



VODIČ KROZ ŠALTER SALU OPĆINE GRAČANCA

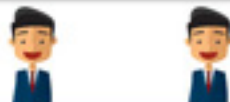
PREGLED USLUGA KOJE NUDI ŠALTER SALA

(klikom na link potražite više informacija)

ŠALTER 1 2 3
PROTOKOL OPĆINE



ŠALTER 4 i 5
OVJERA PREPISA
I POTPISA



ŠALTER 6 i 7
MATIČNA EVIDENCIJA



ŠALTER 8
POLJOPRIVREDA



ŠALTER 9
BLGAJNA

PRIVREDA
OBRTI

SOCIJALNA I
BORAČKA
ZAŠTITA

OSTALI
OBRASCI

KOMUNALNO
INSPEKCIJA

SLOBODAN
PRISTUP
INFORMACIJAMA

PROSTORNO
(URBANIZAM)

KATASTAR
IMOVINSKO-
PРАВNA



ŠALTER INFORMACIJA



CENTAR ZA DOZVOLE

VODIČ KROZ SLUŽBU ZA OPĆU UPRAVU



ŠALTER 6i7

MATIČNA EVIDENCIJA

Izdavanje izvoda iz MKR (Matične knjige rođenih), MKV (Matične knjige vjenčanih) i MKU (Matične knjige umrlih) i Uvjerenja iz KD (Knjige državljana)

- [Upis u matičnu knjigu rođenih novorođenog djeteta i određivanje ličnog imena](#)
- [Upis u matičnu knjigu rođenih djeteta rođenog u inostranstvu](#)
- [Priznanje očinstva](#)
- [Provođenje promjena u matičnim knjigama na osnovu presuda inostranih sudova](#)
- [Upis u matičnu knjigu umrlih – prijava smrti](#)
- [Upis u matičnu knjigu umrlih- lica umrlog u inostranstvu](#)
- [Izdavanje smrtovnice](#)
- [Sklapanje braka](#)
- [Sklapanje braka sa stranim državljanom](#)
- [Sklapanje braka uz prisustvo punomoćnika](#)
- [Upis braka sklopljenog u inostranstvu u matičnu knjigu vjenčanih](#)
- [Promjena prezimena nakon prestanka braka](#)
- [Ispravka/promjena podataka u matičnim knjigama](#)
- [Naknadni upis u matične knjige](#)
- [Upis nacionalnosti u MKR](#)

NAZAD



ŠALTER 4i5

OVJERA PREPISA I LEGALIZACIJA POTPISA

Ovjera potpisa ili rukopisa potvrđivanjem njihove autentičnosti. Utvrđivanje istinitosti rukoznaka, odnosno otiska prsta. Ovjera prepisa potvrđivanjem njihove istovjetnosti sa izvornom ispravom:

- [ovjera prepisa i rukopisa](#)
- legalizacija potpisa

NAZAD



ŠALTER 9

BLAGAJNA

Na šalteru možete dobiti sljedeće usluge za fizička lica:

- Uplata administrativne takse
- Uplata naknade
- Sve druge općinske uplate

Broj žiro računa Općine Gračanica glasi: 3386202226941185 putem UNI CREDIT BANKE
Broj općine: 035

NAZAD



ŠALTER 1i2

PROTOKOL OPĆINE

Prijem, obrada i kompletiranje podnesaka. Izdavanje potvrda o prijemu podnesaka:

- Protokol
- Prijem podnesaka

NAZAD



ŠALTER INFORMACIJA

ŠALTER INFORMACIJA

Sve obrasce možete preuzeti besplatno na Info – pultu centra za pružanje usluga građanima Općine Gračanica:

- Lična izjava
- Punomoć
- Izjava o zajedničkom domaćinstvu (kućna lista)
- Izjava sa dva svjedoka saglasnost roditelja
- Izjava o prijavi adrese boravka
- Punomoć
- Saglasnost za putovanje djeteta
- Zahtjevi službi (Urbanizam, Registraciju djelatnosti, Boračko invalidsku zaštitu, Poljoprivredu, inspekciju...)

NAZAD



ŠALTER INFORMACIJA

SOCIJALNA I BORAČKA ZAŠTITA

NAZAD

SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



ŠALTER INFORMACIJA

Informacija je svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji sadržaj bez obzira na oblik, karakteristike, vrijeme kada je nastala i kako je klasificirana /član 3. 1. Zakona o slobodi pristupa informacijama/.

Sva pravna i fizička lica imaju pravo pristupa informacijama koje su u posjedu Općine Gračanica. Pravo pristupa informacijama može biti ograničeno samo na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji B i H.

Podaci o informacijama u posjedu Općine Gračanica dati su u Indeks – registru informacija .

Vaše pravo na pristup informacijama možete ostvariti podnošenjem zahtjeva u šalter sali Općine Gračanica, a u slučaju potrebe za dodatnim obrazloženjima i uputama, možete se obratiti službeniku za informiranje Jukan Sejdi na tel. 035 700-870.

Kada povodom Vašeg pismenog zahtjeva Općina dozvoli pristup informacijama u cijelosti ili djelimično, rješenjem će Vas obavijestiti:

- o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama Općine ili će podnosiocu dostaviti informaciju u pismenoj formi, ako je ista kraća od deset strana
- o mogućnosti umnožavanja informacije koja sadrži preko deset strana, i obavezi podnosioca zahtjeva da izvrši uplatu u vidu naknade troškova na blagajni

Naknada se naplaćuje za tražene usluge umnožavanja na šalteru blagajne u šalter sali Općine i to:

- 0,50 KM za svaku stranicu standardne veličine koja prelazi 10 (deset) prvih besplatnih stranica
- 5 (pet) KM po disketi za elektronsku dokumentaciju

Općina je dužna Vaš zahtjev riješiti u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Ukoliko podnosilac zahtjeva, traži pristup informacijama za koje nije nadležna Općina, Vaš zahtjev ćemo proslijediti nadležnom javnom organu najkasnije 8 (osam) dana od njegovog prijema, o čemu ćemo Vas pismeno obavijestiti.

ZAHTJEV

NAZAD

VODIČ KROZ SLUŽBU ZA PODUZETNIŠTVO



ŠALTER INFORMACIJA

PRIVREDA I OBRTI

- [Osnivanju trgovačke radnje](#)
- [Osnivanje ugostiteljske radnje](#)
- [Izdavanje rješenja o obavljanju obrta](#)
- [Izdavanje rješenja za obavljanje obrta iz oblasti prijevoza robe i putnika](#)
- [Korištenje izdvojene poslovne prostorije](#)
- [Osnivanje zajedničke obrtičke radnje-obavljanja obrtičke djelatnosti](#)
- [Izdavanje rješenja o obavljanju obrta - prevoza stvari za vlastite potrebe](#)
- [Privremenu obustavu rada obrtničke radnje](#)
- [Izmjenu rješenja o osnivanju radnje ili obavljanju djelatnosti](#)
- [Promjena obavljanja registrovane djelatnosti](#)
- [Izmjena rješenja o obavljanju obrta ili srodne djelatnosti na području druge općine u istom kantonu](#)
- [Izdavanje rješenja o tehničkoj opremljenosti za obavljanje ugostiteljske djelatnosti](#)
- [Izdavanje rješenja o ispunjavanju uslova za kategoriju objekta](#)
- [Izmjena rješenja o obavljanju djelatnosti taksi prevoza osoba u cestovnom prometu](#)
- [Izmjena rješenja o obavljanju djelatnosti prevoza stvari u cestovnom prometu](#)
- [Izdavanje uvjerenja o registrovanoj djelatnosti](#)
- [Izdavanje odobrenja o stalnom prestanku rada](#)
- [Izdavanje rješenja o tehničkoj opremljenosti za obavljanje ugostiteljske djelatnosti](#)
- [Izdavanje uvjerenja za produženje registracije teretnog vozila](#)
- [Izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti domaće radinosti](#)
- [Izdavanje rješenja o utvrđivanju početka rada radnje-djelatnosti](#)
- [Poslovnog sjedišta trgovinske radnje / ugostiteljske radnje / obrta](#)
- [Izmjena rješenja - trgovinska djelatnost](#)
- [Izmjena rješenja – ugostiteljska djelatnost](#)
- [Izmjena rješenja o obrtu srodne djelatnosti](#)
- [Obavijest o datumu početka rada prodajnog objekta](#)
- [Obavijest o datumu početka rada – obavljanja djelatnosti](#)
- [Izdavanje odobrenja za osnivanje auto-škole](#)

