

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces prostornog planiranja	PI3

<b>Korisnik procesa</b>	JUO Općine Berek
<b>Vlasnik procesa</b>	Referent za društvene djelatnosti

CILJ PROCESA
Cilj procesa je izrada/izmjena plana, izrada/izmjena i donošenje PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Općine Berek, izrada i donošenja dokumenata prostornog uređenja, provođenje javne rasprave kao i prethodne rasprave, te izrada izvješća o stanju u prostoru.

GLAVNI RIZICI
Nedoneseni potrebni dokumenti, nepravilno provođenje javne i prethodne rasprave, neizrađeno izvješće, nedovoljno prikupljeni podatci.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Analiza, prikupljanje podataka, Odluke
AKTIVNOSTI:	Postupak javne nabave, postupak stvaranja ugovornih obaveza, obavještanje, prikupljanje zahtjeva, Izrada i donošenje dokumenata prostornog uređenja, Praćenje stanja u prostoru
IZLAZ	Dokumenti prostornog uređenja, izvješće o stanju u prostoru



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Postupak javne nabave, Postupak stvaranja ugovornih obaveza

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Informatička oprema, zaposlenici, fax, telefon

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
PI3.1 Postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja
PI3.2 Postupak izrade/izmjene i donošenje PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti općine
PI3.3 Postupak za izradu/izmjenu plana
PI3.4 Postupak izrade izvješća o stanju u prostoru
PI3.5 Postupak prethodne rasprave
PI3.6 Postupak javne rasprave

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šošćarić	Referent za društvene djelat.	12.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja	PI3.1

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za društvene djelatnosti
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je pravodobno i pravilno provođenje izrade dokumenata prostornog uređenja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovori, Elaborat, Projektni zadatak, Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, idejnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga, Stručne podloge, studije, idejna rješenja, kartografske podloge

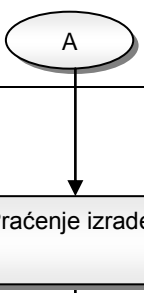
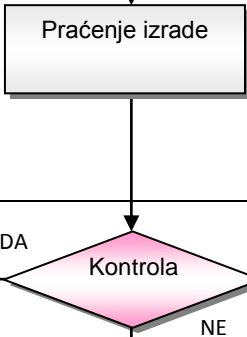
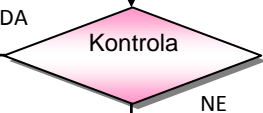

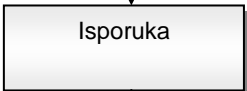
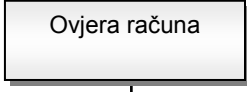

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Povjerenstvo je odgovorno za Praćenje izrade i kontrolu. Načelnik je odgovoran za donošenje odluke i formiranje povjerenstva. Referent za društvene djelatnosti je odgovorna za analizu, raspisivanje natječaja, Zaprimanje prijave, Izrada projektnog zadatka, Postupak javne nabave, Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za Postupak stvaranja ugovornih obveza, Dorade i ispravke, Isporuku, Ovjeru računa.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
GUP i PPUG i čl. 80.Zakona

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
<b>PPUO</b> - Prostorno planiranje u Općini <b>JN</b> – Javna nabava

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za druš. djel.	12.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Analiza raspoložive dokumentacije za izradu/izmjenu dokumenata prostornog uređenja. Analiza prijedloga za izradu/izmjenu plana.	Referent za društvene djelatnosti		Stručne podloge, studije, idejna rješenja, kartografske podloge
	Vrši se kontrola ispravnosti provedene analize.	Načelnik	Nakon analize	Stručne podloge, studije, idejna rješenja, kartografske podloge
	Donosi se Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, idejnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga temeljem planiranih sredstava u proračunu/godišnjeg plana rada odjela .	Načelnik	Nakon kontrole	Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, idejnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga
	Prema potrebi formira se povjerenstvo.	Načelnik	Nakon donošenja odluke	Projektni zadatak
	Provedba urbanističko-arhitektonskog natječaja za stručnu podlogu urbanističkog plana uređenja/detaljnog plana uređenja . Provedba urbanističkih i arhitektonskih natječaja.	Referent za društvene djelatnosti	Nakon formiranja povjerenstva	
	Zaprimaju se prijave na natječaj, odnosno prikupljaju se potrebni polazni podatci.	Referent za društvene djelatnosti	Nakon provedenog postupka	Prijave
	Izrađuje se projektni zadatak.	Referent za društvene djelatnosti	Nakon zaprimanja prijava	Projektni zadatak
	Javna nabava ili neposredno naručivanje ovisno o obimu usluge izrade elaborata. Nabava kartografskih podloga – JN - temeljem planiranih sredstava u proračunu/godišnjeg plana rada odjela	Stručno povjerenstvo	Nakon izrade	Elaborat
	Ugovaranje usluge s ovlaštenom tvrtkom.	Načelnik	Nakon provedenog postupka	Ugovori

