


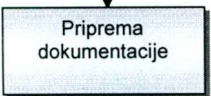
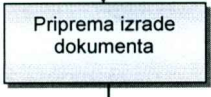
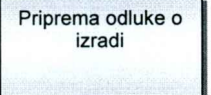
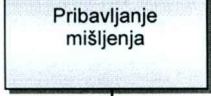
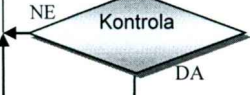
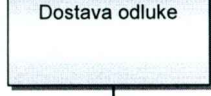
INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
Organizaciona jedinica:	Direktorat za planiranje prostora
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Generalni direktor Direktorata za planiranje prostora
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodioci direkcija za državna planska dokumenta i za lokalna planska dokumenta
Naziv internog pravila/procedure	
Proces izrade i kontrole planskih dokumenata	
Cilj internog pravila/procedure	
Učešće u izradi državnih planskih dokumenata i lokalnih planskih dokumenata od početka izrade do samog procesa usvajanja dokumenta.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input: Priprema dokumentacije, donošenje odluka.</p> <p>Aktivnosti: Pribavljanje mišljenja, raspisivanje tendera, izrada dokumentacije, kontrola dokumentacije, javna rasprava, priprema izvještaja sa javne rasprave, ispravke dokumentacije, izrada prijedloga dokumenata, pribavljanje mišljenja i saglasnosti, slanje na usvajanje.</p> <p>Rezultat: Pravovremeno obavljene sve aktivnosti koje omogućavaju da planska dokumentacija bude ispravna i usvojena.</p>	
Osnovni rizici	
Nemogućnost pribavljanja mišljenja, Propusti u pripremnim radovima i obezbjeđenju dokumentacije, Kašnjenje u pripremi i izradi planskog dokumenta.	
Odgovornost i ovlašćenje	
Samostalni savjetnici su odgovorni za pripreme radnje u procesu izrade planske dokumentacije. Rukovodilac direkcije sprovodi kontrole. Vlada i Skupština Crne Gore usvajaju planske dokumente.	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Procesi administrativnih poslova.	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička oprema, programska podrška, tel/fax uređaji.	
Zakoni i propisi	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
H2.1 Procedura pripremnih poslova i izrade planskih dokumenata H2.2 Procedura pripremnih radova i kontrole lokalnih planskih dokumenata	

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



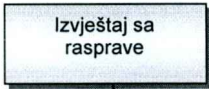
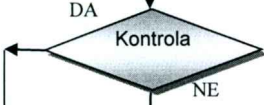
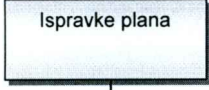
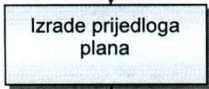
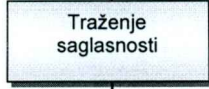
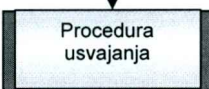

Naziv internog pravila/procedure
Proces izrade i kontrole planskih dokumenata
Cilj internog pravila/procedure
Učešće u izradi državnih planskih dokumenata od početka izrade do samog procesa usvajanja dokumenta.
Kratak opis internog pravila/procedure
<p>Input: Priprema dokumentacije, donošenje odluka.</p> <p>Aktivnosti: Pribavljanje mišljenja, raspisivanje tendera, izrada dokumentacije, kontrola dokumentacije, javna rasprava, priprema izvještaja sa javne rasprave, ispravke dokumentacije, izrada prijedloga dokumenata, pribavljanje mišljenja i saglasnosti, slanje na usvajanje.</p> <p>Rezultat: Pravovremeno obavljene sve aktivnosti koje omogućavaju da planska dokumentacija bude ispravna i usvojena.</p>
Osnovni rizici
Nemogućnost pribavljanja mišljenja, Propusti u pripremnim radovima i obezbjeđenju dokumentacije, Kašnjenje u pripremi i izradi planskog dokumenta.
Odgovornost i ovlaštenje
Samostalni savjetnici su odgovorni za pripreme radnje u procesu izrade planske dokumentacije. Rukovodilac direkcije sprovodi kontrole. Vlada i Skupština Crne Gore usvajaju planske dokumente.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Procesi administrativnih poslova.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni, informatička oprema, programska podrška, tel/fax uređaji.
Zakoni i propisi
Zakon o uređenju prostora i izgradnji objekata
Sifre i nazivi internog pravila/procedure
H2.1 Procedura pripremnih poslova i izrade planskih dokumenata

