



OPĆINA ILIDŽA

STANDARDI INTEGRITETA I TRANSPARENTNOSTI U POSTUPCIMA IZDAVANJA DOZVOLA I SAGLASNOSTI

mart 2021.

Ovaj set standarda predstavlja opredjeljenje Općine Ilidža da redovno analizira rizike za integritet i transparentnost postupaka i odluka Općinske uprave i u odnosu na njih utvrđuje i redovno ažurira standarde postupanja. Ovi standardi su rezultat internog analitičkog procesa Općinske uprave, koji je proveden uz podršku projekta „Pilotiranje mehanizama transparentnosti i integriteta organa vlasti na kantonalnom i lokalnom nivou u Bosni i Hercegovini” kojeg finansira Vlada Ujedinjenog Kraljevstva, putem sredstava UK Aid-a i provode TAF Western Balkans i Lucid Linx Sarajevo a provode TAF Western Balkans i Lucid Linx Sarajevo. Standardi su bazirani na pozitivnim propisima, planskim dokumentima Općine Ilidža i dobrim praksama upravljanja, integriteta i transparentnosti.

Sadržaj

1. Standardi za prostorno plansku dokumentaciju	3
1.1. Općina transparentno, proaktivno i sistemski incira usvajanja prostorno planske dokumentacije i usvaja prostorno plansku dokumentaciju u svojoj nadležnosti	3
1.2. Općina provodi proaktivne konsultacije sa zainteresovanim stranama	5
1.3. Inspekcijaska služba ima aktivnu ulogu u zakonitosti izrade i provođenja prostorno-planske dokumentacije	5
2. Standardi za izdavanje urbanističkih saglasnosti i građevinskih dozvola, vršenje nadzora i tehnički prijem objekta.....	6
2.1. Uslovi za izdavanje urbanističke saglasnosti i građevinske dozvole su objektivni i transparentni	6
2.2. Nadzor nad građenjem se provodi od strane stručnog lica, na osnovu pravila struke te sa ciljem eliminisanja eventualnih nepravilnosti	7
2.3. Tehnički prijem se vrši isključivo u skladu sa projektnom dokumentacijom i pravilima struke.....	8
3. Prijavljivanje nepravilnosti	10
3.1. Stranke se obavezno poučavaju o pravnom lijeku na odluke o izdavanju saglasnosti i dozvola	10
3.2. Pravnim i fizičkim licima se osiguravaju otvoreni komunikacijski kanali za prijave nepravilnosti, odnosno prijave kršenja propisa o izdavanju saglasnosti i dozvola	10

Općina Ilidža je opredijeljena za objektivno i transparentno izdavanje dozvola i saglasnosti (građevinske i urbanističke)

Ovaj dokument predstavlja opredjeljenje Općine Ilidža da usvoji set standarda integriteta i transparentnosti u oblasti prostorno planskog planiranja i izdavanja dozvola čime se obavezuje na njihovu dosljednu primjenu i o njima obavještava sve korisnike općinskih usluga i učesnike u postupcima Općinske uprave. Gramatički izrazi upotrijebljeni ovom dokumentu za označavanje muškog ili ženskog roda podrazumijevaju oba pola.

Ovaj set standarda predstavlja vodič za postupanje službenika Općinske uprave u postupcima provođenja prostorno planske dokumentacije i izdavanja dozvola. Standardi su identificirani na osnovu prethodno analiziranih rizika za integritet i transparentnost.

Set standarda je zasnovan na pozitivnim propisima, planskim dokumentima i dobrim praksama. Njegova intencija nije da citira zakonske odredbe već da postupajućim službenicima obezbjedi svojevrstu kontrolnu listu za provjeru integriteta i transparentnosti u postupcima u kojima učestvuju. Ovaj set standarda se također stavlja na uvid i raspolaganje stanovnicima Općine, drugim korisnicima općinskih usluga, kao i svim učesnicima u postupcima Općinske uprave, radi formiranja njihovih očekivanja u smislu integriteta i transparentnosti Općinske uprave u prostorno planskog planiranja i izdavanja dozvola. Stanovnicima i korisnicima općinskih usluga na raspolaganje se stavljaju i svi potrebni obrasci za izdavanje dozvola i saglasnosti, kao i pregled svih primjenjivih propisa u ovim postupcima (tabela primjenjivih propisa se nalazi na kraju ovog dokumenta).