NAZAD



ŠALTER 8

ŠALTER POLJOPRIVREDE

- [Izvod iz Registra poljoprivrednih gazdinstava i Registra klijenata](#)
- [Rješenje o poljoprivrednoj saglasnosti saglasnosti \(za stambene, stambeno-poslovne, ekonomske i vikend objekte\)](#)
- [Rješenje o ostvarivanju prava na novčanu podršku u poljoprivredi \(kantonalne podrške\)](#)
- [Uvjerenje o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata u svrhu ostvarivanja prava na regresirani repromaterijal za poljoprivredu, registraciju poljoprivrednih mašina, uvoz novih i polovnih poljoprivrednih mašina, prodaju vlastitih poljoprivrednih proizvoda, za izgradnju ekonomskog objekta za potrebe primarne poljoprivredne proizvodnje i td.](#)

NAZAD



ŠALTER INFORMACIJA

KOMUNALNO INPEKCIJA

NAZAD

VODIČ KROZ SLUŽBU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE



ŠALTER 11

GEODETSKI I IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI

- [Prepis ili izvod posjedovnog lista](#)
- [Kopija katastarskog plana](#)
- [Cijepanje parcele u gradskom građevinskom području](#)
- [Cijepanje parcele van gradskog građevinskog područja](#)
- [Spajanje parcela](#)
- [Isplanjenje objekta](#)
- [Uplanjenje objekta](#)
- [Pokazivanje nespornih granica parcela](#)
- [Provođenje promjena u katastarskom operatu \(kupoprodaja, poklon, nasljedstvo, dioba ...\)](#)
- [Ispravka pogrešnog upisa u katastarskom operatu](#)
- [Uvjerenje o imovini](#)
- [Deeksprijacija](#)
- [Potpuna eksprijacija](#)
- [Nepotpuna eksprijacija](#)
- [Sklapanje ugovora o zakupu građevinskog zemljišta](#)

NAZAD



ŠALTER 11

PROSTORNO UREĐENJE

- [Izdavanje rješenja o urbanističkoj saglasnosti](#)
- [Izdavanje rješenja o izmjeni i dopuni izdatog rješenja o urbanističkoj saglasnosti](#)
- [Izdavanje rješenja za produženje važnosti rješenja o urbanističkoj saglasnosti](#)
- [Izdavanje rješenja o odobrenju za građenje](#)
- [Izdavanje rješenja za izmjenu, dopunu i produženje odobrenja za građenje](#)
- [Tehnički prijem i izdavanje rješenja za upotrebu objekta](#)
- [Izdavanje rješenja o naknadnoj urbanističkoj saglasnosti i naknadnom odobrenju za građenje \(legalizacija objekata\)](#)
- [Izdavanje rješenja za priključenje na vodovodnu i kanalizacionu mrežu](#)
- [Izdavanje odobrenja za privremeno korištenje javne površine](#)
- [Izdavanje odobrenja za prokopavanje javne površine](#)
- [Uvjerenja iz oblasti stanova](#)
- [Izdavanje skice stana](#)
- [Izdavanje PS obrasca](#)
- [Izdavanje uvjerenja o cjelovitosti i ovjera plana posebnih dijelova zgrade \(elaborata o etažiranju\)](#)
- [Potvrda za privremeni priključak na komunalnu infrastrukturu](#)
- [Izdavanje izvoda iz prostorno-planske dokumentacije](#)
- Izdavanje potvrde o izgrađenom objektu na parceli

NAZAD

UPIS U MATIČNU KNJIGU ROĐENIH NOVOROĐENOG DJETETA I ODREĐIVANJE LIČNOG IMENA

Rođenje djeteta u zdravstvenoj ustanovi prijavljuje zdravstvena ustanova po mjestu prebivališta majke djeteta. Međutim, roditelji djeteta su dužni najkasnije u roku od 30 dana od dana rođenja djeteta pristupiti u matični ured radi podnošenja prijave za upis djeteta u matičnu knjigu rođenih i radi određivanja ličnog imena djeteta, uz podnošenje odgovarajućih isprava. Radi obavljanja ove dužnosti u matični ured može pristupiti i samo jedan roditelj uz prezentiranje lične karte ili pasoša drugog roditelja. Lično ime se može odrediti i putem punomoćnika u kom slučaju punomoć daju oba roditelja.

Potrebni dokumenti:

- lične karte oba roditelja- na uvid
- uvjerenje o prebivalištu roditelja djeteta (PB-3 obrazac) ili barem majke djeteta
- izvod iz matične knjige vjenčanih roditelja djeteta, ako je dijete rođeno u braku
- izvodi iz matične knjige rođenih za roditelje djeteta
- uvjerenja o državljanstvu za roditelje

ZAHTJEV

NAZAD

UPIS U MATIČNU KNJIGU ROĐENIH DJETETA ROĐENOG U INOSTRANSTVU

Potrebni dokumenti:

- izvod iz matične knjige rođenih inostranog organa – original (ne stariji od 6 mjeseci)
- uvjerenje o prebivalištu roditelja djeteta ili barem jednog od njih (PB-3 obrazac)
- uvjerenje o državljanstvu BiH, roditelja ili barem jednog od njih
- lične karte ili pasoši oba roditelja-na uvid
- izvod iz matične knjige vjenčanih roditelja ako su u braku
- izvodi iz matične knjige rođenih roditelja

(izvodi iz matične knjige rođenih i matične knjige vjenčanih roditelja su potrebni ako je potrebno vršiti dopunu podataka koje ne sadrži inostrani izvod)

Napomena: Zavisno od države rođenja djeteta, izvodi iz matičnih knjiga država potpisnica Pariške ili Bečke konvencije trebaju biti na propisanom internacionalnom obrascu i za njihovu upotrebu nije potrebna nikakva dodatna ovjera, izvodi iz država potpisnica Haške konvencije trebaju biti ovjereni potvrdom „Apostille“, na ostalim izvodima treba izvršiti punu legalizaciju. Ako izvod potiče iz države sa kojom BiH ima potpisan bilateralni ugovor, izvod vrijedi saglasno tom ugovoru. Ako izvod nije izdat na internacionalnom obrascu, mora biti preveden od strane ovlaštenog sudskog tumača. Nakon upisa u matičnu knjigu rođenih podataka koji su sadržani u izvodu iz matične knjige rođenih inozemnog organa, može se podnijeti zahtjev za donošenje rješenja o upisu preostalih podataka koje ne sadrži ovaj izvod, a koje je potrebno upisati u matičnu knjigu rođenih.

ZAHTJEV

NAZAD

PROVOĐENJE PROMJENA U MATIČNIM KNJIGAMA NA OSNOVU PRESUDA INOSTRANIH SUDOVA

U slučaju da je presudom inostranog suda promijenjen lični, bračni ili porodični status podnosioca zahtjeva (razvod braka isl), upis odgovarajuće činjenice u matične knjige može se izvršiti samo na osnovu rješenja o priznanju inostrane sudske odluke koje na zahtjev stranke donosi nadležni sud. (Osim ako bilateralnim sporazumom sa drugom državom nije drugačije ugovoreno).

ZAHTJEV

NAZAD

PRIZNANJE OČINSTVA

Potrebni dokumenti:

- lične karte oba roditelja-na uvid
- izvod iz matične knjige rođenih za majku- original
- izvod iz matične knjige rođenih za oca-original
- uvjerenja o državljanstvu za oca i majku-original
- izjava oca o priznanju očinstva pred matičarem
- pristanak-saglasnost majke djeteta
- pristanak djeteta ako je starije od 14 godina koji daje pred organom starateljstva prema mjestu prebivališta, odnosno boravišta

Napomena:Ako se priznanje očinstva daje poslije zaključenja osnovnog upisa u matičnu knjigu rođenih, potrebno je podnijeti zahtjev za donošenje rješenja o upisu priznanja očinstva u matičnu knjigu rođenih.

ZAHTJEV

NAZAD

UPIS U MATIČNU KNJIGU UMRLIH – PRIJAVA SMRTI

Potrebni dokumenti:

- potvrda o smrti -original
- uvjerenje o prebivalištu umrlog -PB-3 obrazac
- izvod iz matične knjige vjenčanih umrlog ako je u braku
- izvod iz matične knjige rođenih za umrlog
- uvjerenje o državljanstvu za umrlog
- lična karta umrlog- na uvid

Napomena: Smrt lica umrlog u zdravstvenoj ustanovi prijavljuje ta zdravstvena ustanova.Međutim članovi domaćinstva ili lica sa kojima je umrli živio ili druga lica koja su ovlaštena prijaviti smrt, su dužni najkasnije u roku od 30 dana od dana smrti pristupiti u matični ured, radi podnošenja prijave za upis smrti u matičnu knjigu

umrlih. Poslije isteka roka od 30 dana, upis smrti u matičnu knjigu umrlih, vrši se na osnovu rješenja koje donosi nadležna općinska služba za upravu.

