

Pregled Dokumentata | Broj 17/08

Početna (/) / Dokumenti (/Docs/) / Službene novine Federacije BiH (/Docs/Drzavni)
/ Dokumenti pregled

Službene novine Federacije BiH, broj 17/08

Na osnovu člana 120. stav 6. Zakona o vodama ("Službene novine Federacije BiH", broj 70/06), federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi

PRAVILNIK

O UVJETIMA I KRITERIJIMA KOJE MORA ISPUNJAVATI PRAVNO LICE ZA IZRADU DOKUMENTACIJE NA OSNOVU KOJE SE IZDAJU VODNI AKTI

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se uvjeti i kriteriji koje mora ispunjavati pravno lice koje obavlja poslove izrade dokumentacije na osnovu koje se izdaju vodni akti (u daljnjem tekstu: Dokumentacija) i postupak izdavanja ovlaštenja za izradu Dokumentacije (u daljnjem tekstu: Ovlaštenje).

Član 2.

Poslove izrade Dokumentacije, uz ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom, može vršiti pravno lice registrovano za obavljanje arhitektonske i inženjerske djelatnosti i tehničko savjetovanje, pod šifrom 74.200 iz Odluke o klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 84/06), koja se u skladu sa članom 5. Zakona o klasifikaciji djelatnosti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 64/07) primjenjuje na teritoriji Federacije Bosne i

Hercegovine.

Član 3.

Osim uvjeta utvrđenih članom 2. ovog Pravilnika, pravno lice, da bi moglo obavljati poslove izrade Dokumentacije, u zavisnosti od složenosti vodnog objekta ili aktivnosti, treba ispunjavati i druge uvjete propisane ovim Pravilnikom.

II. PODJELA VODNIH OBJEKATA ILI AKTIVNOSTI ZA KOJE SE IZRAĐUJE DOKUMENTACIJA I UVJETI ZA PRAVNO LICE

Član 4.

Prema složenosti vodnog objekta ili aktivnosti za koje se izrađuje Dokumentacija, u smislu ovog Pravilnika, svi vodni objekti ili aktivnosti dijele se u dvije grupe i to:

A) složeni vodni objekti ili aktivnosti kao što su:

1. aktivnosti koje obuhvataju tretman sirove vode u cilju postizanja kvaliteta vode za piće ili tretman otpadnih voda naselja, tehnoloških otpadnih voda i ostalih zagađenih voda, uključujući i dispoziciju i tretman otpadnih voda sa autoputeva,
2. aktivnosti vezane za zahvatanje vode za sve namjene u količini većoj od 5 l/s, kao i za zahvatanje vode za vještačko prihranjivanje podzemnih voda,
3. aktivnosti vezane za zaštitu od poplava,
4. aktivnosti vezane za izgradnju hidroelektrana za proizvodnju električne energije,
5. aktivnosti vađenja materijala iz vodotoka za namjene uređenja riječnog korita, uređenja i održavanja plovnosti ili obezbjeđenja kapaciteta proticajnog profila korita,
6. aktivnosti koje mogu imati specifične uticaje na režim površinskih, odnosno podzemnih voda kao što su: kamenolomi, aktivnosti koje za rezultat imaju trajno podizanje nivoa površinskih voda, aktivnosti koje mogu imati uticaja na režim podzemnih voda (povećanje ili smanjenje nivoa), sanitarne deponije, deponije opasnih materija, rudarski kopovi, izgradnja mostova ili drugih objekata iznad ili u vodotoku i drugo.

B) manje složeni vodni objekti ili aktivnosti koji obuhvataju sve ostale vodne objekte ili aktivnosti koje nisu navedene u tački A) stav 1. ovog člana.

Član 5.

Za izradu Dokumentacije za složene vodne objekte ili aktivnosti iz tačke A) stav 1. član 4. ovog Pravilnika pravno lice mora imati u stalnom radnom odnosu: najmanje četiri zaposlenika sa završenim VII. stepenom stručne spreme, koji imaju najmanje po pet godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit, prema važećim propisima koji propisuju obavezu polaganja stručnog ispita za pojedinačna zvanja.

Kvalifikaciona struktura zaposlenika iz stava 1. ovog člana podrazumijeva:

najmanje dva diplomirana inženjera građevinarstva hidrotehničkog smjera,

preostala dva zaposlenika mogu biti stručna lica iz oblasti građevinarstva, geologije odnosno hidrogeologije, geomehanike, hidrologije, biologije, tehnologije tretmana voda ili hemije.