Standardi integriteta i transparentnosti u postupcima se odnose na svaku fazu postupka, od iniciranja i izrade prostorno planske dokumentacije, izdavanja dozvola i nadzora nad provođenjem izdatih dozvola. Standardi su bazirani na principima integriteta, transparentnosti i zabrani diskriminacije, te sprečavanja sukoba interesa i drugih nepravilnosti.

Za primjenu ovih standarda zadužena je nadležna služba ali i druge službe koje mogu doprinijeti kvalitetnom obavljanju poslova. Načelnik ili služba odnosno lice koje on odredi vrši nadzor nad primjenom standarda i postupa po prijavama o uočenim nepravilnostima kao i po službenoj dužnosti.

Standardi integriteta i transparentnosti u postupku izdavanja dozvola i saglasnosti

Ovi standardi se odnose na planiranje i provođenje postupaka izdavanja dozvola i saglasnosti sa ciljem da se osigura izrada i usvajanje prostorno planske dokumentacije koja je usklađena sa strateškim i operativnim ciljevima Općine te da se saglasnosti i dozvole izdaju u skladu sa objektivnim i transparentnim kriterijima, bez favoriziranja, diskriminacije te bilo kakve arbitrarnosti, uz osiguranje obaveznog stručnog nadzora nad građenjem i postupka tehničkog prijema objekta u skladu projektnom dokumentacijom i pravilima struke.

1. Standardi za prostorno plansku dokumentaciju

Općina svojim postupanjem prevenira i adresira sljedeće moguće rizike za integritet i transparentnost prostorno planske dokumentacije:

- Prostorno planska dokumentacija nije usvojena;
- Prostorno planska dokumentacija nije u skladu sa Prostornim planom višeg područja;
- Ne postoje usvojeni strateški dokumenti kao osnova za Prostorno plansku dokumentaciju;
- Prostorno planska dokumentacija se ne izrađuje u skladu sa strateškim razvojnim dokumentima Općine;
- Prostorno planska dokumentacija se ne donosi na osnovu procjene postojećeg stanja;
- Prostorno planska dokumentacija se ne donosi sa jasno utvrđenim smjernicama i ciljevima Općine;
- Prostorno planska dokumentacija se ne donosi u konsultaciji sa svim zainteresiranim službama Općine i višim nivoima vlasti;
- Proces izrade i usvajanja prostorno planske dokumentacije se ne vrši na transparentan i građanima jasan način;
- Prostorno planska dokumentacija nije dostupan javnosti, građanima i potencijalnim investitorima;
- Predlaganje Skupštini dodjeljivanja javnog zemljišta pojedinim investitorima ispod tržišne cijene;
- Zloupotreba Zakona o stvarnim pravima u smislu objedinjavanja parcela.

1.1. Općina transparentno, proaktivno i sistemski inicira usvajanja prostorno planske dokumentacije i usvaja prostorno plansku dokumentaciju u svojoj nadležnosti

Načelnik inicira donošenje ili revidiranje prostorno planskih dokumenata koje se temelji na načelima:

- Usaglašenosti prostornog uređenja sa prostornim uređenjem šireg područja;

- Ravnomjernog privrednog, društvenog i kulturnog razvoja uz poštovanje i razvijanje regionalnih prostornih specifičnosti;
- Zaštite i racionalnog korištenja prostora u skladu sa principima održivog humanog razvoja;
- Zaštite integralnih vrijednosti prostora i zaštita i unapređenje stanja okoline,
- Zaštite graditeljskog i prirodnog naslijeđa;
- Usaglašavanje interesa korisnika prostora i prioriteta djelovanja od značaja za područje;
- Usaglašavanje privatnog i javnog interesa;
- Usaglašavanje prostornog uređenja Općina/gradova međusobno i sa prostornim uređenjem područja;
- Javnosti i slobodnog pristupa podacima i dokumentima značajnim za prostorno planiranje i uređenje.

