



Број: 3871  
Датум: 30. 12. 2024. год.

## ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И ДОНОШЕЊА ОСНОВЕ ГАЗДОВАЊА ШУМАМА

До краја текуће године за наредну годину се дефинишу газдинске јединице које ће се радити (уређивати) наредне године. Одговорна је дирекција предузећа, односно самостални стручни сарадник за планирање газдовања шумама (у даљем тексту: самостални стручни сарадник), који дефинише и предлаже списак газдинских јединица за израду и информише о томе ниже организационе јединице, писмено или путем електронске поште, достављањем листе газдинских јединица за које се раде основе газдовања шумама у наредној години са следећим информацијама: Списак газдинских јединица за које се раде планови и којим шумским подручјима припадају.

Самостални стручни сарадник доставља листу газдинских јединица руководиоцима служби за планирање и газдовање шумама (у даљем тексту: руководиоци служби), који исту даље прослеђују самосталним реферетима за израду основа и планова газдовања шумама (у даљем тексту пројектанти).

Руководилац службе прави распоред израде основа на основу достављене листе по јединим пројектантама, писменим путем или слањем мејла, и о томе обавештава самосталног стручног сарадника. У даљем поступку, пројектант је одговоран за израду основе за чију је израду задужен, уз координацију са руководиоцем службе и самосталним стручним сарадником.

Након што је добио задужење за израду основе, пројектант приступа припреми података, који се односе на површински обухват газдинске јединице. Користе се подаци достављени из РГЗ-а (Републички геодетски завод) и јавно доступни подаци са геопортала геопросторних података који води РГЗ.

Пројектанти припремају и до 31. 12. текуће године за наредну годину достављају самосталном стручном сараднику потребну документацију у електронској форми за подношење захтева за прибављање услова заштите природе и мишљења у поступку издавања водних услова. Након пријема документације, из дирекције предузећа се упућују захтеви према одговарајућим институцијама и организацијама. У случају захтевања додатне документације од стране институција и организација којима су захтеви упућени, пројектанти припремају и преко дирекције предузећа достављају и ту документацију. Након што се прибави мишљење у поступку издавања водних услова, по пријему истог, пројектанти припремају и самосталном стручном сараднику достављају потребну документацију у електронској форми за подношење захтева за водне услове. По пријему документације, из дирекције предузећа се упућују захтеви за издавање водних услова према надлежном секретаријату.

Након завршетка прве верзије основе, пројектант обавештава о томе руководиоца службе, који организује интерну расправу у шумској управи којој припада газдинска јединица за коју се ради основа. На интерној расправи присуствују пројектант, руководилац службе планирања газдовања шумама, руководилац службе коришћења шума, шеф шумске управе, референти из шумске управе, а по потреби и други запослени. Након завршетка интерне расправе сачињава се записник.

Након завршетка израде нацрта основе (сматра се да је основа у нацрту све до прибављања коначне сагласности), пројектант исту доставља у дирекцију предузећа. Доставља се текстуални и табеларни део основе, база основе, shp фајл (слојеви газдинских јединица, одељења и одсека припремљени за логичку контролу), KML фајл, основна карта, подаци о катастру, прибављени услови и други прилози. У случају евентуалних примедби од стране самосталног стручног сарадника, пројектант их отклања и доставља кориговану документацију.

Након што је пројектант обавештен да од стране дирекције предузећа нема даљих примедби, приступа припреми извода из основе, који упућује Надзорном одбору преко самосталног стручног сарадника и то тако што шаље извод у 5 примерака уз пратећи допис, потписан и печатан у оригиналу и у Excel формату путем мејла. Пројектант на нивоу огранка организује плаћања такси према важећем ценовнику и доказе о плаћеним таксама доставља у дирекцију предузећа путем мејла.

Након доношења основе од стране Надзорног одбора, из дирекције предузећа се подноси захтев за давање сагласности на основу, који се шаље надлежном органу аутономне покрајине. Уз захтев за давање сагласности на основу прилаже се одлука о доношењу основе. Истовремено, упућује се захтев надлежном органу аутономне покрајине за водну сагласност и захтев надлежном органу за мишљење о уграђености услова заштите природе. Надлежни орган аутономне покрајине, по пријему захтева за давање сагласности на основу, по службеној дужности доставља надлежном министарству базу основе и текстуални део основе ради јавног оглашавања. Министарство јавно оглашава основу за коју је поднет захтев за давање сагласности на својој званичној интернет страници и то у трајању од најмање 30 (тридесет) дана од дана јавног оглашавања.

По истеку периода јавног оглашавања, надлежни орган аутономне покрајине разматра достављене примедбе, као и примедбе аналитичке службе аутономне покрајине и са предузећем усаглашава коначну верзију основе кроз комуникацију путем мејла преко дирекције предузећа, као и организовањем састанака на којима се одржава расправа о основи на којој обавезно присуствују пројектант, руководилац службе и самостални стручни сарадник, а по потреби и други запослени из предузећа. У случају организовања састанака воде се записници. Након разматрања и усаглашавања са прихваћеним предлозима и примедбама аналитичке службе аутономне покрајине и логичке контроле министарства, пројектант доставља у дирекцију предузећа усаглашену верзију основе у електронској форми. Достављају се усаглашене верзије текстуалног и табеларног дела основе, база основе, shp фајл, KML фајл, основна карта, подаци о катастру, прибављени услови, мишљења, сагласности и други прилози.

Након што пројектант достави коначну, усаглашену верзију основе електронским путем у дирекцију предузећа, из дирекције предузећа се надлежном органу аутономне покрајине доставља усаглашена верзију основе у електронској форми на диску, ради добијања коначне сагласности.

**ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА**

**Роланд Кокаи, маст. ек.**