|  |
| --- |
|  |
| Република Србија |
| МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, |
| ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ |
| **Управа за шуме** |
| Број: Службено/2019-10 |
| Београд, мај 2019.године |

 На основу члана 30. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), а у вези са чл. 21-23. Закона о шумама („Службени гласник РС”, бр. 30/10, 93/12 и 89/15), као и са чланом 50. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 119/12. 116/13 – аутентично тумачење и 44/14),

 в.д. директора Управе за шуме Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде доноси:

П О С Т У П А К

усвајања планских докумената за газдовање шумама и

давање мишљења на програме пословања јавних предузећа

I. Овим актом ближе се уређује поступак усвајања планских докумената за газдовање шумама и поступак давања мишљења на програме пословања јавних предузећа за газдовање шумама. Поступак обухвата следећа документа:

1) План развоја шумског подручја;

2) Програм газдовања приватним шумама;

3) Основе за газдовање шумама;

4) Измене и допуне планских докумената;

5) Привремени планови/програми за газдовање приватним шумама;

6) Санациони план;

7) Програм пословања јавних предузећа.

II. Планска документа у поступку давања сагласности достављају се Управи за шуме у електронском облику, а у писаном облику доставља се захтев за давање сагласности, доказ о уплати трошкова поступка и републичке административне таксе, записници и одлуке органа када је то поступком прописано.

**1) План развоја шумског подручја**

* Поступак спровођења конкурса, израде пројектног задатка, предлог уговора и контролу спровођења уговорених обавеза спроводи шеф одсека за планирање и одрживи развој у шумарству заједно са извршиоцем студијско - планских послова надлежним за подручје на које се плански акт односи;
* Пројектант - планер након израде предлога плана исти доставља наручиоцу - Управи за шуме;
* Кад се у складу са одредбама уговора о изради Плана развоја шумског подручја или националног парка (удаљем тексту: План развоја), текст Плана развоја достави Управи за шуме, расправу унутар ове управе организује и заказује шеф одсека за планирање и одрживи развоју у шумарству, заједно са извршиоцем студијско - планских послова надлежним за подручје на које се плански акт односи;
* У расправи о Плану развоја учествују сви државни службеници запослени у Управи за шуме и након расправе достављају предлоге и примедбе извршиоцу студијско -планских послова;
* Шеф одсека и извршилац студијско - планских послова из области шумарства обједињују примедбе које се званично достављају Пројектанту (извођачу радова - Плана развоја);
* Након достављених примедби, Пројектант израђује предлог Плана развоја подручја и доставља га у Управу за шуме;
* Обраду коначног предлога Плана развоја врши шеф одсека и извршилац студијско -планских послова из области шумарства;
* Извршилац студијско - планских послова из области шумарства објавиће План развоја на сајту министарства;
* План развоја ће бити објављен 30 дана и након истека овог рока, шеф одсека организује јавну расправу на подручју за који се План развоја доноси;
* У јавној расправи испред Управе за шуме учествују: шеф одсека, извршилац студијско-планских послова из области шумарства, месно надлежни шумарски инспектор, шеф одсека републичке шумарске и ловне инспекције, по потреби и други државни службеници и пројектант;
* У јавној расправи, поред представника Управе за шуме, учествују и представници корисника и сопственика шума, локалне самоуправе, ловачких удружења, дрвопрерађивачког сектора и сва друга заинтересована лица (правна и физичка лица, предузетници и др.);
* Записник о поступку израде Плана развоја подручја и спроведене јавне расправе сачињава извршилац студијско - планских послова из области шумарства;
* Након јавне расправе пројектант израђује коначан текст Плана развоја подручја и доставља у Управу за шуме у електронском облику, а која спроводи даљу процедуру око прибављања мишљења и сагласности Владе;
* Након добијања сагласности на плански докумет од стране Владе Управа за шуме исти доставља корисницима и сопственицима шума на упознавање и поступање;
* Евиденцију о решењима за давање сагласности на планове развоја шумског подручја, односно националног парка води извршилац студијско - планских послова из области шумарства.