[ZAHTJEV](#)

[NAZAD](#)

IZDAVANJE SMRTOVNICE

Potrebni dokumenti:

- ime i prezime i datum smrti umrlog
- ime i prezime, godina rođenja, zanimanje i adrese nasljednika
- podaci o imovini umrlog lica
- lična karta podnosioca zahtjeva-na uvid

UPIS U MATIČNU KNJIGU UMRLIH- LICA UMRLOG U INOSTRANSTVU

Potrebni dokumenti:

- izvod iz matične knjige umrlih inostranog organa – original (ne stariji od 6 mjeseci)
- uvjerenje o prebivalištu umrlog
- dokaz o državljanstvu Bosne i Hercegovine umrlog lica
- lična karta ili pasoš umrlog- na uvid
- izvod iz matične knjige rođenih
- izvod iz matične knjige vjenčanih-ako je umrli u braku

(izvodi iz matične knjige rođenih i matične knjige vjenčanih su potrebni ako je potrebno vršiti dopunu podataka koje ne sadrži inostrani izvod)

Napomena:Izvodi iz matičnih knjiga država potpisnica Pariške ili Bečke konvencije trebaju biti na propisanom internacionalnom obrascu i za njihovu upotrebu nije potrebna nikakva dodatna ovjera, izvodi iz država potpisnica Haške konvencije trebaju biti ovjereni potvrdom „Apostille“, na ostalim izvodima treba izvršiti punu legalizaciju.Ako izvod potiče iz države sa kojom BiH ima potpisan bilateralni međunarodni ugovor, izvod vrijedi saglasno tom ugovoru. Ako izvod nije izdat na internacionalnom obrascu, mora biti preveden od strane ovlaštenog sudskog tumača. Nakon upisa u matičnu knjigu umrlih podataka koji su sadržani u izvodu iz matične knjige umrlih inozemnog organa, može se podnijeti zahtjev za donošenje rješenja o upisu preostalih podataka koje ne sadrži ovaj izvod, a koje je potrebno upisati u matičnu knjigu umrlih.

[ZAHTJEV](#)

[NAZAD](#)

SKLAPANJE BRAKA

Prijavu za sklapanje braka potrebno je podnijeti 30 dana prije namjeravanog dana sklapanja braka, nadležnom matičaru Općine Gračanica.

Potrebni dokumenti:

- izvod iz matične knjige rođenih za oba bračna partnera-original
- uvjerenje o državljanstvu oba bračna partnera
- uvjerenja o slobodnom bračnom stanju za oba bračna partnera
- uvjerenja o prebivalištu za bračne partnere i svjedoke (PB3-obrazac)
- lične karte za buduće bračne partnere i svjedoke- na uvid

Taksa za sklapanje braka:

-Radnim danima (ponedjeljak-petak)- u radnom vremenu- 15,00 KM

-Van radnog vremena i subotom u službenim prostorijama- 80,00 KM

- Skapanje braka van službenih prostorija (restorani isl)..... 300,00 KM

-sklapanje braka sa stranim državljaninom..... 300,00 KM

Ako lica koja sklapaju brak nemaju prebivalište na općini Gračanica taksa se uvećava za 50%.

ZAHTJEV

NAZAD

SKLAPANJE BRAKA SA STRANIM DRŽAVLJANOM

Potrebni dokumenti za strane državljane:

- Izvod iz matične knjige rođenih inozemnog organa-original ne stariji od 6 mjeseci. Zavisno od države rođenja, izvodi iz matičnih knjiga država potpisnica Pariške ili Bečke konvencije trebaju biti na propisanom internacionalnom obrascu i za njihovu upotrebu nije potrebna nikakva dodatna ovjera, izvodi iz država potpisnica Haške konvencije trebaju biti ovjereni potvrdom „Apostille“, na ostalim izvodima treba izvršiti punu legalizaciju. Ako izvod potiče iz države sa kojom BiH ima potpisan bilateralni međunarodni ugovor, izvod vrijedi saglasno tom ugovoru. Ako izvod nije izdat na internacionalno obrascu, mora biti preveden od strane ovlaštenog sudskog tumača.
- Uvjerenje da nema zakonskih smetnji za sklapanje braka ili uvjerenje o slobodnom bračnom stanju ili drugi dokaz o ispunjavanju uvjeta za sklapanje braka prema nacionalnom zakonu stranog bračnog partnera, ovjerenom potvrdom „Apostille“ ili legalizirano, te prevedeno od strane ovlaštenog sudskog tumača-original ne stariji od 60 dana.
- Pasoš-ovjereni fotokopija
- Uvjerenje o državljanstvu
- Na vjenčanju je obavezno prisustvo ovlaštenog sudskog tumača ako strani državljanin ne poznaje naš jezik.

ZAHTJEV

NAZAD

SKLAPANJE BRAKA UZ PRISUSTVO PUNOMOĆNIKA

Ukoliko jedan od bračnih partnera ne može prisustvovati činu sklapanja braka iz naročito opravdanih razloga, općinska služba za upravu može rješenjem dozvoliti sklapanje braka uz prisustvo jednog bračnog partnera i punomoćnika drugog bračnog partnera. U ovom slučaju punomoć mora biti ovjerena od strane suda ili notara i u njoj moraju biti navedeni lični podaci davaoca punomoći, punomoćnika i osobe s kojom davalac punomoći želi sklopiti brak, prezime koje će bračni partner uzeti prilikom sklapanja braka i datum izdavanja punomoći. Punomoć važi 60 dana.

U zahtjevu stranke moraju opravdati svoj zahtjev, priložiti punomoć i ostalu potrebnu dokumentaciju u originalu.

[ZAHTJEV](#)

[NAZAD](#)

UPIS BRAKA SKLOPLJENOG U INOSTRANSTVU U MATIČNU KNJIGU VJENČANIH

Potrebni dokumenti:

- izvod iz matične knjige vjenčanih inostranog organa- original (ne stariji od 6 mjeseci)
- uvjerenje o prebivalištu bračnih partnera ili barem jednog od njih (PB3-obrazac)
- uvjerenje o državljanstvu BiH za bračne partnere ili barem jednog od njih
- lične karte ili pasoši bračnih partnera- na uvid
- ako inostrani izvod ne sadrži podatak o prezimenu bračnih partnera koje su uzeli pri sklapanju braka potrebno je da bračni partneri daju izjavu o prezimenu
- Napomena: Izvodi iz matičnih knjiga država potpisnica Pariške ili Bečke konvencije trebaju biti na propisanom internacionalnom obrascu i za njihovu upotrebu nije potrebna nikakva dodatna ovjera, izvodi iz država potpisnica Haške konvencije trebaju biti ovjereni potvrdom „Apostille“, na ostalim izvodima treba izvršiti punu legalizaciju. Ako izvod potiče iz države sa kojom BiH ima potpisan bilateralni međunarodni ugovor, izvod vrijedi saglasno tom ugovoru. Ako izvod nije izdat na internacionalnom obrascu, mora biti preveden od strane ovlaštenog sudskog tumača. Nakon upisa u matičnu knjigu vjenčanih, podataka koji su sadržani u izvodu iz matične knjige vjenčanih inozemnog organa, može se podnijeti zahtjev za donošenje rješenja o upisu preostalih podataka koje ne sadrži ovaj izvod, a koje je potrebno upisati u matičnu knjigu vjenčanih.

[ZAHTJEV](#)

[NAZAD](#)

PROMJENA PREZIMENA NAKON PRESTANKA BRAKA

Potrebni dokumenti:

- lična karta- na uvid
- izvod iz matične knjige rođenih
- izvod iz matične knjige vjenčanih
- Napomena: Promjenu prezimena vrši služba za upravu, donošenjem rješenja u roku od 6 mjeseci od dana prestanka braka. Poslije roka od 6 mjeseci promjena prezimena može se zahtijevati u kantonalnom Ministarstvu unutrašnjih poslova. Izjava o promjeni prezimena daje se kod matičara po mjestu rođenja ili prebivališa stranke.

[ZAHTJEV](#)

[NAZAD](#)

ISPRAVKA/PROMJENA PODATAKA U MATIČNIM KNJIGAMA

U slučaju da u matičnim knjigama pojedini podaci nisu tačno upisani, njihovo ispravljanje, odnosno promjena se vrši na osnovu rješenja koje donosi nadležna općinska služba za upravu.