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Praćenje izrade nacрта prema ugovorenim fazama .	Stručno Povjerenstvo	Tijekom izrade	Ugovori, Elaborat Projektni zadatak Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, idejnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga Stručne podloge, studije, idejna rješenja, kartografske podloge
	Pregled prijedloga nacрта dovršenog dokumenta.	Stručno povjerenstvo	Tijekom izrade	Nacrt dovršenog dokumenta
	Dorade i ispravci prema potrebi u skladu s projektnim zadatkom, važećom regulativom, dokumentima i primjedbama naručitelja i povjerenstva. Dorada i tehničko dovršenje elaborata.	Referent za društvene djelatnosti	Nakon izvršene kontrole	Elaborat
	Vrši se isporuka elaborata.	Referent za društvene djelatnosti	Nakon dorade	Račun, elaborat
	Ovjerava se račun za izradu elaborata.	Načelnik	Nakon isporuke	Račun, elaborat
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade/izmjene i donošenje PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Općine Berek	PI3.2

Vlasnik postupka	Referent za društvene djelatnosti
------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je izrada, izmjena kao i donošenje PPUO.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zaključak i prijedlog odluke, Potpisani zaključak i prijedlog odluke, Odluka o izradi prostornog plana Natječaj, Ugovori, Obavijest o izradi prostornog plana, Povratnice, Odluka o izradi plana, posebni zahtjevi, Nacrt prijedloga plana, Prijedlog plana, Akti za utvrđivanje konačnog prijedloga plana, Zahtjev za mišljenje, Zahtjev za mišljenje/ suglasnost, čl. 33. Poslovnika Općinskog vijeća, Odluka o donošenju prostornog plana


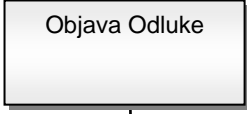
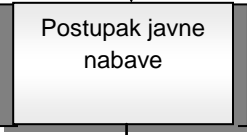
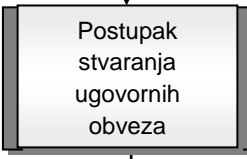
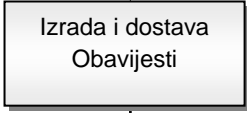

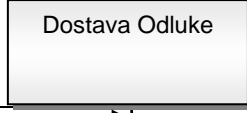
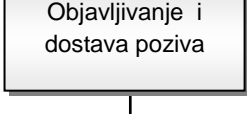
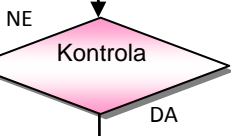
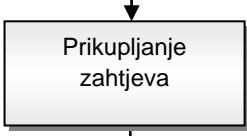

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti je odgovoran za Izrada nacrt prijedloga akata, Analiza, Izrađivanje akta, Upućivanje Općinskom vijeću, Odluka nije donesena, Donošenje Odluke, Izrada i dostava Obavijesti, Obavještanje javnosti, Dostava Odluke, Objavljivanje i dostava poziva, Prikupljanje zahtjeva, Zahtjev se odbija, Dostava Odluke, Upućivanje na prethodnu raspravu, Priprema akta, Utvrđivanje, Preuzimanje, Priprema akata. Općinsko vijeće je odgovorno za odobravanje donošenje odluka. Načelnik je odgovoran za odobravanje i potpisivanje dokumentacije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o prostornom uređenju i gradnji

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šošćarić	Referent za druš.djel.	12.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	

