva naveo broj prethodnog predmeta u nadležnom organu u sistemu eDozvole? Štaviše, ukoliko podnosilac prilikom podnošenja zahteva navodi broj prethodnog predmeta u sistemu eDozvole u nadležnom organu, da li to znači da bi nadležni organ trebalo da sve zahteve nakon onog prvog, inicijalnog, posmatra kao usaglašene, nezavisno od toga da li su kao takvi podneti kroz sistem (bez obzira da li je izabrana opcija novog zahteva ili usaglašenog zahteva, jer se svi vezuju u isti dosije) i da naplaćuje takse i traži dostavljanje celokupne dokumentacije za svaki usaglašeni zahtev osim prvog usaglašenog zahteva? A ukoliko stranka za istu intervenciju podnese novi zahtev i ne upiše broj prethodnog predmeta u nadležnom organu u sistemu e-dozvole (osim u slučaju kada se radi o drugom nadležnom organu, kao o slučaju izdavanja lokacijskih uslova za gradske opštine), da li bi nadležni organ tek tada trebalo da posmatra predmetni zahtev kao novi, čime bi stranka ponovo stekla pravo na podnošenje usaglašenog zahteva bez plaćanja taksi i podnošenja celokupne dokumentacije?

Odgovor:

U postupku izdavanja akata u vezi izgradnje objekata, obaveza je nadležnog organa da primenjuje odredbe važećeg Zakona o planiranju i izgradnji i Zakona o opštem upravnom postupku, odredbe važećih podzakonskih akata i da u svim slučajevima koji nisu propisani Pravilnikom o postupku sporovđenja objedinjene procedure, supsidijarno primenjuje odgovarajuće odredbe ZUP-a.

Usaglašeni zahtev shodno odredbama Pravilnika kojim je regulisana objedinjena procedura, može se podneti samo jednom i u krajnjem roku od 30 dana.

To znači, ukoliko stranka podnese usaglašeni zahtev nakon isteka propisanog roka, nadležni organ je dužan da postupi u smislu odredbi ZUP-a i donese zaključak o odbacivanju zahteva kao nedopuštenog.

U drugom slučaju koji navodite, ukoliko stranka podnese novi zahtev u tom slučaju ne postoji obaveza nadležnog organa da utvrđuje da li se eventualno radi o usaglašenom zahtevu, već da postupa u smislu odgovarajućih odredbi Pravilnika koje su propisane za konkretan postupak. Dakle, u ovom drugom slučaju nadležni organ prvo utvrđuje ispunjenost formalnih uslova za postupanje i u zavisnosti od toga donosi odgovarajuću odluku.

Pitanje postavljeno: 27.02.2017.

U postupku PRIJAVE RADOVA, šta predstavlja "adekvetan dokaz" o uplati naknade za uređenje građevinskog zemljišta? Da li je skenirana i elektronski potpisana uplatnica dovoljan dokaz ili je potrebno dostaviti "potvrdu" o uređenju građevinskog zemljišta koju izdaje organ nadležan za građevinsko zemljište? Čija je obaveza da pribavi "potvrdu", investitor ili organ uprave putem komunikacije u okviru CEOP-a?

Odgovor:

Investitor je dužan da pre podnošenja prijave radova u sistemu CEOP pribavi potvrdu organa nadležnog za obračun i naplatu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta o regulisanju obaveza u pogledu ovog doprinosa.

Uz prijavu radova potrebno je dostaviti skeniranu originalnu potvrdu sa elektronskim potpisom podnosioca zahteva.

Pitanje postavljeno: 04.04.2017.

Za OŠ "Miroslav Antić" je urađen Projekat elektroenergetskih instalacija-Gromobranska instalacija. Molimo Vas da nas uputite na koji način da podnesemo Zahtev za davanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara.

Odgovor:

Podnošenje zahteva za davanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara vrši se u skladu sa čl. 37. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#)

Podnošenje zahteva vrši se kroz Centralni informacioni sistem, kome možete pristupiti [ovde](#).

Sva uputstva za korišćenje portala za elektronsko podnošenje zahteva za građenje možete pronaći na sajtu www.gradjevinskedozvole.rs u sekciji E-procedura.

Pitanje postavljeno: 05.04.2017.

1.Dokument Idejno rešenje potpisan je elektronski od strane dva lica u PDF formatu. Kada se taj dokument otvori u aplikaciji vidi se da je elektronski potpisan, međutim kada se izvrši provera u

CEOP-u, priloženi dokumenti, klikne na opciju sertifikati, ne pokazuje sertifikate. Da li možete da mi odgovorite šta je u pitanju. A kada izvršim uvid u dokumenta koja imaju samo jedan potpis, vidim sertifikate. Napomenjem da je prvobitna zahtev za izdavanje lokacijskih uslova odbačen između ostalog, kako je navedeno u zaključku, jer Idejno rešenje nije elektronski potpisano i ako realno jeste. 2. Da li se kad je zahtev za izdavanje odbačen, podnosi potpuno novi zahtev?

Odgovor:

1. Mišljenja smo da je potrebno do daljnjeg proveru elektronskog potpisa vršiti kroz Adobe Reader u slučaju dokumentacije u .pdf formatu, s obzirom na to da je već uočen problem sa proverom elektronskog potpisa kroz CIS, o čemu je obavešten tim za tehničku podršku.

2. Podnosilac zahteva ima pravo na podnošenje usaglašenog zahteva nakon podnošenja prvobitnog zahteva za izdavanje lokacijskih uslova, pri čemu ne dostavlja dokumentaciju podnetu uz zahtev koji je odbačen, niti ponovo plaća administrativnu taksu za podnošenje zahteva i naknadu navedenu u članu 6. stav 2. tačka 2) Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem. Ukoliko je podnosilac već iskoristio pravo na podnošenje usaglašenog zahteva, u tom slučaju je potrebno da podnese nov zahtev za izdavanje lokacijskih uslova.

Članom 8. stavom 6. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ([ovde](#)) propisano je da ako podnosilac zahteva u roku od deset dana od prijema zaključka iz st. 1. i 2. ovog člana, a najkasnije 30 dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, podnese usaglašeni zahtev i otkloni sve utvrđene nedostatke, ne dostavlja dokumentaciju podnetu uz zahtev koji je odbačen, niti ponovo plaća administrativnu taksu za podnošenje zahteva i naknadu navedenu u članu 6. stav 2. tačka 2) ovog pravilnika.

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 za podnošenje zahteva i naknade navedenih u članu 6. stav 2. tačka 2) ovog pravilnika.

Odbacivanje zahteva, pravo prigovora i pravo na podnošenje usaglašenog zahteva

Član 8.

Ako nisu ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu, propisani članom 7. ovog pravilnika, odnosno ako se za predmetnu izgradnju ili izvođenje radova ne pribavljaju lokacijski uslovi, nadležni organ zahtev za izdavanje lokacijskih uslova odbacuje zaključkom uz navođenje svih nedostataka, odnosno razloga za odbacivanje (taksativno navodi svaki od nedostajućih podataka u zahtevu, odnosno svaki od nedostajućih priloga, kao i nedostatke priloga koji su podneti uz zahtev).

Nadležni organ će zahtev za izdavanje lokacijskih uslova odbaciti zaključkom i kada idejno rešenje ne sadrži podatke potrebne za izdavanje lokacijskih uslova, uz navođenje svih nedostataka, odnosno razloga za odbacivanje, ne upuštajući se u ocenu tehničke dokumentacije u skladu sa odredbom člana 8đ Zakona.

Izuzetno od stava 1. ovog člana nadležni organ neće odbaciti zahtev za izdavanje lokacijskih uslova ako je podnosilac u zahtevu pogrešno uneo klasu i namenu objekta, već će te podatke ispraviti kroz CIS, na osnovu idejnog rešenja dostavljenog uz zahtev.

Protiv zaključka iz st. 1. i 2. ovog člana podnosilac zahteva može izjaviti prigovor nadležnom opštinskom, odnosno gradskom veću, preko nadležnog organa, u roku od tri dana od dana dostavljanja.

Ako je zaključak iz st. 1. i 2. ovog člana donelo ministarstvo nadležno za poslove urbanizma i građevinarstva, odnosno nadležni organ autonomne pokrajine, prigovor se izjavljuje Vladi, odnosno izvršnom organu autonomne pokrajine.

Ako podnosilac zahteva u roku od deset dana od prijema zaključka iz st. 1. i 2. ovog člana, a najkasnije 30 dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, podnese usaglašeni zahtev i otkloni sve utvrđene nedostatke, ne dostavlja dokumentaciju podnetu uz zahtev koji je odbačen, niti ponovo plaća administrativnu taksu za podnošenje zahteva i naknadu navedenu u članu 6. stav 2. tačka 2) ovog pravilnika.

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 za podnošenje zahteva i naknade navedenih u članu 6. stav 2. tačka 2) ovog pravilnika.

Ako uz usaglašeni zahtev iz stava 6. 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 6. ovog člana.

Ako podnosilac zahteva usaglašeni zahtev iz stava 6. ovog člana podnosi kako bi dostavio idejno rešenje izmenjeno u skladu sa razlozima navedenim u zaključku kojim je inicijalni zahtev odbačen, nadležni organ ponovo pribavlja samo one uslove za projektovanje i priključenje za koje su izmenama idejnog rešenja promenjeni bitni elementi za njihovo utvrđivanje.

Ako nadležni organ, u slučaju iz stava 10. ovog člana, ponovo zatraži uslove za projektovanje i priključenje zato što sumnja da su izmenama idejnog rešenja promenjeni bitni elementi za njihovo utvrđivanje, imalac javnih ovlašćenja kome su ti uslovi ponovo traženi ima pravo na ponovnu naplatu naknade za njihovu izradu, samo ako su izmenama idejnog rešenja bitni elementi za utvrđenje tih uslova stvarno i promenjeni.

Pitanje postavljeno: 06.04.2017.

Nadležni organ je izdao rešenje o odobrenju za izvođenje radova na izgradnji zidane ograde dana 04.04.2017. god. Istog dana je putem elektronski objedinjene procedure podnet zahtev za prijavu početka izvođenja radova, u skladu sa čl. 148 Zakona o planiranju i izgradnji. Od nadležnog organa dobijamo obaveštenje sledeće sadržine, citiram: "Obaveštavamo Vas da ste pre početka izvođenja radova na izgradnji ograde na k.p. br. bili u obavezi shodno članu 138a. Zakona o planiranju i izgradnji da kroz CIS podnesete zahtev za opravosnaženje Rešenja br. od 04.04.2017. god., 8 dana od dana objavljivanja u CIS-u. Nakon opravosnaživanja rešenja u obavezi ste da podnesete prijavu početka građenja najkasnije osam dana pre početka izvođenja radova, koja sadrži datum početka i rok završetka izvođenja radova." Molim Vas za komentar na priloženo Obaveštenje nadležnog organa i da li je isto u skladu sa Zakonom, s obzirom da čl. 138a. definiše uslove u

pogledu mogućeg početka građenja, a ne prijave radova.

Odgovor:

Shodno navedenoj odredbi čl.138a.st.2. Zakona o planiranju i izgradnji, investitor može pristupiti građenju i na osnovu konačnog rešenja o građevinskoj dozvoli i prijavi radova iz člana 148. ovog zakona, na sopstveni rizik i odgovornost.

Prema tome, moguće je izvršiti prijavu radova iako u konkretnom slučaju nije pribavljena klauzula o pravnosnažnosti.

U slučaju da se prethodno pribavlja klauzula pravnosnažnosti:

Kroz sistem podnosilac zahteva može podneti zahtev za izdavanje klauzule pravnosnažnosti, što se vrši bez ikakvih uplata. Za podnošenje ovog zahteva potrebno je da se odabere opcija „Započnite nov zahtev“, i u spisku zahteva, odabirati „Ostali zahtevi“. Takođe, nadležni organ isto može priložiti kroz sistem klauzulu o pravnosnažnosti rešenja, ako žalba nije izjavljena, odnosno ako je istekao rok za žalbu. (ova funkcionalnost je skoro uvedena u CIS)

Član 138a

Građenju se može pristupiti na osnovu pravnosnažnog rešenja o građevinskoj dozvoli i prijavi radova iz člana 148. ovog zakona.

Investitor može pristupiti građenju i na osnovu konačnog rešenja o građevinskoj dozvoli i prijavi radova iz člana 148. ovog zakona, na sopstveni rizik i odgovornost.

Ako je stranka pokrenula upravni spor, a investitor iz tog razloga ne započne sa građenjem objekta do pravnosnažnosti rešenja, investitor ima pravo na naknadu štete i na izgubljenju dobit u skladu sa zakonom, ako se utvrdi da je tužba neosnovana.

Pitanje postavljeno: 31.03.2017.

Podnosim prijavu za građevinsku dozvolu za nadogradnju potkrovlja sa 2 stana odnosno 2 investitora - fizička lista. Grube građevinske radove će raditi zajedno. Unutrašnje, zanatske svako posebno tako da će, verovatno završiti u različito vreme. Pitanja: 1. Da li se podnosi 1 zahtev ili 2 zahteva obzirom da se u zahtev unose podaci samo za 1 investitora a ima ih 2.?..... 2. Ukoliko se podnesu 2 zahteva, za svakog investitora (vlasnika) ponaosob da li se dobijaju 2 građevinske dozvole? 3. Ukoliko 1 Investitor završi ranije svoj stan (posebna celina), a izdata je jedna građevinska dozvola, da li može da završi tehnički prijem za svoj stan i da ga potpm uknjiži? Molim vas smatrajte ova pitanja hitnim a narošito pitanje br. 1

Odgovor:

1. Sistem za podnošenje elektronskih prijava za izdavanje dokumenata za građenje (CEOP) dozvoljava unos podataka samo za jedno lice na čije ime će glasiti rešenje o građevinskoj dozvoli, ali je moguć unos podataka **za neograničeni broj investitora** (u zavisnosti od konkretnog slučaja). To praktično znači da bi u slučaju izdavanja građevinske dozvole u rešenju bili navedeni podaci o svim investitorima (odnosno 2 u konkretnom slučaju). Prilikom popunjavanja zahteva

- najpre se unose podaci o podnosiocu, odnosno licu na čije ime će glasiti rešenje o građevinskoj dozvoli, a u jednom od narednih „koraka“ i podaci o investitoru, odnosno investitorima.
2. S obzirom na činjenicu da je u jednom zahtevu moguće uneti podatke o svim investitorima, nema potrebe za podnošenjem više zahteva.
 3. Članom 158. stav 4. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da se upotrebna dozvola izdaje za ceo objekat ili za **deo objekta koji predstavlja tehničko-tehnološku celinu i može se kao takav samostalno koristiti**. Shodno citiranoj odredbi Zakona, ukoliko jedan deo objekta obuhvaćenog građevinskom dozvolom (odnosno jedan stan) predstavlja tehničko-tehnološku celinu i može se kao takav samostalno koristiti, postoji mogućnost izdavanja upotrebne dozvole samo za taj deo objekta, pod uslovom da za njega bude dostavljena dokumentacija propisana članom 42. stav 2. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Pitanje postavljeno: 08.02.2017.

