

На основу члана 52. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр.72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020,52/2021 и 62/2023), члана 13.ст.4. Правилника о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичких пројеката, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија („Службени гласник РС“, бр.32/2019) и члана 7. Решења о образовању Комисије за планове општине Сурдулица („Службени гласник Града Врања“, број 8/24), на седници одржаној дана:19.04.2024. године, Комисија за планове донела је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Овим Пословником регулише се начин рада и поступак одлучивања Комисије за планове општине Сурдулица (у даљем тексту: Комисија) у обављању послова из њеног делокруга.

Члан 2.

Комисија обавља стручне послове у поступку израде и спровођења планских докумената, обавља стручну контролу планских докумената, обавља послове јавног увида у плански документ из надлежности јединице локалне самоуправе, утврђује усклађеност урбанистичког пројекта са планом и законом и даје стручно мишљење по захтеву надлежних органа управе. Комисија је самостална и независна у свом раду и ради на основу закона и подзаконских аката донетих на основу закона.

Члан 3.

Одредбе овог Пословника су обавезне за све чланове Комисије и друга лица која учествују у раду или присуствују седницама Комисије.

Члан 4.

Председник Комисије стара се о правилној примени одредаба овог Пословника.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 5.

Комисија ради и одлучује на седницама. Седнице Комисије се одржавају по потреби, а обавезно у року од 15 дана од дана достављања материјала припремљеног за разматрање председнику Комисије. Председник Комисије је у обавези да сазове седницу на захтев 1/3 чланова Комисије и Председника Скупштине општине.

Председник Комисије сазива седнице, предлаже дневни ред (у сарадњи са надлежним лицима носиоца израде планског документа који је предмет заседања), председава седницама, потписује записнике и закључке комисије и обавља друге послове у складу са законом којим се уређује планирање и изградња. Председник Комисије има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености.

Члан 6.

Сазивање седнице се врши у писаном облику путем поште, електронским путем и евентуално телефонски, у хитним случајевима.

Позив за седницу доставља се свим члановима Комисије, најмање 5 радних дана пре седнице.

Кад постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

Позив за седницу садржи:

1. Време и место одржавања седнице;
2. Предлог дневног реда;
3. Потпис председника Комисије;
4. Печат Скупштине општине.

Уз позив за седницу Комисије, члановима Комисије се доставља предлог дневног реда, материјал и записник са претходне седнице.

Изузетно, ако постоји разлог, материјал се члановима Комисије може уручити и на самој седници.

Предлог дневног реда седнице Комисије утврђује председник Комисије у сарадњи са носиоцем израде планских докумената и овлашћеним представником обрађивача планова који су припремљени за разматрање на Комисији.

Присуство чланова Комисије је обавезно, а изостанак се може оправдати електронском поштом или телефонским путем достављањем оправдања, односно образложењем разлога за изостанак најкасније до почетка седнице.

Седници Комисије могу присуствовати само лица која су позвана, осим уколико Комисија одлучи другачије.

На седницу Комисије обавезно се позивају поред чланова Комисије и обрађивачи плана, одговорни планер или урбаниста, подносиоци примедби за планове за које је јавни увид завршен и представник Општинске управе општине Сурдулица.

2. Рад пре седнице

Члан 7.

Председник Комисије се стара о организацији и припремању седница Комисије за планове.

У изузетним околностима, седница комисије се може одржати и електронским путем.

У случају спречености појединог члана да физички присуствује седници комисије, може се омогућити да седницу прати и учествује у њеном раду електронским путем.

Чланови Комисије су у могућности да, по пријему позива и материјала за предложени дневни ред седнице, председнику Комисије и секретару Комисије доставе своје писане примедбе на плански документ који је предмет рада Комисије, у писаној форми, 3 дана пре дана предвиђеног за одржавање седнице.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 8.

Комисија разматра тачке дневног реда, односно заседа на јавном делу седнице (јавној седници) и редовном делу седнице (затвореној седници).

За пуноважан рад и одлучивање на седници потребно је присуство већине чланова.

Пре отварања седнице Комисије председник Комисије констатује број присутних чланова и утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважан рад Комисије, отвара седницу, председава истом и стара се о одржавању реда за време седнице.

Ако утврди да потребна већина није присутна, председник Комисије одлаже седницу за одговарајући дан и сат, о чему се писаним путем обавештавају само одсутни чланови Комисије.

Када се утврди постојање већине за рад седнице приступа се утврђивању дневног реда.

Члан 9.

Сваки члан Комисије може захтевати да се у дневни ред, поред предложених, унесу и други предлози за које он сматра да су хитни.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова Комисије.

По усвајању дневног реда прелази се на расправу о појединим питањима по утврђеном редоследу.

Члан 10.

Расправа о тачки дневног реда почиње излагањем известиоца.

После излагања известиоца води се дискусија о конкретном питању.

Председник Комисије даје реч учесницима у дискусији.

Члан Комисије који је дао писане примедбе у смислу члана 7. став 2. овог Пословника има право да своје примедбе појасни и да дискутује о тачки дневног реда, као и да након расправе одустане од својих примедби или да своје препоручене закључке по примедбама појасни, измени и допуни.

