

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



J A V N A U S T A N O V A

ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE

51000 Rijeka, Splitska 2/ II, p.p. 283, MB 2317133
tel.: ++385 51 351 772, fax ++385 51 212 436
e-mail: zavod@pgz.hr; internet: www.zavod.pgz.hr

UPUTA ZA DONOŠENJE URBANISTIČKIH PLANOVA UREĐENJA (za upotrebu općinama i gradovima)



Rijeka, ožujak 2009.

Elaborat:

UPUTA ZA DONOŠENJE URBANISTIČKIH PLANOVA UREĐENJA
Za upotrebu općinama i gradovima

Izrađivač:

Primorsko-goranska županija,
JU Zavod za prostorno uređenje Primorsko-goranske županije
51 000 Rijeka,
Splitska 2

Ravnatelj:

prof. dr. sc. Mladen Črnjar

SADRŽAJ:

UVOD

1. PRIPREMA IZRADE

- 1.1. Program izrade prostornog plana
- 1.2. Geodetske podloge
- 1.3. Odluka o izradi
- 1.4. Odabir izrađivača

2. SADRŽAJ PLANA

- A. Odredbe za provođenje
- B. Prilozi prostornog plana

3. POSTUPAK IZRADE

4. POSTUPAK DONOŠENJA

- 4.1. Uloga nositelja u procesu izrade plana
- 4.2. Kontrola kvalitete
- 4.3. Kontrola prostornih rješenja
- 4.4. Probavljanje mišljenja i suglasnosti

PRILOG 1

UVOD

Ovom uputom želi se doprinijeti kvaliteti rada upravnih tijela lokalne samouprave (općine, grada i velikog grada) u postupku izrade i provedbe urbanističkog plana uređenja (u nastavku UPU). Postupak izrade i donošenja UPU-a određen je Zakonom o prostornom uređenju i gradnji (u nastavku: **Zakon**) i Pravilnikom o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova (u nastavku: **Pravilnik**).

Zakonom o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07) određene su osnove sustava prostornog uređenja, te uloga i značaj lokalne samouprave.

Sustav prostornog uređenja čine: subjekti, dokumenti, akti i postupci kojima se osigurava praćenje stanja u prostoru, određivanje uvjeta i načina izrade, donošenja i provođenja dokumenata prostornog uređenja te uređenje građevinskog zemljišta. (Članak 1, stav 2)

Osnovni cilj prostornog uređenja je interaktivnim prostornim planiranjem i procjenom mogućih utjecaja, ostvariti ravnomjeran prostorni razvoj usklađen s gospodarskim, društvenim i okolišnim polazištima, uravnoteženjem regionalnih razvojnih procesa i s njima povezanih zahvata u prostoru i različitim potrebama i interesima korisnika prostora, ... (Članak 7, stav 1)

Prostorno uređenje u nadležnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave obuhvaća osobito (Članak 26, stav 1):

- ...
- donošenje dokumenata prostornog uređenja područne (regionalne) i lokalne razine,
- prihvaćanje izvješća o stanju u prostoru,
- propisivanje detaljnijih mjerila i uvjeta, kojima se određuju namjena površina i prostorni razmještaj građevina u prostoru ...,
- planiranje zahvata u prostoru županijskog i lokalnog značenja,
- provođenje mjera za ostvarivanje dokumenata prostornog uređenja područne (regionalne) i lokalne razine,
- provođenje mjera aktivne zemljišne politike i uređenja građevinskog zemljišta,
- vođenje registra podataka iz informacijskog prostornog uređenja u skladu s ovim Zakonom.

Više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave mogu zajednički organizirati trajno ostvarivanje danih zadaća.

Pravilnikom o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova (NN 106/98, 39/04, 45/04-ispravak i 163/04)) određene su detaljnije upute o načinu izrade UPU-a. No pojavljuje se čitav niz dvojbi u njegovoj primjeni što je potiče raznolike pristupe i interpretacije u provođenju.

Stoga se ovom Uputom sugeriraju pristupi i metode rješavanja nastalih dvojbi, koje se najčešće odnose na slijedeće teme izrade UPU-a:

1. Organizacija izrade i donošenja,
2. Način praćenja izrade,
3. Način izrade i struktura formiranja odredbi za provođenje,
4. Način izrade i obavezne geodetske podloge u odnosu na mjerilo.