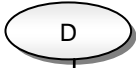
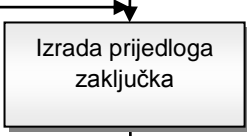
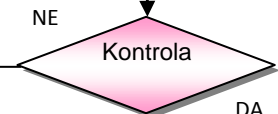
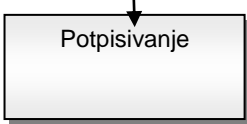
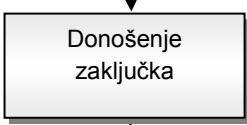
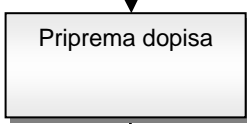
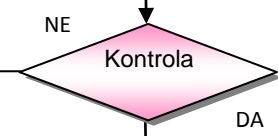
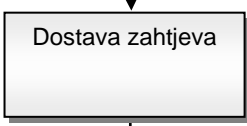
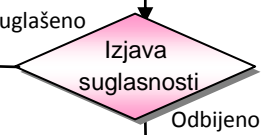

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Analiza i provjera dokumentacije i podloga prikupljenih tijekom pripremnih radova.	Referent za društvene djelatnosti		
	Vrši se kontrola dokumentacije i provedene analize.	Načelnik		
	Izrada nacrtu prijedloga akata s obrazloženjem odluke o izradi prostornog plana zaključka načelnika kojim se utvrđuje prijedlog odluke o izradi prostornog plana i predlaže Općinskom vijeću njeno donošenje.	Referent za društvene djelatnosti		Zakon o prostornom uređenju i gradnji
	Akte izrađuje i kontrolira stručni savjetnik za prostorno planiranje a prije upućivanja načelniku na potpis Referent za društvene djelatnosti vrši pregled i parafira.	Referent za društvene djelatnosti		Zaključak i prijedlog odluke
	Prije upućivanja Načelniku na potpis Referent za društvene djelatnosti vrši pregled i parafira. Upućivanje na potpis načelniku.	Referent za društvene djelatnosti		Zaključak i prijedlog odluke
	Načelnik potpisuje upućene materijale.	Načelnik		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Nakon što načelnik potpiše zaključak, materijali se upućuju Općinskom vijeću.	Načelnik		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Općinsko vijeće donosi odluku o izradi prostornog plana – materijale obrađuje JUO.	Predsjednik Općinskog vijeća		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Postupak se obustavlja.	Referent za društvene djelatnosti		
	Općinsko vijeće donosi odluku o izradi prostornog plana.	Predsjednik Općinskog vijeća		Odluka o izradi prostornog plana

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Odluka o izradi prostornog plana objavljuje se u službenom glasniku Općine Berek, odnosno u „Narodnim novinama“ .	Referent za društvene djelatnosti		Odluka o izradi prostornog plana, Zakon o prostornom uređenju i gradnji „Narodne novine“
	Javna nabava i usluge izrade dokumenata prostornog uređenja.	Stručno povjerenstvo		Natječaj
	Ugovaranje usluge izrade dokumenata prostornog uređenja.	Načelnik		Ugovori
	Izrada i dostava obavijesti o izradi prostornog plana uređenja susjednim gradovima i općinama.	Referent za društvene djelatnosti		Obavijest o izradi prostornog plana, Zakon o prostornom uređenju i gradnji
	Obavješćavanje javnosti o izradi prostornog plana – izrada obavijesti i oglašavanje u dnevnom tisku, na službenoj web stranici Općine i na druge lokalno uobičajene načine.	Referent za društvene djelatnosti		Zakon o prostornom uređenju i gradnji
	Dostava Odluke o izradi prostornog plana urbanističkoj inspekciji u službenom glasniku.	Načelnik	15 dana od objave	Odluka o izradi prostornog plana, Zakon o prostornom uređenju i gradnji
	Dostava Odluke o izradi prostornog plana s pozivom, tijelima i osobama određenim posebnim propisima, da u roku od najviše 30 dana dostave zahtjeve.	Referent za društvene djelatnosti		Zakon o prostornom uređenju i gradnji
	Provjera da li je i kada svim tijelima i osobama određenim posebnim propisima dostavljena odluka (povratnice).	Načelnik		Povratnice
	Prikupljanje i provjera zahtjeva.	Referent za društvene djelatnosti	U roku od 30 dana nakon objave	
				


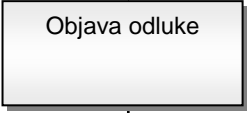
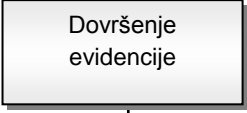
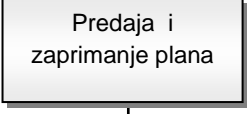
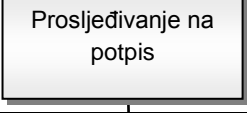
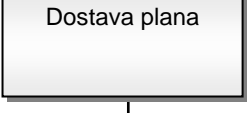