Poštovani, u procesu dobijanja lokacijskih uslova za objekat za koji je potrebno pribaviti saglasnost Sektora za vanredne situacije Ministarstva unutrašnjih poslova, nadležni organ je od Sektora za vanredne situacije dobio obaveštenje vidljivo na CEOP-u, sledeće sadržine: \"... Posebno ističemo da se, shodno odredbama stava 3 člana 14 Zakona o republičkim administrativnim taksama, naplata propisane takse vrši pre uručjenja zatraženog rešenja ili druge isprave, odnosno pre saopštenja podnosiocu zahteva da je postupak završen. Takođe napominjemo da je, uskladu sa odredbama člana 13 Uredbe o lokacijskim uslovima, moguće ostvariti uvid u iznose stvarnih troškova za izdavanje lokacijskih uslova koje je ovaj organ, kao imalac javnih ovlašćenja, objavio na svojoj internet stranici\" Iz navedenog sledi da Sektor za vanredne situacije neće izdati uslove dok se ne uplati navedeni iznos takse. Iako je taksa neosporna i naravno da će biti plaćena, pitanje je ima li pravo imalac javnih ovlašćenja da na ovaj način zadržava izdavanje lokacijskih uslova iako se investitor unapred saglasio sa svim troškovima izdavanja lokacijskih uslova?

Odgovor:

Članom 54. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da, ukoliko planski dokument, odnosno separat, ne sadrži mogućnosti, ograničenja i uslove za izgradnju objekata, odnosno sve uslove za priključenje na komunalnu, saobraćajnu i ostalu infrastrukturu, nadležni organ te uslove pribavlja po službenoj dužnosti, o trošku podnosioca zahteva uz naknadu stvarnih troškova izdavanja, pri čemu su imaoci javnih ovlašćenja dužni da te uslove po zahtevu nadležnog organa dostave u roku od 15 dana od dana prijema zahteva.

Iz citirane odredbe Zakona o planiranju i izgradnji nedvosmisleno se može zaključiti da su imaoci javnih ovlašćenja u svakom slučaju u obavezi da tražene uslove dostave nadležnom organu u roku od 15 dana od dana prijema zahteva. U vezi sa tim, ukazujemo i na odredbe člana 134. Zakona o izmenama i dopunama Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 132/14), kojima je propisano da se odredbe drugih zakona kojima se na drugačiji način uređuju pitanja koja su predmet uređivanja ovog zakona neće primenjivati (osim zakona i propisa kojima se uređuje zaštita životne sredine).

Pitanje postavljeno: 13.06.2017.

Poštovani, obraćamo Vam se ovim putem da biste na nam razjasnili neke nedoumice. Naime, OŠ je podnela zahtev za izdavanje odobrenja za izvođenje radova na investicionom održavanju objekta osnovnog obrazovanja. U subotu 10.6.2017. godine dobili smo rešenje o odbacivanju zahteva, u kome

je kao razlog odbacivanja navedeno da dostavljena dokumenta u pdf formatu nisu potpisani kvalifikovanim potpisom. S obzirom da smo dobili ovlašćenje od strane Opštine da možemo da podnesemo zahtev, zanima nas da li svaki dokumenta treba da potpiše direktor škole, koji je dobio ovlašćenje od stare Opštine ili Opština, jer je u rešenju navedeno da Opština kao investitor treba da otkloni nedostatke? Takođe, da li predračun radova, odnosno tehnički opis radova za izvođenje radova na investicionom održavanju potpisuje lice koje je izradilo tehničku dokumentaciju ili direktor škole kao ovlašćeno lice ili Opština? Molimo Vas ako biste nam pružili potrebne informacije kako bi ovaj nedostatak otklonili

Odgovor:

Potrebno je da lice koje je opunomoćeno/ovlašćeno da podnese zahtev elektronski potpiše dokumentaciju koju dostavlja kroz CIS.

Shodno čl.3.st.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 podnosioc zahteva, nadležni organ i imaoci javnih ovlašćenja dostavljaju u objedinjenoj proceduri, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisanim kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Tehnički opis i popis radova ne smatra se tehničkom dokumentacijom, shodno čl.116. Zakona o planiranju i izgradnji. Prema tome, tehnički opis i popis radova ne mora da izrađuje stručno lice sa licencom, već to može da uradi lice koje je investitor radova (koji može biti i fizičko lice). Prema tome, tehnički opis i popis radova elektronski potpisuje lice koje je investitor radova, odnosno lice koje je ovlašćeno od strane investitora da u njegovo ime podnese zahtev.

Pitanje postavljeno: 28.03.2017.

Koliki je rok za izjasnjenje drugog stepena (Ministarstva odnosno upravnog okruga) po žalbi koja je uložena na rešenje o građevinskoj dozvoli?

Odgovor:

Članom 136. stav 3. Zakona o planiranju i izgradnji, kao i članom 23. stav 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da se na rešenje o građevinskoj dozvoli može izjaviti žalba u roku od osam dana od dana dostavljanja. S obzirom na to da postupanje drugostepenog organa po žalbi na rešenje o građevinskoj dozvoli nije regulisano odredbama Zakona o planiranju i izgradnji, kao ni Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, shodno se primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o opštem upravnom postupku („Službeni list SRJ“ broj 33/97 i 31/01 i „Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 30/10).

Članom 237. stav 1. Zakona o opštem upravnom postupku propisano je da se rešenje po žalbi mora doneti i dostaviti stranci što pre, a **najdocnije u roku od dva meseca od dana predaje žalbe**, ako posebnim zakonom nije određen kraći rok (što u konkretnom slučaju nije).

Pitanje postavljeno: 04.05.2017.

Nadležni organ je zahtev za izdavanje uslova podneo imaoima javnih ovlašćenja. Jedan od imaoica

javnih ovlašćenja je utvrdio nedostatke u idejnom rešenju ,ali nisu svi imaooci javnih ovlašćenja odgovorili na zahtev i dostavili odgovor - uslove Da li doneti zaključak odmah ili sačekati da svi imaooci javnih ovlašćenja dostave odgovore pokrenute po tom zahtevu , pa tek onda doneti zaključak kojim će investitor imati obavezu da podnese usaglašeni zahtev.

Odgovor:

Potrebno je sačekati da svi imaooci javnih ovlašćenja dostave odgovore, pa tek nakon toga doneti zaključak o odbacivanju zahteva, uz navođenje **svih nedostataka**, shodno čl.8. st.1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći [ovde](#).

Pitanje postavljeno: 22.06.2017.

Poštovni, imam registrovan elektronski potpis na svoje ime. Da li je moguće da podnesem zahtev za prijavu radova preko tuđeg kreiranog naloga u sistemu za elektronsko podnošenje prijava? Uneo sam sve podatke u svoje ime (firme koja je investitor, ali sa tuđeg otvorenog naloga)

Odgovor:

Da, moguće je, s tim što je u Podacima o podnosiocu zahteva potrebno uneti podatke o licu koje će elektronski potpisati zahtev (a ne lica na čije je ime tvoren nalog).

Pitanje postavljeno: 04.01.2017.

Pošto investitor nije ishodovao vlasnički list u roku od 30 dana od dana odbacivanja zahteva za upotrebnu dozvilu, da li se ponovo ulazi u novi nezavisni zahtev i da li se ponovo plaćaju takse.

Odgovor:

Opšte pravilo u postupku objedinjene procedure koje važi za sve postupke, je ukoliko podnosilac zahteva u roku od 30 dana ne podnese usaglašeni zahtev, nakon isteka ovog roka može se podneti jedino novi zahtev uz obavezu ponovnog plaćanja taksi i naknada.

Pitanje postavljeno: 04.01.2017.

Poštovani, U članu 145. stav 8. navedeno je sledeće: „Pravnosnažno rešenje iz stava 2. ovog člana, za objekte koji se u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje upis u javnu knjigu o evidenciji nepokretnosti i pravima na njima mogu upisati u javnu evidenciju, kao i za promenu namene objekta, odnosno dela objekta bez izvođenja radova, predstavlja osnov za upis u javnu knjigu o evidenciji nepokretnosti i pravima na njima, a ako je za predmetni objekat, odnosno izvođenje radova izdata i upotrebna dozvola po zahtevu investitora, osnov za upis u javnu knjigu predstavlja pravnosnažno rešenje iz stava 2. ovog člana i pravnosnažno rešenje o upotrebnoj dozvoli.“ Prilikom upućivanja zahteva RGZ služba za katastar nepokretnosti i unošenja broja dosijea sistem CEOP-a prijavljuje grešku: „Nije dozvoljeno kreiranje ovog tipa povezivanja za uneti broj prijave.“ Iz gore navedenog je zaključak da se zahtev za upis prava svojine ne može povezati sa brojem rešenja o odobrenju izvođenja radova. Da li je u toku ažuriranje sistema koji će omogućiti i ovu funkciju?

Odgovor:

Ukoliko sistem CEOP prilikom popunjavanja zahteva za upis prava svojine po pravnosnažnom rešenju o odobrenju izvođenja radova iz čl. 145 ne omogućava unos broja koji dodeljuje sistem, do eventualnih izmena u sistemu, možete prilikom popunjavanja zahteva uneti i zavodni broj koji je interno dodeljen od strane nadležnog organa.

Pitanje postavljeno: 23.01.2017.

Poštovani, U CEOP imam korisničku ulogu kao obrađivač u nadležnom organu. U postupku izdavanja lokacijskih uslova, gde je potrebno pribaviti tehničke uslove imalaca javnih ovlašćenja, bez obzira da li je uplaćena naknada za izdavanje tehničkih uslova, mi smo u obavezi da izdamo završni akt, to jest lokacijske uslove, uz konstataciju da nisu izvršena sva plaćanja. Ukoliko podnosilac zahteva ne izvrši uplatu, ko pokreće postupak prinudne naplate? Trenutno kroz CIS imaoci javnih ovlašćenja nemaju mogućnost pregleda uplata

Odgovor:

Postupak prinudnog izvršenja radi naplate naknade za izdavanje uslova za projektovanje i izvršenje sprovodi imalac javnih ovlašćenja koji izdaje te uslove, ukoliko stranka nije platila tu naknadu. Potrebno je prilikom korišćenja sistema od strane obrađivača NO pažljivo koristiti sve mogućnosti sistema kako bi imaoci javnih ovlašćenja imali uvid u vezi plaćanja navedenih naknada. Ukoliko to iz nekog razloga ipak nije moguće, obrađivač NO može mejlom dostaviti dokaze o plaćanju naknade imaocu javnih ovlašćenja ili obaveštenje da ta naknada nije plaćena.

Pitanje postavljeno: 25.01.2017.

Koji datum je validan kada se radi o dokumentima dobijenim kroz objedinjenu proceduru dobijanja dozvola : • onaj koji pise u zaglavlju, • onaj koji je u digitalnom potpisu ili • onaj kada je dokument postavljen na APR?

Odgovor:

Sva akta doneta u elektronskoj objedinjenoj proceduri proizvode pravna dejstva od trenutka njegovog dostavljanja odnosiocu zahteva kroz sistem CEOP.

Pitanje postavljeno: 26.01.2017.

Kroz CIS podnet je zahtev za izdavanje upotrebne dozvole za objekat "A" kategorije. Priložen je Glavni projekat sa Tehničkom kontrolom. Da li lice koje je učestvovalo u Tehničkoj kontroli Glavnog projekta može da izda potvrdu za objekte "A" kategorije, odnosno da li se to lice smatra učesnikom u izradi tehničke dokumentacije?

Odgovor:

Lice koje je učestvovalo u Tehničkoj kontroli Projektne dokumentacije ne može dati izjavu potrebnu za pribavljanje upotrebne dozvole da je objekat izgrađen u svemu u skladu sa tehničkom dokumentacijom, ukoliko nema licencu odgovornog izvodjača i ne ispunjava uslove za vršenje stručnog nadzora u toku građenja objekta te ukoliko od strane investitora nije imenovano za odgovornog izvodjača odnosno lice za vršenje stručnog nadzora.

Pitanje postavljeno: 01.03.2017.

Kada se okonča postupak upisa prava svojine koji je nadležni organ službeno prosledio RGZ, a nakon toga se utvrdi da rešenje o upisu nije sprovedeno upotpunosti sa upotrebnom dozvolom i elaboratom o upisu posebnih delova koji je imao nedostatke, kako RGZ nastavlja postupak za ispravku rešenja , da li se to radi van objedinjene procedure ili nikim postupkom kroz OP?

Odgovor:

Članom 8. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji propisan je obuhvat objedinjene procedure, odnosno koje aktivnosti se realizuju u okviru objedinjene procedure. Poslednja aktivnost u postupku objedinjene procedure je upis prava svojine na izgrađenom objektu.

Kada je reč o ispravci greške u rešenju, ukazujemo na odredbe člana 144. Zakona o opštem upravnom postupku, kojim je propisano da organ uvek može da ispravi svoje rešenje ili njegove overene prepise i ukloni greške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju i druge očigledne netačnosti.

Imajući u vidu citirane odredbe Zakona o planiranju i izgradnji i Zakona o opštem upravnom postupku, mišljenja smo da se ispravka rešenja RGZ-a o upisu posebnih delova u katastar nepokretnosti vrši mimo objedinjene procedure, u skladu sa odredbama Zakona o opštem upravnom postupku.

Pitanje postavljeno: 31.03.2017.