Uputa je izrađena je s ciljem da se ujednači pristup izradi UPU-a, razrade i pojasne sporne teme iz Pravilnika i odrede pravila i kriteriji za njegovu verifikaciju (izrada mišljenja), a namijenjena je upravnim tijelima općina i gradova. Njome se pored navedenog sugeriraju smjernice pri:

- nabavi i ugovaranju: izbor izrađivača i ugovaranje
- kontroli rada: rokovi i obim izrade,
- zaprimanju pojedine faze rada i kontrole sadržaja. Pri tome se usmjeruje na kontrolu bitnih elemenata plana:
 - * podloge, mjerilo, usklađenost teksta i grafike,
 - * sukladnosti prostornih rješenja sa Odlukom o izradi i programom izrade,
 - * zahvati od interesa države, Županije i općine/grada i
 - * ostalo (izričaj normativnog dijela, izvorište normativnog dijela, vjerodostojnost podloga , separata i idejnih projekata, itd)
- završetak rada: izrada i dostava propisanog prostornog plana u dovoljnom broju i formatu.

Uputa će se provoditi i dograđivati kroz suradnju sa nadležnim upravnim tijelima. Taj kontinuirani proces suradnje doprinijet će doradi ove Upute, što će se pravovremeno i obznaniti.

1. PRIPREMA IZRADE

1.1. Program izrade prostornog plana

Za kvalitetnu izradu prostornog plana važna je dobra priprema.

Pripremu izrade prostornog plana vrši nositelj izrade, odnosno stručna služba lokalne (općine) samouprave a prethodi izradi i donošenju odluke o izradi plana, a u skladu je s toč. 3b. ove upute. Priprema izrade prostornog plana obuhvaća:

- a) **definiranje ciljeva** koji se žele postići,
- b) **određivanje osnovnih pravaca razvoja** područja obuhvata prostornog plana. Ovisno o vrsti odnosno rangu prostornog plana, osnovni pravci razvoja određuju se prvenstveno putem:
 - gospodarskog razvoja, koji će definirati vrstu, strukturu i obim gospodarskih grana koje će se prioritetno razvijati,
 - demografski razvoj, kojim se projiciraju osnovni pravci razvitka demografske slike (dobna i spolna struktura, prirast i priliv stanovništva itd.),
 - društvenog razvoja, pod čime se misli na razvoj kulturnih, prosvjetnih, sportskih, socijalnih, zdravstvenih i ostalih djelatnosti koje su od interesa i u nadležnosti općine/grada. Potrebno je zadati optimalni okvir vrste odnosno namjene i kapaciteta sadržaja društvenih djelatnosti.
 - osnovna namjena prostora, struktura i vrsta gradnje i njihovi kapaciteti,
 - komunalnog uređenja, kojim se definiraju vrste i kapaciteti komunalnih građevina i infrastrukture,
 - načina i mjera zaštite, odnosno unapređenja stanja u prostoru,
 - načina zaštite i racionalnog korištenja dobara, što obuhvaća sve prirodne i povijesne tekovine na području obuhvata plana,
- c) **izrada Plana izrade**, u kojem će se odrediti: rok i dinamika izrade pojedinih aktivnosti i faza izrade plana, stručne podloge i podaci, troškovi izrade i izvori sredstava za izradu plana, način praćenja izrade zadatka (stručno povjerenstvo, stručne osobe, savjet plana, itd.
- d) **donošenje odluke o izradi plana.**

1.2. Geodetske podloge

Geodetska podloga mora biti u digitalnom obliku (rasterskom ili vektorskom). Podloga može biti kombinirana od vektorske i rasterske digitalne podloge propisanog sadržaja, geokodirana, te mora biti ista za sve grafičke priloge.

- a) **Kada se plan radi u mjerilu 1:5000** koristi se Hrvatska osnovna karta (HOK5). Obzirom da je HOK5 za veći dio Primorsko-goranske županije izrađen šezdesetih i sedamdesetih godina prošlog stoljeća i stoga neažuran, preporuča se izrada „sendviča“ koji će sadržavati HOK5 i ortofoto u mjerilu 1:5000 (DOF5) na kojem će biti vidljivo novo stanje u prostoru. To će biti radna podloga. Grafički prikaz plana će u konačnici biti prikazan isključivo na HOK5. Ukoliko je razlika između Hrvatske osnovne karte i stanja na terena jako velika, potrebno je snimiti novonastalo stanje.

