





INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
Organizaciona jedinica:	Direktorat za građevinarstvo
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Generalni direktor
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac direkcije za izdavanje licenci i urbanističko tehničkih uslova
Naziv internog pravila/procedure	
Proces izdavanja dozvola i licenci u oblasti građevinarstva	
Cilj internog pravila/procedure	
Izdavanje urbanističko tehničkih uslova, građevinskih dozvola, upotrebnih dozvola skladno primljenih zahtjevima i vjerodostojnoj dokumentaciji.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input: Primanje zahtjeva.</p> <p>Aktivnosti: Pregled dokumentacije, prikupljanje dokumentacije, formiranje rješenja i dozvola, tužba pred Upravnim sudom.</p> <p>Rezultat: Izdata rješenja i dozvole na osnovu vjerodostojne dokumentacije.</p>	
Osnovni rizici	
Nepotpuna i nevjerodostojna dokumentacija, kašnjenje u rokovima.	
Odgovornost i ovlaštenje	
<p>Samostalni savjetnici obrađuju dokumentaciju i sprovode postupak. Rukovodilac direkcije za izdavanje licenci i urbanističko tehničkih uslova obavlja kontrole.</p> <p>Samostalni savjetnici primaju zahtjeve, prikupljaju dokumentaciju, obrađuju zahtjeve i izdaju rješenja. Rukovodilac direkcije sprovodi kontrole.</p> <p>Samostalni savjetnici zaprimaju zahtjeve, prikupljaju dokumentaciju, obrađuju zahtjeve. Komisija za pregled obavlja preglede objekta.</p>	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Procesi upravnih postupaka.	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Stručno osoblje, infrastrukturni resursi, informatička oprema, programska podrška.	
Zakoni i propisi	
Zakon o uređenju prostora i izgradnji objekata	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
<p>H1.1 Procedura izdavanja urbanističko tehničkih uslova</p> <p>H1.2 Procedura izdavanja građevinskih dozvola</p> <p>H1.3 Procedura izdavanja upotrebnih dozvola</p>	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.



Naziv internog pravila/procedure
Procedura izdavanja urbanističko tehničkih uslova
Cilj internog pravila/procedure
Izdavanje urbanističko tehničkih uslova u skladu sa planskim dokumentom i podnesenom zahtjevu stranke.
Kratak opis internog pravila/procedure
Input: Primanje zahtjeva. Aktivnosti: Priprema urbanističko-tehničkih uslova iz planskih dokumenata, dobijanje, na osnovu zahtjeva, tehničkih uslova Rezultat: Izdati urbanističko-tehnički uslovi
Osnovni rizici
Nepotpuna dokumentacija, nevjerodostojna dokumentacija, kašnjenje u rokovima.
Odgovornost i ovlaštenje
Samostalni savjetnici obrađuju dokumentaciju i sprovode postupak. Rukovodilac direkcije za izdavanje licenci i urbanističko tehničkih uslova obavlja kontrole.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Procesi upravnih postupaka.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Stručno osoblje, infrastrukturni resursi, informatička oprema, programska podrška.
Zakoni i propisi
Zakon o uređenju prostora i izgradnji objekata
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
H1.1 Procedura izdavanja urbanističko tehničkih uslova

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
	Zahtjev se podnosi na obrascu broj 1. U zahtjevu mora biti definisana lokacija shodno katastarskoj	Podnosilac zahtjeva	Prema potrebi	Zahtjev

	parceli. Zahtjev može podnijeti bilo ko.			
	Obavlja se kontrola zahtjeva.	Samostalni savjetnik	Nakon podnošenja	
	Formira se nacrt dokumenta koji se prosjeđuje nadležnim institucijama na izdavanje tehničkih uslova (vodovod, uprava za vode, elektroprivreda). Preliminarni rezultati u sistemu.	Samostalni savjetnik	Po kontroli	
	Od nadležnih institucija dostavljaju se tehnički uslovi. Ako nadležne institucije u roku od 10 dana ne dostave tehničke uslove smatra se da su saglasni sa dokumentom.	Samostalni savjetnik	10 dana	Tehnički uslovi
	Izrađuje se na osnovu relevantnih podataka dokument urbanističko tehničkih uslova.	Samostalni savjetnik	10 dana	Urbanističko tehnički uslovi
	Kontrola dokumenta urbanističko tehničkih uslova.	Rukovodilac direkcije za izdavanje licenci i urbanističko tehničkih uslova	Nakon izrade	Urbanističko tehnički uslovi
	Kada se formira UTU dostavlja se podnosiocu zahtjeva.	Samostalni savjetnik	Nakon izrade	Urbanističko tehnički uslovi

Naziv internog pravila/procedure
Procedura izdavanja građevinskih dozvola
Cilj internog pravila/procedure
Izdavanje građevinskih dozvola na glavne i idejne projekte skladno primljenim zahtjevima i prikupljenoj dokumentaciji.
Kratak opis internog pravila/procedure
Input: Primanje zahtjeva.
Aktivnosti: Pregled dokumentacije, prikupljanje dokumentacije, formiranje rješenja i dozvola, tužba pred Upravnim sudom.