Za izradu Dokumentacije za manje složene vodne objekte ili aktivnosti iz tačke B) stav 1. član 4. ovog Pravilnika, pravno lice mora imati u stalnom radnom odnosu najmanje dva zaposlenika sa završenim VII. stepenom stručne spreme, koji imaju najmanje po pet godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit prema važećim propisima koji propisuju obavezu polaganja stručnog ispita za pojedinačna zvanja.

Kvalifikaciona struktura zaposlenika iz stava 3. ovog člana podrazumijeva:

najmanje jedan diplomirani inženjer građevinarstva hidrotehničkog smjera,

drugi zaposlenik može biti stručno lice iz oblasti građevinarstva, geologije odnosno hidrogeologije, geomehanike ili hidrologije.

Član 6.

Pravno lice koje izrađuje Dokumentaciju, uz uvjete propisane ovim Pravilnikom, treba ispunjavati i sve ostale zahtjeve koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima koji se odnose na projektovanje i izgradnju arhitektonskih i inženjerskih objekata.

III. POSTUPAK IZDAVANJA OVLAŠTENJA, LISTE PRAVNIH LICA I VOĐENJE EVIDENCIJE

Član 7.

Ovlaštenje za izradu Dokumentacije izdaje Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) na pisani zahtjev pravnog lica.

Uz zahtjev za izdavanje Ovlaštenja iz stava 1. ovog člana prilaže se:

ovjeren izvod iz sudskog registra sa rješenjem o upisu u sudski registar, identifikacionim brojem i šifrom djelatnosti iz člana 2. ovog Pravilnika i

popis realizovanih referentnih poslova pravnog lica u zadnje dvije godine.

Pored dokumentacije iz stava 2. ovog člana pravno lice iz stava 1. ovog člana, posebno za svakog zaposlenika, prilaže i:

ovjerenu kopiju diplome,

ovjerenu kopiju uvjerenja o položenom stručnom ispitu,

ovjerenu kopiju radne knjižice,

radnu biografiju sa popisom poslova u čijoj izradi je zaposlenik sudjelovao,

uvjerenje, odnosno potvrdu pravnog lica sa pravnom snagom javne isprave da je navedeni zaposlenik u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Na osnovu dostavljene dokumentacije iz st. 1. i 2. ovog člana Ministarstvo, na prijedlog posebne komisije koja utvrđuje ispunjavanje uvjeta za izdavanje Ovlaštenja propisanih ovim Pravilnikom, izdaje Ovlaštenje u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva. Ovlaštenje se izdaje u formi rješenja.

Ovlaštenje iz stava 1. ovog člana izdaje se na period od dvije godine.

Ako pravno lice uz zahtjev ne dostavi svu potrebnu dokumentaciju navedenu u st.1. i 2. ovog člana, Ministarstvo će, shodno odredbama Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99), pisanim putem zatražiti dopunu dokumentacije u naknadno određenom roku koji ne može biti duži od 15 dana.

Rok iz stava 6. ovog člana može se produžiti iz opravdanih razloga, u skladu sa članom 97. stav 3. Zakona o upravnom postupku.

Ako pravno lice ne postupi po zahtjevu i u ostavljenom roku iz st. 5. i 6. ovog člana ne dostavi traženu dokumentaciju, Ministarstvo rješenjem odbija zahtjev.

Na pisani zahtjev pravnog lica iz stava 1. ovog člana koji je nerazumljiv ili sadrži formalne nedostatke koji sprečavaju postupanje po podnesku, komisija iz stava 4.

ovog člana ili službeno lice ovlašteno za vođenje postupka po zahtjevu, primjenjuje odredbe čl. 66. i 67. Zakona o upravnom postupku.

Član 8.

U slučaju da pravno lice iz člana 7. ovog Pravilnika ne ispunjava uvjete iz člana 5. ovog Pravilnika, Ministarstvo će rješenjem odbiti zahtjev.

Rješenje iz člana 7. st. 4. i 8. ovog Pravilnika i stava 1. ovog člana je konačno u upravnom postupku.

Član 9.

Nakon izdavanja Ovlaštenja pravnim licima koja ispunjavaju uvjete za izradu Dokumentacije, Ministarstvo utvrđuje liste pravnih lica kojima je izdato Ovlaštenje.

Ministarstvo utvrđuje listu "A" i listu "B" pravnih lica iz stava 1. ovog člana i to:

Listu "A" na koju se upisuju pravna lica kojima je izdato Ovlaštenje za složenije vodne objekte ili aktivnosti iz tačke A) stav 1. član 4 ovog Pravilnika i

Listu "B" na koju se upisuju pravna lica kojima je izdato Ovlaštenje za ostale vodne objekte ili aktivnosti iz tačke B) stav 1. član 4 ovog Pravilnika.