Kako da postupim kada dobijem „negativne,, lokacijske uslove? Da li pokrecem postupak za nove lok.uslove ili idem na izmenu lokacijskih uslova? I drugo pitanje, da li ponovo placamo tarse?

Odgovor:

Ukoliko potencijalni investitor dobije tzv. "negativne" lokacijske uslove, dalje postupanje zavisi od razloga zbog kojih su izdati "negativni" lokacijski uslovi.

Ukoliko na predmetnoj lokaciji, prema važećem planskom dokumentu, uopšte nije moguće izvoditi radove, odnosno graditi objekat, nema svrhe ponovo podnositi zahtev za izdavanje lokacijskih uslova. Ukoliko potencijalni investitor otkloni razloge zbog kojih su doneti "negativni" lokacijski uslovi, može podneti novi zahtev za izdavanje lokacijskih uslova. Podnošenje novog zahteva podrazumeva novi postupak za koji se posebno plaćaju propisana taksa i naknada, u skladu sa članom 6. stav 2. tačka 2. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Pitanje postavljeno: 19.06.2017.

Koliko dana traje komunikacija sa Rgz-om,i koji je rok za dobijanje odgovora za lokaciske uslove?

Odgovor:

Ako se lokacijski uslovi mogu utvrditi uvidom u planski dokument, odnosno separat, nadležni organ je dužan da ih izda u roku od **pet radnih dana** od dana prijema zahteva iz člana 6. ovog pravilnika, u skladu sa propisom kojim se uređuje izdavanje lokacijskih uslova, i da o tome obavesti podnosioca zahteva, u skladu sa čl.8d. Zakona o planiranju i izgradnji (ovde), odnosno u skladu sa čl.10.

Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći

na sajtu www.gradjevinskedozvole.rs u sekciji Propisi.

Međutim, ako se lokacijski uslovi ne mogu pribaviti uvidom u planski dokument, odnosno separat, nadležni organ je dužan da u roku od **pet radnih dana** od dana prijema zahteva za izdavanje lokacijskih uslova, imaocima javnih ovlašćenja, koji u skladu sa ovim zakonom i posebnim propisom utvrđuju uslove za izgradnju objekata, dostavi zahtev za izdavanjem tih uslova, shodno čl.8b. st.1.Zakona o planiranju i izgradnji. U tom periodu od pet radnih dana nadležni organ pribavlja svu potrebnu dokumentaciju od Službe za katastar nepokretnosti, koja po zahtevu dostavlja traženu dokumentaciju bez odlaganja. Imalac javnih ovlašćenja je dužan da postupi po zahtevu za izdavanje uslova za projektovanje i priključenje, u roku od **15 dana** od dana prijema zahteva, a za objekte iz člana 133. ovog zakona u roku od 30 dana od dana prijema zahteva. Nakon toga, nadležni organ je dužan da izda lokacijske uslove u skladu sa propisom kojim se uređuje izdavanje lokacijskih uslova, u roku od **pet radnih dana** od dana dostavljanja uslova za projektovanje i priključenje.

Članom 209. st.1. tač. 2) Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da će se kaznom od 25.000 do 50.000 dinara ili kaznom zatvora do 30 dana kazniće se za prekršaj odgovorno službeno lice u nadležnom organu uprave ako ne izda lokacijske uslove, građevinsku, odnosno upotrebnu dozvolu u propisanom roku (čl. 8d, 53, 56, 136. i 158). Član 209. st. 2. ovog zakona regulisano je da će se za ponovljeni prekršaj iz stava 1. ovog člana učiniocu će se izreći novčana kazna i kazna zatvora do 30 dana. Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka iz stava 1. tač. 2) podnosi građevinski inspektor, u skladu sa čl. 209.st. 3. Zakona o planiranju i izgradnji.

U skladu sa čl.8v Zakona o planiranju i izgradnji, regulator je dužan da podnese prekršajnu prijavu iz člana 211a ovog zakona, protiv imaoca javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoca javnih ovlašćenja, ako tokom sprovođenja objedinjene procedure taj imalac javnih ovlašćenja ne postupa na način i u rokovima propisanim ovim zakonom, najkasnije u roku od tri radna dana od isteka propisanog roka za postupanje od strane imaoca javnih ovlašćenja.

Član 8g st. 6 Zakona o planiranju i izgradnji predviđa obavezu Centralnog regulatora da bez odlaganja podnese prekršajnu prijavu protiv regulatora nadležnog organa u slučaju prekoračenja propisanih rokova, odnosno nepodnošenja odgovarajuće prekršajne prijave protiv imalaca javnih ovlašćenja.

Ukoliko smatrate da nadležni organ ne postupa u skladu sa zakonom, možete se obratiti Ministarstvu građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture. U skladu sa čl.172. st.1. Zakona o planiranju i izgradnji, nadzor nad izvršavanjem odredaba ovog zakona i propisa donetih na osnovu ovog zakona, vrši Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture.

Pitanje postavljeno: 19.06.2017.

Poštovani, Da li advokat može da podnese zahtev za izdavanje lokacijskih uslova ako sam nema elektronski potpis i šta mu je sve potrebno? Pri elektronskom popunjavanju zahteva prilaže punomoćje i da li može potpisati elektronskim potpisom stranke? Hvala unapred

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

podnosilac zahteva, nadležni organ i imaooci javnih ovlašćenja dostavljaju u objedinjenoj proceduri, dostavljaju u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, **potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom**.

Prema tome, potrebno je da lice koje je podnosilac zahteva dostavi dokumentaciju koju je potrebno da elektronski potpiše, osim tehničke dokumentacije čije se elektronsko potpisivanje vrši u skladu sa Pravilnikom o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata. Shodno čl.3.st.3. ovog pravilnika, izuzetno od stava 2. ovog člana, tehnička dokumentacija se dostavlja u dwf ili dwg formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom, u skladu sa propisom koji uređuje sadržinu, način i postupak izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata, a ako taj format nije potpisan, ta dokumentacija se dostavlja i u pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Pravilnik, kao i druga Zakonska i podzakonska akta možete pronaći na sajtu www.gradjevinskedozvole.rs u sekciji Propisi.

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

Podnosilac zahteva može biti fizičko lice koje je istovremeno i investitor, zakonski zastupnik pravnog lica investitora (direktor ili vlasnik), ovlašćeno lice investitora (lice upisano u APR, zaposleni kojeg ovlasti zakonski zastupnik) ili punomoćnik (projektant, advokat ili treće fizičko lice).

U skladu sa čl.3 st.7. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, ako se zahtev podnosi preko punomoćnika, 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. Punomoćje potpisuje punomoćnik kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Pitanje postavljeno: 12.07.2017.

Poštovani, obraćam Vam se kao obrađivač predmeta ispred Imaoca javnih ovlašćenja. Zanima me da li je u postupku e-procedure obavezan redosled aktivnosti kako je propisano Pravilnikom o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskom putem, odnosno da li je stranka obavezna da sprovede sve postupke pre podnošenja zahteva za priključenje na infrastrukturu : prijavu radova, prijavu završetka izrade temelja i prijava završetka objekta u konstruktivnom smislu. Dešavaju se slučajevi da nam stigne zahtev za priključenje na infrastrukturu, a da na terenu objekat nije ni izgrađen. Da li e-procedura ima nekakve "blokade" koje stranki ne bi dozvolile da podnosi zahteve "preko reda" i da li je Nadležni organ dužan da prati redosled podnetih zahteva i da ne prosleđuje zahtev za priključenje na infrastrukturu ukoliko stranka nije ispoštovala sve prethodne korake u skladu sa Pravilnikom?

Odgovor:

Odredbama Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem priključenje objekta na infrastrukturu predviđeno je kao poseban postupak u okviru objedinjene procedure. Uz zahtev za priključenje objekta za priključenje objekta na komunalnu i drugu infrastrukturu prilažu se separat iz projekta izvedenog objekta, odnosno iz projekta za izvođenje ako

u toku građenja nije odstupljeno od projekta za izvođenje sa tehničkim opisom i grafičkim priložima, kojim se prikazuje predmetni priključak i sinhron plan svih priključaka, kao i dokaz o uplati naknade za Centralnu evidenciju.

Članom 8đ stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da tokom sprovođenja objedinjene procedure, nadležni organ isključivo vrši proveru ispunjenosti formalnih uslova za izgradnju i ne upušta se u ocenu tehničke dokumentacije, niti ispituje verodostojnost dokumenata koje pribavlja u toj proceduri. Shodno citiranoj odredbi Zakona, ukoliko je uz zahtev za priključenje objekta na komunalnu i drugu infrastrukturu priložena sva propisana dokumentacija, nadležni organ je u obavezi da uputi zahtev imaocu javnih ovlašćenja da izvrši priključenje u skladu sa tim zahtevom. Članom 41. stav 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da, **ukoliko je objekat izveden u skladu sa građevinskom dozvolom i projektom za izvođenje**, imalac javnih ovlašćenja je dužan da izvrši priključenje objekta na komunalnu i drugu infrastrukturu.

Iz citiranih odredbi Zakona o planiranju i izgradnji i Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem proizlazi da u postupku priključenja objekta na infrastrukturu nadležni organ ima ovlašćenje da vrši proveru ispunjenosti formalnih uslova, dok imalac javnih ovlašćenja proverava da li je objekat izveden u skladu sa građevinskom dozvolom i projektom za izvođenje. Ukoliko su oba uslova ispunjena, imalac javnih ovlašćenja je u obavezi da izvrši priključenje.

Obaveza sprovođenja ostalih postupaka koji su obuhvaćeni objedinjenom procedurom (prijava radova, prijava završetka izrade temelja i prijava završetka objekta u konstruktivnom smislu) postoji nezavisno od postupka priključenja objekta na infrastrukturu i investitor je odgovoran za njihovo sprovođenje.

Pitanje postavljeno: 20.07.2017.

Kojim redosledom treba izvršiti radnje: 1. podnošenja zateva za davanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju od strane MUP u pogledu mera zaštite od požara i 2. prijave radova u okviru objedinjene procedure? Da li je pre podnošenja prijave radova potrebno pribaviti saglasnost na tehničku dokumentaciju pa onda krenuti u izvođenje radova tj. izvršiti prijavu radova, što je po fazama objedinjene procedure kasniji korak u odnosu na prijavu radova, ali reklo bi se logičniji kao prvi korak, i da li bi se u slučaju davanja negativnog mišljenja MUP na priloženu tehničku dokumentaciju, a koje se npr. odnosi na položaj objekta na parceli - širina protivpožarnog prolaza, moglo pre prijave radova pristupiti izmeni izdate građevinske dozvole na osnovu člana 142. Zakona o planiranju i izgradnji a da faktički na terenu nije došlo do izmena u toku izvođenja radova jer nije ni izvršena prijava radova? član 142. Zakona: „Član 142. Po izdavanju rešenja o građevinskoj dozvoli, investitor, u skladu sa novonastalim finansijskim i drugim okolnostima, izmenama u dostupnosti komunalne i druge infrastrukture, radi usaglašavanja sa projektom za izvođenje i iz drugih razloga, može podneti zahtev za izmenu građevinske dozvole. Ako u toku izgradnje, odnosno izvođenja radova, nastanu izmene u odnosu na izdatu građevinsku dozvolu, glavni projekat, odnosno projekat za građevinsku dozvolu, investitor je dužan da obustavi gradnju i podnese zahtev za izmenu građevinske dozvole.** Izmenom u smislu stava 1. ovog člana smatra se svako odstupanje od položaja, dimenzija, namene i oblika objekta, kao i drugih parametara i uslova utvrđenih u građevinskoj dozvoli, odnosno izvodu iz projekta.**

Odgovor:

Davanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara i prijava radova predstavljaju dva odvojena postupka obuhvaćena objedinjenom procedurom. Odredbama Zakona o planiranju i izgradnji, kao ni Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem **nije propisan obavezni redosled sprovođenja ova dva postupka.**

Takođe, članom 8đ Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da tokom sprovođenja objedinjene procedure, nadležni organ isključivo vrši proveru ispunjenosti formalnih uslova za izgradnju, što podrazumeva proveru da li je uz zahtev, odnosno prijavu priložena sva dokumentacija propisana Zakonom i podzakonskim aktima donetim na osnovu Zakona.

Imajući u vidu napred navedeno, nadležni organ ima pravo isključivo da vrši proveru ispunjenosti formalnih uslova (propisanih članom 8đ stav 2. Zakona o planiranju i izgradnji), ali ne i da zahteva prethodno sprovođenje drugog postupka, čiji redosled nije izričito propisan.

Ukoliko bi nakon prijave radova organ nadležan za poslove zaštite od požara odbacio zahtev za davanje saglasnosti na projekat za izvođenje, iz razloga koji podrazumevaju izmenu tehničke dokumentacije na osnovu koje je izdata građevinska dozvola, podnosilac zahteva bi bio dužan da obustavi gradnju i podnese zahtev za izmenu građevinske dozvole.

Pitanje postavljeno: 24.07.2017.

Preko projektantske kuće smo pre deset dana podneli obnovljeni zahtev za izdavanje građevinske dozvole, kontaktirao sam i lično posetio lice odgovorno za sprovođenje objedinjene procedure koje mi je reklo da je videlo zahtev ali da je u guzvi i kad bude imalo vremena da će zahtev da primi i da postupi po njemu. Pitanje je dali postoji određeni rok da odgovorno lice u organu opštinske uprave otvori zahtev da mu dodeli broj i da dalje postupa prema pravilniku o sprovođenju elektronske procedure. Napominjem da je zahtev podnesen 30 dana pre isteka lokacijskih uslova.

Odgovor:

Članom 8d. st.1.tač.2) Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da nadležni organ po zahtevu za izdavanje građevinske dozvole, dozvolu izdaje najkasnije u roku od **pet radnih dana** od dana podnošenja zahteva za izdavanje građevinske dozvole.

Članom 209. st.1. tač. 2) Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da će se kaznom od 25.000 do 50.000 dinara ili kaznom zatvora do 30 dana kazniće se za prekršaj odgovorno službeno lice u nadležnom organu uprave ako ne izda lokacijske uslove, građevinsku, odnosno upotrebnu dozvolu u propisanom roku (čl. 8d, 53, 56, 136. i 158). Član 209. st. 2. ovog zakona regulisano je da će se za ponovljeni prekršaj iz stava 1. ovog člana učiniocu će se izreći novčana kazna i kazna zatvora do 30 dana. Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka iz stava 1. tač. 2) podnosi građevinski inspektor, u skladu sa čl. 209.st. 3. Zakona o planiranju i izgradnji.