Rezultat: Izdata rješenja i dozvole na osnovu vjerodostojne dokumentacije.

Osnovni rizici

Nepotpuna dokumentacija, nevjerodostojna dokumentacija, kašnjenje u rokovima.

Odgovornost i ovlaštenje

Samostalni savjetnici primaju zahtjeve, prikupljaju dokumentaciju, obrađuju zahtjeve i izdaju rješenja. Rukovodilac direkcije sprovodi kontrole.

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

Procesi upravnih postupaka.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

Stručno osoblje, infrastrukturni resursi, informatička oprema, programska podrška.

Zakoni i propisi

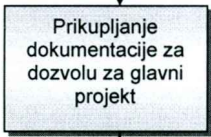
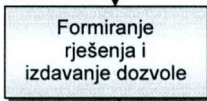

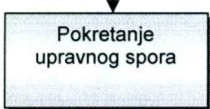

Zakon o uređenju prostora i izgradnji objekata

Šifre i nazivi internog pravila/procedure

H1.2. Procedura izdavanja građevinskih dozvola

Dijagram toka

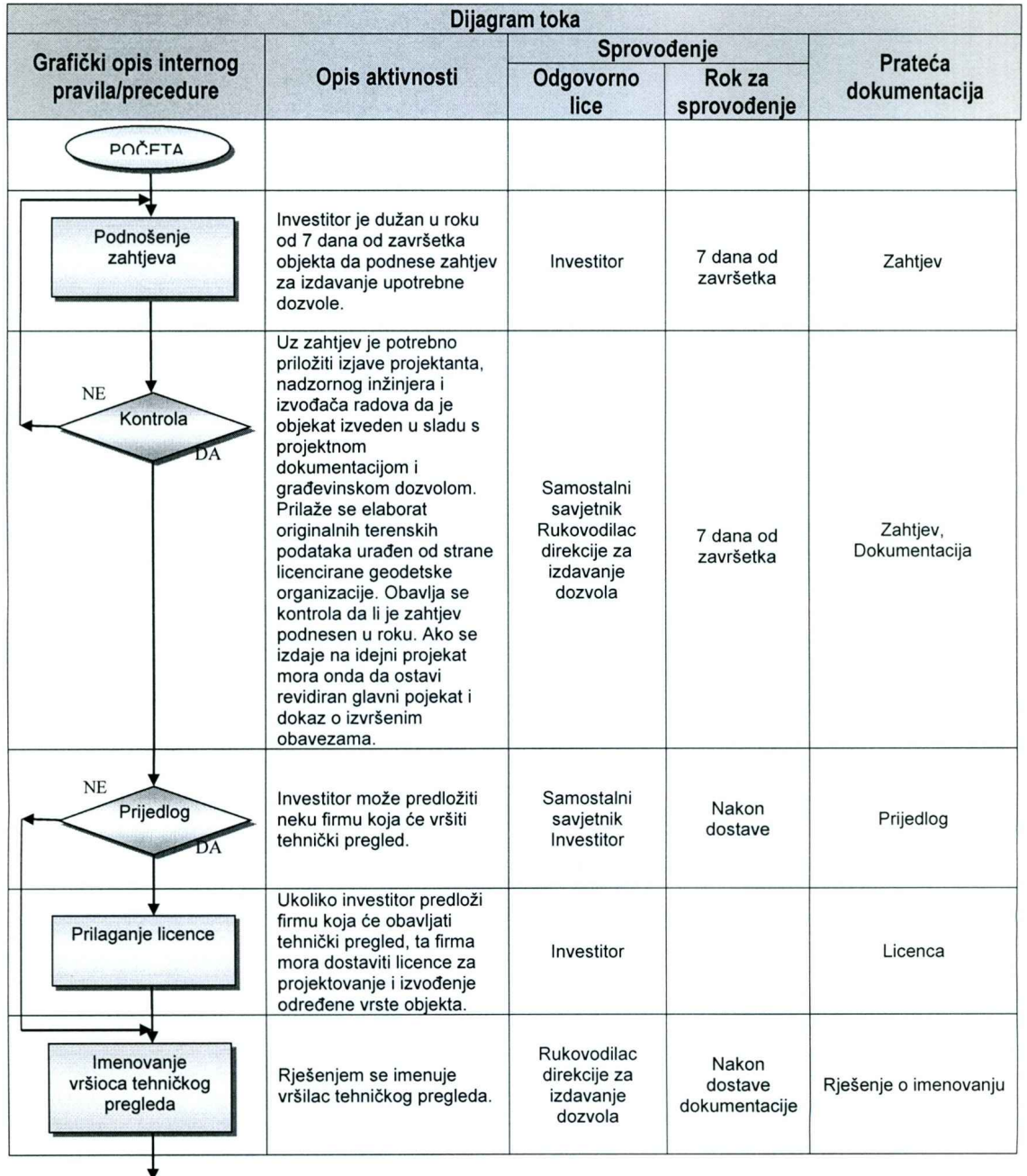
Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
	Investitor na obrascu broj 2 podnosi zahtjev sa svim podacima.	Investitor	Po potrebi	Zahtjev
	Uz zahtjev je potrebno priložiti projektnu dokumentaciju, tehničku dokumentaciju, 10, 3 papirno a 3 na cd-u primjeraka tehničke dokumentacije, izvještaj o reviziji, osiguranje investitora od nanošenja štete trećim licima, osiguranje projekatana i revidenata.	Samostalni savjetnik Rukovodilac direkcije za izdavanje dozvola	Nakon dostave	Zahtjev, Dokumentacija
	Provjerava se da li se zahtjev za izdavanje građevinske dozvole odnosi na glavni projekat ili idejni projekat.	Samostalni savjetnik	Nakon dostave	Zahtjev
	Ukoliko se dozvola traži za idejni projekt potreban je samo dokaz o komunalijama, regionalnom vodovodu i dokaz o pravu svojine koji se prikuplja po službenoj dužnosti.	Samostalni savjetnik	30 dana	Dokaz o komunalijama Dokaz o regionalnom vodovodu Dokaz o pravu svojine