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se kontrola potpunosti, usklađenosti s odlukom o izradi plana, te pravovremenosti.	Načelnik	Nakon 30 dana	Zakon o prostornom uređenju i gradnji, Odluka o izradi plana
	Ukoliko ne odgovara prethodno navedenim kriterijima, zahtjev se odbija.	Referent za društvene djelatnosti	Nakon 30 dana	
	Izrađivaču se dostavlja odluka o izradi plana, stručne podloge i posebni zahtjevi za izradu plana.	Referent za društvene djelatnosti		Odluka o izradi plana, posebni zahtjevi
	Izrada i isporuka Nacrta prijedloga plana.	Stručni izrađivač	U skladu s rokovima iz ugovora	Nacrt prijedloga plana
	Vrši se kontrola Nacrta plana, odnosno da li ispunjava uvjete.	Načelnik	Nakon 30 dana	Nacrt prijedloga plana
	Nakon pregleda Nacrta prijedloga plana i upućivanje na prethodnu raspravu.	Referent za društvene djelatnosti		Nacrt prijedloga plana
	Provodi se postupak prethodne rasprave.	Načelnik		
	Suradnja s izrađivačem na doradi Nacrta prijedloga plana i koordinacija prilikom usuglašavanja s posebnim zahtjevima tijela i osoba koji su sudjelovali u prethodnoj raspravi.	Tijela i osobe koje su sudjelovali u prethodnoj raspravi		Nacrt prijedloga plana, posebni zahtjevi
	Dovršenje Nacrta prijedloga plana u skladu sa zahtjevima s prethodne rasprave/prethodnih rasprava i isporuka.	Stručni izrađivač	U skladu s rokovima iz ugovora	Nacrt prijedloga plana, zahtjevi



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Detaljan pregled dostavljenog Nacrta prijedloga plana i provjera da li su poštivani svi zahtjevi nositelja izrade plana.	Načelnik		
	Priprema akata za utvrđivanje Prijedloga plana.	Referent za društvene djelatnosti		
	Utvrđivanje Prijedloga plana.	Referent za društvene djelatnosti		Zakon o prostornom uređenju i gradnji, Prijedlog plana
	Upućivanje na javnu raspravu (čl. 85. Zakona propisao je iznimke u kojim slučajevima se ne provodi javna rasprava)	Načelnik		Zakon o prostornom uređenju i gradnji
	Provodi se postupak javne rasprave.	Načelnik		
	Stručni izrađivač izrađuje nacrt konačnog prijedloga prostornog plana u suradnji s nositeljem izrade.	Stručni izrađivač	Prema rokovima iz ugovora	Nacrt konačnog prijedloga prostornog plana, Zakon o prostornom uređenju i gradnji
	Detaljan pregled dostavljenog nacrta konačnog prijedloga plana i provjera da li su poštivani svi zahtjevi nositelja izrade plana.	Načelnik	Prema rokovima iz ugovora	
	Preuzimanje nacrta konačnog prijedloga prostornog plana te dostava tijelima i osobama određenim posebnim propisima radi davanja mišljenja o poštivanju zahtjeva.	Referent za društvene djelatnosti	30 dana	Nacrt konačnog prijedloga prostornog plana, zahtjevi iz Zakon o prostornom uređenju i gradnji i očitovanja iz Zakon o prostornom uređenju i gradnji
	Priprema akata za utvrđivanje konačnog prijedloga plana.	Referent za društvene djelatnosti		Akti za utvrđivanje konačnog prijedloga plana