Takođe, članom 8g.st.7. ovog zakona regulisano je da je registrator centralne evidencije dužan da bez odlaganja podnese prekršajnu prijavu protiv odgovornog lica u nadležnom organu ako ne izda lokacijske uslove, građevinsku, odnosno upotrebnu dozvolu u propisanom roku.

Ukoliko smatrate da nadležni organ ne postupa u skladu sa zakonom, možete se obratiti Ministarstvu

građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture. U skladu sa čl.172. st.1. Zakona o planiranju i izgradnji, nadzor nad izvršavanjem odredaba ovog zakona i propisa donetih na osnovu ovog zakona, vrši Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture.

Pitanje postavljeno: 24.07.2017.

da li postavka broskog kontejnera koji ce sluziti kao magacin pored lokala na površini vlasnika lokala podleze placanju bilo kakvih taksi?

Odgovor:

Ukoliko je u konkretnom slučaju reč o pomoćnom objektu u smislu odredaba Zakona o planiranju i izgradnji (objekat koji je u funkciji glavnog objekta, a gradi se na istoj parceli na kojoj je sagrađen ili može biti sagrađen glavni stambeni, poslovni ili objekat javne namene), njegovo građenje vrši se na osnovu rešenja kojim se odobrava izvođenje tih radova. 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 o odobrenju za izvođenje radova prilaže se i dokaz o uplati administrativne takse za podnošenje zahteva i donošenje rešenja i naknade za Centralnu evidenciju objedinjenih procedura.

Ukoliko je reč o montažnom objektu, njegovo postavljanje i uklanjanje nije predmet regulisanja Zakona o planiranju i izgradnji, već odgovarajućeg akta jedinice lokalne samouprave.

Pitanje postavljeno: 24.07.2017.

Poštovani, od opštine X smo dobili zaključak o odbacivanju zahteva za izdavanje lokacijskih uslova, uz obrazloženje da iznos republičke takse nije odgovarajuć. Mi smo uplatili 310 din, po novom pravilniku iz ovog meseca, a u zaključku o odbacivanju zahteva se navodi da je taksa 580 din. Molimo vas da nam odgovorite na sledeća pitanja: 1. Kolika je propisana republička taksa uz zahtev za izdavanje lokacijskih uslova? 2. Da li je neadekvatna taksa formalni razlog za odbacivanje zahteva za lokacijske uslove? 3. Ako taksa nije adekvatna, da li je nadležni organ dužan tražiti prilaganje dokaza o doplati takse kroz dodatne aktivnosti, a ne da donese zaključak o odbacivanju zahteva?

Odgovor:

1. Taksa za zahtev propisana je Tarifnim brojem 1 Tarife Republičkih administrativnih taksi, koja predstavlja sastavni deo Zakona o Republičkim administrativnim taksama („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 43/2003, 51/2003 - ispr., 61/2005, 101/2005 - dr. zakon, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - usklađeni din. izn., 55/2012 - usklađeni din. izn., 93/2012, 47/2013 - usklađeni din. izn., 65/2013 - dr. zakon, 57/2014 - usklađeni din. izn., 45/2015 - usklađeni din. izn., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - usklađeni din. izn. i 61/2017 - usklađeni din. izn.). Iznos takse za Tarifni broj 1 je 310 dinara.
2. Članom 8đ Zakona o planiranju i izgradnji, kojim su propisane granice ovlašćenja nadležnog organa, regulisano je da nadležni organ, u okviru provere ispunjenosti formalnih uslova, između ostalog, proverava da li je uz zahtev priložen dokaz o uplati **propisane** naknade, odnosno takse. Shodno citiranoj odredbi Zakona, ukoliko podnosilac zahteva ne dostavi dokaz o uplati propisanog

iznosa takse, odnosno naknade, to predstavlja razlog za odbacivanje zahteva zbog neispunjenosti formalnih uslova.

3. Ukoliko podnosilac zahteva ne dostavi dokaz o uplati propisanog iznosa takse, odnosno naknade, nadležni organ donosi rešenje o odbacivanju zahteva zbog neispunjenosti formalnih uslova.

Pitanje postavljeno: 24.07.2017.

Koji elementi i dokumentacija je potrebna da bi strano pravno lice moglo da postavi zahtev za izdavanje građevinske dozvole.

Odgovor:

Uslovi i dokumentacija potrebni za podnošenje zahteva za izdavanje građevinske dozvole su identični za domaća i strana pravna lica.

Pre podnošenja zahteva za izdavanje građevinske dozvole neophodno je pribaviti lokacijske uslove. Takođe, pre pribavljanja lokacijskih uslova, a za potrebe izrade idejnog rešenja, moguće je od nadležnog organa za izdavanje građevinske dozvole pribaviti informaciju o lokaciji, koja sadrži podatke o mogućnostima i ograničenjima gradnje na predmetnoj katastarskoj parceli na osnovu planskog dokumenta.

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

Pitanje postavljeno: 01.08.2017.

Poštovani, kome treba da posaljem potpise stanara i detaljne informacije o izvodjenju radova?

Odgovor:

Svi zahtevi koji se podnose za potrebe izvođenja radova ili građenja objekata podnose se **organu nadležnom za izdavanje građevinske dozvole**, kroz Centralni informacioni sistem (CIS), kome možete pristupiti [ovde](#).

Sva uputstva za korišćenje portala za elektronsko podnošenje zahteva za građenje možete pronaći na sajtu www.gradjevinskedozvole.rs u sekciji E-procedura.

Nadležnost

Ukoliko je u konkretnom slučaju reč o objektu iz čl.133. Zakona o planiranju i izgradnji, lokacijske uslove, odnosno rešenje o odobrenju izvođenja radova iz čl.145. Zakona, odnosno građevinsku dozvolu za izgradnju ovih objekata izdaje Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture.

U skladu sa čl.134. st.1. ovog zakona, poverava se autonomnoj pokrajini izdavanje građevinskih dozvola za izgradnju objekata određenih u članu 133. ovog zakona koji se u celini grade na teritoriji autonomne pokrajine.

U skladu sa čl.134. st.2. ovog zakona, poverava se jedinicama lokalne samouprave izdavanje građevinskih dozvola za izgradnju objekata koji nisu određeni u članu 133. ovog zakona.

Pitanje postavljeno: 10.08.2017.

Poštovani, prilikom izgradnje linijskog infrastrukturnog objekta, na osnovu lokacijskih uslova dobijenih od Telekomu, Srbijagasa, EPS-a,... potrebno je izvršiti izmeštanje i zaštitu telefonskih, gasnih i strujnih instalacija na pravcu budućeg linijskog infrastrukturnog objekta, naravno o trošku Investitora. Da li se Investitor tokom građenja direktno obraća Telekomu, Srbijagasu, EPS-u,... radi koordinacije navedenih poslova (određivanje njihovih internih nadzora, isključenje sistema tokom prebacivanja-prespajanja,...) ili se zahtev ka njima upućuje kroz CIS?

Odgovor:

Lokacijski uslovi sadrže sve urbanističke, tehničke i druge uslove i podatke potrebne za izradu idejnog projekta, projekta za građevinsku dozvolu i projekta za izvođenje.

Na osnovu dobijenih lokacijskih uslova vrši se izrada projekta za građevinsku dozvolu, odnosno idejnog projekta (u slučaju izvođenja radova iz čl.145. Zakona o planiranju i izgradnji), radi ishodovanja rešenja o građevinskoj dozvoli, odnosno rešenja o odobrenju izvođenja radova iz čl.145. Zakona. Podnošenje zahteva za izdavanje rešenja o građevinskoj dozvoli, odnosno rešenja o odobrenju izvođenja radova iz čl.145. Zakona, **vrši se kroz Centralni informacioni sistem (CIS)**, u skladu sa čl.16, odnosno čl.28. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji možete pronaći na sajtu www.gradjevinskedozvole.rs u sekciji Propisi.

Takođe, nadležni organ **kroz CIS** dostavlja doneto rešenje o građevinskoj dozvoli, odnosno rešenje o odobrenju izvođenja radova iz čl.145. Zakona, imaocima javnih ovlašćenja nadležnim za utvrđivanje uslova za projektovanje, odnosno priključenje objekta na infrastrukturnu mrežu, radi informisanja.

Prema tome, sva komunikacija između investitora, nadležnog organa i imaoca javnih ovlašćenja vrši se isključivo kroz CIS, osim u slučaju kada je lokacijskim uslovima predviđen uslov za izdavanje građevinske dozvole da se između investitora i imaoca javnih ovlašćenja sklopi ugovor, odnosno drugi dokaz o obezbeđivanju nedostajuće infrastrukture, u tom slučaju je potrebno obratiti se imaocima javnih ovlašćenja direktno.

Osam dana pre početka izvođenja radova potrebno je izvršiti prijavu radova, u skladu sa čl.31. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Pitanje postavljeno: 18.08.2017.

Molimo Vas da nam odgovorite tj date informacije : - Da li u Odeljenju za planiranje i razvoj može drugo lice osim načelnika da elektronski potpisuje iznos doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta - Da li načelnik Odeljenja za planiranje i razvoj može da u ime opštine podnosi zahteve u sistemu za objedinjenu proceduru zbog sukoba interesa.

Odgovor:

Pitanje u vezi sa elektronskim potpisivanjem iznosa doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta ne odnosi se na primenu odredaba Zakona o planiranju i izgradnji. Ovlašćenje za utvrđivanje,

odnosno elektronsko potpisivanje iznosa doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta utvrđuje se odgovarajućim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u organizacionoj jedinici gradske/opštinske uprave kojoj je povereno obavljanje te vrste poslova. Shodno tome, odredbama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta ovlašćenje za utvrđivanje iznosa doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta može biti povereno licima na onim radnim mestima za koje se proceni da je takva vrsta ovlašćenja u skladu sa njihovim sposobnostima, što podrazumeva i odgovarajući nivo odgovornosti.

Odredbama Zakona o planiranju i izgradnji, kao i podzakonskih akata donetih na osnovu tog Zakona, nije posebno regulisano pitanje ovlašćenja za preduzimanje pojedinih radnji u okviru objedinjene procedure, u ime i za račun jedinice lokalne samouprave u svojstvu investitora. Međutim, ukoliko bi u konkretnom slučaju načelnik Odeljenja bio podnosilac zahteva, a ista organizaciona jedinica je nadležna i za rešavanje po tom zahtevu, mišljenja smo da bi takva situacija predstavljala sukob interesa u postupanju. Shodno tome, smatramo da bi lice ovlašćeno za rukovođenje opštinskom, odnosno gradskom upravom (načelnik uprave) trebalo da odredi bilo koje lice koje je potpuno poslovno sposobno, da u ime i za račun opštinske/gradske uprave sprovede potrebne radnje u okviru objedinjene procedure u konkretnom predmetu.

Pitanje postavljeno: 18.07.2017.

Postovani, u ime investitora, a i kao glavni projektant i nadzor na izvodjenju objekta, podneo sam zahtev za davanje saglasnosti na tehnicku dokumentaciju u pogledu mera zastite od pozara (projekte za izvodjenje sa izmenama i dopunama PZI (PIO, kako je definisano clanovima 37, 38 i clanovima 72 (stav 2 i 3) i clanom 73 (stav 1 i 2). Nadlezni organ mi je obrazlozio usmeno, da ne mogu da proslede sektoru za vanredne situacije, ovakav tip dokumetacije PZI(PIO) u digitalnoj formi, posto je prvobitna dozvola napravljena sa projektima u papirnoj formi pre izlaska novog zakona. Ja smatram da sam postupio ispravno i po zakonu pa molim tumacenje.

Odgovor:

Članom 37. stav 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da, kada je zakonom kojim se uređuje zaštita od požara utvrđena obaveza pribavljanja saglasnosti na tehnicku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, investitor dostavlja nadležnom organu glavni projekat zaštite od požara, izrađen u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita od požara i **projekat za izvođenje, izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije**, kao i dokaz o uplati administrativne takse za podnošenje zahteva i naknade za Centralnu evidenciju. Članom 20. stav 1. Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata propisano je da se **tehnička dokumentacija**, odnosno njeni delovi **za potrebe objedinjene procedure izrađuju u elektronskoj formi**, na način da se onemogućí promena njihovog sadržaja, kao elektronski dokument potpisan kvalifikovanim elektronskim potpisom, odnosno potpisima.

Imajući u vidu citirane odredbe relevantnih pravilnika, ukoliko je utvrđena obaveza pribavljanja saglasnosti na tehnicku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, investitor dostavlja nadležnom organu projekat za izvođenje u elektronskoj formi, u svemu u skladu sa odredbama Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata.

Pitanje postavljeno: 17.08.2017.

Da li u sistemu objedinjene procedure u slučaju donetog rešenja po Članu 145 Zakona (pr. deoba stana na dva dela se vrši formiranje dve nezavisne nepokretnosti) i izdate potvrde o pravosnažnosti navedenog rešenja, obrađivač koji je nadležan za rešavanje predmeta obnavlja komunikaciju sa katastrom i dostavlja rešenje na provođenje ili stranka sama podnosi zahtev za provođenje promene u katastarskom operatu.

Odgovor:

Trenutno se ovaj postupak ne vrši kroz CEOP, već je potrebno da se investitor direktno obrati organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra. Ova funkcionalnost bi trebalo da bude omogućena u narednoj nadogradnji elektronskog sistema za podnošenje zahteva za gradnju.

Pitanje postavljeno: 24.08.2017.

Postovani, u nasoj blizini se gradi veliki stambeno poslovni objekat. Pre dve nedelje otkupljena je i kuca koja je vezana za nasu kucu jednom stranom tj jednim zidom od strane istog investitora. Gde mozemo i kako mozemo da saznamo kakve su namere jer smo direktno ugrozeni, a niko nam ne govori sta je planirano. Neko kaze da ce da probija put, a neko opet da je planirana trafostanica. Da li oni mogu da grade trafo stanicu uz nas objekat bez nase saglasnosti?