Dijagram toka

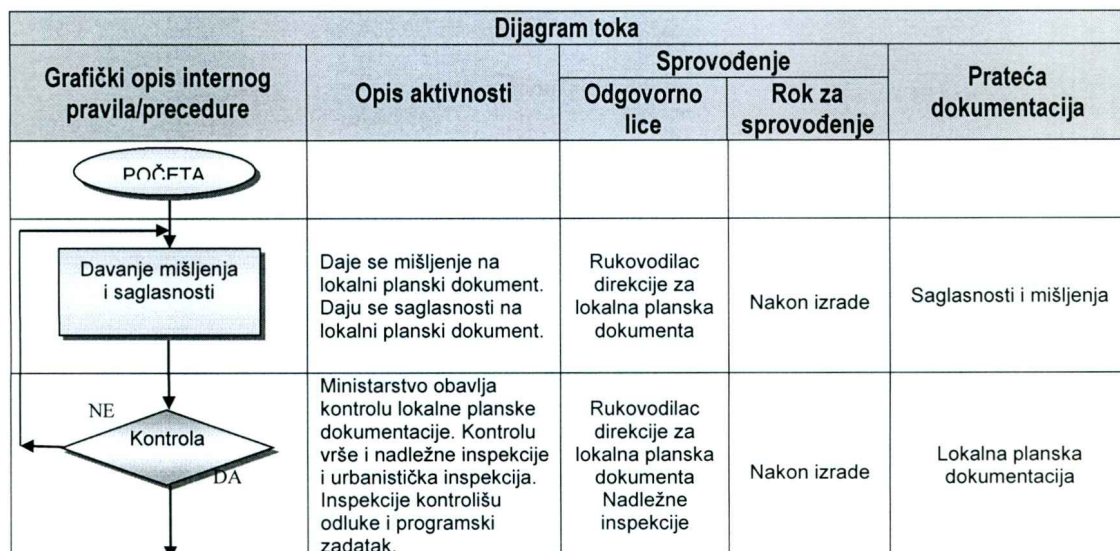
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
				
	Na osnovu Zakona o prostornoj izgradnji i uređenju objekata postoji podjela na državna i lokalna planska dokumenta. Ministarstvo radi sve pripreme državnih dokumenata skladno Čl. 18 navedenog zakona.	Samostalni savjetnik	Prema potrebi	Zakon o uređenju prostora i izgradnji objekata
	Svaki dokument radi se na osnovu već donesenog programa uređenja prostora koji se radi svake godine skladno članu 16 Zakona. Program se radi skladno izvještaju o stanju u prostoru, skladno članu 15 zakona. Nakon izvještaja sagledava se stanje i donosi se program za narednu godinu, koji sadrži procjene stanja i izmjene i dopune postojećih planova.	Samostalni savjetnik	Prema potrebi	Program uređenja prostora
	Pripremaju se odluke o izradi planskog dokumenta. Priprema se programski zadatak za dokument koji se treba donijeti. Državni dokumenti su Prostorni plan republike, Prostorni plan posebne namjene, Detaljni prostorni plan i Državna studija lokacije.	Samostalni savjetnik	Prema potrebi	Odluka o izradi
	Pribavljaju se mišljenja od svih nadležnih institucija koje daju svoje sugestije na dokumentaciju.	Samostalni savjetnik	Nakon pripreme odluke	Mišljenje nadležnih institucija
	Obavlja se kontrola preduzetih radnji, mišljenja i sugestija.	Rukovodilac direkcije za državna planska dokumenta		
	Odluka se nakon kontrole šalje Vladi na usvajanje.	Rukovodilac direkcije za državna planska dokumenta	Nakon kontrole	Odluka o izradi




