

932.

Na osnovu člana 54 Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Službeni list CG", broj 51/08) Ministarstvo za ekonomski razvoj donijelo je

PRAVILNIK

O NAČINU UVIDA, OVJERAVANJA, POTPISIVANJA, DOSTAVLJANJA, ARHIVIRANJA, UMNOŽAVANJA I ČUVANJA PLANSKOG DOKUMENTA

("Sl. list Crne Gore", br. 71/08 od 21.11.2008)

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način uvida, ovjeravanja, potpisivanja, dostavljanja, arhiviranja, umnožavanja i čuvanja planskog dokumenta.

Član 2

Organ nadležan za sprovođenje planskog dokumenta dužan je da istakne spisak donijetih planskih dokumenata na vidnom i pristupačnom mjestu.

Organ iz stava 1 ovog člana dužan je da zainteresovanom licu omogući uvid u planski dokument.

Uvid u planski dokument vrši se na osnovu pisanog zahtjeva.

Član 3

Planski dokument se, radi potpisivanja, ovjeravanja i arhiviranja, nakon donošenja, izrađuje u šest primjeraka u analognom i deset primjeraka u digitalnom obliku.

Planski dokument u digitalnom obliku se izrađuje u osam primjeraka u PDF formatu i dva primjerka u Word, Auto CAD i ArcGis formatu.

Sve primjerke planskog dokumenta u analognom obliku potpisuje ovlašćeno lice privrednog društva koje je izradilo planski dokument i odgovorni planer.

Član 4

Nakon potpisivanja, planski dokument u analognom obliku ovjerava privredno društvo koje je izradilo planski dokument, odgovorni planer, organ nadležan za donošenje planskog dokumenta i nosilac pripremnih poslova na izradi i donošenju planskog dokumenta.

Član 5

Jedan primjerak potpisanog i ovjerenog planskog dokumenta u analognom obliku i jedan primjerak planskog dokumenta u digitalnom obliku dostavljaju se organu nadležnom za donošenje planskog dokumenta.

Pet primjeraka potpisanog i ovjerenog planskog dokumenta u analognom obliku i devet primjeraka planskog dokumenta u digitalnom obliku dostavljaju se organu nadležnom za sprovođenje planskog dokumenta.

Dostavljanje u smislu st. 1 i 2 ovog člana vrši nosilac pripremnih poslova na izradi i donošenju planskog dokumenta.

Član 6

Planski dokument čuva se u arhivi nosioca pripremnih poslova na izradi i donošenju planskog dokumenta.

Jedan primjerak potpisanog i ovjerenog planskog dokumenta u analognom i jedan primjerak planskog dokumenta u digitalnom obliku čuvaju se u arhivi organa nadležnog za donošenje planskog dokumenta.

Planski dokument iz stava 2 ovog člana u digitalnom obliku čuva se u PDF formatu.

Tri primjerka potpisanog i ovjerenog planskog dokumenta u analognom i tri primjerka planskog dokumenta u digitalnom obliku čuvaju se u arhivi organa nadležnog za sprovođenje planskog dokumenta.

Dva primjerka planskog dokumenta u digitalnom obliku iz stava 4 ovog člana čuvaju se u PDF formatu, a jedan primjerak planskog dokumenta u Word, AutoCAD i ArcGis formatu.

Član 7

Organ nadležan za sprovođenje planskog dokumenta može originalni planski dokument umnožavati i ovjeravati kao kopije tog dokumenta.

Član 8

Organ nadležan za donošenje planskog dokumenta i organ nadležan za sprovođenje planskog dokumenta, dužni su da čuvaju originalne primjerke planskih dokumenata u preglednom i numerički označenom stanju u posebnim

arhivama.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu potpisivanja, ovjeravanja, dostavljanja, arhiviranja, čuvanja, umnožavanja, uvida i ustupanja planskog dokumenta ("Službeni list RCG", broj 24/06).

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 01-8853/7

Podgorica, 13. novembar 2008. godine

Ministar,
Branimir Gvozdenović , s.r.