- b) **Kada se plan radi u mjerilu 1:1000 ili 1:2000** koristi se topografsko-katastarski plan. U Primorsko-goranskoj županiji postoje službeni topografsko-katastarski planovi za vrlo mala područja. Za izradu UPU-a u pravilu treba snimati teren i izraditi nove topografske planove (ili digitalne ortofoto planove koji imaju visinsku predstavu terena), te na njih uklopiti katastarski plan.
- c) **Izvori podloga i podataka:**
- **Hrvatska osnovna karta u mjerilu 1:5000 i digitani ortofoto mjerila 1:5000** su službene karte u nadležnosti Državne geodetske uprave.
 - **Katastarski plan** (rasterski ili vektorski) je službeni podatak koji se dobije u Područnom uredu za katastar.
 - **Digitalni ortofoto** u mjerilu 1:2000 naručuje se (uglavnom) putem Državne geodetske uprave.
 - Za DOF5 i DOF2 se izrađuju **digitalni modeli terena (DMT)**. Iz DMT se dobivaju slojnice i točke s visinama.
 - **Topografski plan u mjerilu 1:1000 ili 1:2000** izrađuju i za njega odgovaraju ovlaštene inženjeri geodezije.
- d) **Priprema podloga:**
- Uklop katastarskog plana na topografski ili digitalni ortofoto plan vrši ovlaštene inženjer geodezije.
 - Iz digitalnog modela terena (DMT) izrađuju se slojnice i točke s visinama. Obradu karte u tom smislu treba izraditi ovlaštene inženjer geodezije.
 - Ukoliko ne postoje planovi u mjerilu 1:2000 oni se dobivaju dvostrukim umanjenjem planova mjerila 1:1000.

1.3. Odluka o izradi

Odluka o izradi UPU-a izrađuje se sukladno čl. 78. Zakona. Važno je sačiniti precizan program za izradu UPU-a, kojim će se definirati ciljevi i programska polazišta za sve javne, komunalne i ostale sadržaje od interesa općine/grada (vidi točku 4 ovih Uputa). Naročito treba odrediti namjenu i kapacitete planiranih sadržaja za cijelo područje obuhvata UPU-a

Odluka o izradi sadrži osobito:

- Pravnu osnovu za izradu i donošenje plana,
- Razloge za izradu plana ili njegove izmjene i dopune,
- Obuhvat plana
- Ocjenu stanja u obuhvatu plana,
- Ciljeve i programska polazišta plana,
- Popis stručnih podloga potrebnih za izradu plana,
- Način pribavljanja stručnih rješenja,
- Vrstu i način pribavljanja katastarskih planova i odgovarajućih geodetskih podloga,

- Popis tijela i osoba koja daju zahtjeve (podaci, planske smjernice i propisani dokumenti) za izradu plana, te drugih sudionika koji će sudjelovati u izradi plana,
- Rok za izradu plana,
- Zabrana izdavanja akata odnosno građenje, tijekom izrade i donošenja plana,
- Izvore financiranja izrade plana.

Odluka o izradi objavljuje se u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

1.4. Odabir izrađivača

Izradu UPU-a vrši pravna osoba koja samostalno obavlja stručne poslove prostornog uređenja (licenca Hrvatske komore arhitekata i inženjera u graditeljstvu).

Izrada prostornih planova povjerava se pravnim osobama vrlo oprezno, vodeći računa o njihovim referencama. Odabir kvalitetnog i pouzdanog izrađivača prostornog plana zahtjevan je zadatak.

Obzirom na vrijednost izrade prostornog plana, obveza je provođenja postupka javne nabave. Poštujući tržišni princip nadmetanja, potrebno je razraditi uvjete i dokaze za određivanje sposobnosti ponuditelja, na način da se osigura dobivanje što stručnijeg izrađivača plana. Propisati kriterije odabira koji su mjerljivi i od interesa nositelja izrade plana, odnosno odabir na temelju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude (ne najjeftinije!).