Odgovor:

Članom 8v stav 3. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da je lice koje vodi registar objedinjenih procedura (registrator) dužno da obezbedi objavljivanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole u elektronskom obliku putem interneta, u roku od tri radna dana od dana njihovog izdavanja.

Pretraгу objavljenih akata u Centralnom registru objedinjenih procedura možete izvršiti posredstvom sledećeg linka: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Manage/Publications>

Mogućnost izgradnje bilo koje vrste objekta zavisi od planskog akta i rešavanja imovinsko-planskih odnosa na predmetnoj parceli.

Pitanje postavljeno: 24.08.2017.

Moja kuca se nalazi ajmo reci fakticki u rupi, sa jedne strane je brina, sa ostalih strana nivo zemljista je nivelisan sa mojim, moj komsija je otkupio zemljiste do mog posjeda i poceo nasipati nasip visine 2m (komplet moj prvi sprat), zanima me da li on to sme uraditi fakticki ja ostajem kao u grobnici, sada prica pricu kako ce izraditi potporni zid visine tog nasipa. Zanima me da li postoji ikakvo rijesenje da se ti radovi obustave (nasip nije ni priblizno završen), i da li on uopste sme da radi toliki nasip oko moje kuce. Hvala vam na razumijevanju, te ocekujem brz odgovor.

Odgovor:

Mogućnost izgradnje bilo koje vrste objekta zavisi od planskog akta i rešavanja imovinsko-pravnih odnosa na predmetnoj parceli. Ukoliko postoje uslovi za izgradnju nekog objekta, neophodno je

pribaviti i građevinsku dozvolu koja, između ostalog, sadrži podatke o investitoru, objektu čije se građenje dozvoljava sa podacima o gabaritu, visini, ukupnoj površini i predračunskoj vrednosti objekta, kao i katastarskoj parceli, odnosno katastarskim parcelama na kojima se gradi objekat.

Pretragu objavljenih akata (građevinskih dozvola) u Centralnom registru objedinjenih procedura možete izvršiti posredstvom sledećeg linka:

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Manage/Publications>

Ukoliko za izgradnju predmetnog objekta nije izdata građevinske dozvola, ukazujemo Vam na odredbe člana 176. stav 1. tačka 1) Zakona o planiranju i izgradnji, kojim je propisano da je građevinski inspektor U vršenju inspeksijskog nadzora ovlašćen da naredi rešenjem obustavu radova i uklanjanje objekta ili njegovog dela, ako se objekat gradi ili je njegovo građenje završeno bez građevinske dozvole, odnosno ako se objekat gradi suprotno lokacijskim uslovima, odnosno građevinskoj dozvoli, odnosno potvrdi o prijavi radova.

Pitanje postavljeno: 29.08.2017.

Molim da mi odgovorite na sledeće: 1. Ko potpisuje zahtev za izdavanje potvrde o pravosnažnosti donetog rešenja kojim se odobravaju radovi na investicionom održavanju? 2. Da li se pri podnošenju tog zahteva plaćaju neke takse? 3. Ako je rešenje doneto 21.08.2017. god. da li postaje pravosnažno osam dana posle toga, znači 29.08.2017. god.? 4. Podnela sam prijavu radova pre pravosnažnosti rešenja. Da li po dobijanju klauzule pravosnažnost podnosim novu prijavu sa istim uplatama ili važi već podneta?

Odgovor:

Zahtev za izdavanje klauzule pravosnažnosti akta donetog u postupku objedinjene procedure podnosi lice koje je za to ovlašćeno kod podnosioca zahteva (odgovorno lice ili drugo lice na koje je to ovlašćenje preneto).

Nije propisano plaćanje taksi za izdavanje klauzule pravosnažnosti.

Članom 14. Zakona o opštem upravnom postupku propisano je da je pravosnažno rešenje ono rešenje protiv koga ne može da se izjavi žalba, niti pokrene upravni spor. Članom 136. stav 3. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da se na rešenje o građevinskoj dozvoli može izjaviti žalba u roku od osam dana od dana dostavljanja, dok nije propisana mogućnost pokretanja upravnog spora, izuzev u slučaju rešenja koje donosi nadležno ministarstvo. Ukoliko je reč o rešenju o građevinskoj dozvoli (ili rešenju o odobrenju izvođenja radova), pravosnažnost nastupa po proteku osmog dana od dana dostavljanja rešenja, pod uslovom da nije izjavljena žalba, kao i da nije reč o rešenju koje je donelo nadležno ministarstvo.

Ukoliko nadležni organ, u postupku po prijavi radova, utvrdi da nisu ispunjeni propisani formalni uslovi i odbaci prijavu, neophodno je podneti novu prijavu sa pratećom dokumentacijom, što podrazumeva i novi dokaz o uplati administrativne takse za podnošenje prijave i naknade za Centralnu evidenciju.

Pitanje postavljeno: 29.08.2017.

Građevinska dozvola je izdata po starom zakonu (2011.god). Objekat još uvek u fazi izgradnje tj. nije

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

priveden nameni. Neophodno je izraditi separat projekta jer je došlo do određenih promena. Da li se izmena građevinske dozvole na osnovu separat projekta vrši kroz objedinjenu proceduru ili ne?

Odgovor:

Razmena dokumenata i podnesaka u objedinjenoj proceduri, u koju spada i izmena građevinske dozvole, počev od 1. januara 2016. godine obavlja se elektronskim putem, saglasno članu 132. stav 2. Zakona o izmenama i dopunama Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 132/2014).

Pitanje postavljeno: 29.08.2017.

kome se može podneti žalba, odnosno gde se može intervenisati u slučaju da se predmet u sistemu CEOP ne završi u zakonskom roku?

Odgovor:

Članom 209. stav 1. tačka 2. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da će se novčanom kaznom od 25.000 do 50.000 dinara ili kaznom zatvora do 30 dana kazniti za prekršaj odgovorno službeno lice u nadležnom organu uprave ako ne izda lokacijske uslove, građevinsku, odnosno upotrebnu dozvolu u propisanom roku. Prekršajnu prijavu u tom slučaju podnosi registrator Centralne evidencije objedinjenih procedura, u skladu sa članom 8g stav 7. Zakona o planiranju i izgradnji. Shodno tome, informaciju o eventualnom nepostupanju u propisanom roku po zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske, odnosno upotrebne dozvole možete proslediti registratoru Centralne evidencije objedinjenih procedura, radi podnošenja prekršajne prijave.

Takođe, članom 172. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da nadzor nad izvršavanjem odredaba Zakona i propisa donetih na osnovu Zakona, vrši ministarstvo nadležno za poslove urbanizma i građevinarstva, pa eventualne pritužbe možete uputiti i neposredno Ministarstvu građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture.

Pitanje postavljeno: 07.09.2017.

Sa koliko elektronskih potpisa treba da potpišem moj fajl u pdf-u (recimo projekat konstrukcije) ? Još jednom vas samo molim da mi što pre odgovorite jer mi je važno zbog slanja predmeta .

Odgovor:

Nakon stupanja na snagu Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata, Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture donelo je Uputstvo o **formatima** elektronskih dokumenata i njihovo dostavljanje u CEOP-u. Cilj Uputstva je pojašnjenje načina kreiranja dokumentacije koja se dostavlja u objedinjenoj proceduri, propisanoj Zakonom o planiranju i izgradnji.

Na strani 10. Uputstva navedeno je da elektronsko potpisivanje dela projekta obavezno vrše:

- odgovorno lice projektanta predmetnog dela projekta;
- odgovorni projektant predmetnog dela projekta;
- vršilac tehničke kontrole predmetnog dela projekta (samo u slučaju kada je propisana tehnička

kontrola projekta za građevinsku dozvolu).

Shodno citiranim odredbama Uputstva, svaki deo projekta potpisuju odgovorni projektant i odgovorno lice projektanta tog dela projekta, a po potrebi i vršilac tehničke kontrole predmetnog dela projekta (ukoliko je propisana tehnička kontrola projekta za građevinsku dozvolu). Projekat je dovoljno elektronski potpisati jednom, na predviđenom mestu.

Pitanje postavljeno: 13.09.2017.

Kako mogu da imam uvid u građevinsku dozvolu kao stranka u postupku. Doneto je rešenje o rušenju i delimično je srušen objekat, ali je podnet zahtev za izmenu građevinske dozvole iako je objekat delimično srušen, gde mogu da se informišem da li je pozitivan ili negativan odgovor. Molim Vas da me što pre uputite na pravu adresu jer imam veliki problem građevinske prirode. Unapred se zahvaljujem.

Odgovor:

: Članom 8v stav 3. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da je lice koje vodi registar objedinjenih procedura (registrator) dužno da obezbedi **objavljivanje** lokacijskih uslova, **građevinske** i upotrebne **dozvole** u elektronskom obliku putem interneta, u roku od tri radna dana od dana njihovog izdavanja.

Pretragu **objavljenih** akata u Centralnom registru objedinjenih procedura (koji obuhvata i izdate građevinske dozvole) možete izvršiti posredstvom sledećeg

linka: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Manage/Publications>

Pitanje postavljeno: 13.10.2017.

Poštovani, kao preduzetnik (SZR) smo kod APR-a registrovani pod šifrom pretežne delatnosti 4120 (izgradnja stambenih i nestambenih zgrada), što jeste i ostaće naša pretežna delatnost. Sam preduzetnik (fizičko lice koje je u APR-u registrovano u radnju) nije licencirani inženjer. Da li, ukoliko preduzetnik u radnom odnosu ima lice sa licencom za odgovornog projektanta, može da kao preduzetnik (SZR pod šifrom delatnosti 4120) vrši izradu tehničke dokumentacije za potrebe izgradnje objekata koje će ubuduće graditi (višeporodični stambeni i stambeno-poslovni objekti), bez potrebe da izvrši bilo kakve promene u APR-u i bilo gde drugde, s obzirom da u čl. 126 stav 1 Zakona o planiranju i izgradnji samo stoji da preduzetnik treba da je upisan u registar privrednih subjekata (bez naznake da ovakva delatnost mora da bude registrovana), a mi to već jesmo.

Odgovor:

Kao što je u Vašem pitanju konstatovano, članom 126. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da **tehničku dokumentaciju za izgradnju objekata može da izrađuje** privredno društvo, odnosno drugo pravno lice, odnosno **preduzetnik koji su upisani u registar privrednih subjekata**. Iz citirane odredbe Zakona o planiranju i izgradnji proizlazi da preduzetnik registrovan kod Agencije za privredne registre ima mogućnost da izrađuje tehničku dokumentaciju za izgradnju objekata, bez ispunjavanja dodatnih uslova.

Napominjemo da su Zakonom o planiranju i izgradnji (član 128) propisani posebni uslovi koje mora

da ispunjava **odgovorni projektant**.

Pitanje postavljeno: 06.10.2017.

Poštovani, da li načelnik za urbanizam kome su poverena javna ovlašćenja sve dokumente koje preko objedinjene procedure mora najpre overiti pečatom i svojeručnim potpisom pa ga potom skeniranog overiti kvalifikovanim elektronskim potpisom ? Da li elektronski potpis načelnika odeljenja za urbanizam mora biti validan i šta se dešava ako nije validan? Ovo pitam zato što načelnik odeljenja za urbanizam u Vršcu već par meseci nema validan elektronski potpis i ne obazire se na to.

Odgovor:

Članom 3. stav 2. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da 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 se u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom**. Članom 2. Zakona o elektronskom dokumentu („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 51/2009) regulisano je da je Elektronski dokument skup podataka sastavljen od slova, brojeva, simbola, grafičkih, zvučnih i video zapisa sadržanih u podnesku, pismenu, rešenju, ispravi ili bilo kom drugom aktu koji sačinjavaju pravna i fizička lica ili organi vlasti radi korišćenja u pravnom prometu ili u upravnom, sudskom ili drugom postupku pred organima vlasti, ako je **elektronski izrađen**, digitalizovan, poslat, primljen, sačuvan ili arhiviran na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju.

Iz odredbi citiranih propisa proizlazi da je nadležni organ, u postupku sprovođenja objedinjene procedure, u obavezi da sve akte (za koje je nadležan) izdaje u formi elektronskog dokumenta, i to u pdf formatu, kao i da ih potpiše kvalifikovanim elektronskim potpisom. Izrada elektronskog dokumenta **ne podrazumeva** da predmetni akt prethodno bude izrađen u papirnom obliku, svojeručno potpisan od strane ovlašćenog lica i overen pečatom. Elektronski potpis mora biti validan, a u slučaju da nije validan, smatra se da digitalno potpisivanje nije ni izvršeno.

Pitanje postavljeno: 09.10.2017.

U skladu sa čl. 8đ Zakona, tokom sprovođenja objedinjene procedure, nadležni organ isključivo vrši proveru ispunjenosti formalnih uslova za izgradnju i ne upušta se u ocenu tehničke dokumentacije. Kako nadležni organ postupa ukoliko ipak utvrdi da projekat nije urađen u skladu sa propisima i pravilima struke, a nema formalne nedostatke? Da li može vratiti projekat, odnosno, odbaciti zahtev?

Odgovor:

Kao što je u Vašem pitanju konstatovano, članom 8đ stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da tokom sprovođenja objedinjene procedure, **nadležni organ isključivo vrši proveru ispunjenosti formalnih uslova za izgradnju i ne upušta se u ocenu tehničke dokumentacije**, niti ispituje verodostojnost dokumenata koje pribavlja u toj proceduri, već lokacijske uslove, građevinsku i upotrebnu dozvolu izdaje, a prijavu radova potvrđuje, u skladu sa aktima i drugim dokumentima iz člana 8b Zakona.

Ukoliko nadležni organ utvrdi da su u konkretnom slučaju ispunjeni svi formalni uslovi propisani članom 8đ stav 2. Zakona o planiranju i izgradnji, u obavezi je da izda traženi dokument.