Uz zahtjev za ispravku podataka prilažu se sljedeći dokumenti:

- izvodi iz matičnih knjiga i druge isprave kojima se dokazuju pogrešno upisani podaci-originali

[ZAHTJEV](#)

[NAZAD](#)

NAKNADNI UPIS U MATIČNE KNJIGE

Naknadni upis u matične knjige se vrši poslije zaključenja osnovnog upisa u matičnim knjigama, a odnosi se na upis svih osoba, činjenica i podataka koji iz bilo kog razloga nisu mogli upisati u matičnu knjigu u propisanom roku unutar osnovnog upisa, kao i upis svih drugih činjenica i podataka koji nastaju poslije zaključenja osnovnog upisa a prema zakonu se moraju upisati u odgovarajuću matičnu knjigu, te upis promjena za podatke i činjenice upisane u matične knjige koje se na zahtjev stranke promijene.

Upis osoba, činjenica i podataka i promjene činjenica is stava 1.ovog člana vrši se samo na osnovu rješenja o naknadnom upisu, koje donosi općinska služba za upravu za pitanja iz svoje nadležnosti, a za pitanja koja prema zakonu o matičnim knjigama spadaju u nadležnost Federalnog ili Kantonalnog MUP-a ili Centra za socijalni rad, upisuju se na osnovu rješenja tih organa.

Činjenice i podaci iz stava 1. se utvrđuju na osnovu javnih isprava i drugih dokaza utvrđenih propisima donesenim na osnovu Zakona o matičnim knjigama, kao i dokaza predviđenih Zakonom o upravnom postupku.

[ZAHTJEV](#)

[NAZAD](#)

UPIS NACIONALNOSTI U MATIČNU KNJIGU ROĐENIH

Činjenica nacionalnosti može se upisati ili se neće upisati u matičnu knjigu rođenih u okviru osnovnog upisa na pismeni zahtjev roditelja ili staratelja koja se upisuje u prijavi za upis rođenja djeteta (Obrazac broj 14) u rubriku predviđenu za nacionalnost.

Ako se nacionalnost djeteta određuje ili mijenja poslije zaključenja osnovnog upisa, u tom slučaju nacionalnost djeteta se određuje ili mijenja na pismeni zahtjev roditelja ili staratelja, stim što se izjava o određivanju ili promjeni nacionalnosti uzima na zapisnik, a nakon toga općinska služba za upravu donosi rješenje o određivanju ili promjeni nacionalnosti. Roditelji djeteta, odnosno njegov staratelj mogu tražiti upis nacionalnosti djeteta naknadno sve do njegovog punoljetstva.

Lice koje je punoljetno, a kojem u matičnoj knjizi rođenih nije upisana nacionalnost, može tražiti upis te činjenice kod matičara koji vodi matičnu knjigu rođenih u koju je upisano to lice, što se može vršiti samo na lični pismeni zahtjev tog lica uz davanje izjave na zapisnik i za podnošenje tog zahtjeva nije utvrđen rok. To lice ima pravo da traži promjenu ili poništenje upisa nacionalnosti, stim što je dužno navesti razloge za tu promjenu.

Na osnovu zahtjeva i izjave, matična služba općine donosi rješenje o utvrđenoj nacionalnosti.

[ZAHTJEV](#)

[NAZAD](#)

ŠALTER 4 i 5

OVJERA POTPISA, RUKOPISA I PREPISA

Ovjera potpisa vrši se samo uz prisustvo osobe čiji se potpis ovjerava i važećeg ličnog dokumenta za identifikaciju. Ovjera fotokopije ili prepisa dokumenta vrši se samo uz priloženi original ili ovjerenu fotokopiju ili prepis. Za dokaz istinitosti potpisa potrebno je da podnosilac isprave pred ovlaštenim službenim licem svojeručno potpiše ispravu ili da izjavi da je potpis na ispravi njegov. Za dokaz istinitosti rukopisa potrebna je izjava da je isprava napisana njegovom rukom. Za ovjeru potpisa plaća se administrativna taksa u iznosu od 5,00 KM. Za ovjeru autentičnosti rukopisa, prepisa i fotokopije po svakom poluaraku originala plaća se administrativna taksa u iznosu od 1,00 KM.

Za ovjeru autentičnosti rukopisa, potpisa na kućnoj adresi potrebno je podnijeti zahtjev, te dostavit identifikacioni dokument i ljekarski nalaz bolesne osobe u Centar bza pružanje usluga –Šalter salu Općine Gračanica.

[NAZAD](#)

Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije

ŠALTER 8

IZVODI IZ REGISTRA POLJOPRIVREDNIH GAZDINSTAVA I REGISTRA KLIJENATA

- Obrazac P1
- Lista biljne proizvodnje
- Lista animalne proizvodnje
- Lista posjeda

Način podnošenja zahtjeva: Usmeno na šalter 8

Potrebni dokumenti : Lična karta na uvid

Administrativna taksa: Oslobođeno od plaćanja

Rok za izdavanje: Odmah

[NAZAD](#)

RJEŠENJE O POLJOPRIVREDNOJ SAGLASNOSTI (ZA STAMBENE, STAMBENO-POSLOVNE, EKONOMSKE I VIKEND OBJEKTE)

Način podnošenja zahtjeva: Pismeno ili usmeno na **šalter 1**

Potrebni dokumenti:

- Urbanistička saglasnost (tekstualni i grafički dio)
- Izvod iz prostornog plana za to područje
- Kopiju katastarskog plana parcela koje čine građevinsku parcelu
- Zemljišno knjižni izvadak na ime podnosioca
- Posjedovni list na ime podnosioca
- Zapisnik poljoprivrednog inspektora
- Lična karta na uvid

Administrativna taksa i naknada : Iznos od 15,00 KM administrativne takse, na račun Općine Gračanica kod UC banke 3386202226941185, vrsta prihoda 722131

Visina naknade se obračunava nakon predaje zahtjeva, a prije izdavanja rješenja

Rok za izdavanje rješenja: 30 dana

NAZAD

RJEŠENJE O OSTVARIVANJU PRAVA NA NOVČANU PODRŠKU U POLJOPRIVREDI (KANTONALNE PODRŠKE)

Način podnošenja zahtjeva: Pismeno ili usmeno na **šalter 1**

Potrebni dokumenti: Zavisno od vrste proizvodnje

Administrativna taksa: Oslobođeno od plaćanja administrativne

Rok za izdavanje rješenja: 30 dana

NAZAD

UVJERENJE O UPISU U REGISTAR POLJOPRIVREDNIH GAZDINSTAVA I REGISTAR KLIJENATA U SVRHU OSTVARIVANJA PRAVA NA:

- Regresirani repromaterijal za poljoprivredu,
- Registraciju poljoprivrednih mašina,
- Uvoz novih i polovnih poljoprivrednih mašina,
- Prodaju vlastitih poljoprivrednih proizvoda,
- Za izgradnju ekonomskog objekta za potrebe primarne poljoprivredne proizvodnje i td.

Način podnošenja zahtjeva : Pismeno ili usmeno na **šalter 1**

Potrebni dokumenti: Lična karta na uvid

Administrativna taksa: Iznos od 5,00 KM administrativne takse, na račun Općine Gračanica kod UC banke 3386202226941185, vrsta prihoda 722131

Rok za izdavanje uvjerenja: 1 do 3 dana

NAZAD

UPIS U REGISTAR POLJOPRIVREDNIH GAZDINSTAVA I REGISTAR KLIJENATA

Način podnošenja zahtjeva: Na propisanim obrascima na **šalter 8**

Potrebni dokumenti:

Za fizička lica:

- lična karta,
- žiro račun,
- dokaz o pravu na korištenje zemljišta (posjedovni list, ugovor o zakupu, izjava o korištenju bez naknade i dr.) u vidu originala ili ovjerene fotokopije

Za pravna lica:

- Rješenje o registraciji,
- Uvjerenje o ID broju,
- Lična karta,
- Specimen potpisa,
- Dokaz o pravu na korištenje zemljišta (posjedovni list, ugovor o zakupu, izjava o korištenju bez naknade i dr.) u vidu originala ili ovjerene fotokopije

Administrativna taksa: Oslobođeno od plaćanja administrativne takse

Rok za izdavanje izvoda: 15 dana

NAZAD

OSNIVANJU TRGOVAČKE RADNJE

PRILOZI:

- Uvjerenje o državljanstvu (izdaje nadležna općinska služba),
- Uvjerenje o poslovnoj sposobnosti (izdaje Centar za socijalni rad),
- Dokaz da posjeduje najmanje III stepen stručne spreme (ovjerena fotokopija diplome),
- Ljekarsko uvjerenje (izdaje nadležna zdravstvena ustanova),
- Zemljišno-knjižni izvadak ili ugovor o zakupu,
- Izjava, (potpisana i ovjerena), o ispunjavanju zakonom propisanih uslova prodajnog objekta (utvrđenih članom 12. Zakona),
- Dokaz da nema zasnovan radni odnos ili da nije ostvario prava po osnovu radnog odnosa (izdaje Biro za zapošljavanje i Poreska uprava),
- Uvjerenje o ne izricanju mjere zabrane obavljanja trgovinske djelatnosti (izdaje nadležni Sud),
- CIPS,
- Taksa

NAZAD

OSNIVANJE UGOSTITELJSKE RADNJE

PRILOZI:

- Uvjerenje o državljanstvu (izdaje nadležna općinska služba),
- Uvjerenje o poslovnoj sposobnosti (izdaje Centar za socijalni rad),
- Dokaz o stručnoj spremi – III stepen (ovjerena fotokopija diplome),
- Ljekarsko uvjerenje (izdaje nadležna zdravstvena ustanova),
- Zemljišno-knjižni izvadak ili ugovor o zakupu,
- Izjava, (potpisana i ovjerena), o ispunjavanju zakonom propisanih uslova prodajnog objekta (utvrđenih članom 12. Zakona),
- Dokaz da nema zasnovan radni odnos ili da nije ostvario prava po osnovu radnog odnosa (izdaje Biro za zapošljavanje i Poreska uprava),
- Uvjerenje o ne izricanju mjere zabrane obavljanja trgovinske djelatnosti (izdaje nadležni Sud),
- CIPS,
- Taksa

NAZAD

IZDAVANJE RJEŠENJA O OBAVLJANJU OBRTA

PRILOZI:

- Dokaz o državljanstvu /izdaje nadležna općinska služba,
- Uvjerenje o poslovnoj sposobnosti (izdaje Centar za socijalni rad),
- Uvjerenje da udovoljava općim i posebnim zdravstvenim uslovima (ako namjerava djelatnost obavljati u osnovnom zanimanju i ako je to propisano posebnim propisom /izdaje Dom zdravlja/),
- Uvjerenje da pravosnažnom presudom, rješenjem o prekršaju ili upravnim aktom nije izrečena zaštitna mjera zabrane obavljanja obrta /izdaje nadležni Sud/,
- Izjava o ispunjavanju minimalno tehničkih uslova poslovnog prostora (potpisana i ovjerena),
- Dokaz o stručnoj spremi /ovjerena fotokopija Diplome/,

- Uvjerenje od Biroa - dokaz nezaposlenosti ili uvjerenje o radnom odnosu /izdaje poslodavac/,
- Ovjereni fotokopija CIPS-a,
- Taksa

NAZAD

IZDAVANJE RJEŠENJA ZA OBAVLJANJE OBRTA IZ OBLASTI PRIJEVOZA ROBE I PUTNIKA

PRILOZI:

- Dokaz o posjedovanju vozila u vlasništvu ili vozila kupljenog po osnovu finansijskog leasinga,
- Uvjerenje o državljanstvu,
- Ovjereni fotokopija vozačke dozvole za vozača koji će upravljati vozilom,
- Ovjereni fotokopija saobraćajne dozvole za vozila kojima se vrši obrt,
- Rješenje o ispunjavanju propisanih tehničko-eksploatacionih uslova za vozila,
- Fotokopija CIPS-ove lične karte i fotokopija prijave mjesta prebivališta,
- Uvjerenje o poslovnoj sposobnosti (od Centra za socijalni rad),
- Dokaz da posjeduje najmanje III stepena stručne spreme za zanimanje vozač motornog vozila,
- Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za navedenu djelatnost,
- Uvjerenje da pravomoćnom sudskom presudom, rješenjem o prekršaju ili upravnom aktom nije izrečena zaštitna mjera zabrane obrta dok ta mjera traje,
- Uvjerenje o izmirenim obavezama prema javnim prihodima (porezno, zdravstveno, penziono),
- Ovjereni fotokopija CIPS-a,
- Taksa

NAZAD

KORIŠTENJE IZDVOJENE POSLOVNE PROSTORIJE

PRILOZI:

Za obrtnika:

- Fotokopija rješenja – odobrenja za obavljanje obrta,
- Ovjereni pisana izjava obrtnika o ispunjavanju minimalnih tehničkih i drugih uslova za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti.

Za uposlenog radnika:

- Ugovor o zapošljavanju i prijava osiguranju,
- Fotokopija lične karte i prijava mjesta prebivališta,
- Uvjerenje o poslovnoj sposobnosti (izdaje Centar za socijalni rad općine prebivališta),
- Uvjerenje da nije izrečena zabrana obavljanja tražene djelatnosti (izdaje Općinski sud općine prebivališta),
- Ljekarsko uvjerenje,
- Svjedočanstvo o posjedovanju odgovarajuće stručne spreme za obavljanje tog obrta,
- Taksa

NAZAD

OSNIVANJE ZAJEDNIČKE OBRTIČKE RADNJE-OBAVLJANJA OBRTIČKE DJELATNOSTI

PRILOZI:

- CIPS,
- Uvjerenje o poslovnoj sposobnosti (izdaje Centar za socijalni rad općine prebivališta),
- Uvjerenje da nije izrečena zabrana obavljanja tražene djelatnosti (izdaje Općinski sud općine prebivališta),
- Ljekarsko uvjerenje,
- Uvjerenje PIO,
- Ovjerenjena pisana izjava obrtnika o ispunjavanju minimalnih tehničkih i drugih uslova za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti.
- Svjedočanstvo o posjedovanju odgovarajuće stručne spreme za obavljanje tog obrta (samo za jedno lice),
- Ugovor o poslovnoj saradnji (ovjeren u Općini ili kod notara),
- Taksa

NAZAD

IZDAVANJE RJEŠENJA O OBAVLJANJU OBRTA - PREVOZA STVARI ZA VLASTITE POTREBE

PRILOZI:

- Fotokopija rješenja o obavljanju djelatnosti,
- Dokaz o državljanstvu /izdaje nadležna općinska Služba/,
- Uvjerenje o poslovnoj sposobnosti /izdaje Centar za socijalni rad/,
- Uvjerenje da pravosnažnom presudom, rješenjem o prekršaju ili upravnim aktom nije izrečena zaštitna mjera zabrane obavljanja obrta /Izdaje nadležni Sud/,
- Uvjerenje da nema neizmirenih obaveza prema javnim prihodima /izdaje Poreska uprava/,
- Fotokopija vozačke dozvole,
- Fotokopiju saobraćajne dozvole ili kupoprodajni ugovor ili carinska deklaracija,
- Rješenje o ispunjavanju tehničko-eksploatacionih uslova,
- Ovjerenjena fotokopija CIPS-a

NAZAD

PRIVREMENU OBUSTAVU RADA OBRRTNIČKE RADNJE

PRILOZI:

- Rješenje ovog organa,
- Dokumentacija, kao dokaz privremene spriječenosti za rad,

NAZAD

IZMJENU RJEŠENJA O OSNIVANJU RADNJE ILI OBAVLJANJU DJELATNOSTI

PRILOZI:

Promjena sjedišta firme

- dokaz o vlasništvu prostora ili Ugovor o zakupu ovjeren kod Porezne uprave Gračanica,
- dokaz o uplaćenju taksi u visini od _____ KM,
- ovjereni izjavi o ispunjavanju minimalno tehničkih uslova poslovnog prostora,
- ovjereni fotokopija CIPS-a.

Promjena naziva firme

- dokaz o uplaćenju taksi u visini od _____ KM,
- ovjereni fotokopija CIPS-a.

Promjena predmeta poslovanja registrovane djelatnosti

- dokaz o uplaćenju taksi u visini od _____ KM.
- dokaz o uplaćenju naknadu za utvrđivanje tehničke opremljenosti poslovne prostorije u visini od _____ KM,
- ovjereni fotokopija CIPS-a.

Promjena djelatnosti

- dokaz o zasnovanom radnom odnosu ili dokaz o nezaposlenosti,
- ovjereni fotokopija CIPS-a.