Putem uvjeta i dokaza sposobnosti ponuditelja i kriterija za odabir ponude, preporuča se dati prednost:

- Pravnim osobama sa većim referentnim listama usvojenih urbanističkih planova uređenja (popis vrste i godine usvojenih prostornih planova), naročito u zadnjih nekoliko godina.
- Izrađivaču koji ima u stalnom radnom odnosu minimalno ili više stručnih osoba sukladno propisima za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja (broj i vrsta stručnih osoba po izboru).
- Ako je odgovorni voditelj izrade UPU-a, do sada vodio više od ____ (broj i vrsta po izboru) prostorna plana, koji su usvojeni.
- Cijena. Obavezno zatražiti pojašnjenje neuobičajeno niske cijene date u ponudi (niže od minimalne cijene izračunate prema Pravilniku o cijenama usluga Hrvatske komore arhitekata i inženjera u graditeljstvu), i ocijeniti prihvatljivost obrazloženja.

2. SADRŽAJ PLANA

Sadržaj je određen temeljem čl. 58. Zakona i čl. 12 i 13 Pravilnika.

A. Odredbe za provođenje

a) Tekstualni dio

1. Uvjeti određivanja i razgraničavanja površina javnih i drugih namjena
2. Uvjeti smještaja građevina gospodarskih djelatnosti
3. Uvjeti smještaja građevina društvenih djelatnosti
4. Uvjeti i način gradnje stambenih građevina
5. Uvjeti uređenja odnosno gradnje, rekonstrukcije i opremanja prometne, telekomunikacijske i komunalne mreže s pripadajućim objektima i površinama
6. Uvjeti uređenja javnih zelenih površina
7. Mjere zaštite prirodnih i kulturno-povijesnih cjelina i građevina i ambijentalnih vrijednosti
8. Postupanje s otpadom
9. Mjere sprječavanja nepovoljna utjecaja na okoliš
10. Mjere provedbe plana

b) Grafički dio

1. Korištenje i namjena površina
2. Prometna, ulična i komunalna infrastrukturna mreža
3. Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite površina
4. Način i uvjeti gradnje.

B. Obavezni prilozi prostornog plana

a) Obrazloženje prostornog plana

1. Polazišta
2. Ciljevi prostornog uređenja
3. Plan prostornog uređenja

b) Izvod iz dokumenta prostornog uređenja šireg područja, koji se odnosi na područje obuhvata prostornog plana,

c) Stručne podloge, koje su potrebne za planska rješenja:

- d) Strateška studija utjecaja na okoliš, kada je to propisano posebnim propisima,
- e) Popis sektorskih dokumenata i propisa koje je bilo potrebno poštivati u njegovoj izradi te sažetak dijelova tih dokumenata, koji se odnose na sadržaj prostornog plana,
- f) Zahtjevi i mišljenja iz članka 79. i članka 94. ovoga Zakona,
- g) Izvješća o prethodnoj i javnoj raspravi,
- h) Evidencija postupka izrade i donošenja prostornog plana,
- i) Sažetak za javnost

3. POSTUPAK IZRADE

Postupak izrade UPU-a odvija se slijedećim redoslijedom:

- a) **Priprema Odluke** o izradi plana pored ostalog obuhvaća:
- Pripremu i izradu kartografskih podloga i
 - Program izrade UPU-a. Program izrade sadrži detaljne smjernice kojima se određuje namjena površina, način korištenja prostora, kapacitet namjena, razina uređenja područja, etapnost realizacije, itd.
- b) **Odluka o izradi.** Odluku o izradi UPU-a donosi vijeće općine/grada. Nositelj izrade:
- objavljuje Odluku o izradi u Službenim novinama Primorsko-goranske županije,
 - dostavlja Odluku o izradi urbanističkoj inspekciji i
 - oglašava obavijest o pokretanju izrade UPU-a u najmanje dva sredstva javnog priopćavanja (dnevnom tisku, Internetu, i/ili na lokalno uobičajeni način).
- c) **Zahtjevi za izradu.** Nositelj izrade upućuje zahtjeve tijelima i osobama određenim posebnim propisima, uz dostavu Odluke o izradi UPU-a (članak 79. Zakona).
- d) **Izbor izrađivača.** Putem javne nabave ili neposredno nositelj izrade vrši izbor izrađivača prostornog plana.
U posebnim slučajevima, kad se izrađuju stručna rješenja kao podloga za izradu UPU-a (složeni zahvati u prostoru), potrebno je izvršiti odabir izrađivača stručne podloge putem natječaja.
- e) **Nacrt prijedloga UPU-a.** U fazi izrade Nacrta prijedloga provodi se (jedna ili više) prethodna rasprava. Materijal o kojem se vodi rasprava u stručnim se krugovima naziva Koncepcija plana.
Koncepcija - prednacrt plana može imati zajednički tekstualni i grafički dio (shematogrami) kojima će se odrediti detaljne smjernice za izradu prostornog rješenja, a prema uspostavljenim prostornim kriterijima. Preporuča se slijedeći minimalni sadržaj:
- **POLAZIŠTA**
 - Položaj, značaj i posebnosti prostora građevnog područja
 - Osnovni podaci o stanju u prostoru
 - Ocjena mogućnosti i ograničenja razvoja
 - **CILJEVI PROSTORNOG UREĐENJA**
 - Ciljevi prostornog uređenja šireg značaja (državni, regionalni, lokalni)
 - Ciljevi prostornog uređenja građevnog područja
 - **PLAN PROSTORNOG UREĐENJA**
 - Program gradnje i uređenja prostora
 - Osnovna namjena prostora (shema) građevnog područja
 - Osnove smještaja (kriteriji), građenja i uređenja komunalnih i društvenih građevina i površina,
 - Shema mreže infrastrukture,
 - Osnovni kriteriji korištenja, uređenja i zaštite građevina i površina.