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Izrada prijedloga zaključka za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem - akte izrađuje i kontrolira stručni savjetnik za prostorno planiranje a prije upućivanja gradonačelniku na potpis.	Referent za društvene djelatnosti		Prijedlog zaključka, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, Prijedlog odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem
	Referent za društvene djelatnosti vrši pregled i parafiraju, te upućuje dokumentaciju Načelniku na potpis.	Referent za društvene djelatnosti	Prema rokovima iz ugovora	Prijedlog odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem, Prijedlog zaključka
	Načelnik svojim potpisom odobrava dokumente.	Načelnik		Prijedlog odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem, Prijedlog zaključka
	Načelnik donosi zaključak za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem.	Načelnik		Zaključak za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem
	Priprema dopisa 30 dana se čeka odgovor.	Referent za društvene djelatnosti		Zahtjev za mišljenje, Zakon o prostornom uređenju i gradnji
	Kontrola i potpisivanje ukoliko je dopis ispravan.	Načelnik		Zahtjev za mišljenje
	Dostava zahtjeva za mišljenje Zavodu za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije. Dostava županu zahtjeva za suglasnost na prostorni plan s priložima-15 dana se čeka odgovor.	Referent za društvene djelatnosti		Zahtjev za mišljenje/ suglasnost, Zakon o prostornom uređenju i gradnji
	Izjavljuje se suglasnost o zaprimljenim zahtjevima.	Župan	30 dana/ 15 dana	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p>②</p>				
	U slučaju da župan odbije izdati suglasnost – ispravak konačnog prijedloga plana.	Referent za društvene djelatnosti		
	Izrada prijedloga novog zaključka za utvrđivanje konačnog prijedloga plana i novog prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem - akte izrađuje i kontrolira stručni savjetnik za prostorno planiranje a prije upućivanja Načelniku na potpis Referent za društvene djelatnosti vrši pregled i parafiraju.	Referent za društvene djelatnosti		Zakon o prostornom uređenju i gradnji
	Načelnik donosi novi zaključak za utvrđivanje izmijenjenog konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem.	Načelnik		Zakon o prostornom uređenju i gradnji, Novi zaključak za utvrđivanje izmijenjenog konačnog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem
	Ponovno se dostavlja županu zahtjev za suglasnost na prostorni plan s i s ispravljenim konačnim prijedlogom plana.	Referent za društvene djelatnosti	U roku 90 dana	Zahtjev za suglasnost na prostorni plan s priložima Zakon o prostornom uređenju i gradnji
	Dostava konačnog prijedloga plana, zaključka Načelnika, prijedloga odluke o donošenju plana i suglasnosti župana Općinskom vijeću.	Referent za društvene djelatnosti		
	Općinsko vijeće na svojoj sjednici razmatra i donosi odluku o donošenju prostornog plana.	Općinsko vijeće		Odluka o donošenju prostornog plana Zakon o prostornom uređenju i gradnji te Statut

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Odluka o donošenju prostornog plana objavljuje se u »Narodnim novinama«, odnosno u Službenom glasniku Općine.	Referent za društvene djelatnosti		Odluka o donošenju prostornog plana »Narodne novine«, odnosno Službeni glasnik Općine
	Dovršenje evidencije izrade plana i dostava Izrađivaču plana, potpis Referent za društvene djelatnosti	Referent za društvene djelatnosti		Zakon o prostornom uređenju i gradnji
	Predaja tehnički dovršenog plana u tiskanom obliku i u obliku elektroničkog zapisa.	Referent za društvene djelatnosti		Tehnički dovršen plan, Zakon o prostornom uređenju i gradnji
	Potpisivanje originala.	Načelnik		
	Dostava plana s odlukom o donošenju Ministarstvu, Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj i Zavodu za prostorno uređenje Bjelovarsko-Bilogorske županije.	Referent za društvene djelatnosti	15 dana od objave u službenom glasilu	Plana s odlukom o donošenju, Zakon o prostornom uređenju i gradnji
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak za izradu/izmjenu plana	PI3.3

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za društvene djelatnosti
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravovremeno zaprimanje prijedloga i donošenje odluke Općinskog vijeća o izradi/izmjeni plana.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.


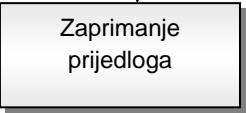
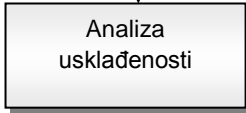
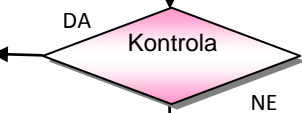
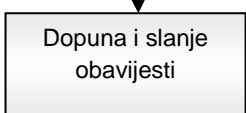
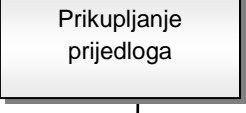
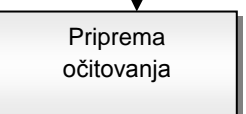
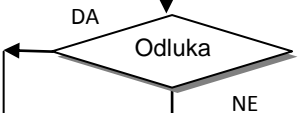
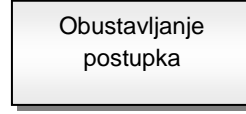

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prijedlozi za izradu/izmjenu plana, Dokumenti prostornog uređenja, Obavijest, Odluka Općinskog vijeća o prijedlozima za izradu/izmjenu dokumenata