U vezi sa eventualnom izradom tehničke dokumentacije suprotno propisima i pravilima struke, ukazujemo Vam na odredbe člana 162. stav 3. Zakona o planiranju i izgradnji, kojim je propisano da će Inženjerska komora Srbije rešenjem oduzeti izdatu licencu, ako utvrdi da ovlašćeno lice nesavesno i nestručno obavlja poslove za koje mu je licenca izdata. Takođe, članom 164. stav 1. tačka 5) Zakona utvrđeno je da Inženjerska komora Srbije organizuje sudove časti za utvrđivanje povreda profesionalnih standarda i normativa (profesionalne odgovornosti), kao i za izricanje mera za te povrede. Shodno tome, članom 176. stav 3. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da, kada građevinski inspektor utvrdi da je postupanje lica sa odgovarajućom licencom u suprotnosti sa propisima, odnosno pravilima struke, dužan je da o tome obavesti nadležni organ i organizaciju koja je izdala licencu radi utvrđivanja odgovornosti.

Pitanje postavljeno: 13.10.2017.

Prilikom podnošenja zahteva za građevinsku dozvolu kroz CEOP, da li je potrebno da elektronski potpiše podnosilac zahteva KTP, kopiju plana, uslove ED, geomehanički elaborat, ako je to elektronski potpisano od strane odgovornog lica koje je izradilo predmetnu dokumentaciju.

Odgovor:

Članom 3. stav 2. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da **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 imaoci javnih ovlašćenja **dostavljaju u objedinjenoj proceduri, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom.**

Kada je reč o licima koja potpisuju tehničku dokumentaciju, u Prilogu 12 Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata regulisani su forma tehničke dokumentacije i elektronsko potpisivanje, za potrebe objedinjene procedure, a takođe je **taksativno navedeno koja lica elektronski potpisuju pojedine dokumente.** Prilog 12 Pravilnika možete pronaći posredstvom sledećeg linka: <http://gradjevinskedozvole.rs/Files/00577/Prilog-12.pdf>

Pitanje postavljeno: 16.10.2017.

Još jedno pitanje: nadležna uprava koja je izdala lokacijske uslove (na novom obrascu-tabelarno!) u rubrici "datum izdavanja lokacijskih uslova" unosi datum npr. 06.10.2017. godine, a taj dokument postavlja na portal i on je tek tad dostupan podnosiocu zahteva 11.10.2017. Kako lokacijski uslovi važe 12 meseci od dana izdavanja nameće se niz pitanja: 1 - koji datum se usvaja, tj. od kog datuma teče 12 meseci, 2 - zašto postoje ta dva datuma? koja je svrha postojanja dva datuma, osim da unese zabunu?

Odgovor:

Članom 8a stav 2. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da sva akta koja u vezi sa objedinjenom procedurom donose nadležni organi i imaooci javnih ovlašćenja, kao i podnesci i dokumenti koji se dostavljaju u objedinjenoj proceduri, uključujući i tehničku dokumentaciju, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta. U članu 8v stav 3. Zakona propisano je da je registrator objedinjenih procedura dužan da obezbedi objavljivanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole u elektronskom obliku putem interneta, u roku od tri radna dana od dana njihovog izdavanja.

Shodno citiranim odredbama Zakona o planiranju i izgradnji, elektronski dokument se smatra donetim (izdatim) kada ovlašćeno lice digitalno potpiše predmetni dokument, a objavljivanje izdatog akta, posredstvom Centralne evidencije objedinjenih procedura, vrši se najkasnije u roku od tri radna dana od dana izdavanja. Kada je reč o roku važenja lokacijskih uslova, on je nedvosmisleno propisan članom 57. stav 7. Zakona o planiranju i izgradnji i iznosi **12 meseci od dana izdavanja** (a ne od dana objavljivanja).

Pitanje postavljeno: 16.10.2017.

Koliko radnih dana je zakonski rok za izdavanje građevinske dozvole od dana postavljanja PGD na sajt CEOP-a?

Odgovor:

Članom 136. stav 2. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da se građevinska dozvola izdaje rešenjem, **u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva** (pod uslovom da su ispunjeni svi propisani uslovi za njeno izdavanje).

Pitanje postavljeno: 15.11.2017.

Prilikom posnošenja žalbe drugostepenom organu (Ministarstvu GSI) kroz CIS, u opciji nadležni organ, šta treba izabrati? Ministarstvo GSI ili lokalne upravu? Nadležni organ opštine uprave X svojim Zaključkom je odbacio žalbu upućenu MGSI navodeći u Zaključku da je "nenadležan organ", iako je Žalba nedvosmisleno upućena MGSI. U konkretnom slučaju prilikom podnošenja Žalbe kroz CIS, u opciji nadležni organ izabana opcija je bila "opština X" jer je taj organ izdao građevinsku dozvolu za predmetni objekat.

Odgovor:

Shodno odredbama člana 139. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da po žalbi na rešenje o građevinskoj dozvoli jedinice lokalne samouprave, kao i na prvostepeno rešenje o odobrenju izvođenja radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji jedinice lokalne samouprave, rešava ministarstvo nadležno za poslove građevinarstva.

Po prijemu žalbe/prigovora prvostepeni organ odlučuje da li će sam rešavati žalbu ili je potrebno da je prosledi drugostepenom organu.

Dakle, žalba se predaje za drugostepeni organ preko prvostepenog organa, koji tu žalbu može, shodno odredbama tač. 1. člana 162. Zakona o opštem upravnom postupku, odbaciti rešenjem koja

nije blagovremena, nije dozvoljena, koju je podnelo neovlašćeno lice ili koja nije uređena u roku koji je organ odredio. Ako prvostepeni organ ne odbaci žalbu, niti prihvati žalbeni zahtev, prosleđuje žalbu na odlučivanje drugostepenom organu.

Pitanje postavljeno: 16.11.2017.

Molim tumačenje, kod popunjavanja Zahteva za prijavu završetka temelja, u rublici, lice na čije ime će glasiti akti i rešenja, da li se navodi ime investitora ili izvođača?

Odgovor:

Imajući u vidu činjenicu da se građevinska dozvola izdaje na ime investitora (u skladu sa članom 135a stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji), mišljenja smo da se i ostala akta u postupku izgradnje izdaju na ime investitora.

Pitanje postavljeno: 16.11.2017.

Nadležni organ (Sektor za vanredne situacije MUP-a) je nakon plaćanja republičke administrativne takse izdao rešenje da se ne daje saglasnost na priloženu dokumentaciju (PZI projekti I GP ZOP-a) iz razloga da u numeričkoj dokumentaciji (u predmeru I predračunu radova u projektu arhitekture) nije upisana odgovarajuća vatrootpornost krovnog pokrivača (do toga je došlo greškom prilikom "kucanja" predmera I predračuna). Ispravna vrednost je navedena u tekstualnom delu projektne dokumentacije (PZI projekat arhitekture, kao I GP Zaštite od požara). Da li je moguće podneti usaglašen zahtev za saglasnost na projektnu dokumentaciju sa ispravljenim projektima (bez plaćanja takse) ili se mora podnositi potpuno novi zahtev za izdavanje saglasnosti na projektnu dokumentaciju?

Odgovor:

Saglasno članu 38. stav 4. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, ako investitor u roku od deset dana od prijema zaključka o odbacivanju zahteva za davanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju, a najkasnije 30 dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, postupi u skladu sa primedbama iz zaključka, odnosno podnese nadležnom organu dokumentaciju usaglašenu sa primedbama iz tog zaključka, **nema obavezu ponovnog plaćanja administrativne takse za podnošenje zahteva i naknade za Centralnu evidenciju, kao ni obavezu ponovnog dostavljanja dokumentacije, odnosno dela tehničke dokumentacije koja nije bila predmet usaglašavanja sa primedbama iz tog zaključka.**

Pitanje postavljeno: 12.01.2018.

Podneo sam zahtev za izdavanje građevinske dozvole nadležnom organu, koji je utvrdio da postoje određeni nedostaci u izvodu iz projekta i projektu za građevinsku dozvolu. Od strane nadležnog organa donešen je zaključak kojim se zahtev odbija i u kojem se kaže da se može podneti usaglašeni zahtev u određenom roku. Nakon ispravke navedenih nedostataka u tehničkoj dokumentaciji podneo sam usaglašeni zahtev. Kako sam prilikom popunjavanja usaglašenog zahteva nenamerno napravio određenu grešku, u roku od pola sata podneo sam zahtev za odustajanje od prethodno podnetog usaglašenog zahteva za izdavanje građevinske dozvole, a zatim sam ponovo popunio i podneo usaglašeni zahtev, ovoga puta ispravno popunjen. Nadležni organ je prihvatio moj zahtev za

odustajanje od neispravno popunjenog usaglašenog zahteva ali je odbio moj ispravno popunjeni zahtev za izdavanje građevinske odzvole, sa obrazloženjem da sam već jednom iskoristio pravo na podnošenje usaglašenog zahteva za izdavanje građevinske dozvole, podnošenjem neispravno popunjenog zahteva iako sam ja od tog zahteva blagovremeno odustao. Molim vas da me obavestite da li je nadležni organ ispravno primenio propise, odnosno ako nije, obaveštavanjem nadležnog organa preko ovog sajta ili na drugi način, doprinesete da se ovakve situacije više ne ponavljaju.

Odgovor:

Mišljenja smo da je nadležni organ pravilno postupio kada je odbio Vaš drugi usaglašeni zahtev, s obzirom da je stavom 5. člana 18. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano da podnosilac zahteva može samo jednom iskoristiti pravo na podnošenje usaglašenog zahteva bez obaveze dostavljanja tehničke dokumentacije uz zahtev koji je odbačen i ponovnog plaćanja administrativne takse za podnošenje zahteva i naknade navedene u članu 16. stav 2. tačka 3)., a imajući u vidu odredbu člana 98. Zakona o opštem upravnom postupku kojima je supsidijarno regulisan odustanak od zahteva i posledice odustanka.

Pitanje postavljeno: 12.01.2018.

Interesuje me na koji način će NO u objedinjenoj proceduri a u skladu sa čl.32 tačka5 stav 4 Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem prosleđivati elaborat o uređenju gradilišta i izveštaj o početku radova.

Odgovor:

Članom 32. stav 4. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da, ako je za prijavljenu vrstu radova zakonom koji uređuje bezbednost i zdravlje na radu propisana obaveza podnošenja elaborata o uređenju gradilišta, **uz prijavu radova može biti podnet taj elaborat i izveštaj o početku radova**, u kom slučaju nadležni organ u ime i za račun poslodavca nadležnoj inspekciji rada bez odlaganja prosleđuje taj elaborat i izveštaj.

Saglasno citiranoj odredbe Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, ukoliko je podnosilac zahteva priložio elaborat o uređenju gradilišta i izveštaj o početku radova, nadležni organ je u obavezi da taj elaborat i izveštaj, posredstvom CEOP-a, prosledi nadležnoj inspekciji rada u ime i za račun podnosioca zahteva.

Pitanje postavljeno: 25.01.2018.

Na rešenje o građevinskoj dozvoli koje je doneto u elektronskoj formi putem CIS-a stranka je poslednjeg dana roka u papirnoj formi uložila žalbu, putem advokata.Imajući u vidu član 4. Pravilnika o postupku sprovođenju objedinjene procedure elektronskim putem, da li nadležni organ može istu odbaciti kao nedozvoljenu.

Odgovor:

Način opštenja između nadležnog organa i stranke regulisan je odredbama Zakona o opštem upravnom postupku. Članom 56. Zakona o opštem upravnom postupku propisano je da organ i stranka opšte u pisanom ili usmenom obliku, pri čemu opštenje u pisanom obliku obuhvata opštenje

elektronskim putem i u papirnom obliku. U članu 57. stav 2. istog Zakona propisano je da **stranka elektronskim putem opšti sa organom** ako se prethodno sa tim saglasi ili **ako je to posebnim propisom određeno**.

Članom 8. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da **objedinjena procedura** u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i korišćenje objekata, između ostalog, **obuhvata i izdavanje građevinske dozvole**. U članu 8a st. 1 - 2. Zakona propisano je da se **razmena dokumenata i podnesaka u objedinjenoj proceduri obavlja elektronskim putem**, kao i da se sva akta koja u vezi sa objedinjenom procedurom donose nadležni organi i imaooci javnih ovlašćenja, kao i **podnesci i dokumenti koji se dostavljaju u objedinjenoj proceduri**, uključujući i tehničku dokumentaciju, **dostavljaju u formi elektronskog dokumenta**.

Imajući u vidu odredbe citiranih propisa, kao i odredbe člana 4. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, mišljenja smo da stranka može izjaviti nadležnom organu žalbu na rešenje o građevinskoj dozvoli isključivo elektronskim putem, posredstvom Centralnog informacionog sistema, i to u formi elektronskog dokumenta.

Pitanje postavljeno: 12.02.2018.

Dobili smo Rešenje po članu 145 Zakona o planiranju i izgradnji., rekonstrukcija i dogradnja postojećeg pomoćnog objekta. Na naš mail stiglo je 27.12.2017. U njemu je načinjena tehnička greška- oko bitnog podatka- ukupna bruto izgrađena površina objekta. Kome i kako da uputimo zahtev za ispravku tehničke greške?

Odgovor:

Ispravka tehničke greške propisana je odredbama člana 3. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem i vrši se zaključkom sastavljenim u skladu sa stavom 2 člana 3 Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji se donosi po službenoj dužnosti ili po zahtevu stranke, uz shodnu primenu odredaba zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak, a koje uređuju ispravljanje grešaka u rešenju.

Potrebno je da podnesete kroz CEOP (centralnu evidenciju objedinjene procedure) novi zahtev kroz ostale postupke „Podnošenje zahteva za ostale postupke“ u okviru kojeg se nalazi i ispravka tehničke greške.

Pitanje postavljeno: 15.01.2018.

Kada u postupku izdavanja dozvola po Zakonu o planiranju I izgradnji nadležni organ da primedbe, a investior potom u predviđenom roku podnese usaglase zahtev, ima li pravo nadležni organ da odbije zahtev sa razlozima koji nisu bili navedeni u prethodnoj iteraciji, tj pri prvom pregledu dokumentacije.

Odgovor:

U Vašem pitanju nije navedeno o kom konkretnom zahtevu je reč, u okviru objedinjene procedure. Međutim, u svakom od članova Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, koji regulišu postupanje nadležnog organa po prijemu odgovarajućeg zahteva,

propisano je da ukoliko nisu ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu, nadležni organ zahtev odbacuje zaključkom, **uz navođenje svih nedostataka**.