Preporučuje se da izvršno tijelo utvrdi Konceptija (prednacrt) plana prije upućivanja na prethodnu raspravu.

Prethodna rasprava provodi se sukladno članku 83. Zakona, a oglašava se u najmanje dva sredstva javnog priopćavanja (u dnevnom tisku, Internetu, i/ili na lokalno uobičajeni način), a sudionicima se dostavlja i posebna obavijest prema članku 86. Zakona.

U prethodnoj raspravi učestvuju nadležna tijela¹ i osobe iz članka 79. Zakona te drugi sudionici određeni Odlukom o izradi.

O provedenim raspravama izrađuje se Izvješće o prethodnoj raspravi

Izvješće o prethodnoj raspravi sadrži:

1. Javno izlaganje

- Mjesto i datum održavanja.
- Pozvani sudionici (tijela i osobe).
- Tok rasprave, iznijeti prijedlozi, sugestije i primjedbe.
- Odgovori i zauzeti stavovi po pojedinoj primjedbi i prijedlogu.

2. Prilozi

- Dostavljeni prijedlozi i primjedbe
- Obavijesti o održavanju prethodne rasprave
- Popis prisutnih
- Ostali dokumenti i prilozi

Po dovršenim prethodnim raspravama, Konceptija plana razrađuje se u Nacrt prijedloga UPU-a.

NAPOMENA:

Nositelj izrade plana treba Nacrt prijedloga UPU-a pažljivo i temeljito razmotriti. (prije upućivanja utvrđivanja Prijedloga plana na izvršnom tijelu). Poslije više nema prilike za izmjenu i doradu UPU-a, jer nije prihvatljivo da nositelj izrade plana na javnom izlaganju iznosi svoje primjedbe i prijedloge.

- f) **Prijedlog UPU-a.** Izvršno tijelo po dobivenom Nacrtu prijedloga plana i Izvješća o prethodnoj raspravi utvrđuje: **PRIJEDLOG UPU-A**

Za javnu raspravu izrađuje se prijedlog UPU-a, koji sadrži:

- Tekstualni dio Odredbi za provođenje,
- Grafički dio i
- Sažetak za javnost (skraćeno obrazloženje).

Nositelj izrade provodi o Prijedlogu plana javnu raspravu, sukladno člancima 86. - 91. Zakona. Javna rasprava oglašava se u službenom glasilu i u dnevnom tisku i/ili na

¹ Popis nadležnih tijela objaviti će se odvojeno

lokalno uobičajeni način javnog priopćavanja, najmanje osam dana prije početka javne rasprave.

Tijelima i osobama, te ostalim sudionicima iz Odluke o izradi se dostavlja i posebna obavijest o javnoj raspravi.

O provedenoj javnoj raspravi izrađuje se pisano izvješće sadržaja sukladno čl. 92 Zakona.

- g) **Nacrt konačnog prijedloga UPU-a.** Nakon usvojenog izvješća o javnoj raspravi izrađuje se Nacrt konačnog prijedloga plana na koji se prikupljaju mišljenja o poštivanju zahtjeva iz članka 79. i očitovanja iz članka 90. Zakona. Nacrt konačnog prijedloga plana sadrži: Odredbe za provođenje, tekstualni dio i grafički dio, te Obvezne priloge prostornog plana.