**2) Програм газдовања приватним шумама**

* Поступак спровођења конкурса, израде пројектног задатка, предлог уговора и контролу спровођења уговорених обавеза спроводи државни службеник распоређен на радно место за подршку развоју приватних шума ( у даљем тексту: аналитичар) и шеф одсека за планирање и одрживи развој у шумарству;
* Пројектант доставља Управи за шуме Нацрт програма газдовања приватним шумама;
* шеф одсека организује и заказује расправу пред запосленима у Управи за шуме, који достављају и у писменој форми примедбе на Нацрт.
* шеф одсека и аналитичар обједињују примедбе и званично их упућују пројектанту;
* Пројектант израђује предлог Програма газдовања приватним шумама и доставља га у Управу за шуме;
* Обраду Предлога програма газдовања приватним шумама, врше аналитичар и шеф одсека;
* Аналитичар објављује Програм газдовања приватним шумама на сајту Управе за шуме;
* Објављивање траје 30 дана и након протека овог рока шеф одсека организује и заказује јавну расправу, која ће се одржати на подручју на које се односи Програм газдовања приватним шумама;
* Испред Управе за шуме у јавној расправи учествују: шеф одсека, аналитичар, месно надлежни шумарски инспектор, шеф одсека шумарске и ловне инспекције и по потреби други запослени из Управе за шуме;
* Поред представника Управе за шуме у јавној расправи учествују представници корисника и сопственика шума, локалне самоуправе, ловачких удружења, дрвопрерађивачког сектора и друга заинтересована правна и физичка лица;
* Записник о поступку израде и спроведене јавне расправе сачињава аналитичар;
* Пројектант разматра приспеле примедбе и исте уграђије у коначни текст Програма газдовања приватним шумама, који и доставља Управи за шуме;
* Управа за шуме спроводи поступак прибављања мишљења и сагласности на Програм газдовања приватним шумама;
* Након добијања сагласности, Управа за шуме доставља Програм газдовања приватним шумама корисницима и сопственицима шума;
* Евиденцију решења, којима су дате сагласности на програме газдовања приватним шумама, води аналитичар.

**3) Основа за газдовање шумама**

* Основу за газдовање шумама (у даљем тексту: Основа) израђује и доноси корисник односно сопственик шума, коју доставља у електронској форми Управи за шуме заједно са:
	+ захтевом за давање сагласности на измене и допуне,
	+ одлуком органа управљања доносиоца о усвајању измена и допуна,
	+ записником о извршеној расправи и усаглашавању предложеног текста измена и допуна између одговорног пројектанта, ревирног инжењера и других стручних служби корисника (заштита, гајење, коришћење итд.),
	+ доказ о уплати трошкова накнаде поступка и републичке административне таксе.
* Корисник шума доставља уз основу и записник о извршеној расправи и усаглашавању предложеног текста основе између одговорног пројектанта, ревирног инжењера и других стручних служби корисника (заштита, гајење, коришћење итд);
* Текст Основе објављује се на сајту Министарства, рок трајања објављивања је 30 дана;
* Током овог периода, запослени у Управи за шуме достављају примедбе и сугестије извршиоцима студијско - планских послова из области шумарства;
* Месно надлежни шумарски и ловни инспектор доставља извршиоцу студијско-планских послова из области шумарства записник о контроли обележавања граница газдинске јединице, одељења и одсека;
* Након истека рока за објављивању Основе на сајту, извршилац студијско - планских послова обједињује примедбе, врши стручну анализу планског документа и доставља извештај о коначним примедбама шефу одсека;
* Извршилац студијско - планских послова, у договору са шефом одсека, заказује расправу код корисника односно сопственика шума и врши увид у стање на терену;
* У расправи код корисника односно сопственика шума, поред шефа одсека и извршиоца студијско - планских послова, учествују по потреби и други државни службеници (путеви, заштита, ловство итд);
* Након завршене расправе и увида на терену, шеф одсека и извршилац студијско-планских послова формулишу примедбе на достављен предлог Основе и исте достављају доносиоцу основе;
* Корисник односно сопственик шума, након исправке доставља коначан текст Основе;
* Решење о давању сагласности на Основу припрема извршилац студијско - планских послова, а парфира шеф одсека;
* Евиденцију о решењима за давање сагласности на основе газдовања шумама води извршилац студијско - планских послова.