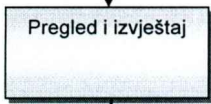

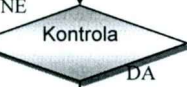
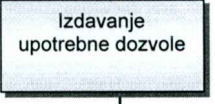

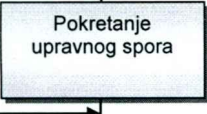
	<p>Sva dokumentacija koja je potrebna prikuplja se po službenoj dužnosti. Saglasnosti se prikupljaju samo kada se izdaje građevinska dozvola na glavni projekat.</p>	<p>Samostalni savjetnik</p>	<p>30 dana ako nema uticaja na životnu sredinu, ako ima 60 dana</p>	<p>Dokumentacija</p>
	<p>Formira se rješenje i izdaje se građevinska dozvola.</p>	<p>Samostalni savjetnik</p>		<p>Rješenje i građevinska dozvola</p>
	<p>Stranka protiv rješenja ministarstva kao prvostepenog organa može pokrenuti upravni spor.</p>	<p>Nezadovoljna stranka</p>	<p>Po dostavi rješenja</p>	<p>Rješenje</p>
	<p>Stranka koja je nezadovoljna prvostepenim rješenjem pokreće upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.</p>	<p>Nezadovoljna stranka</p>		
				

Naziv internog pravila/procedure
Procedura izdavanja upotrebnih dozvola
Cilj internog pravila/procedure
Izdavanje upotrebnih dozvola nakon pregleda završenog objekta skladno primljenim zahtjevima i prikupljenoj dokumentaciji.
Kratak opis internog pravila/procedure
<p>Input: Primanje zahtjeva.</p> <p>Aktivnosti: Pregled dokumentacije, prikupljanje dokumentacije, formiranje rješenja i dozvola, tužba pred Upravnim sudom.</p> <p>Rezultat: Izdata rješenja i dozvole na osnovu vjerodostojne dokumentacije.</p>
Osnovni rizici
Nepotpuna dokumentacija, nevjerodostojna dokumentacija, kašnjenje u rokovima.
Odgovornost i ovlaštenje
Samostalni savjetnici zaprimaju zahtjeve, prikupljaju dokumentaciju, obrađuju zahtjeve. Komisija za pregled obavlja preglede objekta.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Procesi upravnih postupaka.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Stručno osoblje, infrastrukturni resursi, informatička oprema, programska podrška.
Zakoni i propisi

Šifre i nazivi internog pravila/procedure

H1.3. Procedura izdavanja upotrebni dozvola



	Vršilac tehničkog pregleda formira komisiju za tehnički pregled objekta.	Vršilac tehničkog pregleda	Po imenovanju	Odluka o formiranju komisije
	Komisija kontrolira podobnost objekta za upotrebu i sastavlja izvještaj o tehničkom prijemu objekta koji se dostavlja nadležnom organu u roku od 7 dana od sačinjenja izvještaja o tehničkom pregledu.	Komisija za pregled	7 dana	Izvještaj o tehničkom pregledu
				
	Obavlja se kontrola izdavanja rješenja i kontrole objekta.	Nadležni organ	7 dana	Izvještaj o tehničkom pregledu
	Nakon 7 dana od dostave rješenja nadležnom organu izdaje se upotrebna dozvola.	Rukovodilac direkcije za izdavanje dozvola	7 dana od dostave	Upotrebna dozvola
	Stranka protiv rješenja ministarstva kao prvostepenog organa može pokrenuti upravni spor.	Nezadovoljna stranka	Po dostavi rješenja	Rješenje
	Stranka koja je nezadovoljna prvostepenim rješenjem pokreće upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.	Nezadovoljna stranka		