Prilikom iniciranja donošenja odluke o pristupanju izradi određenog planskog dokumenta od strane Skupštine, načelnik, po prijedlogu nadležne službe, predlaže sljedeći minimalni sadržaj odluke:

- Vrstu planskog dokumenta čijoj se izradi pristupa;
- Granice područja za koji se dokument radi;
- Vrstu planskog dokumenta višeg reda (šireg područja) na osnovu kojeg se pristupa izradi planskog dokumenta;
- Vremenski period za koji se planski dokument donosi;
- Smjernice za izradu planskog dokumenta;
- Optimalni rok izrade;
- Sadržaj planskog dokumenta;
- Odredbe o sudjelovanju javnosti - javnoj raspravi i javnom uvidu;
- Način osiguranja sredstava za izradu ili izmjenu planskog dokumenta;
- Nosioca pripreme za izradu ili izmjenu planskog dokumenta;
- Način odabira nosioca izrade ili izmjene planskog dokumenta.

Općinska uprava, tj. nosilac pripreme dužan je odmah po donošenju odluke o pristupanju izradi planskog dokumenta obezbjediti svu raspoloživu dokumentaciju, neophodnu za izradu plana, a naročito:

- Plan višeg reda odnosno šireg područja;
- Važeće detaljne planske dokumente, uključujući njihove izmjene i dopune;
- Strategiju zaštite okoline;
- Strateške planove razvoja;
- Podatke o geološkoj podlozi, energetske, mineralnim i drugim resursima;
- Katastarske i geodetske podloge;
- Osigurati saradnju i u procesu prostornog planiranja u smislu dostavljanju prijedloga zainteresovanih strana (kao što su vlasnici nekretnina, zakoniti korisnici prostora i učesnici u njegovoj izgradnji i uređivanju), oglašavanja obavijesti o javnom uvidu, izlaganja na javni uvid, davanje detaljnijih informacija i pomoći u formulisanju primjedbi. i usaglašavanje stavova, te koordinirati aktivnosti svih zainteresovanih strana.

Planski dokumenti se rade na osnovu metodologije za izradu planskih dokumenata, a baziraju se na usvojenoj politici korištenja zemljišta, strategijama i programima razvoja, planovima razvoja infrastrukture i ostalim planovima i programima od značaja za planiranje razvoja prostora.

Strateški dokumenti koji se mogu tom prilikom koristiti, ukoliko su doneseni, su:

- Strategija lokalnog razvoja;
- Strategija ruralnog razvoja;
- Strategija razvoja infrastrukture;
- Strategija zaštite okoliša i energetske efikasnosti;
- Strategija saobraćaja i javnog prevoza;
- Strategija o urbanim ventilacionim koridorima;
- Strategija reurbanizacije općine/grada (obnova fasada i krovova, uklanjanje ruševnih i napuštenih objekata, uređenje prostora oko stambenih zgrada, modernizacija zajedničkih prostorija zgrada s ciljem ostvarivanja ušteda, itd.).

1.2. Općina provodi proaktivne konsultacije sa zainteresovanim stranama

Općina u procesu izrade prostorno-planskih dokumenata će uvijek konsultovati javna komunalna preduzeća, upravne organizacije i agencije, nosioce javnih ovlaštenja nadležne za vodoprivredu, šumarstvo, poljoprivredu, saobraćaj, energetiku, telekomunikacije, turizam, rudarstvo, zdravstvo, školstvo, kulturu, zaštitu okoliša, sanitarno-zdravstvenu zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara, civilnu zaštitu, zaštitu kulturno-historijskih i prirodnih vrijednosti, organe nadležne za odbranu, organe unutrašnjih poslova, privredne komore, predstavnike vjerskih zajednica i druge subjekte od značaja za Općinu.

Općina će u svim fazama pripreme i izrade dokumenata prostornog uređenja obavezno je obezbjediti sudjelovanje javnosti. Općina je obavezna izraditi Program uključivanja javnosti u proces pripreme i izrade za sve dokumente prostornog uređenja. Programom uključivanja javnosti precizno se definiraju načini i termini uključivanja javnosti kroz organiziranje tribina, okruglih stolova, javnih rasprava i drugih oblika uključivanja javnosti utvrđenih Zakonom o principima lokalne samouprave.

Usvojeni planski dokumenti su javni dokumenti, i imaju karakter zakonskog akta, te se stavljaju na stalni javni uvid kod organa nadležnog za poslove prostornog uređenja. Elektronska verzija usvojenog planskog dokumenta obavezno se postavlja na web stranici Općine u cilju informisanja zainteresovanih subjekata i javnosti.