4. POSTUPAK DONOŠENJA

4.1. Uloga nositelja u procesu izrade plana

Proces izrade UPU-a, u cijelom njegovom tijeku, prati i nadzire nadležno upravno tijelo općine/grada. Upravno tijelo općine/grada odnosno nositelj izrade vrši u tom procesu slijedeće osnovne aktivnosti:

- a) vrši dostavu podataka i podloga za izradu plana, a prema ugovoru ili posebnom zahtjevu izrađivača,
- b) promptno odgovara na sve upite, zahtjeve i inicijative: izrađivača plana ili drugih subjekata u izradi plana,
- c) prati rokove izrade i donošenja plana,
- d) osigurava i provodi brzo provođenje postupka rasprava i dogovaranja u općini/gradu.

4.2. Kontrola kvalitete

U prvom pregledu plana u svim fazama izrade upravni odjel općine/grada provjerava osnovne elemente plana:

- **sadržaj plana** mora biti točno prema članku 58. Zakona i Pravilniku.
- **geodetske podloge**, moraju biti mjerila i sadržaja prema čl. 17. Pravilnika, a sukladno točki 1.2. Geodetske podloge, ovih Uputa.
- **sastavnica**, te obrada i uvez elaborata moraju biti mjerila i sadržaja prema članku 58. Zakona i Pravilniku.

4.3. Kontrola prostornih rješenja

Prostorna rješenja se određuju u konačnom obliku kroz Prijedlog plana, prije javne rasprave. Prijedlog plana za javnu raspravu utvrđuje izvršno tijelo općine /grada.

Prije upućivanja UPU-a na javnu raspravu, nositelj izrade plana (nadležna upravna tijela općine ili grada) provjeri da li je Nacrt konačnog prijedloga izrađen sukladno:

- a) Odluci o izradi,
- b) Prostornom planu uređenja općine/grada,
- c) Ciljevima prostornog razvoja,
- d) Zakonu i Pravilniku

U postupku kontrole proučiti cijeli elaborat UPU-a, te ga razmotriti kroz slijedeće osnovne kriterije:

- a) uravnotežiti mjere provedbe. Podrazumijeva se ravnomjerno definiranje uvjeta gradnje, uređenja, korištenja i zaštite svih građevina ili prostora, bez obzira na njihovu vrstu odnosno namjenu. (U pravilu se (pre)normira stambena namjena, a ostale izostanu).
- b) neposredna provedba podrazumijeva propisivanje elemenata iz čl. 106 Zakona, za sve vrste građevina.
- c) potreba za DPU propisuje se s definiranom granicom obuhvata i jasnim smjernicama njegove izrade.

- d) Uskladiti međusobno tekstualni i grafički dio Odredbi za provođenje, te sve dijelove plana sukladno Zakonu i Pravilniku,
- e) Odredbe za provođenje su normativni dio plana i moraju biti jasnog i preciznog izričaja u formi propisa, bez: ponavljanja, opisivanja, citiranja, varijantnih rješenja, općih mjera, itd. Izričaj poput „trebalo bi“ ne koristiti.
- f) Odredbe za provođenje izraditi samo temeljem Obrazloženja plana,

Ovjeru navedene provjere izvrši odgovorna osoba upravnog tijela općine/grada, potpisom u sastavnici plana, rubrika: "Odgovorna osoba za provođenje javne rasprave".

U postupku nakon javne rasprave, dorada UPU-a može se vršiti samo:

- prema Izvješću s javne rasprave (prihvaćenim očitovanjima, mišljenjima, primjedbama i prijedlozima) i
- zahtjevima nadležnih tijela koja daju mišljenja i suglasnosti (čl. 97. i 98. Zakona)

4.4. Pribavljanje mišljenja i suglasnosti

Po dostavi nacрта ili prijedloga UPU-a od strane izrađivača, nadležna upravna tijela općine ili grada, odnosno nositelj izrade, odmah vrši njegovu dostavu nadležnim upravnim tijelima i organima (izvršno tijelo, vijeće) na razmatranje i utvrđivanje Prijedloga odnosno Konačnog prijedloga UPU-a. (verifikacija).

Dostava nadležnim tijelima mora biti pravovremena, brza i kompletna, sa svim prilogima. Verifikacija se vrši prema propisanoj proceduri i od ovlaštenih tijela. U tom postupku, nositelj izrade vrši aktivnu ulogu servisiranja navedenih tijela na način da promptno odgovara na zahtjeve o izmjeni i dopuni cijelog plana ili pojedinih njegovih dijelova.