	<p>Vlada može usvojiti ili odbiti odluku.</p>	<p>Vlada</p>		<p>Odluka o izradi</p>
	<p>Nakon usvajanja odluke raspisuje se tender za odabir najpovoljnijeg ponuđača izrade planskog dokumenta.</p>	<p>Vlada</p>	<p>Nakon usvajanja</p>	<p>Tenderska dokumentacija</p>
	<p>Odabira se najpovoljniji ponuđač i na osnovu odabira sklapa se ugovor o odabiru.</p>	<p>Vlada</p>	<p>Nakon završetka tendera</p>	<p>Ugovor</p>
	<p>Izrađuje se nacrt dokumenta. Kada se izradi nacrt dokumenta on se dostavlja na mišljenje nadležnim ministarstvima.</p>	<p>Obrađivač dokumenta</p>	<p>U ugovorenom roku</p>	<p>Nacrt dokumenta</p>
	<p>Stručni savjet daje svoje stručno mišljenje i potrebno je pribaviti sva pozitivna mišljenja.</p>	<p>Stručni savjet</p>	<p>Nakon izrade</p>	<p>Stručno mišljenje</p>
	<p>Obavlja se kontrola nacrta i mišljenja.</p>	<p>Rukovodilac direkcije za državna planska dokumenta</p>		<p>Nacrt dokumenta, Stručno mišljenje</p>
	<p>Kada se dobiju sva pozitivna mišljenja dostavljaju se studije Vladi na utvrđivanje sa prijedlogom održavanja javne rasprave. Vlada utvrđuje javnu raspravu a ministarstvo raspisuje javnu raspravu koja traje 3 dana. U toku javne rasprave se održavaju okrugli stolovi.</p>	<p>Rukovodilac direkcije za državna planska dokumenta</p>	<p>3 dana</p>	

	<p>Nakon održavanja javne rasprave izrađuje se izvještaj sa javne rasprave unutar kojeg se nalaze sve primjedbe na radnu verziju dokumentacije.</p>	<p>Rukovodilac direkcije za državna planska dokumenta</p>	<p>Nakon završetka rasprave</p>	<p>Izvještaj s rasprave</p>
	<p>Obrađivač dokumentacije mora razmotriti sve primjedbe i na njih dati odgovor, uraditi ispravke dokumentacije ako je ispravka moguća.</p>	<p>Obrađivač dokumentacije</p>		
	<p>Obrađivač dokumentacije radi sve ispravke planske dokumentacije nakon sprovedene javne rasprave.</p>	<p>Obrađivač dokumentacije</p>		
	<p>Kada prođe procedura ispravki izrađuje se prijedlog planskog dokumenta koji sadrži sva stručna mišljenja savjeta, procjene uticaja na životnu sredinu i stratešku procjenu.</p>	<p>Obrađivač dokumentacije</p>	<p>Nakon ispravki</p>	<p>Prijedlog plana</p>
	<p>Nakon izrade prijedloga plana traže se saglasnosti nadležnih ministarstava.</p>	<p>Rukovodilac direkcije za državna planska dokumenta</p>	<p>Nakon izrade prijedloga</p>	<p>Saglasnosti</p>
	<p>Dokument ide na usvajanje. Proceduru usvajanja sprovodi Vlada i Parlament. Kada se radi Prostorni plan republike i Prostorni plan posebne namjene onda prilikom usvajanja Vlade dokument ide na Skupštinu. Ostale dokumente usvaja samo Vlada.</p>	<p>Vlada Parlament</p>	<p>Nakon dobijanja saglasnosti</p>	<p>Odluke o usvajanju</p>
				

Naziv internog pravila/procedure
Procedura pripremnih radova i kontrole lokalnih planskih dokumenata
Cilj internog pravila/procedure
Učešće u izradi lokalnih planskih dokumenata od početka izrade do samog procesa usvajanja dokumenta.
Kratak opis internog pravila/procedure
<p>Input: Priprema dokumentacije, donošenje odluka.</p> <p>Aktivnosti: Pribavljanje mišljenja, raspisivanje tendera, izrada dokumentacije, kontrola dokumentacije, javna rasprava, ispravke dokumentacije, izrada prijedloga dokumenata, pribavljanje mišljenja i saglasnosti, slanje na usvajanje.</p> <p>Rezultat: Pravovremeno obavljene sve aktivnosti koje omogućavaju da planska dokumentacija bude ispravna i usvojena.</p>
Osnovni rizici
Nemogućnost pribavljanja mišljenja, Propusti u pripremnim radovima i obezbjeđenju dokumentacije, Kašnjenje u pripremi i izradi planskog dokumenta.
Odgovornost i ovlaštenje
Rukovodilac direkcije za lokalna planska dokumenta je odgovoran za kontrolu i davanje mišljenja. Skupština lokalne samouprave usvaja dokument.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Procesi administrativnih poslova.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni, informatička oprema, programska podrška, tel/fax uređaji.
Zakoni i propisi
Zakon o uređenju prostora i izgradnji objekata
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
H2.2 Procedura pripremnih radova i kontrole lokalnih planskih dokumenata



 <p>Procedura usvajanja</p>	<p>Skupština lokalne samouprave na sjednici po proceduri usvaja lokalne planske dokumente.</p>	<p>Skupština lokalne samouprave</p>	<p>Nakon kontrole</p>	<p>Odluka o usvajanju</p>
<p>KRA.I</p>				