U skladu sa tim, nadležni organ je u obavezi da, postupajući po zahtevu kojim se pokreće određena faza objedinjene procedure, u zaključku o odbacivanju zahteva navede sve eventualne nedostatke. Eventualno navođenje nedostataka koji nisu bili navedeni u prvobitnom zaključku o odbacivanju zahteva, nije u skladu sa odredbama Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Pitanje postavljeno: 24.01.2018.

Kada se smatra da je resenje doneto u postupku objedinjene procedure primljeno? Drugim recima, koji je to dan koji se smatra danom kada je stranka "primila resenje", imajući u vidu da imalac javnih ovlasčenja postupa po zahtevu nadležnog organa i njemu kroz CEOP dostavlja resenje u ostavljenom roku?

Odgovor:

Način i vreme dostave u objedinjenoj proceduri regulisano je odredbama člana 4. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem. Navedenim članom Pravilnika propisano je da **se dostava** podnesaka, **akata** i dokumentacije u objedinjenoj proceduri između podnosioca zahteva i nadležnog organa, kao i između nadležnog organa i imalaca javnih ovlasčenja **smatra izvršenom danom kada je podnesak, odnosno akt, odnosno dokumentacija od strane pošiljaoca prosleđena primaocu kroz Centralni informacioni sistem (CIS)**. Istim članom je propisano da, u slučaju dostave akta koji nadležni organ donosi po zahtevu podnosioca, dostava se smatra izvršenom danom kada su kumulativno ispunjeni sledeći uslovi:

- da je nadležni organ elektronskom poštom kroz CIS prosledio podnosiocu zahteva obaveštenje o mogućnosti preuzimanja tog akta kroz CIS i
- da je podnosiocu omogućeno preuzimanje tog akta kroz CIS.

Pitanje postavljeno: 02.02.2018.

Imamo trgovinsku radnju, moj suprug je drži od 1995 bez prekida do sada , registrovana je kao STR "naziv i ime mog supruga" i koja do sada nije izrađivala projektnu dokumentaciju. Ja sam zaposlena i imenovana za poslovođu u radnji . S obzirom da ja imam licence 311 i 410 za projektovanje i izgradnju da li mogu bez dodatne registracije da izrađujem projekte kao sporednu delatnost , i da li s obzirom da sam imenovana za poslovođu mogu bez njega da potpisujem projektnu dokumentaciju i kao odgovorni projektant i kao odgovorno lice u pravnom licu ? I takoođe , investitor želi da me imenuje da umesto njega podnosim zahteve u objedinjenoj proceduri za dobijanje građevinske dozvole. Da li mogu istovremeno da obavljam sve to? Srdačan pozdrav.

Odgovor:

Saglasno članu 126. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji, tehničku dokumentaciju za izgradnju objekata može da izrađuje **privredno društvo, odnosno drugo pravno lice, odnosno preduzetnik** koji su upisani u registar privrednih subjekata. Izuzetak od ovog pravila odnosi se na objekte za čiju izgradnju građevinsku dozvolu izdaje ministarstvo nadležno za poslove

građevinarstva, za čiju izgradnju tehničku dokumentaciju može da izrađuje **privredno društvo, odnosno drugo pravno lice** koje je upisano u odgovarajući registar za izradu tehničke dokumentacije za tu vrstu objekata i koje ima zaposlena lica sa licencom za odgovornog projektanta i koja imaju odgovarajuće stručne rezultate u izradi tehničke dokumentacije za tu vrstu i namenu objekta.

Kada je reč o odgovornom projektantu, saglasno članu 128. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji, to može biti lice sa stečenim visokim obrazovanjem odgovarajuće struke, odnosno smeru, na akademskim studijama drugog stepena (master akademskih studija, master strukovnih studija, specijalističke akademske studije) odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina i licencom za projektovanje, izdatom u skladu sa Zakonom.

Imajući u vidu citirane odredbe Zakona o planiranju i izgradnji, **lice odgovarajuće struke sa licencom za projektovanje može biti odgovorni projektant, dok izradu tehničke dokumentacije može da vrši isključivo privredno društvo, odnosno drugo pravno lice, odnosno preduzetnik** (odnosno samo privredno društvo ili drugo pravno lice za objekte za čiju izgradnju građevinsku dozvolu izdaje ministarstvo nadležno za poslove građevinarstva).

Kada je reč o podnošenju zahteva u objedinjenoj proceduri, **investitor može ovlastiti bilo koje potpuno poslovno sposobno lice** da ga zastupa u postupku (što podrazumeva preduzimanje svih radnji), saglasno članu 49. stav 3. Zakona o opštem upravnom postupku.

Pitanje postavljeno: 09.02.2018.

Poštovani, Dobili smo građevinsku dozvolu za izgradnju kuće, platili sve što nam je projektant rekao, i taksu za izdavanje građevinske dozvole, da bi nam sada naknadno poslali da treba da platimo dve takse za 'tehničke uslove', koje su nam obrazložili kao taksu za legalizaciju i taksu za saovraćajnu infrastrukturu. Da li možete da mi pomognete I pojasnite, da li se legalizacija vrši pre ili posle gradnje I kakve veze ima saobraćajna infrastruktura sa izgradnjom porodične kuće. Da li molim Vas postoji neka objedinjena procedura i spisak taksi propisan od države? Hvala unapred

Odgovor:

Dokumentacija koja se prilaže uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole propisana je članom 135. Zakona o planiranju i izgradnji i članom 16. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem. Kada je reč o troškovima za izdavanje građevinske dozvole, članom 16. stav 2. tačka 3) Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da se uz zahtev dostavlja **dokaz o uplati administrativne takse za podnošenje zahteva i donošenje rešenja o građevinskoj dozvoli i naknade za Centralnu evidenciju.**

Po izdavanju građevinske dozvole, a pre otpočinjanja izvođenja radova, nije propisano plaćanje dodatnih troškova, izuzev doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, koji može biti plaćen jednokratno ili na rate.

U postupku izdavanja građevinske dozvole nije predviđeno sprovođenje bilo kakve legalizacije.

Pitanje postavljeno: 20.02.2018.

Poštovani, kako da postupi nadležni organ ako mu je podnet zahtev za promenu namene stambenog

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

objekta u poslovni, ako je građevinska inspekcija donela rešenje o zabrani korišćenja/upotrebe tog objekta (kao i svih objekata na parceli)? Problem je što ovo rešenje nije u CEOP-u već ga je dostavila stranka koja se protivi radovima na drugom objektu na parceli, ali organ nadležan za izdavanje rešenje o promeni namene praktično ima saznanje o zabrani korišćenja objekta koji je predmet zahteva?

Odgovor:

Granice ovlašćenja nadležnog organa tokom sprovođenja objedinjene procedure propisane su članom 8đ Zakona o planiranju i izgradnji. U stavu 1. i 2. navedenog člana propisano je da nadležni organ isključivo vrši proveru ispunjenosti formalnih uslova za izgradnju, što obuhvata:

- nadležnost za postupanje po zahtevu, odnosno prijavi;
- da li je podnosilac zahteva, odnosno prijave lice koje, u skladu sa ovim zakonom, može biti podnosilac zahteva odnosno prijave;
- da li zahtev, odnosno prijava sadrži sve propisane podatke;
- da li je uz zahtev, odnosno prijavu priložena sva dokumentacija propisana ovim zakonom i podzakonskim aktima donetim na osnovu ovog zakona;
- da li je uz zahtev priložen dokaz o uplati propisane naknade, odnosno takse;
- da li su podaci navedeni u izvodu iz projekta, koji je sastavni deo zahteva za izdavanje građevinske dozvole, u skladu sa izdatim lokacijskim uslovima.

Imajući u vidu citirane odredbe Zakona, **ukoliko nadležni organ utvrdi da su u konkretnom slučaju ispunjeni propisani formalni uslovi, u obavezi je da izda rešenje o odobrenju izvođenja radova**, saglasno članu 8đ stav 3. Zakona o planiranju i izgradnji.

Postupanje po rešenju građevinske inspekcije o zabrani korišćenja/upotrebe objekta obezbeđuje se van objedinjene procedure, u skladu sa odredbama Zakona o planiranju i izgradnji koje regulišu inspeksijski nadzor.

Pitanje postavljeno: 30.03.2018.

Poštovani, u rešenju RGZ SKN za upis prava svojine primećena je TEHNIČKA greška, potrebno je podneti zahtev za ispravku rešenja. Da li to može da se uradi u okviru podprocesa u Zahtevu za upis prava svojine, ili nadležni organ pokreće novi Zahtev za ostale postupke, koji upućuje RGZ

Odgovor:

Ukoliko nije zatvoren Zahtev za upis prava svojine, odnosno ukoliko postoji mogućnost komunikacije sa RGZ pokrenite komunikaciju i tražite ispravku tehničke greške. U suprotnom, potrebno je pokrenuti novi zahtev kroz ostale postupke i tražiti ispravku rešenja.

Pitanje postavljeno: 27.03.2018.

Odgovor:

Odredbama stavova 3. i 4. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim

<http://www.gradjevinskedozvole.rs>

Dokument kreiran: 12.01.2025.

putem propisan je postupak overe tehničke dokumentacije, sve u skladu sa propisom koji uređuje sadržinu, način i postupak izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata.

Dostavljamo Vam i link na kojem se nalazi Prilog 12 Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata - Forma tehničke dokumentacije i elektronsko potpisivanje, za potrebe objedinjene procedure, [ovde](#), kojim je bliže propisan pregled formata elektronskih dokumenata i lica koja vrše elektronsko potpisivanje.

Pitanje postavljeno: 16.04.2018.

POštovani, kroz CEOP tražim građevinsku dozvolu za promenu namene poslovnog u stambeni prostor, čiji sam vlasnik, i to bez izvođenja radova, po čl.145. Zakona o planiranju i izgradnji. Predmetni prostor se nalazi u stambenoj zgradi, a izvorno je bio stan koji je nekada preveden u poslovni prostor, ali više podataka o tome nemam. Zanima me da li u delu koji se odnosi na podatke o objektu i radovima upisujem podatke cele zgrade ili samo podatke o posebnom delu (stanu-poslovnom prostoru) za koji tražim građevinsku dozvolu za promenu namene bez izvođenja radova. Pošto je vrednost radova 0 din, da li je potrebno popuniti podatke o investitoru (investitor sam ja lično) i da li je potrebno popuniti podatke o finansijeru, posebno u delu da li je sklopljen ugovor o finansiranju (takođe sam ja lično finansijer)? hvala

Odgovor:

Odredbama člana 28. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisan je postupak za izdavanje rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145., kao i šta se prilaže uz zahtev.

Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem možete pronaći na sledećem linku [ovde](#).

Prilikom popunjavanja podataka o objektu i radovima popunjavate podatke vezano samo za posebni deo (stan-poslovni prostor) za koji tražite dozvolu za izvođenje radova, odnosno popunjavate podatke i dajete odgovore na pitanja koja Vam postavlja sistem.

Ukoliko nema finansijera te podatke ne popunjavate, a shodno članu 2. tački 43) Zakona o planiranju i izgradnji finansijere je lice koje po osnovu zaključenog i overenog ugovora sa investitorom finansira, odnosno sufinansira izgradnju, dogradnju, rekonstrukciju, adaptaciju, sanaciju ili izvođenje drugih građevinskih odnosno investicionih radova predviđenih ovim zakonom i na osnovu tog ugovora stiče određena prava i obaveze koje su ovim zakonom propisane za investitora u skladu sa tim ugovorom, osim sticanja prava svojine na objektu koji je predmet izgradnje.

Pitanje postavljeno: 12.04.2018.

Da li odgovorni projektant i podnosilac online zahteva za dobijanje građevinske dozvole za prizemnu vikendicu od drveta do 100m2 može da bude građevinski inženjer ili mora da bude inženjer arhitekture?

Odgovor:

Članom 128. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je ko može biti odgovorni projektant. Navedenim članom Zakona regulisano je da Odgovorni projektant može biti lice sa stečenim visokim obrazovanjem odgovarajuće struke, odnosno smeru, na akademskim studijama drugog stepena (master akademskih studija, master strukovnih studija, specijalističke akademske studije) odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina i licencom za projektovanje, izdatom u skladu sa Zakonom. Iz citirane odredbe Zakona proizlazi da odgovorni projektant može biti i građevinski inženjer, kao i inženjer arhitekture, pod uslovom da ispunjava ostale propisane uslove.

Podnosilac zahteva za izdavanje građevinske dozvole može biti investitor ili lice koje on ovlasti, pri čemu punomoćnik može biti **svako lice koje je potpuno poslovno sposobno**, osim lica koja se bave nadriparstvom (što obuhvata sva pravna lica i potpuno poslovno sposobna fizička lica), saglasno članu 48. stav 1. Zakona o opštem upravnom postupku.

Pitanje postavljeno: 23.04.2018.

Investitor podnosi zahtev za prijavu radova najkasnije 8 dana pre pocetka izvođenja, ukoliko investitor podnese zahtev u petak popodne, posle radnog vremena da li se broji i taj dan, jer je van radnog vremena i zahtev se zavodi tek od ponedeljka , ili se 8 dana broje od ponedeljka

Odgovor:

Članom 4. stav 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da se dostava podnesaka, akata i dokumentacije u objedinjenoj proceduri između podnosioca zahteva i nadležnog organa, kao i između nadležnog organa i imalaca javnih ovlašćenja obavlja elektronskim putem kroz CIS. U stavu 2. istog člana propisano je da se **dostava smatra izvršenom danom kada je podnesak, odnosno akt, odnosno dokumentacija od strane pošiljaoca prosleđena primaocu kroz CIS.**

Pitanje postavljeno: 14.05.2018.

Za potrebe tehničkog prijema objekta komisija koja vrši tehnički prijem mi je rekla da je potrebno da preko ceop-a predam geodetske snimke objekta i podzemne instalacije ali nisam sigurna koju opciju da izaberem kod započinjanja novog zahteva?

Odgovor:

Shodno odredbama člana 154. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da se podobnost objekta za upotrebu utvrđuje se tehničkim pregledom. Tehnički pregled objekta vrši se po završetku izgradnje objekta, odnosno dela objekta koji predstavlja tehničko-tehnološku celinu i može se kao takav samostalno koristiti u skladu sa ovim zakonom. Tehnički pregled može se vršiti i uporedo sa izvođenjem radova. Tehnički pregled obuhvata kontrolu usklađenosti izvedenih radova sa građevinskom dozvolom i tehničkom dokumentacijom na osnovu koje se objekat gradi, kao i sa tehničkim propisima i standardima koji se odnose na pojedine vrste radova, odnosno materijala, opreme i instalacija.