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti je odgovoran za Zaprimanje prijedloga, Analiza usklađenosti, Dopuna i slanje obavijesti, Prikupljanje prijedloga, Priprema očitovanja. Općinsko vijeće je odgovorno za donošenje odluke.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
čl.81. Zakona o prostornom uređenju i gradnji

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djelat.	12.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zaprimanje prijedloga za izradu/izmjenu plana.	Referent za društvene djelatnosti		Prijedlozi za izradu/izmjenu plana
	Analiza usklađenosti prijedloga s važećim dokumentima prostornog uređenja i utvrđivanje da li su dovoljno obrazloženi i dokumentirani da se o njima može donijeti odluka.	Referent za društvene djelatnosti		Dokumenti prostornog uređenja
	Vrši se kontrola da li su prijedlozi dovoljno obrazloženi i dokumentirani.	Načelnik		Dokumenti prostornog uređenja
	Ukoliko prijedlozi nisu dovoljno obrazloženi i dokumentirani traži se dopuna. Ukoliko prijedlozi ne mogu biti predmetom razrade dokumenata prostornog uređenja, podnositelju se upućuje pisana obavijest.	Referent za društvene djelatnosti		Obavijest
	Ukoliko su prijedlozi dovoljno obrazloženi i dokumentirani prikupljaju se do trenutka izrade očitovanja.	Referent za društvene djelatnosti	Maksimalno 1 godina	čl.81. Zakona o prostornom uređenju i gradnji
	Najmanje jednom u godini priprema se očitovanje s obrazloženjem prijedlog odluke i zaključak kojim Načelnik upućuje prijedlog odluke o primjedbama Općinskom vijeću na odlučivanje .	Načelnik	Jednom godišnje	čl.81. Zakona o prostornom uređenju i gradnji, Prijedlog odluke, zaključak
	Odluka Općinskog vijeća o prijedlozima za izradu/izmjenu dokumenata prostornog uređenja.	Predsjednik Općinskog vijeća		Odluka Općinskog vijeća o prijedlozima za izradu/izmjenu dokumenata
	Ukoliko nije donesena Odluka Općinskog vijeća postupak se obustavlja.	Referent za društvene djelatnosti		Odluka Općinskog vijeća o prijedlozima za izradu/izmjenu dokumenata
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade izvješća o stanju u prostoru	PI3.4

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za društvene djelatnosti
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravovremeno i valjano izrađivanje izvješća o stanju u prostoru.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Dokumentacija te podloge prikupljene tijekom pripremnih radova, Ugovori, Dopis, Obavijest, Radni prijedlog nacrt a izvješća, Prijedlog zaključka, Prijedlog izvješća, zaključka načelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća, Izvješće u tiskanom i elektroničkom zapisu

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti Načelnik je odgovoran za Odobravanje prijedloga zaključka, Donošenje zaključka, Utvrđivanje prijedloga izvješća i odluke

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o prostornom uređenju i gradnji, čl.47.Zakona

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šošćarić	Referent za društvene djel.	12.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Analiza i provjera raspoložive dokumentacije te podloga prikupljenih tijekom pripremnih radova.	Referent za društvene djelatnosti		Dokumentacija te podloge prikupljene tijekom pripremnih radova
	Provjerava se raspoloživa dokumentacija, da li je potrebno provoditi postupak javne nabave.	Načelnik		Dokumentacija te podloge prikupljene tijekom pripremnih radova
	Provodi se postupak javne nabave ukoliko je potrebno.	Stručno povjerenstvo		
	Ugovaranje usluge izrade izvješća o stanju u prostoru.	Načelnik		Ugovori
	Priprema dopisa, prikupljanje podataka i analiza prikupljenih podataka.	Referent za društvene djelatnosti	Prema rokovima iz ugovora	Dopis
	Vrši se kontrola da li su prikupljeni svi podaci.	Načelnik		
	Dodatno prikupljanje podataka ukoliko je potrebno.	Referent za društvene djelatnosti	Prema rokovima iz ugovora	
	Dostava obavijesti Zavodu za prostorno uređenje Bjelovarsko-Bilogorske županije.	Referent za društvene djelatnosti		Obavijest
	Izrada radnog prijedloga nacrtu izvješća.	Stručni izrađivač	Prema rokovima iz ugovora	Radni prijedlog nacrtu izvješća



