

## МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА СА ДИЈАГРАМОМ ТОКА АКТИВНОСТИ

Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	
МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА	
Организациона јединица:	Управа за шуме – Одсек за шумарску политику и реализацију мера на унапређењу шумарства
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсека

Назив пословног процеса
Промена намене шуме и шумског земљишта

Циљ пословног процеса
Циљ поступка је да се правним и физичким лицима омогући промена намене шуме или шумског земљишта у складу са законом, а како би се предметно земљиште могло користити у друге сврхе.

Резултат (учинак) пословног процеса
Промењена намене шуме и шумског земљишта у складу са законом.

Ризици везани за процес (оперативни ризици)
Промена намене супротно важећим прописима услед недовољног познавања или неадекватне примене прописа, с обзиром да ово питање уређује неколико прописа - Закон о шумама, Закон о планирању и изградњи, Закон о накнадама за коришћење јавних добара

Кратак опис пословног процеса
<p>Промена намене шуме и шумског земљишта врши се само у одређеним случајевима прописаним Законом о шумама, а надлежно министарство кроз овај поступак сагледава оправданост захтева и размере извршених промена намене шуме и шумског земљишта.</p> <p><u>Улаз:</u></p> <p>1) Пријем захтева за промену намене шуме и шумског земљишта са пратећом документацијом.</p> <p><u>Активности:</u></p> <p>1) Провера испуњености прописаних услова за промену намене шуме и шумског земљишта</p> <p>2) Упућивање захтева за утврђивање стварног стања на терену надлежној републичкој или покрајинској шумарској и/или пољопривредној инспекцији</p> <p><u>Резултат:</u> Утврђивање испуњености услова за издавање сагласности за промену намене шуме и шумског земљишта и издавање решења</p>

Ресурси за остваривање пословног процеса
<ul style="list-style-type: none"><li>- Запослени у Управи за шуме</li><li>- Институције које издају решења и сагласности из своје надлежности, а која имају утицај на одлучивање по захтеву за промену намене шуме и шумског земљишта</li><li>- Рачунарска опрема</li><li>- Возила и остала опрема</li></ul>

### Одговорности и овлашћења

- **Директор Управе** руководи, планира, организује и координира рад Управе; даје упутства за рад државних службеника у Управи; распоређује послове на уже унутрашње јединице; обавља најсложеније послове из делокруга Управе; подноси извештаје о раду Управе; учествује у раду радних тела Владе и Народне Скупштине; остварује сарадњу из делокруга Управе са другим органима; обавља и друге послове које одреди министар.
- **Шеф Одсека** - Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); припрема стручне основе за утврђивање и спровођење политике у области шумарства; врши оцену ефикасности и ефективности докумената шумарске политике; координира рад на припреми и припрема стручне основе за израду предлога закона, подзаконских аката и Програма развоја шумарства; израђује анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из области шумарства; учествује у припреми финансијског плана у делу који се односи на газдовање приватним шумама и подстицајна средства за унапређење шумарства; спроводи поступак доделе подстицајних средстава за унапређење шумарства; учествује у дефинисању површина, потребних врста и количина шумског репродуктивног материјала за пошумљавања на подручју Републике Србије; обавља и друге послове по налогу директора Управе.
- **Радно место за праћење послова унапређења шумарства** - Учествоје у припреми докумената јавне политике у шумарству; прати спровођење и врши анализу ефеката докумената јавне политике у шумарству; предлаже решења за унапређивање имплементације и извештава о имплементацији докумената јавне политике у шумарству; израђује информације, извештаје, анализе, упутства и друге акте из делокруга Одсека; припрема план рада Владе у делу који се односи на Управу и припрема извештај о његовој реализацији; спроводи поступак промене намене шума и шумског земљишта; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.




### Прописи који се примењују у пословном процесу

- Закон о шумама
- Закон о планирању и изградњи
- Закон о накнадама за коришћење јавних добара

### Друга акта која се примењују у пословном процесу

-

## ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ

Редни бр.	Дијаграм тока активности (симболи)	Улазни документ	Повезаност са другим учесницима и пословним процесима	Опис активности	Спровођење активности		Изазна документа
					Одговорно лице	Рок за спровођење	
		1) Закон о шумама 2) Закон о планирању и изградњи 3) Закон о накнадама за коришћење јавних добара	1) обрађивач предмета 2) шеф одсека и правна служба 3) републичка шумарска и ловна инспекција	1) Анализа прописа који се односе на промену намене шуме и шумског земљишта	1) Директор Управе 2) Шеф Одсека 3) Извршилац – обрађивач предмета	континуирано	1) Припрема или корекција постојећих образаца за сагласност за промену намене и Упутства за спровођење поступка који су објављени на сајту Управе за шуме
		1) Захтев за промену намене шуме и шумског земљишта 2) Документација која је неопходна како би се утврдила испуњеност услова за тражену промену намене.	1) Јединице локалне самоуправе издају Информацију о локацији или Локацијске услове. 2) Министарство рударства и енергетике издаје решење о одобрењу за експлоатацију минералних сировина.	1) Провера достављене документације и провера података у јавно доступним регистрима (РГЗ, АПР) како би се утврдила испуњеност прописаних услова за промену намене шуме и шумског земљишта	1) Директор Управе 2) Шеф Одсека 3) Извршилац – обрађивач предмета	Рок 60 дана од дана пријема захтева	1) Обавештење упућено странци о допуни предмета уколико је потребно 2) Допис упућен надлежној шумарској/ пољопрвредној инспекцији са захтевом да утврде стање на терену и начин коришћења предметне парцеле
		1) Захтев за утврђивање фактичког стања и начина коришћења предметне парцеле упућен надлежној шумарској/ пољопрвредној инспекцији	1) Републичка пољопривредна инспекција за пољопривредно земљиште 2) Републичка и покрајинска шумарска инспекција.	1) Утврђивање стварног стања и начина коришћења парцеле која је предмет захтева за промену намене	1) Директор Управе 2) Шеф Одсека републичке или покрајинске шумарске инспекције 3) Запослени на радном месту републичког или	15 дана (оптимални рок, није прописан)	1) Записник о стварном стању и начину коришћења катастарске парцеле која је предмет захтева

					покрајинског шумарског инспектора 4) Запослени на радном месту републичког пољопривредног инспектора за пољопривредно земљиште		
	ОДЛУКА	1) Захтев за промену намене са достављеном документацијом  2) Записници надлежне републичке шумарске и пољопривредне инспекције	1) Републичка пољопривредна инспекција за пољопривредно земљиште  2) Републичка и покрајинска шумарска инспекција.	Припрема решења о сагласности за промену намене шуме и шумског земљишта	1) Припрема: Запослени на радном месту за праћење послова унапређења шумарства Параф: Шеф Одсека 2) Потпис: Директор Управе.	Рок: по добијању записника надлежне инспекције	Решење о сагласности за промену намене шуме и шумског земљишта
	КРАЈ	Решења о сагласности за промену намене шуме и шумског земљишта	Републички геодетски завод	1) Потписано решење шаље се странци електронски и поштом 2) Када решење постане правоснажно, обрађивач предмета доставља решење преко Е- шалтера Републичком геодетском заводу 3) Архивирање предмета	1) Директор управе 2) Шеф Одсека 3) Запослени на радном месту за праћење послова унапређења шумарства 4) Запослени у Републичком геодетском заводу	Рок: По правоснажности решења	Списи предмета

	Израдила	Контролисала	Одобрио
--	----------	--------------	---------

Име и презиме	Ведрана Лаловић	Љиљана Совиљ	Саша Стаматовић
---------------	-----------------	--------------	-----------------