Članom 155. istog zakona propisano je da tehnički pregled objekata vrši komisija ili privredno

društvo, odnosno drugo pravno lice kome investitor poveri vršenje tih poslova i koje je upisano u odgovarajući registar za obavljanje tih poslova, u skladu sa ovim zakonom i podzakonskim aktom donetim na osnovu ovog zakona, kojim se uređuje sadržina zapisnika o tehničkom pregledu, sastav komisije za tehnički pregled, kao i način vršenja tehničkog pregleda. Kada je predmet tehničkog pregleda objekat za koji su utvrđene posebne mere zaštite od požara, član komisije za tehnički pregled je i inženjer protivpožarne zaštite sa odgovarajućom licencom. **Tehnički pregled objekta obezbeđuje investitor, u skladu sa ovim zakonom.** Troškove tehničkog pregleda snosi investitor. Izuzetno od odredbe iz stava 3. ovog člana, tehnički pregled objekta, ili dela objekta koji predstavlja celinu i može se kao takav samostalno koristiti, može obezbediti i drugo lice koje za to ima interes, u kom slučaju to lice snosi troškove tehničkog pregleda. Lice iz stava 5. ovog člana nakon pribavljenog pozitivnog mišljenja komisije za tehnički pregled objekta ima pravo da podnese zahtev za izdavanje upotrebne dozvole.

Dakle, dostavljanje dokumentacije za potrebe izrade izveštaja tehničkog pregleda objekta komisiji ne dostavlja se kroz CEOP.

Uz **zahtev za izdavanje upotrebne dozvole** prilaže se izveštaj komisije za tehnički pregled kojim se utvrđuje da je objekat podoban za upotrebu sa predlogom da se može izdati upotrebna dozvola, projekat za izvođenje ili projekat izvedenog stanja, elaborat geodetskih radova za izvedeni objekat i posebne delove objekta, kao i elaborat geodetskih radova za podzemne instalacije i sertifikat o energetske svojstvima objekta, ako je za objekat propisana obaveza pribavljanja sertifikata o energetske svojstvima.

Pitanje postavljeno: 25.05.2018.

Postovani, da li je dozvoljeno da se predmet kome je zapoceta procedura i placene takse a uz to nije podnet zahtev nadleznom organu, nakon odustanka Investitora od dalje procedure, uplacene takse i zavodni brojevi zapocetog naloga prenesu na drugog Investitora, sve u cilju iskoriscavanja vec placenih taksi za ceop, gradska taksa i republicka taksa za podnosenje zahteva. Hvala

Odgovor:

Takva situacija nije izričito navedena u propisima, ali ukoliko takse nisu iskorišćene, smatramo da bi nadležni organi trebalo da prihvate plaćene takse kao validan dokaz o uplati, s tim što bi to trebalo navesti u rubrici „komentar“ prilikom podnošenja sledećeg zahteva. Dakle potrebno je da se obratite nadležnom organu i da se informišete o istom.

Vama svakako ostaje mogućnost da se obratite zahtevom za povraćaj novca organu kome ste izvršili uplatu sredstava.

Pitanje postavljeno: 10.05.2018.

Poštovani, u postupku izdavanja građevinske dozvole, i dostave usaglašenog zahteva nadležni organ uprave ima primedbu da se kod provere validnosti sertifikata vršioca tehničke kontrole " u sistemu ne vidi poruka da su sertifikati validni" mada se elektronski potpisi fizički vide na dokumentu a kad se PDF dokument otvori u AcrobatRideru vidi se i poruka "Signed and all signatures are valid" .Radi se samo o sertifikatima MUPa koji su inače apsolutno validni. Da li ovakva situacija može biti razlog za odbacivanje usaglašenog zahteva za izdavanje građevinske dozvole.? Takođe napominjem da ovakva

primedba (vidljivost-validnost sertifikata) nije navedena u Zaključku o odbacivanju zahteva za izdavanje građevinske dozvole, ostale primedbe su otklonjene.

Odgovor:

Shodno odredbama člana 18. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem propisano je da ako nisu ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu, propisani članom 17. ovog pravilnika, nadležni organ zahtev odbacuje zaključkom, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva, uz navođenje svih nedostataka. Dakle, nadležni organ sve uočene nedostatke mora taksativno navesti u zaključku o odbacivanju i ne može ih isticati usmeno ili na neki drugi način.

Mišljenja smo da je moguće izvršiti pouzdanu proveru validnosti sertifikata samo onoga koji je direktno potpisan prilikom podošenja zahteva kroz sistem (kao na slici u prilogu), dok apsolutna pouzdanost provere validnosti sertifikata kojim su potpisani dokumenti koji su priloženi u sistemu još nije apsolutno pouzdana, pogotovo, ako se kako ste naveli u Vašem pitanju, potpisi vide na dokumentu i kada se u AcrobatRideru vidi poruka "Signed and all signatures are valid".

Pitanje postavljeno: 10.05.2018.

U zakonu o planiranju i izgradnji Član 126 stav 1 piše da "Tehničku dokumentaciju za izgradnju objekata može da izrađuje privredno društvo, odnosno drugo pravno lice, odnosno preduzetnik koji su upisani u registar privrednih subjekata". Da li u skladu sa tim projektnu dokumentaciju može da izrađuje Udruženje građana, registrovano u APR-u sa delatnošću 7111 Arhitektonska delatnost, s obzirom da je udruženje građana prema Zakonu o udruženjima ukoliko je upisano u registar pravno lice.

Odgovor:

Kao što je u Vašem pitanju navedeno, članom 126. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da tehničku dokumentaciju za izgradnju objekata može da izrađuje privredno društvo, odnosno drugo pravno lice, odnosno preduzetnik koji su upisani u **registar privrednih subjekata**. Članom 3. istog Zakona regulisano je da privredno društvo stiče svojstvo pravnog lica registracijom u **registar privrednih subjekata** u skladu sa zakonom kojim se uređuje registracija, odnosno Zakonom o postupku registracije u Agenciji za privredne registre („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 99/2011 i 83/2014).

Kada je reč o udruženjima, ona predstavljaju pravna lica koja se upisuju u **registar udruženja**, pri čemu i udruženje stiče status pravnog lica danom upisa u registar, dok je sâm upis dobrovoljan.

Imajući u vidu odredbe citiranih propisa, udruženja ne ispunjavaju zakonski uslov za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju objekata, jer se **upisuju u registar udruženja, a ne u registar privrednih subjekata** (bez obzira na činjenicu što se oba registra vode kod Agencije za privredne registre).

Pitanje postavljeno: 11.05.2018.

Da li mesna zajednica može biti investitor na izvođenju radova na izgradnji fekalne kanalizacije na

teritoriji iste mesne zajednice?

Odgovor:

Članom 2. tačka 21) Zakona o planiranju i izgradnji, investitor je definisan kao **lice** za čije potrebe se gradi objekat i na čije ime glasi građevinska dozvola, iz čega proizlazi da investitor može biti fizičko ili pravno lice.

Saglasno članu 76. Zakona o lokalnoj samoupravi, **mesna zajednica**, odnosno drugi oblik mesne samouprave **ima svojstvo pravnog lica** u okviru prava i dužnosti utvrđenih statutom i odlukom o osnivanju.

Imajući u vidu odredbe citiranih propisa, mesna zajednica, odnosno drugi oblik mesne samouprave može biti investitor u smislu Zakona o planiranju i izgradnji, pod uslovom da je ta mogućnost utvrđena statutom i odlukom o osnivanju.

Pitanje postavljeno: 29.05.2018.

Poštovanje, zanima me koja je procedura produžavanja roka izvođenja radova, ako radovi nisu završeni u prijavljenom roku? Da li se to radi preko CEOP-a ili kako?

Odgovor:

Odredbama člana 148. Zakona o planiranju i izgradnji propisano je da investitor podnosi prijavu radova organu koji je izdao građevinsku dozvolu najkasnije osam dana pre početka izvođenja radova.

Uz prijavu radova podnosi se dokaz o regulisanju obaveza u pogledu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, u skladu sa ovim zakonom, kao i dokaz o plaćenju administrativnog taksi.

Za linijske infrastrukturne objekte, pored dokaza iz stava 2. ovog člana, kada je rešenje o građevinskoj dozvoli izdato na osnovu konačnog rešenja o eksproprijaciji, dostavlja se i akt ministarstva nadležnog za poslove finansija o uvođenju u posed nepokretnosti, u skladu sa posebnim zakonom, odnosno zaključen ugovor o pravu službenosti u skladu sa ovim zakonom.

U prijavi iz stava 1. ovog člana investitor navodi datum početka i **rok završetka građenja, odnosno izvođenja radova.**

Nadležni organ o podnetoj prijavi obaveštava građevinsku inspekciju.

Rok za završetak građenja počinje da teče od dana podnošenja prijave iz stava 1. ovog člana.

Iako propisima nije izričito propisan postupak i način produženja roka završetka građenja, odnosno izvođenja radova, smatramo da bi investitor mogao da podnese novu prijavu radova kroz CEOP shodno odredbama člana 31. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, ukoliko mu je istekao rok završetka građenja, odnosno izvođenja radova, naveden po prethodnoj prijavi radova.

Pitanje postavljeno: 21.05.2018.

Poštovani, Investitor , pravni subjekt, je sa drugim pravnim subjektom zaključio ugovor za izradu tehničke dokumentacije i pribavljanje dozvola po objedinjenoj proceduri. Za potrebe elektronskog podnošenja i potpisivanja dokumentacije na CEOP-u, Investitor je dostavio pisanu saglasnost za fizičko lice zaposleno kod drugog pravnog subjekta. U proceduri podnošenja zahteva, kao prva opcija je -U čije ime se podnosi zahtev-Investitor ili Punomoćnik, a s obzirom da postoji ovlašćenje - znači Punomoćnik. Pitanje koje pravi problem je-da li Punomoćnik nastupa kao pravno ili fizičko lice. Ako je u pitanju fizičko lice-onda u daljim zahtevima ne figurira drugi pravni subjekt, već na osnovu ovlašćenja zahtev podnosi osoba navedena u istom (i ako je zaposlena kod drugog), sa odgovarajućim informacijama-adresa, br telefona i sl . Ako je u pitanju pravno lice- kao ugovorna strana, između ostalog i za pribavljanje dozvola za gradnju, kao podatak figurira informacija o pravnom licu-matični broj, PIB, odgovorno lice. S obzirom da osoba koja podnosi zahtev nije odgovorno lice, već samo PUNOMOĆNIK-postavlja se pitanje internog ovlašćenja, treba li da postoji i u kom svojstvu nastupa osoba koja podnosi zahtev, Hvala

Odgovor:

Zahtev za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata, po pravilu, podnosi investitor, koji može biti fizičko ili pravno lice.

Saglasno članu 49. Zakona o opštem upravnom postupku, stranka ili zakonski zastupnik stranke (investitora) može da ovlasti punomoćnika da je zastupa u postupku, pri čemu **punomoćnik može biti svako ko je potpuno poslovno sposoban**, izuzev lica koje se bavi nadriparstvom.

Imajući u vidu citiranu odredbu Zakona o opštem upravnom postupku, stranka ili zakonski zastupnik stranke **u ovlašćenju, odnosno punomoćju određuje ko će biti njen punomoćnik** (fizičko ili pravno lice). Ukoliko je kao punomoćnik označeno pravno lice, pravo potpisa ima lice koje, u skladu sa internim aktima tog pravnog lica, ima pravo da ga zastupa.

Pitanje postavljeno: 26.06.2018.

Potrebna mi je informacija preko kog linka mogu da prijavim radove u stanu koji se nalazi na opštini Zvezdara. Naime, bila sam u opštini Zvezdara i oni su me obavestili da se prijava gradjevinskih radova u stanu vrši preko sajta APR. Radovi na zameni stolarije i podova bi poceli da se odvijaju pocetkom jula 2018

Odgovor:

U skladu sa članom 3. stav 1. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, od 01.01.2016. 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.

Link za pristup Sistemu: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>

Pitanje postavljeno: 06.06.2018.

Pogresno je uneto ime osobe na koju ce glasiti dozvola a dokumenti su ispravni. Vec je Elektronski potpisano, kako to ispraviti ?

Odgovor:

Odredbama člana 135. 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 (člana 16. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem) i platio odgovarajuće administrativne takse.

Pitanje postavljeno: 19.07.2018.

Propustila sam priložiti potpisani tipski ugovor o pružanju usluge za priključenje na DSEE, prilikom Prijave radova za Izgradnju stambenog objekta ,kategorije A, koji sam projektovala i kao punomoćnik investitora aplicirala kroz CEOP proceduru. Potvrdu prijave radova sam dobila , investitor je krenuo sa izgradnjom objekta-faza kolčenja je u toku, kad su me kontaktirali iz "ElektroVojvodine" da moram proslediti, od strane investitora predmetnog objekta , potpisani ugovor, elektronskim putem, da bi oni mogli dalje raditi šta već treba, a ja nemam načina da to uradim, bar ga nisam našla niti rešila u razgovoru sa nadležnima u komunalnom odeljenju, jer, prijavu radova sam dobila , kroz dodatne aktivnosti više ništa ne mogu pustiti.....Unapred zahvaljujem, Vesna A.

Odgovor:

Shodno odredbama člana 32. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem nadležni organ je prilikom provere formalnih uslova bio dužan da odbaci prijavu i obavesti podnosioca da nisu ispunjeni uslovi za privaju radova, odnosno izvođenje radova, a shodno odredbama propisanim članom 31. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

U neobičnoj situaciji u kojoj se nalazi Vaš nepotpun zahtev, a koju ste opisali u Vašem pitanju, mišljenja smo da je jedini način da nam dostavite potpisanu verziju tipskog ugovora za izgradnju priključka, koju će onda tehnička služba pokušati vanredno da ubaci u predmet. Molimo Vas da nam prilikom dostave tipskog ugovora navedete i broj Vašeg predmeta.