1.3. Inspeksijska služba ima aktivnu ulogu u zakonitosti izrade i provođenja prostorno-planske dokumentacije

Općinska inspekcija u oblasti prostornog planiranja, uređenja i provođenja planskih dokumenata će:

- Zabraniti provođenje planskog dokumenta koji nije u skladu sa odredbama zakona i propisa za njegovo provođenje, ili je njegovo donošenje bilo u suprotnosti sa zakonom i drugim propisima, te o tome obavijestiti donosioca plana;
- Narediti obustavu svake aktivnosti koja se obavlja protivno propisima o zaštiti kulturno-historijskog nasljeđa, te urbanog standarda;
- Narediti obustavu provođenja planskog dokumenta ako utvrdi da prijeti opasnost da se promjenom namjene zemljišta u skladu sa tim planom ugrožavaju ili pogoršavaju uslovi na određenom području;
- Prijaviti slučaj povrede zakona i propisa od strane subjekata prostornog planiranja nadležnoj

- Općinskoj službi za prostorno planiranje;
- Proglasiti ništavim dokument lokacijske informacije odnosno urbanističke saglasnosti ako utvrdi da nisu izdani u skladu s ovim zakonom, odnosno da nisu u saglasnosti sa odgovarajućim planskim dokumentom;
 - Narediti da se otklone u određenom roku utvrđene nepravilnosti u primjeni ovoga zakona i kantonalnih propisa za njegovo provođenje.

2. Standardi za izdavanje urbanističkih saglasnosti i građevinskih dozvola, vršenje nadzora i tehnički prijem objekta

Općina je prepoznala i svojim djelovanjem prevenira i adresira sljedeće rizike za integritet i transparentnost postupka izdavanje dozvola:

- Dozvole nisu usklađene sa Regulacionim planom ili Regulacioni plan nije usvojen;
- Sadržaj urbanističke saglasnosti nije odgovarajući i upućujući za investitora;
- Od investitora se traži da prikupi dokumentaciju koja je u nadležnosti Općine;
- Građevinska se izdaje na osnovu nedostatka svih podataka;
- Građevinska dozvola se izdaje na osnovu projektne dokumentacije koja nije u skladu sa urbanističkom saglasnosti;
- Inspekcijski organi ne vrše kontrolu izrade prostorno-planske dokumentacije;
- Inspekcijski organi ne vrše kontrolu izdavanja urbanističke suglasnosti u smislu usklađenosti sa prostorno-planskom dokumentacijom;
- Inspekcijski organi ne provode adekvatan nadzor nad građenjem;
- Tehnički prijem nije izvršen u skladu sa projektnom dokumentacijom i odobrenjem za građenje;
- Tehnički prijem nije izvršen u skladu sa pravilima struke.

2.1. Uslovi za izdavanje urbanističke saglasnosti i građevinske dozvole su objektivni i transparentni

Inspekcijskim nadzorom kontroliše se izrada prostorno planske dokumentacije, usklađenosti planova užeg područja sa planom šireg područja, usaglašenosti lokacijske informacije odnosno urbanističke saglasnosti sa detaljnim planskim dokumentom ili planom šireg područja.

Općina osigurava svim zainteresovanim subjektima i javnosti pristup usvojenim prostorno-planskim dokumentima, uključujući odluke o sprovođenju istih (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni planovi), na web stranici Općine.

Prilikom izdavanja, rješenje o urbanističkoj saglasnosti sadrži sljedeće:

- Granice pripadajućeg zemljišta – građevinske parcele;
- Podatke o veličini, namjeni, položaju i oblikovanju građevine, odnosno zahvata u prostoru;
- Izvod iz plana, odnosno iz stručne ocjene, na osnovu kojih se utvrđuje urbanistička saglasnost;
- Urbanističko-tehničke uslove sa definisanom potrebom izrade idejnog projekta, slobode pristupa

licima sa umanjenim tjelesnim sposobnostima, uslove zaštite od elementarnih nepogoda, uslove zaštite od požara, obaveze u pogledu ispitivanja inženjersko-geoloških i geomehaničkih uslova tla, uslove u vezi sa uređenjem građevinskog zemljišta;

- Mišljenja s podacima i saglasnostima nadležnih javnih preduzeća i drugih nadležnih subjekata;
- Posebne uslove i obaveze u vezi sa zaštitom okoline, ukoliko je to predviđeno drugim propisima;
- Uslove u vezi sa zaštitom prava susjeda s obzirom na važeće urbane standarde;
- Druge podatke i uslove od značaja za odobravanje promjene u prostoru.