Liste iz stava 2. ovog člana objavljuju se na web-stranici Ministarstva i web-stranicama Agencija za vodna područja i iste se ažuriraju nakon svake izvršene promjene.

Član 10.

Ministarstvo vodi evidenciju o pravnim licima kojima su izdata Ovlaštenja.

Pravno lice kojem je izdato Ovlaštenje i koje je upisano na jednu od listi iz člana 9. ovog Pravilnika dužno je Ministarstvu dostaviti obavijest o promjeni uvjeta iz člana 5. ovog Pravilnika u roku od 15 dana od dana nastale promjene.

Ako pravno lice ne dostavi obavijest u roku iz stava 2. ovog člana, a Ministarstvo na drugi način utvrdi da je promjena nastupila, Ministarstvo će ukinuti izdato Ovlaštenje, brisati pravno lice sa listi iz člana 9. ovog Pravilnika i u periodu od dvije godine neće razmatrati zahtjev tog pravnog lica za dobivanje Ovlaštenja.

Član 11.

Postupak produženja ranije izdatog Ovlaštenja provodi se po zahtjevu pravnog lica, prema odredbama ovog Pravilnika koje se odnose na postupak izdavanja Ovlaštenja.

IV. ANGAŽOVANJE STRUČNIH LICA KOJA NISU U STALNOM RADNOM ODNOSU

Član 12.

Pravno lice kome je izdato Ovlaštenje, u postupku izrade Dokumentacije, pored zaposlenika iz člana 5. ovog Pravilnika, po ukazanoj potrebi i u zavisnosti od specifičnosti projekta, može angažovati stručna lica koja nisu u stalnom radnom odnosu kod pravnog lica, ako ispunjavaju uvjete propisane članom 5. ovog Pravilnika.

Član 13.

Pravno lica koje je izradilo Dokumentaciju dužno je, u sklopu iste, dostaviti izjavu o svim stručnim licima koja su sudjelovala u izradi Dokumentacije, koju potpisom i pečatom ovjerava ovlašteno lice iz pravnog lica.

Izjava iz stava 1. ovog člana, pored imena i prezimena angažovanog stručnog lica, stepena stručne spreme i zvanja, treba da sadrži i podatke o položenom stručnom ispitu i radnom iskustvu.

Za angažovano stručno lice koje nije u stalnom radnom odnosu u pravnom licu, uz izjavu iz stava 1. ovog člana prilaže se stručna biografija koja je potpisana od strane tog lica.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

Prvu listu pravnih lica kojima je izdato Ovlaštenje Ministarstvo će objaviti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 15.

Po proteku roka od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, do utvrđivanja prvih listi iz člana 9. ovog Pravilnika, pravno lice koje izradi Dokumentaciju dužno je, u cilju dokazivanja ispunjavanja uvjeta iz ovog Pravilnika, u sklopu Dokumentacije dostaviti i ovjerene kopije dokumenata iz člana 7. st. 1. i 2. ovog Pravilnika.

Kopije dokumenata iz stava 1. ovog člana pravno lice dostavlja organu nadležnom za izdavanje vodnih akata.

Član 16.

Odredbe člana 15. ovog Pravilnika koje se odnose na dostavljanje dokumenata iz člana 7. st. 1. i 2. ovog Pravilnika neće se primjenjivati na pravno lice koje je izradilo Dokumentaciju u periodu od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 05-02-64/08
24. marta 2008. godine
Sarajevo

Ministar
mr. sci. Damir Ljubić, s. r.

Hvala što ste naš pretplatnik. Koristite pogodnosti koje dobijate pretplatom.

O nama

Javno preduzeće Novinsko-izdavačka organizacija SLUŽBENI LIST BOSNE I HERCEGOVINE. Sva prava pridržana. 2014

Adresa

Džemala Bijedića 39/III
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
Email: sllist@sllist.ba
(<mailto:sllist@sllist.ba>)

Kontakti

Centrala

Tel: 033/722-030

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Uredništvo

Tel: 033/722-038

Email (<mailto:urednistvo@sllist.ba>)

Pravna služba

Tel: 033/722-051

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Računovodstvo

Tel: 033/722-045, Fax: 033/722-046

Email

(<mailto:racunovodstvo@sllist.ba>)

Pretplata

Tel: 033/722-054

Email (<mailto:pretplata@sllist.ba>)

Ekspedit

Tel: 033/722-041

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Prodaja

Tel: 033/722-079

Oglasni odjel Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Tel: 033/722-049 i 033/722-050, Fax: 033/722-074

Email (<mailto:oglas@sllist.ba>)

Tehnički sekretar

Tel: 033/722-061, Fax: 033/722-064

Ured direktora

Tel: 033/722-061

Komercijala

Tel: 033/722-042