

**OPIS POSLOVA SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE
PROSTORA
(KANCELARIJA URBANIZMA/KANCELARIJA BROJ
4)**

- priprema dozvole za građenje objekata za koje odobrenje za građenje izdaje Sekretarijat;
- stara se o izradi tehničke dokumentacije za objekte čiji je investitor Opština Žabljak, koordinira rad sa ovlaštenim licima za izradu i reviziju tehničke dokumentacije i obavještava nadležnu inspekciju o početku radova;
- priprema rješenja o imenovanju vršioca tehničkog pregleda za tehnički pregled objekata za koje je građevinsku dozvolu izdao Sekretarijat;
- koordinira rad vršioca tehničkog pregleda i na osnovu njegovog izvještaja priprema odgovarajuća rješenja;
- priprema rješenja o izdavanju upotrebne dozvole;
- priprema rješenja za pretvaranje posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u stambeni ili poslovni prostor;
- trajno čuva tehničku dokumentaciju na osnovu koje je izdata građevinska dozvola i vodi evidenciju izdatih građevinskih dozvola i drugih odobrenja;
- priprema uvjerenja iz oblasti građevinarstva na osnovu službene evidencije koju vodi Sekretarijat;
- trajno čuva tehničku i drugu dokumentaciju;
- priprema predlog programa postavljanja, građenja i uklanjanja privremenih objekata montažnog karaktera;
- utvrđuje uslove za postavljanje privremenih objekata montažnog karaktera na javnim površinama kao i na zemljištu u privatnoj svojini;
- utvrđuje uslove za postavljanje, odnosno građenje i uklanjanje pomoćnih objekata;
- izrađuje izvještaj o stanju uređenja prostora;
- vrši pripremne poslove i raspisuje javni poziv za davanje u zakup građevinskog i drugog zemljišta u skladu sa programom postavljanja, građenja i uklanjanja privremenih objekata montažnog karaktera;
- priprema rješenja kojima se odobrava postavljanje i građenje privremenih objekata montažnog karaktera kao i pomoćnih objekata;
- provjerava da li radovi koji su prijavljeni kao adaptacija objekata spadaju u adaptaciju i s tim u vezi preduzima odgovarajuće mjere;
- vodi evidenciju o početku, stepenu izgrađenosti i završetku izgradnje objekata za koje je odobrenje za građenje izdao Sekretarijat;
- učestvuje u izradi rješenja o legalizaciji objekata;
- priprema ugovore o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- učestvuje u izradi i pripremanju odluka iz oblasti građevinarstva;
- priprema pozive za javno nadmetanje i sprovođenje postupka ustupanja radova za izradu tehničke dokumentacije za potrebe opštine;
- vrši pripremne poslove na izradi planske dokumentacije;
- učestvuje u izradi odluka o izradi planske dokumentacije sa programskim zadatkom i priprema dokumentaciju potrebnu za izradu planske dokumentacije;

-pribavlja izjave i prikuplja potrebne podatke, predloge i saglasnosti od nadležnih organa, privrednih društava, ustanova i drugih pravnih lica u skladu sa zakonom, organizuje i sprovodi javnu raspravu i učestvuje u izradi odluke o donošenju planskog dokumenta;

- učestvuje u formiranju i vođenju dokumentacione osnove o prostoru;
- vodi evidenciju zahtjeva i potreba korisnika prostora;
- izdaje urbanističko-tehničke uslove za izgradnju i rekonstrukciju objekata iz nadležnosti opštine, kao i urbanističko-tehničke uslove za mjesto i način priključenja prilaznog puta na javni put;
- priprema uvjerenja iz oblasti uređenja prostora na osnovu službene evidencija koja se vodi kod Sekretarijata;
- čuva prostorno-plansku i ostalu dokumentaciju koja se odnosi na izradu iste i vodi njenu evidenciju;
- vrši pripremu srednjoročnih i godišnjih programa uređivanja i komunalnog opremanja građevinskog zemljišta;
- izrađuje predlog programa uređenja prostora;
- učestvuje u izradi lokalnog plana upravljanja otpadom;
- obavlja pripremne poslove koji se odnose na izradu izvještaja o stanju uređenja prostora;
- daje tehničke podatke u cilju obračuna naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- utvrđuje da li je objekat koji je predmet legalizacije obuhvaćen odgovarajućim planskim dokumentom i provjerava njegovu usklađenost sa parametrima iz planskog dokumenta, i

URBANISTIČKO TEHNIČKI USLOVI

U KANCELARIJI BROJ 4:

- 1. PODNOŠENJE ZAHTJEVA*
- 2. DOBIJENJE SVIH POTREBNIH INFORMACIJA VEZANIH ZA PLANSKU DOKUMENTACIJU I DOBIJANJE UTU*
- 3. PRIKUPLJANJE USLOVA OD STRANE INSTITUCIJA NADLEŽNIH ZA PRIKLJUČENJE (VODA, KANALIZACIJA, ELEKTRIČNA ENERGIJA)*
- 4. DONOŠENJE RJEŠENJA O IZDAVANJU UTU*