Građevinska dozvola se izdaje na principima:

- Sveobuhvatnosti podataka o investitoru, objektu, namjeni, gabaritima, spratnosti, oznaci parcele, nazivu glavnog projekta, pravnog lica kao izrađivača projekta, imenu glavnog projektanta, izvještaju o reviziji, sastavnim dijelovima dozvole, roku važenja, obavezi prijave početka građenja i dr.; te
- Isključivo na osnovu projektne dokumentacije koja je u skladu sa urbanističkom saglasnosti.

Inspeksijska služba inspeksijskim nadzorom obavlja sveobuhvatnu kontrolu nad radom subjekata prostornog planiranja i uređenja, sudionika projektovanja i građenja, subjekata i sudionika korištenja, održavanja i uklanjanja građevina, kontrola dokumentacije o kvalitetu materijala i proizvoda koji se ugrađuju u građevine.

2.2. Nadzor nad građenjem se provodi od strane stručnog lica, na osnovu pravila struke te sa ciljem eliminisanja eventualnih nepravilnosti

Nadzor nad građenjem u ime investitora, može obavljati pravno ili fizičko lice koje ima licencu za obavljanje poslova građenja, izradu tehničke dokumentacije ili revizije, uz uslov da pravno lice za svaku vrstu radova na konkretnom objektu ima u radnom odnosu zaposleno najmanje po jednog diplomiranog inženjera sa najmanje pet godine radnog iskustva i položenim stručnim ispitom, za svaku vrstu radova za koje obavlja nadzor (građevinsko-zanatski, konstruktivni, elektro, mašinski, itd.).

U provođenju nadzora nadzorni inženjer dužan je:

- Utvrditi usklađenost iskolčenja građevine sa zapisnikom o iskolčenju građevine i projektom;
- Provjeriti i utvrditi gradi li se u skladu sa odobrenjem za građenje, tehničkom dokumentacijom i zakonom;
- Provjeriti i utvrditi da je kvalitet radova, ugrađenih proizvoda i opreme u skladu sa zahtjevima projekta, uslovima propisanim zakonom, posebnim zakonima i propisima, važećim tehničkim propisima i standardima te da je taj kvalitet dokazan propisanim ispitivanjima i dokumentima;
- Biti prisutan u svim fazama testiranja kvaliteta ugrađenog materijala kao i u svim fazama testiranja nosivog sklopa građevine;
- Potvrditi urednost izvođenja radova potpisivanjem građevinskog dnevnika, te kontrolisati građevinsku knjigu i sve eventualne izmjene u tehničkoj dokumentaciji;
- Napisati izvještaj investitoru o obavljenom nadzoru nad građenjem građevine.

Završni izvještaj nadzornog organa o izgradnji građevine sadrži:

- Naziv građevine ili njezinog dijela s klasifikacijskom oznakom, datumom izdavanja odobrenja za građenje po kojoj je građevina izgrađena;
- Podatke o imenovanju nadzornog inženjera i glavnog nadzornog inženjera, te podatke o nadziranim radovima i odgovarajućem glavnom projektu ili njegovom dijelu;
- Izjavu o usklađenosti građenja građevine s građevinskom dozvolom, projektima, Zakonom i posebnim propisima, te izjavu o usklađenosti iskolčenja građevine s elaboratom iskolčenja i glavnim projektom;
- Izvještaj o provedbi kontrolnih postupaka u pogledu ocjenjivanja usklađenosti odnosno dokazivanja kvalitete određenih dijelova građevine;
- Izjašnjenje o manjkavostima odnosno nepravilnostima uočenim tokom građenja kao i o nedostacima građenja i njihovom otklanjanju te o njihovom utjecaju na upotrebljivost građevine;
- Podatke o vođenju, objedinjavanju i čuvanju građevinskog dnevnika;
- Izvještaj o izmjenama tokom izvođenja radova u odnosu na glavni projekt, te o izmjenama i dopunama odobrenja za građenje;
- Izvještaj o provedenom probnom radu ako je proveden;
- Izvještaj o probnom opterećenju ako je proveden;
- Izjašnjenje o eventualno neizvedenim radovima koji su predviđeni glavnim projektom, a koji nemaju utjecaja na upotrebljivost građevine;
- Druge podatke u svezi s nadzorom zavisno o vrsti građevine i izvedenim radovima (uvođenje u posao, primopredaja radova i dokumentacije i sl.).