NAZAD

PROMJENA OBAVLJANJA REGISTROVANE DJELATNOSTI

PRILOZI:

- Rješenje o radu,
- Uvjerenje o radnom odnosu (za dopunsko zanimanje) ili uvjerenje da se vodi kao neosigurano lice (za osnovno zanimanje),
- Ovjereni fotokopija CIPS-a,
- Taksa

NAZAD

IZMJENA RJEŠENJA O OBAVLJANJU OBRTA ILI SRODNE DJELATNOSTI NA PODRUČJU DRUGE OPĆINE U ISTOM KANTONU

PRILOZI:

- Ovjerena fotokopija rješenja o obavljanju djelatnosti,
- Ovjerena izjava o ispunjavanju minimalno tehničkih uslova za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti,
- Ovjerena fotokopija CIPS-a,
- Taksa

NAZAD

IZDAVANJE RJEŠENJA O TEHNIČKOJ OPREMLJENOSTI ZA OBAVLJANJE UGOSTITELJSKE DJELATNOSTI

PRILOZI:

- Dokaz o vlasništvu poslovnog prostora ili ugovor o zakupu poslovnog prostora ovjeren kod Poreske uprave Gračanica ili saglasnost vlasnika poslovnog prostora ovjerena kod nadležnog organa,
- Rješenje o upotrebnoj dozvoli,
- Atest zvučne izolacije,
- Naknada za utvrđivanje minimalnih tehničkih uslova opremljenosti prostorije u iznosu od _____ KM,
- Ovjerena fotokopija CIPS-a.

NAZAD

IZDAVANJE RJEŠENJA O ISPUNJAVANJU USLOVA ZA KATEGORIJU OBJEKTA

PRILOZI:

- Dokaz o vlasništvu objekta
- Rješenje o upotrebnoj dozvoli,
- Uvjerenje o državljanstvu (izdaje nadležna općinska Služba)
- Uvjerenje o poslovnoj sposobnosti (izdaje Centar za socijalni rad)
- Ljekarsko uvjerenje
- Uvjerenje da pravosnažnom sudskom presudom, rješenjem o prekršaju ili upravnim aktom nije Izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane pružanja usluga u domaćinstvu
- Podaci o broju i površini smještenih jedinica

NAZAD

IZMJENA RJEŠENJA O OBAVLJANJU DJELATNOSTI TAKSI PREVOZA OSOBA U CESTOVNOM PROMETU

PRILOZI:

- Rješenje o obavljanju taksi prevoza lica u cestovnom prometu,
- Ugovor o kupoprodaji vozila ili fotokopija carinske deklaracije sa plaćenom carinom i porezom,
- Rješenje o ispunjavanju tehničko-eksploatacionih uslova vozila (Ministarstvo trgovine, turizma i saobraćaja),
- Ovjerena fotokopija CIPS-a,
- Taksa

NAZAD

IZMJENA RJEŠENJA O OBAVLJANJU DJELATNOSTI PREVOZA STVARI U CESTOVNOM PROMETU

PRILOZI:

- Rješenje o obavljanju djelatnosti prevoza stvari,
- Saobraćajna dozvola,
- Rješenje o ispunjavanju tehničko-eksploatacionih uslova vozila (Ministarstvo za trgovinu, turizam i saobraćaj Tuzla),
- Ovjerena fotokopija CIPS-a,
- Taksa

NAZAD

IZDAVANJE UVJERENJA O REGISTROVANOJ DJELATNOSTI

PRILOZI:

- Fotokopija rješenja o radu,
- Taksa

NAZAD

IZDAVANJE ODOBRENJA O STALNOM PRESTANKU RADA

PRILOZI:

- Rješenje za rad (original),
- Ovjerena fotokopija CIPS-a,
- Taksa

NAZAD

IZDAVANJE RJEŠENJA O TEHNIČKOJ OPREMLJENOSTI ZA OBAVLJANJE UGOSTITELJSKE DJELATNOSTI

PRILOZI:

- Rješenje i upis u sudski registar (kompletna i ovjerena fotokopija),
- Odluka o poslovnom sjedištu radnje - djelatnosti sa naznačenim šiframa djelatnosti,
- Dokaz o vlasništvu poslovnog prostora ili ugovor o zakupu poslovnog prostora ovjeren kod Poreske uprave Gračanica, saglasnost vlasnika poslovnog prostora ovjerena kod nadležnog organa,
- Naknada za utvrđivanje minimalnih tehničkih uslova opremljenosti prostorije u iznosu od ____ KM,
- Rješenje o upotrebnoj dozvoli,
- Atest zvučne izolacije,
- Taksa

NAZAD

IZDAVANJE UVJERENJA ZA PRODUŽENJE REGISTRACIJE TERETNOG VOZILA

PRILOZI:

- Rješenje o obavljanju prijevozničke djelatnosti,
- Fotokopija saobraćajne dozvole,
- Taksa

NAZAD

IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI DOMAĆE RADINOSTI

PRILOZI:

- Dokaz o državljanstvu /izdaje nadležna općinska Služba/,
- Uvjerenje o poslovnoj sposobnosti (izdaje Centar za socijalni rad),
- Uvjerenje da udovoljava općim i posebnim zdravstvenim uslovima (ako namjerava djelatnost obavljati u osnovnom zanimanju i ako je to propisano posebnim propisom /izdaje Dom zdravlja/),
- Uvjerenje da pravosnažnom presudom, rješenjem o prekršaju ili upravnim aktom nije izrečena zaštitna mjera zabrane obavljanja obrta /izdaje nadležni Sud/,
- Uvjerenje da nema neizmirenih obaveza prema javnim prihodima /izdaje Poreska uprava/,
- Dokaz o stručnoj spremi /ovjerena fotokopija diplome/,
- Taksa

NAZAD

IZDAVANJE RJEŠENJA O UTVRĐIVANJU POČETKA RADA RADNJE-DJELATNOSTI

PRILOZI:

- Privremeno rješenje (ovjerena fotokopija),
- Dokazi predviđeni privremenim rješenjem,
- Ovjerena fotokopija CIPS-a,
- Taksa

NAZAD

POSLOVNOG SJEDIŠTA TRGOVINSKE RADNJE / UGOSTITELJSKE RADNJE / OBRTA

PRILOZI:

- Rješenje o radu,
- Poresko uvjerenje,
- Dokaz o vlasništvu poslovnog prostora ili ugovor o zakupu (za trgovinsku djelatnost rješenje o upotrebnoj dozvoli), saglasnost vlasnika poslovnog prostora ovjerena kod nadležnog organa,
- Rješenje o upotrebnoj dozvoli,
- Ovjerena fotokopija CIPS-a,
- Taksa

NAZAD

IZDAVANJE RJEŠENJA O PONOVNOM POČETKU OBAVLJANJA DJELATNOSTI

PRILOZI:

- Rješenje o privremenoj odjavi (ovjerena fotokopija),
- Dokaz o prestanku razloga za privremenu odjavu,
- Ovjerena fotokopija CIPS-a,
- Taksa

NAZAD

IZMJENA RJEŠENJA - TRGOVINSKA DJELATNOST

PRILOZI:

- Rješenje o radu,
- Obavještenje o razvrstavanju trgovine prema djelatnostima,
- Ovjerena fotokopija CIPS-a,
- Izjava PI u dva primjerka,
- Taksa

NAZAD

IZMJENA RJEŠENJA – UGOSTITELJSKA DJELATNOST

PRILOZI:

- Rješenje o radu,
- Obavještenje o razvrstavanju ugostitelja prema djelatnostima,
- Ovjerena fotokopija CIPS-a,
- Taksa 50 KM

NAZAD

IZMJENA RJEŠENJA O OBRTU SRODNE DJELATNOSTI

PRILOZI:

- Rješenje o radu,
- Obavještenje o razvrstavanju obrta prema djelatnostima,
- Ovjerena fotokopija CIPS-a,
- Ako posjeduje poslovni prostor – izjava o ispunjavanju minimalno tehničkih uslova poslovnog prostora,
- Saobraćajna dozvola kod prevoza za vlastite potrebe,
- Taksa 50 KM

NAZAD

OBAVIJEST O DATUMU POČETKA RADA PRODAJNOG OBJEKTA

PRILOZI:

- Izjava – obrazac P1, x3
- Odluka o organizovanju prodajnog objekta, x3
- Rješenje o upisu u sudski registar, x3
- Taksa

NAZAD

OBAVIJEST O DATUMU POČETKA RADA – OBAVLJANJA DJELATNOSTI

PRILOZI:

- Izjava – obrazac P1, x3
- Odluka o otpočinjanju obavljanja djelatnosti, x3
- Rješenje o upisu u sudski registar, x3
- Taksa
-

NAZAD

IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OSNIVANJE AUTO-ŠKOLE

PRILOZI:

- Uvjerenje da nije izrečena zabrana obavljanja tražene djelatnosti (izdaje Općinski sud općine prebivališta),
- Uvjerenje o poslovnoj sposobnosti (izdaje Centar za socijalni rad općine prebivališta),
- Ljekarsko uvjerenje,
- Fotokopija lične karte i prijava o mjestu prebivališta,
- Fotokopija vozačke dozvole,
- Fotokopija saobraćajne dozvole,
- Fotokopija instruktorske dozvole,
- Uvjerenje o nezaposlenosti (izdaje Porezna uprava) ili uvjerenje o radnom odnosu (izdaje poslodavac),
- Ovjereni fotokopija CIPS-a

NAZAD

ŠALTER 11

PREPIS ILI IZVOD IZ POSJEDOVNOG PLANA

Potrebni dokumenti:

- Uplatnica

Takse i naknade:

Naknada za prepis ili izvod iz posjedovnog lista iznosi 8,00 KM.