Nositelj izrade stalno kontaktira i nadzire postupak verifikacije, odnosno pribavljanja mišljenja i suglasnosti. Samo iznimno te poslove može vršiti izrađivač plana, kada mu nositelj izrade povjeri posebnim aktom.

Postupak je slijedeći:

- a) **Konačni prijedlog UPU-a** utvrđuje se na izvršnom tijelu JLS. Izvršnom tijelu se dostavlja:
 - Nacrt konačnog prijedloga UPU-a,
 - Izvješće o javnoj raspravi i
 - Mišljenja svih nadležnih tijela iz članka 94. Zakona (vidi posebni prilog).

Suglasnost se pribavlja na Konačni prijedlog UPU-a.

Suglasnost se pribavlja:

- Za UPU-e čiji se obuhvati ili dijelovi obuhvata nalaze u ZOP-u. Potrebno je sukladno članku 97. Zakona pribaviti suglasnost Ministarstva zaštite okoliša, graditeljstva i prostornog uređenja, a po prethodno pribavljenom mišljenju Zavoda.

- Za ostale UPU-e na području Primorsko-goranske županije, prema preporuci Županijskog poglavarstva od 03. srpnja 2008.godine, općine i gradovi pribavljaju mišljenje Zavoda o usklađenosti plana s Prostornim planom županije i drugim dokumentima prostornog uređenja od utjecaja na ovaj plan .

Na mišljenje Zavodu dostavlja se:

- Konačni prijedlog plana, s nacrtom odluke o donošenju plana.
- Izjava odgovorne osobe za provođenje javne rasprave²,

Na suglasnost Ministarstvu dostavlja se Konačni prijedlog plana, s nacrtom odluke o donošenju plana i priložima iz članka 58. stavka 2, alineje 1-7 Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07).

- b) **UPU donosi vijeće općine ili grada** nakon pribavljanja suglasnosti Ministarstva (ZOP) odnosno mišljenja Zavoda (izvan ZOP-a). Donošenje UPU-a na predstavničkom tijelu JLS obavezno je u roku od 9 mjeseci od završetka javne rasprave. Prije donošenja dostaviti pisane obavijesti sudionicima javne rasprave! Nakon tog roka javnu raspravu treba ponoviti.

Objava Odluke o donošenju UPU-a vrši se u službenom glasilu Primorsko-goranske županije (SN). Odluka o planu stupa na snagu, u pravilu, osmog dana od objave.

- c) **Usvojen UPU dostavlja se**, sukladno s člankom 63. Zakona, u formi elaborata u:
- Ministarstvo zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva,
 - Hrvatski zavod za prostorni razvoj,
 - Primorsko-goranska županija, Upravni odjel za graditeljstvo i zaštitu okoliša (2 primjerka) i
 - JU Zavod za prostorno uređenje Primorsko-goranske županije (elaborat i CD)

NAPOMENA:

Usvojeni UPU **obavezno** dostaviti u JU Zavod za prostorno uređenje Primorsko-goranske županije i u **digitalnom obliku** (grafički sadržaj plana u vektorskom formatu). **Digitalni podaci** moraju biti izrađeni na način da se jednostavno i kvalitetno mogu uklopiti u geografski informacijski sustav prostornog uređenja koji je uspostavljen u JU Zavod za prostorno uređenje Primorsko-goranske županije.

² Obrazac izjave u prilogu

PRILOG 1

Izjava koja se daje u zahtjevu za mišljenje, ili kao zaseban prilog:

Općina/grad

Klasa:

Ur. br.:

Datum:

Primorsko-goranska županija
JU Zavod za prostorno uređenje
Primorsko-goranske županije
51 000 Rijeka
Splitska 2/II

PREDMET: Konačni prijedlog UPU ...
- dostavlja se izjava

Ovom izjavom potvrđujem da je **Konačni prijedlog UPU-a**
(navesti naziv plana) izrađen sukladno:

1. Odluci o izradi,
2. Prostornom planu uređenja općine/grada,
3. Čl. 58, Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07)
4. Čl. 12, 13, 17, 20 i 23b Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova (NN broj 106/98, 39/04, 45/04 i 163/04.)
5. Mišljenju JU Zavoda za prostorno uređenje Primorsko-goranske županije - kada je u postupku.

Odgovorna osoba
za provođenje javne rasprave