**Канцеларијски рад**

Приликом прегледа текста основе за газдовање шумама и давања стручних примедби, неопходно је да извршилац студијско - планских послова констатује следеће:

1. Законски основ: да ли је основа урађена у складу са Зaконом о шумама и Правилником којим се ближе уређује садржај основе за газдовање шумама и осталим прописима који су везани за овај плански докумет (из области шумског репродуктивног материјала, ловства, заштите шума итд);
2. Просторне, поседовне и привредне прилике: да посебно анализира приказано стање везано за просторну поделу, власништво и катастар шума;
3. Општи еколошки услови: анализира се приказ општих еколошких услова /земљиште и геолошка подлога, хидролошке и климатске прилике/
4. Стање шума: анализирати приказано стане по: очуваности, пореклу, мешовитости, газдинској класи, добној и дебљинској структури, врсти дрвета, здравственом стању, угрожености од пожара; посебно анализирати приказано стање отворености шума, категорији и употребљивости шумских саобраћајница.
5. Досадашње газдовање:
* Посебно водећи рачуна да ли је дошло до промене стања по површини и код утврђене дрвне запремине (очекиване и премерене) и да ли постоји јасно образложење насталих промена;
* Анализирати све извршене радове у претходном периоду; тражити додатна образложења у случају великих одступања у извршењу радова у односу на планиране;
* Анализирати циљеве, мере, планове и смернице, и колико су исти допринели затеченом стању шума.
1. Циљеви и мере
* Да ли су приказани циљеви и мере у складу са Правилником о изради и садржају.....
* Да ли су циљеви и мере стручни и остварљиви у односу на затечено стање шума.
1. Планови
* Да ли су планови израз циљева, мера и стања шума, да ли су реални, остварљиви и колико ће они допринети побољшању затеченог стања шума.
1. Смернице
* Да ли су смернице приказане конкретно за сваки вид рада на основу стања шума, циљева, мера и планова.

9. Очекивани ефекти - резултати

* Да ли су реално приказани очекивани ефекти – резултати који се очекују спровођењем овог планског документа на крају уређајног раздобља.

10. Опис састојина

* + Анализирати узгојни облик састојине, склоп - разређеност, квалитет и здравствено стање главних врста, да ли постоји доњи спрат (код једнодобних састојина), стање подмладка (бројност, квалитет, старост, врсту дрвета, површину коју покрива), учешће врста, средњи пречник и висину стабала, број стабала, запремину по хектару и посебно да ли планирани вид рада одговара приказаном стању шума.

11. Табеларни део планова

* + Анализирати приказан етат по врсти дрвета, врсти сече (претходни и главни етат) и степену интензитета захвата у односу на запремину.

12. Карте

* + Поред основних карата, неопходна је карта шумских саобраћајница - камионских путева (нумерисати путеве и приказати дужину путева у km) и карта заштите шума, на којој ће бити уцртани сви објекти који су у функцији заштите шума (противпожарне пруге, просеке, осматрачнице, водозахвати, пожаришта итд) ;
* Обраду програма пословања, обједињавање примедби осталих државних службеника и писање стручног мишљења припрема шефа Одсека.

 **4) Измене и допуне планских докумената (основа и програма газдовања шумама)**

Ако у току спровођења планских докумената дође до измена околности или ако се утврде битни недостаци у њима, законом је предвиђена обавеза корисника односно сопственика шума да изврши измене и допуне планских докумената у року од годину дана од дана утврђивања измењених околности, односно битних недостатака, на начин и по поступку утврђеном за њихово доношење.