Navedeni iznos uplatiti na račun broj : 1321000256000080 (NLB Banka).

Vrsta prihoda: 722515

Na platnom nalogu u polju za upis šifre Općine OBAVEZNO upisati šifru Općine Gračanica 035.

NAZAD

KOPIJA KATASTARSKOG PLANA

Potrebni dokumenti:

- Uplatnica

Takse i naknade:

Naknada za prepis ili izvod iz posjedovnog lista iznosi 11,00 KM.

Navedeni iznos uplatiti na račun broj : 1321000256000080 (NLB Banka).

Vrsta prihoda: 722515

Na platnom nalogu u polju za upis šifre Općine OBAVEZNO upisati šifru Općine Gračanica 035.

NAZAD

CIJAPENJE PARCELE U GRADSKOM GRAĐEVINSKOM PODRUČJU

Potrebni dokumenti:

- Rješenje o urbanističkoj saglasnosti (tekstualni i grafički dio) ili rješenje o lokacijskoj informaciji
- Uplatnica

Takse i naknade:

Naknade za cijepanje jedne parcele prema faktičkom stanju na jednom mjestu, na dvije parcele novog stanja iznosi 250,00 KM. Za svaku slijedeću parcelu novog stanja na istom mjestu dodatno se plaća 100,00 KM.

Navedeni iznos uplatiti na račun broj : 3386202226941185 (Unicredit Banka).

Vrsta prihoda: 722516

Na platnom nalogu u polju za upis šifre Općine OBAVEZNO upisati šifru Općine Gračanica 035.

NAZAD

CIJAPENJE PARCELE VAN GRADSKOG GRAĐEVINSKOG PODRUČJA

Potrebni dokumenti:

- Uplatnica

Takse i naknade:

Naknada za cijepanje jedne parcele prema faktičkom stanju na jednom mjestu, dvije parcele novog stanja iznosi 250,00 KM (za katastarske općine Gračanica, Gornja Orahovica, Donja Orahovica, Miričina, Donja Lohinja – Pribava, Stjepan Polje i Lukavica), a za sve ostale katastarske općine naknada iznosi 260,00 KM. Za svaku slijedeću parcelu novog stanja na istom mjestu dodatno se plaća 100,00 KM.

Navedeni iznos uplatiti na račun broj : 3386202226941185 (Unicredit Banka).

Vrsta prihoda: 722516

Na platnom nalogu u polju za upis šifre Općine OBAVEZNO upisati šifru Općine Gračanica 035

NAZAD

SPAJANJE PARCELA

Potrebni dokumenti:

- Uplatnica
- Rješenje o urbanističkoj saglasnosti (tekstualni i grafički dio) ili rješenje o lokacijskoj informaciji (obavezna dokumentacija u gradskom građevinskom zemljištu)

Takse i naknade:

Naknade za spajanje dvije katastarske parcele iznosi 40,00 KM (za katastarske općine Gračanica, Gornja Orahovica, Donja Orahovica, Miričina, Donja Lohinja – Pribava, Stjepan Polje i Lukavica), a za sve ostale katastarske općine naknada iznosi 50,00 KM. Za svaku slijedeću parcelu starog stanja dodatno se plaća 15,00KM.

Navedeni iznos uplatiti na račun broj : 3386202226941185 (Unicredit Banka).

Vrsta prihoda: 722516

Na platnom nalogu u polju za upis šifre Općine OBAVEZNO upisati šifru Općine Gračanica 035.

NAZAD

ISPLANJENJE OBJEKTA

Potrebni dokumenti:

- Uplatnica
- Rješenje o urbanističkoj saglasnosti (tekstualni i grafički dio) ili rješenje o lokacijskoj informaciji (obavezna dokumentacija u gradskom građevinskom zemljištu)

Takse i naknade:

Naknade za isplanjenje jednog objekta uz terensko utvrđivanje nastalih promjena iznosi 90,00 KM (za katastarske općine Gračanica, Gornja Orahovica, Donja Orahovica, Miričina, Donja Lohinja – Pribava, Stjepan Polje i Lukavica), a za sve ostale katastarske općine naknada iznosi 100,00 KM. Provođenje promjena nastalih rušenjem za svaki slijedeći objekat na istoj parceli iznosi 2,00 KM.

Navedeni iznos uplatiti na račun broj : 3386202226941185 (Unicredit Banka).

Vrsta prihoda: 722516

Na platnom nalogu u polju za upis šifre Općine OBAVEZNO upisati šifru Općine Gračanica 035.

[NAZAD](#)

UPLANJENJE OBJEKTA

Potrebni dokumenti:

- Rješenje o urbanističkoj saglasnosti (tekstualni i grafički dio) ili rješenje o lokacijskoj informaciji (obavezna dokumentacija u gradskom građevinskom zemljištu)
- Rješenje o odobrenju za građenje („Građevinska dozvola“)
- Rješenje o upotrebnoj dozvoli
- Uplatnica

Takse i naknade:

Naknada za uplanjenje objekta iznosi 199,00 KM za individualne stambene objekte, odnosno 360,00 KM za objekte kolektivnog stanovanja i poslovne objekte.

Navedeni iznos uplatiti na račun broj : 3386202226941185 (Unicredit Banka).

Vrsta prihoda: 722516

Na platnom nalogu u polju za upis šifre Općine OBAVEZNO upisati šifru Općine Gračanica 035.

[NAZAD](#)

POKAZIVANJE NESPORNIH GRANICA PARCELA

Potrebni dokumenti:

- Uplatnica
- Potpisi odnosno saglasnost svih upisanih posjednika susjednih parcela predmetne granične linije.

Takse i naknade:

Naknada za pokazivanje nespornih granica parcela do 30ari iznosi 150,00 KM, a za svaki slijedeći ar naknada se uvećava za 10 KM. Ukoliko su na parceli izgrađeni objekti ili je parcela pod šumom ili voćnakom, naknada se uvećava za 30%.

Navedeni iznos uplatiti na račun broj : 3386202226941185 (Unicredit Banka).

Vrsta prihoda: 722516

Na platnom nalogu u polju za upis šifre Općine OBAVEZNO upisati šifru Općine Gračanica 035.

[NAZAD](#)

PROVOĐENJE PROMJENA U KATASTARSKOM OPERATU (KUPOPRODAJA, POKLON, NASLJEDSTVO, DIOBA)

Potrebni dokumenti:

- Uplatnica
- Ugovor, rješenje ili drugi akt nadležnog organa

Takse i naknade:

Naknada za provođenje promjena u katastarskom operatu za svaki ugovor, rješenje ili drugi akt nadležnog organa iznosi 60,00 KM.

Navedeni iznos uplatiti na račun broj : 3386202226941185 (Unicredit Banka).

Vrsta prihoda: 722516

Na platnom nalogu u polju za upis šifre Općine OBAVEZNO upisati šifru Općine Gračanica 035.

NAZAD

ISPRAVKA POGREŠNOG UPISA U KATASTARSKOM OPERATU

Potrebni dokumenti:

- Zemljišno – knjižni izvadak
- Posjedovni list
- Taksa

ZAHTJEV

NAZAD

UVJERANJE O IMOVINI

Potrebni dokumenti:

- Uplatnica

Takse i naknade:

Naknada za uvjerenje o imovini iznosi 5,00 KM.

Navedeni iznos uplatiti na račun broj : 1321000256000080 (NLB Banka).

Vrsta prihoda: 722515

Na platnom nalogu u polju za upis šifre Općine OBAVEZNO upisati šifru Općine Gračanica 035.