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Provođenje rasprave unutar JUO.	Načelnik		
	Obrada primjedbi te izrada i predaja dovršenog nacрта izvješća.	Referent za društvene djelatnosti	prema rokovima iz ugovora	
	Izrada prijedloga zaključka za utvrđivanje prijedloga izvješća i prijedloga odluke o donošenju izvješća s obrazloženjem - akte izrađuje i kontrolira Referent za društvene djelatnosti prije upućivanja načelniku na potpis .	Referent za društvene djelatnosti		Prijedlog zaključka
	Referent za društvene djelatnosti vrši pregled ispravnosti prijedloga zaključka i ukoliko je ispravan parafira zaključak.	Referent za društvene djelatnosti		Prijedlog zaključka
	Načelnik potpisom odobrava prijedlog zaključka.	Načelnik		Prijedlog zaključka
	Načelnik donosi zaključak kojim se utvrđuje prijedlog izvješća, prijedlog odluke o donošenju izvješća s obrazloženjem i upućuje Općinskom vijeću na razmatranje.	Načelnik		Prijedlog izvješća, zaključka načelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća
	Načelnik donosi zaključak kojim se utvrđuje prijedlog izvješća, prijedlog odluke o donošenju izvješća s obrazloženjem i upućuje Općinskom vijeću na razmatranje.	Načelnik		Prijedlog izvješća, zaključka načelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     B((B)) --&gt; Dostava[Dostava]     Dostava --&gt; Odluka{Odluka}     Odluka -- NE --&gt; B     Odluka -- DA --&gt; Tehnicko[Tehničko dovršenje]     Tehnicko --&gt; Objava[Objava izvješća]     Objava --&gt; DostavaIzv[Dostava izvješća]     DostavaIzv --&gt; KRAJ((KRAJ)) </pre>				
	Dostava prijedloga izvješća, zaključka načelnika, prijedloga odluke o donošenju izvješća.	Referent za društvene djelatnosti		Prijedlog izvješća, zaključka Načelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća
	Razmatranje i prihvatanje izvješća na Općinskom vijeću.	Predsjednik Općinskog vijeća		čl.47.Zakona
	Tehničko dovršenje izvješća i predaja u tiskanom obliku te u obliku elektroničkog zapisa.	Stručni izrađivač plana	Prema rokovima iz ugovora	Izvješće u tiskanom i elektroničkom zapisu
	Objava izvješća u »Narodnim novinama«, odnosno u Službenom glasniku Općine.	Stručni izrađivač plana		čl.47.Zakona, Narodne novine, Službeni glasnik Općine
	Dostava izvješća s odlukom o donošenju Ministarstvu i Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj.	Referent za društvene djelatnosti	Najkasnije u roku 15 dana od dana objave u službenom glasilu	čl.47. Zakona

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak prethodne rasprave	PI3.5

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za društvene djelatnosti
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno provođenje prethodne rasprave, te izvješćivanje o postupku provedene prethodne rasprave.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Poziv, Obavijest, Zapisnik sa rasprave, mišljenje, smjernice i preporuke, Očitovanja pozvanih sudionika, Izvješće o prethodnoj raspravi

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti je odgovoran za Izrada i slanje poziva, Izrada obavijesti i objava, Provođenje prethodne rasprave, Prikupljanje i obrada očitovanja, Izvješćivanje

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o prostornom uređenju i gradnji, čl.79.Zakona, Čl. 83. Zakona

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djel.	12.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Izrada i slanje poziva za prethodnu raspravu nadležnim tijelima i osobama.	Referent za društvene djelatnosti	8 dana prije datuma održavanja prethodne rasprave	čl.79.Zakona, Poziv
	Izrada obavijesti i upućivanje na objavu u najmanje 2 sredstva javnog priopćavanja te na lokalno uobičajen način (web stranice, oglasna ploča).	Referent za društvene djelatnosti		Obavijest
	Provodi se postupak prethodne rasprava, te se vodi zapisnik. Moguće je održati i više prethodnih rasprava, ovisno o složenosti plana koji se izrađuje. Čl. 83. Zakona utvrđene su iznimke kada prilikom izrade prostornog plana uređenja nije potrebno provesti prethodnu raspravu – ako se radi o ciljanoj izmjeni plana i navedeno je u odluci o izradi plana, u postupku zasebnog stavljanja prostornog plana izvan snage.	Referent za društvene djelatnosti		Zapisnik sa rasprave, Čl. 83. Zakona
	Utvrđuje se da li je potrebno ponovno provoditi raspravu.	Načelnik		
	Naknadno dostavljanje mišljenja, smjernica i preporuka .	Tijela i osobe koji sudjeluju u prethodnoj raspravi	U roku 15 dana od održavanja prethodne rasprave	čl. 83. Zakona, mišljenje, smjernice i preporuke
	Prikupljanje i obrada očitovanja pozvanih sudionika.	Referent za društvene djelatnosti		Očitovanja pozvanih sudionika
	Izrada izvješća o prethodnoj raspravi.	Referent za društvene djelatnosti		Izveščie o prethodnoj raspravi