Nadzorni inženjer dužan je pravovremeno obavijestiti urbanističko-građevinskog inspektora o svim nedostacima, odnosno nepravilnostima koje je uočio tokom građenja, a koje investitor ili izvođač radova nisu htjeli otkloniti na osnovu njegovog upozorenja.

2.3. Tehnički prijem se vrši isključivo u skladu sa projektnom dokumentacijom i pravilima struke

Tehnički pregled obavlja komisija iz reda kvalifikovanih stručnjaka koju rješenjem, u roku od najkasnije osam dana od dana prijema potpunog zahtjeva za odobrenje za upotrebu imenuje nadležna Općinska služba koja je izdala odobrenje za građenje. Broj članova komisije je minimalno tri člana, a zavisi od vrste i složenosti građevine i od vrsta radova koje komisija pregleda, odnosno komisija mora imati po jednog stručnog člana za svaku vrstu radova koje pregleda. Jedan od članova komisije je predsjednik komisije i on koordinira rad.

Komisiji za tehnički prijem objekta će se osigurati:

- Odobrenja za građenje, uključujući i eventualne izmjene i dopune;
- Geodetski snimak građevine i parcele izrađen na katastarskoj podlozi u analognom ili digitalnom obliku od strane ovlaštenog lica registrovanog za obavljanje geodetske djelatnosti;
- Pisana izjava izvođača o izvedenim radovima;
- Pisani izvještaj nadzora nad građenjem, sa potvrdom o kompletnosti radova;
- Kompletna projektna dokumentacija;
- Atesti o ispitivanju kvalitetu materijala i opreme;
- Građevinski dnevnik;
- Građevinska knjiga;

- Knjiga inspekcije;
- Ugovor o građenju i ugovor o vršenju nadzora i dr.

Tehničkim pregledom se utvrđuje da je građevina izgrađena u skladu sa tehničkom dokumentacijom na osnovu koje je izdato odobrenje za građenje, tehničkim propisima i normativima. Tehnički pregled vrši se po završetku izgradnje objekta, ili jedne funkcionalne cjeline predmetnog objekta, odnosno nakon izvršenja svih radova predviđenih odobrenjem za građenje i glavnim, odnosno izvedbenim projektom.

Pregledom izgrađenosti objekta utvrđuju se: položaj i osnovne dimenzije objekta, osnovni elementi konstrukcije, elementi tehničke zaštite objekta, završna obrada i oprema objekta, vrsta instalacija u objektu, specifični uređaji i postrojenja, uređenje građevinske parcele.

Predsjednik i članovi komisije za tehnički pregled o izvršenom tehničkom pregledu sastavljaju zapisnik u koji se unosi i mišljenje svakog člana da li se izgrađena građevina može koristiti ili se moraju otkloniti nedostaci, odnosno da se ne može izdati odobrenje za upotrebu. Zapisnik potpisuje predsjednik i svi članovi komisije.

Zapisnik o tehničkom pregledu treba obavezno da sadrži:

- Klasifikacijsku oznaku zahtjeva za odobrenje za upotrebu;
- Vrijeme, mjesto, redoslijed i način rada komisije;
- Imena prisutnih članova komisije i prisutnih predstavnika svih sudionika u gradnji;
- Podatke o sudionicima u gradnji (investitoru, projektantu, revidentu, izvođaču i nadzornom organu) prema poslovima koje su obavljali tokom gradnje građevine;
- Predmet tehničkog pregleda;
- Podatke o odobrenju za građenje i glavnom projektu koji je njegov sastavni dio i njihovim izmjenama ili dopunama, odnosno podatke o glavnom projektu;
- Popis svih izvedbenih projekata s podacima o mišljenju projektanta odnosno glavnog projektanta glavnog projekta o usklađenosti izvedbenog projekta s glavnim projektom;
- Potvrdu o izvršenom geodetskom snimanju objekta;
- Popis građevnih dnevnika;
- Podatak o prijavi probnog rada;
- Podatke o završnom izvještaju nadzornog inženjera i izjavi izvođača;
- Druge podatke zavisno o vrsti i okolnostima gradnje građevine;
- Da li je građevina izgrađena prema odobrenju za građenje i sa kojim izmjenama i dopunama, ako ih je bilo;
- Ima li neizvedenih radova prema glavnom projektu i može li se građevina i bez tih ne izvedenih radova koristiti odnosno staviti u pogon;
- Ima li na izgrađenoj građevini nedostataka koji se mogu otkloniti i u kojem se roku moraju otkloniti;
- Ima li izgrađena građevina nedostataka koji se ne mogu otkloniti bez izmjene ili dopune odobrenja za građenje;
- Nalazi, mišljenja, prijedlozi komisije, kao i izdvojena mišljenja pojedinih članova komisije, odnosno inspekcije.