ZAHTJEV

NAZAD

ZAHTJEV ZA DEEKSPROPRIJACIJU

Potrebni dokumenti:

- Pravosnažno Rješenje o eksproprijaciji
- Posjedovni list
- Zemljišno-knjižni izvadak
- Kopija plana
- Taksa

ZAHTJEV

NAZAD

PRIJEDLOG ZA POTPUNU EKSPROPRIJACIJU

Potrebni dokumenti:

- Odluka o utvrđivanju Javnog interesa
- Posjedovni list
- Zemljišno-knjižni izvadak
- Dokaz da je korisnik eksproprijacije prethodno sa vlasnikom nekretnine pokušao sporazumno riješiti pitanje sticanja prava vlasništva nad određenom nekretninom (pisana ponuda, javni oglas i dr.).
- Potvrda o obezbijeđenim novčanim sredstvima izvodjenim na poseban račun (potvrda banke i dr.)
- Taksa

ZAHTJEV

NAZAD

PRIJEDLOG ZA NEPOTPUNU EKSPROPRIJACIJU

Potrebni dokumenti:

- Odluka o utvrđivanju Javnog interesa
- Posjedovni list
- Zemljišno-knjižni izvadak
- Dokaz da je korisnik eksproprijacije prethodno sa vlasnikom nekretnine pokušao sporazumno riješiti pitanje sticanja prava vlasništva nad određenom nekretninom (pisana ponuda, javni oglas i dr.).
- Potvrda o obezbijeđenim novčanim sredstvima izvodjenim na poseban račun (potvrda banke i dr.)
- Taksa

ZAHTJEV

NAZAD

SKLAPANJE UGOVORA O ZAKUPU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Potrebni dokumenti:

Općina Gračanica
Mula Mustafe Bašeskije br.1
Tel: +387 – 35 – 700- 800

- Posjedovni list
- Zemljišno-knjižni izvadak
- Kopija plana
- Urbanistička saglasnost
- Taksa

ZAHTJEV

NAZAD

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE IZVODA IZ PS OBRASCA

Potrebni dokumenti:

- Taksa - Uplatnica

NAZAD

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE IZVODA IZ PROSTORNO- PLANSKE DOKUMENTACIJE

Potrebni dokumenti:

- Kopija plana,
- Posjedovni list,
- Taksa - uplatnica

NAZAD

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA GRAĐENJE

Potrebni dokumenti:

- Pravosnažno rješenje o urbanističkoj saglasnosti,
- Dokaz o pravu građenja (Zemljišno – knjižni izvadak, rješenje nadležnog organa i sl.) na određenom građevinskom zemljištu,
- Posjedovni list,
- Tehnička dokumentacija – projekat,
- Poljoprivredna saglasnost ,
- Potvrda na mjere i normative zaštite od požara predviđene u projektnoj dokumentaciji – protivpožarna
- saglasnost na projekat (ako se radi o poslovnom prostoru),
- Prethodna energetska saglasnost izdata od "Elektrodistribucije Gračanica" Gračanica,
- Prethodna saglasnost za priključenje na vodovodnu i kanalizacionu mrežu (izdaje Vodovod za Gračanicu i Pribavu a MZ za ostale),
- Revizija glavnog projekta,
- Taksa- uplatnica

NAZAD

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE RJEŠENJA O URBANISTIČKOJ SAGLASNOSTI

Potrebni dokumenti:

- Kopija katastarskog plana sa snimljenim objektom (za rekonstrukciju, dogradnju, nadziđivanje i slično),
- Posjedovni list,
- Dokaz o uplaćenju taksi za urbanističku saglasnost,
- Službena zabilješka urbaniste o pravu građenja,
- Rješenje o urbanističkoj saglasnosti za objekat na koji se nadogradnja / dogradnja / promjena namjene odnosi,
- Rješenje o odobrenju za gradnju za objekat na koji se nadogradnja / dogradnja / promjena namjene odnosi
- Taksa - uplatnica

NAZAD

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE SKICE STANA

Potrebni dokumenti:

- Kopija kupoprodajnog Ugovora,
- Taksa - uplatnica

NAZAD

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE UVJERENJA IZ OBLASTI STANOVA

Potrebni dokumenti:

- Kućna lista,
- Taksa

NAZAD

ZAHTJEV ZA IZMJENU /DOPUNU / PRODUŽENJE IZDATOG ODOBRENJA ZA GRAĐENJE

Potrebni dokumenti:

- Rješenje o odobrenju za gradnju,
- Projektna dokumentacija
- Posjedovni list,
- Zemljišno - knjižni izvadak
- Taksa - uplatnica

NAZAD

ZAHTJEV ZA NAKNADNU URBANISTIČKU SAGLASNOST / NAKNADNO ODBRENJE ZA GRAĐENJE-LEGALIZACIJA BESPRAVNO IZGRAĐENOG OBJEKTA

Potrebni dokumenti - za naknadnu urbanističku saglasnost:

- Kopija katastarskog plana,
- Posjedovni list,
- Službena zabilješka urbaniste o pravu građenja,
- Izvod iz satelitskog snimka,
- Izvod iz prostornog plana,
- Taksa- uplatnica

Potrebni dokumenti - za naknadno odobrenje za građenje:

- Pravosnažna naknadna urbanistička saglasnost,
- Dokaz o pravu građenja tj. zemljišnoknjižni izvadak,
- Glavni projekat u odgovarajućoj razmjeri,
- Druge vrste projekata i elaborata utvrđene u rješenju o naknadnoj urbanističkoj saglasnosti,
- Posjedovni list,
- Poljoprivredna saglasnost,
- Elektro saglasnost,
- Saglasnost od MZ za vodu,
- Saglasnost od JP Vodovod i kanalizacija,
- Taksa - uplatnica

[NAZAD](#)

ZAHTJEV ZA PRIVREMENI PRIKLJUČAK NA ELEKTROENERGETSKU MREŽU

Potrebni dokumenti:

- Fotokopija posjedovnog lista,
- Fotokopija potvrde o predatom zahtjevu za legalizaciju bespravno izgrađenog objekta,
- Taksa - uplatnica

[NAZAD](#)

ZAHTJEV ZA PRIVREMENO KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE

Potrebni dokumenti:

- Analitička kartica iz računovodstva o izmirenim obavezama,
- Kopija katastarskog plana (dijela ulice odnosno javne površine koja se namjerava zauzeti),
- Kopija rješenja o registraciji pravnog lica/ obrta/ nevladine organizacije,
- Taksa- uplatnica

[NAZAD](#)

ZAHTJEV ZA ZAUZIMANJE ZEMLJIŠTA RADI POSTAVLJANJA PRIVREMENIH OBJEKATA ZA POTREBE GRADILIŠTA

Potrebni dokumenti:

- Rješenje o odobrenju za građenje
- Urbanistička saglasnost,
- Zemljišno – knjižni izvadak za zemljište na kome se planira privremeno zauzimanje,
- Posjedovni list za zemljište na kome se planira privremeno zauzimanje,
- Kopija plana,
- Taksa - uplatnica

[NAZAD](#)

ZAHTJEV ZA PRODUŽENJE VAŽNOSTI RJEŠENJA O URBANISTIČKOJ SAGLASNOSTI

Potrebni dokumenti:

- Urbanistička saglasnost (tekstualni + grafički dio),
- Taksa-uplatnica,

[NAZAD](#)

ZAHTJEV ZA PROKOPAVANJE JAVNE POVRŠINE

Potrebni dokumenti:

- Izvod iz katastarskog plana s ucrtanom trasom na kojoj će se vršiti prokopavanje,
- Saglasnost JP za čije potrebe se prokopavanje vrši,
- Taksa-uplatnica,

[NAZAD](#)

ZAHTJEV ZA TEHNIČKI PRIJEM OBJEKTA I ODOBRENJE ZA UPOTREBU

Potrebni dokumenti:

- Pravosnažno rješenje o odobrenju za gradnju,
- Geodetski snimak građevine,
- Pisana izjava izvođača o izvedenim radovima i uvjetima za održavanje građevine,
- Pisani izvještaj nadzora nad gradnjom (u skladu sa članom 20. Zakona o građenju),
- Zemljišnoknjižni izvadak za parcelu
- Taksa - uplatnica

[NAZAD](#)

ZAHTJEV ZA PRODUŽENJE VAŽNOSTI RJEŠENJA O URBANISTIČKOJ SAGLASNOSTI

Potrebni dokumenti:

- Urbanistička saglasnost (tekstualni + grafički dio),
- Taksa-uplatnica,

[NAZAD](#)

ZAHTJEV ZA PRIKLJUČENJE NA VODOVODNU I KANALIZACIONU MREŽU

Potrebni dokumenti:

- Rješenje o urbanističkoj saglasnosti,
- Odobrenje za građenje,
- Načelna saglasnost za priključak na vodovodnu mrežu (izdaje JP Vodovod i kanalizacija),
- Taksa-uplatnica,

[NAZAD](#)