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak javne rasprave	PI 3.6

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za društvene djelatnosti
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno provođenje javne rasprave u vezi donošenja dokumenata prostornog planiranja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prijedlog plana, Prijedlog izmjena i dopuna planova, Zapisnik, Izmjene i dopune, Izvješće, zapisnik

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti je odgovoran za Objava, Izrada i dostava pisane obavijesti Dostava Prijedloga plana, Prijedlog izmjena i dopuna planova, Javni uvid, Javno izlaganje, Izvještavanje

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o prostornom uređenju i gradnji, čl.86. Zakona, čl.87. Zakona, čl. 88.Zakona, članku 90. Zakona, čl.93. Zakona, čl.91. i 92. Zakona

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djel.	12.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Objava javne rasprave u službenom glasilu, dnevnom tisku, na lokalno uobičajen način javnog priopćavanja te na web stranici jedinice lokalne i područne samouprave i Ministarstva.	Referent za društvene djelatnosti	Najmanje 8 dana prije početka javne rasprave	čl.86. Zakona
	Izrada i dostava posebne pisane obavijesti o javnoj raspravi.	Referent za društvene djelatnosti		čl.87. Zakona
	Dostavlja se Prijedlog plana.	Referent za društvene djelatnosti		Prijedlog plana
	Vrši se kontrola prijedloga Plana.	Načelnik		Prijedlog plana
	Prijedlog izmjena i dopuna planova te stavljanje izvan snage javni uvid.	Referent za društvene djelatnosti	15 dana	Prijedlog izmjena i dopuna planova
	Javni uvid u Prijedlog plana trajanje je 30 dana od početka javnog uvida za prijedlog izmjena i dopuna planova te stavljanje izvan snage javni uvid traje.	Referent za društvene djelatnosti	30 dana od početka javnog uvida	čl. 88.Zakona
	Javno izlaganje (jedno ili više za vrijeme trajanja javnog uvida), zapisnik, odgovorna osoba nositelja izrade potpisuje zapisnik Referent za društvene djelatnosti vodi zapisnik.	Referent za društvene djelatnosti		Zapisnik
	Odgovorna osoba nositelja izrade potpisuje zapisnik, referent za društvene djelatnosti vodi zapisnik.	Referent za društvene djelatnosti		Zapisnik

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     Start((A)) --&gt; Prep[Priprema izvješća]     Prep --&gt; Kontrola1{Kontrola}     Kontrola1 -- DA --&gt; Izmjene[Izmjene/dopune/stavljanje izvan snage]     Kontrola1 -- NE --&gt; Prep     Izmjene --&gt; Kontrola2{Kontrola}     Kontrola2 -- DA --&gt; Izvjestavanje[Izvještavanje]     Kontrola2 -- NE --&gt; Kontrola1     Izvjestavanje --&gt; End((KRAJ)) </pre>				
	Referent za društvene djelatnosti obrađuje sve prijedloge i primjedbe koje su sudionici u javnoj raspravi dali u roku i na način određen u i s nositeljem izrade priprema izvješće o javnoj raspravi – priprema izvješća o javnoj raspravi za novi plan.	Referent za društvene djelatnosti	Najviše 30 dana	članku 90. Zakona
	Vrši se kontrola da li su prijedlozi pravilno obrađeni.	Načelnik	15 dana	čl.91. i 92. Zakona
	Izvršavanje potrebnih izmjena/dopuna/stavljanja izvan snage.	Referent za društvene djelatnosti		Izmjene i dopune
	U slučaju okolnosti iz čl.93. Zakona provodi se ponovna javna rasprava, može se provoditi najviše dva puta.	Referent za društvene djelatnosti		čl.93. Zakona
	Izvještava se o provedenoj raspravi i zaključcima sa rasprave.	Referent za društvene djelatnosti		Izvješće, zapisnik