

Na osnovu člana 16 stav 5 Zakona o uređenju prostora ("Službeni list CG", broj 19/25) Ministarstvo prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine donijelo je

PRAVILNIK

O NAČINU POTPISIVANJA, OVJERAVANJA, DOSTAVLJANJA, ARHIVIRANJA I ČUVANJA PLANSKOG DOKUMENTA

("Službeni list Crne Gore", br. 064/25 od 26.06.2025)

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način potpisivanja, ovjeravanja, dostavljanja, arhiviranja i čuvanja planskog dokumenta.

Član 2

Planski dokument se nakon donošenja izrađuje u pet primjerka u elektronskom obliku i pet primjeraka u analognom obliku, u .doc, .docx, .pdf, .dwg i .shp formatu, odnosno formatu baze podataka.

Član 3

Planski dokument prije objavljivanja potpisuje odgovorno lice privrednog društva koje je izradilo planski dokument i odgovorni planer.

Planski dokument u elektronskom obliku potpisuje se kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Član 4

Planski dokument u analognom obliku, nakon potpisivanja, ovjerava privredno društvo koje je izradilo planski dokument, nosilac pripremnih poslova na izradi i donošenju planskog dokumenta i organ nadležan za donošenje planskog dokumenta.

Planski dokument u analognom obliku ovjerava se pečatom.

Član 5

Po jedan primjerak potpisanog i ovjerenog planskog dokumenta u elektronskom i analognom obliku dostavlja se organu nadležnom za donošenje planskog dokumenta i nadležnom inspekcijskom organu.

Član 6

Po dva primjerka potpisanog i ovjerenog planskog dokumenta čuvaju se u arhivi nosioca pripremnih poslova na izradi i donošenju planskog dokumenta.

Član 7

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu potpisivanja, ovjeravanja, dostavljanja, arhiviranja i čuvanja planskog dokumenta ("Službeni list CG", br. 76/17 i 73/18).

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 01-332/25-7276/3

Podgorica, 19. juna 2025. godine

Ministar,

Slaven Radunović, s.r.