Završno mišljenje komisije o tome može li se izgrađena građevina koristiti ili se prethodno moraju otkloniti utvrđeni nedostaci to jest može li se izdati odobrenje za upotrebu ili ne.

Komisija zapisnik sa detaljnim izvještajem o rezultatima tehničkog pregleda objekta i stanjem izvedenih radova sačinjen u skladu sa zakonom dostavlja nadležnom organu. Ukoliko nadležni organ izrazi sumnju u vjerodostojnost izvještaja članova Komisije za tehnički prijem može zahtijevati, od strane nadležne inspekcije da izvrši reviziju, tj. kontrolu činjenica navedenih u zapisniku Komisije za tehnički prijem objekta.

3. Prijavljivanje nepravilnosti

3.1. Stranke se obavezno poučavaju o pravnom lijeku na odluke o izdavanju saglasnosti i dozvola

Svako rješenje izdato od nadležnog Općinskog organa (Rješenje o urbanističkoj suglasnosti, Rješenje o odobrenju građenja, Rješenje o odobrenju za upotrebu) mora sadržavati pravni lijek o načinu podnošenja žalbe. Protiv rješenja o odobrenju za građenje nadležne Općinske/gradske službe, stranka može izjaviti žalbu nadležnom ministarstvu u roku od 15 dana od dana prijema rješenja. Protiv rješenja ministarstva stranka izjavljuje tužbu sudu u roku od 30 dana.

3.2. Pravnim i fizičkim licima se osiguravaju otvoreni komunikacijski kanali za prijave nepravilnosti, odnosno prijave kršenje propisa o izdavanju saglasnosti i dozvola

Služba za inspekcijski nadzor osigurava da se nepravilnosti mogu prijaviti na minimalno neki od sljedećih načina:

- Pismenim putem i to neposrednom predajom pismenog podneska, dostavljanjem pismenog podneska putem pošte, ostavljanjem pismenog podneska u sanduče za prijavu nepravilnosti i elektronskim putem;
- Usmenim putem i to usmenom izjavom na zapisnik i telefonskim putem na osnovu čega se sačinjava službena zabilješka;
- Anonimnim putem putem bilo kojeg od pismenog ili usmenog gore navedenog načina.

Služba za inspekcijski nadzor kontinuirano promovira komunikacijske kanale za prijavu nepravilnosti široj javnosti i zainteresovanim licima. Informacije koje se promovišu putem komunikacijskih kanala su između ostalog: adresa Služba za inspekcijski nadzor, broj telefona na koji se može podnijeti prijava ili predstavka, elektronska pošta za zaprimanje predstavke i slično. Služba za inspekcijski nadzor predlaže načelniku sadržaj elektronske prijave nepravilnosti ili podnošenja predstavke putem zvanične web stranice Općine.

Svi podaci o prijaviteljima i podnosiocima predstavki predstavljaju tajnu. Služba za inspekcijski nadzor prilikom svake prijave ili zaprimanja predstavke može uz saglasnost prijavitelja ili podnosioca predstavke tražiti i kontakt podatke kako bi pružili pravovremenu povratnu informaciju o podnesenoj prijavi ili predstavci.

Ukoliko su prijave određenih nepravilnosti učestale, a podnose se anonimnim putem, Služba za inspekcijski nadzor povratnu informaciju pruža cjelokupnoj javnosti putem saopštenja za javnost putem zvanične web adrese Općine i na oglasnoj ploči Općine.

Služba za inspekcijski nadzor u roku od osam dana nakon provođenja inspekcijskog nadzora obavještava podnosioca ukoliko je isti poznat o rezultatima nadzora, ili o odluci da se ne provede inspekcijski nadzor ukoliko je podnesak neosnovan ili Služba za inspekcijski nadzor nije nadležna za postupanje.