Члан Комисије или други учесник у дискусији може да говори само о питањима која су на дневном реду седнице, а у својој дискусији треба да изнесе препоруку за решење питања о коме се дискутује.

Председник Комисије даје реч члановима Комисије и другим учесницима у дискусији по реду пријаве.

Док дискусија траје, сваки дискусант има право да повуче предлог који је раније дао.

Дискусија, по правилу, траје док сви дискусанти не заврше са својим излагањем, а најдуже 5 минута по дискусанту.

Председник Комисије закључује расправу када утврди да нема више пријављених за дискусију, када процени да више није дискусија оправдана или на предлог члана Комисије.

Члан 11.

Председник Комисије прекида рад седнице Комисије уколико у току седнице број присутних чланова Комисије буде недовољан за пуноважан рад Комисије и када се услед обимности дневног реда или из других разлога не може завршити стручна расправа по свим тачкама дневног реда и када то захтева већина чланова Комисије. Комисија може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и сат, о чему се обавештавају само одсутни чланови Комисије.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ

Члан 12.

Комисија пуноважно одлучује ако на седници присуствује више од половине чланова Комисије.

Комисија одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

У поступку гласања председник прво позива да се изјасне чланови који су „ЗА“, затим позива да се изјасне они који су „ПРОТИВ“ и на крају пита да ли има чланова који се уздржавају од гласова.

О спроведеном гласању води се евиденција.

Резултате гласања објављује председник Комисије саопштавањем колико чланова Комисије је гласало „ЗА“ предлог, колико „ПРОТИВ“ предлога, односно колико је чланова уздржано и констатује да ли је предлог усвојен, па ако јесте проглашава донетом одговарајућу одлуку, односно закључак.

Уколико при гласању дође до једнаке поделе гласова, одлучујући је глас председника.

Комисија може, по завршеној стручној расправи одлучити да разматрану тачку дневног реда гласањем прихвати, у складу са одредбама овог Пословника, уз налог да се уграде примедбе које је Комисија усвојила.

Члан Комисије који је гласао против или се уздржао од гласања може тражити да се у записник унесе његово име, као и образложење зашто је тако гласао.

V НАКНАДА ЗА РАД ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

Члан 13.

Чланови Комисије добијају накнаду за рад у Комисији и покриће путних трошкова доласка на седницу Комисије.

Висина накнаде из става 1. овог члана утврђена је Решењем о образовању Комисије за планове општине Сурдулица, број 020-13/24-01 од 15.03.2024.г.

VI АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Члан 14.

Административне и стручне послове, за потребе Комисије обавља Одељење Општинске управе општине Сурдулица надлежно за послове планирања и урбанизма, а акта потписује председник Комисије или председавајући.

Седнице Комисије се могу записивати на аудио-снимцима, са којих се израђују записници.

Записник саржи основне податке о раду седнице, месту и времену одржавања седнице, о присутним и одсутним члановима Комисије, евиденцију свих лица присутних на седници комисије, именима лица која по позиву учествују на седници, учесницима на дискусији, о питањима која су разматрана на седници, о закључцима и одлукама донетим по тим питањима, о времену када је седница завршена или прекинута, и потпис секретара и председника Комисије.

Записник се доставља члановима Комисије на усвајање по правилу на наредној седници Комисије.

Записник потписују председавајући на седници Комисије и секретар Комисије.

Члан 15.

О извршеној стручној контроли плана саставља се извештај, одмах после седнице, а најкасније у року од 5 дана од завршетка седнице, који садржи податке о извршеној контроли и мишљењима Комисије за планове са свим примедбама.

Извештај из става 1. Овог члана саставни је део образложења планског документа
Извештај се доставља носиоцу израде плана да у року одређеном законом поступи по закључцима Комисије по датим примедбама.

Члан 16.

Излагање плана на јавни увид врши се после извршене стручне контроле, у трајању од 30 дана.
О извршеном јавном увиду Комисија сачињава извештај који садржи податке о извршеном јавном увиду, са свим примедбама и одлукама по свакој примедби.
Извештај из става 2. овог члана сачињава се у року који не може бити дужи од 15 дана од дана одржавања затворене седнице након јавног увида и доставља се носиоцу израде планског документа, који има обавезу да наложи обрађивачу плана да поступи у складу са истим у року од 30 дана од дана достављања извештаја.

Члан 17.

У случају да након јавног увида нацрта планског документа Комисија утврди да усвојене примедбе суштински мењају плански документ, доноси одлуку којом се носиоцу израде налаже да изради нови нацрт у року који не може бити дужи од 60 дана од дана доношења одлуке.

VII АКТИ КОМИСИЈЕ

Члан 18.

Комисија у вршењу послова из своје надлежности доноси:

- Извештаје;
- Закључке;
- Мишљења;
- Препоруке и
- друге акте

О чувању аката Комисије стара се секретар комисије и носилац израде планских докумената.


VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду комисије за планове општине Сурдулица број:06-72/15-01 од 30.10.2015.г.

Овај пословник ће се објавити на огласној табли Општинске управе општине Сурдулица и на званичној интернет презентацији општине Сурдулица.


Општина Сурдулица
Бр. 06-16/24-01
19. 04. 2024 год.
Сурдулица



ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ:

Драган Мицић, дипл.пр.пл.