* Корисник односно сопственик шума ( у даљем тексту: доносилац) доставља Управи за шуме захтев за давање сагласности за израду измена и допуна планског документа у коме наводи све разлоге (измењене околности и недостатке) због којих се приступање изменама тражи;
* Управа за шуме у наставку поступка оцењује оправданост разлога за израду измена и допуна планског документа тј. да ли су у том смислу испуњени услови за израду измена и допуна у складу са Законом о шумама;
* Ако Управа за шуме утврди да су испуњени услови, доносиоцу се решењем налаже да приступи изради измена и допуна планског документа;
* Након што доносилац изврши измене и допуне планског документа, доставља га Управи за шуме у електронској форми (табеларни део, текстуални део и карте), заједно са:
	+ захтевом за давање сагласности на измене и допуне,
	+ одлуком органа управљања доносиоца о усвајању измена и допуна,
	+ записником о извршеној расправи и усаглашавању предложеног текста измена и допуна између одговорног пројектанта, ревирног инжењера и других стручних служби корисника (заштита, гајење, коришћење итд.),
	+ доказ о уплати трошкова накнаде поступка и републичке административне таксе.
* Извршилац студијско – планских послова врши стручну анализу достављеног планског документа, обједињује примедбе и доставља извештај са примедбама шефу одсека;
* Шеф одсека и извршилац студијско - планских послова потом усаглашавају коначан текс примедби и достављају их доносиоцу;
* Доносилац, уважавајући достављене примедбе, врши исправке текста измена и допуна и поново га на погодан начин (CD, мејл) доставља извршиоцу студијско - планских послова на поновну контролу;
* Након што извршилац студијско - планских послова, уз консултације са шефом одсека, потврди да су извршене све наложене измене текста, о томе обавештава доносиоца који потом коначну верзију измена и допуна у електронској форми доставља надлежном инспектору (на CD- у), а Управи у електронској форми (текстуални део, табеларни део, карте и **базу података**), заједно са потврдом инспектора о пријему;
* На крају поступка, извршилац студијско - планских послова припрема решење о давању сагласности на измене и допуне планског документа које се након парафирања шефа одсека и потписа директора Управе за шуме, доставља доносиоцу;
* Евиденцију о решењима за давање сагласности на измене и допуне планских докумената газдовања шумама води извршилац студијско - планских послова.

**5) Привремени планови/програми за газдовање приватним шумама**

* Привременим планом/програмом газдовања шумама газдује се до доношења Програма газдовања шумама, које доноси корисник најкасније до 31. октобра текуће године за наредну годину.
* Привремени план/програм газдовања шумама може да донесе правно лице из члана 70. став 1. Закона о шумама и удружење сопственика шума из члана 73. овог закона (у даљем тексту: доносилац). Након израде доставља се Управи за шуме у електронском облику заједно са Одлуком органа управљања, Захтевом и уплаћеним накнадама за трошкове поступка и административним таксама;
* Извршилац за послове подршке развоју приватних шума врши стручну анализу, а извештај о примедбама доставља шефу одсека;
* Шеф одсека и извршилац за послове подршке развоју приватних шума формулишу примедбе на Привремене планове/програм газдовања шумама и достављају их доносиоцу на исправку;
* Доносилац врши исправке и доставља Управи за шуме коначан текст Привр**е**мених планова/програма газдовања шумама;
* Решење о давању сагласности на Привремене планове/програм газдовања шумама припрема извршилац за подршку развоју приватних шума, које парафира шеф одсека и доставља се директору на потпис;
* Евиденцију о решењима за давање сагласности на Привремене планове/програме газдовања шумама води извршилац за послове подршке развоју приватних шума.

**6) Санациони план**

* Санациони план израђује и доноси сопственик, односно корисник за шуме за које се израђује Основа, доставља га и у електронској форми Управи за шуме, заједно са Одлуком органа управљања корисника, односно сопственика шума;
* Санациони план за шуме за које се израђује програм израђује и доноси правно лице из члана 70. став 1. Закона о шумама, доставља га и у електронској форми Управи за шуме, заједно са Одлуком органа управљања корисника шума;
* Извршилац послова за заштиту шума, врши стручну анализу планског документа и доставља извештај о примедбама шефу одсека;
* Према потреби, извршилац послова за заштиту шума, у договору са шефом одсека, заказује расправу код корисника односно сопственика шума и врши увид у стање на терену;
* Након завршене расправе и увида на терену, шеф одсека и извршилац послова за заштиту шума формулишу примедбе на достављен предлог Санационог плана и достављају их доносиоцу истог.
* Корисник односно сопственик шума, након исправке доставља коначан текст Санационог плана;
* Решење о давању сагласности на Санациони план припрема извршилац послова за заштиту шума, које парфира шеф одсека и доставља се на потпис директору;
* Евиденцију о решењима за давање сагласности на Санационе планове води извршилац за послове заштите шума .

**7) Програм пословања јавних предузећа**

* Обраду програма пословања, обједињавање примедби осталих државних службеника и писање стручног мишљења припрема шеф Одсека за планирање и одрживи развој у шумарству.

 **8)** **ПОСТУПАК** усвајања планских докумената за газдовање шумама и давање мишљења на програме пословања јавних предузећа примењиваће се од 01.01.2019. године.

В.Д. ДИРЕКТОРА

 Саша Стаматовић