



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

Година LVI
Број 9/2020

Бачка Паланка
15. јун 2020. године

100

На основу члана 74. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 111. став 4. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр. 9/2019) и члана 19. Одлуке о месним заједницама („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр. 21/2019) председник Скупштина општине Бачка Паланка дана 15. јуна 2020. године, доноси:

ОДЛУКУ

о расписивању избора за чланове Савета Месне заједнице Нештин на мандатни период 2020-2024. године

1. Расписују се избори за чланове Савета Месне заједнице Нештин на мандатни период од 2020-2024. године за 12. јул 2020. године од 7,00 до 20,00 часова.
2. Избори ће се организовати и спровести у складу са Одлуком о месним заједницама („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр. 21/2019) и Статутом Месне заједнице Нештин („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр.6/2020), а

рокови за вршење изборних радњи почињу да теку дана 16. јуна 2020.

3. Изборе за чланове Савета месне заједнице Нештин спровешће органи за спровођење избора у Месној заједници Нештин (Изборна комисија за спровођење избора за чланове Савета Месне заједнице, бирачка комисија и другостепена комисија) именовани на начин и по поступку утврђеним Одлуком о месним заједницама („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр.21/2019).
4. Ову Одлуку објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“, на званичној интернет презентацији Општине и на огласној табли Месне заједнице Нештин.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-013-5/2020
Дана: 15. јуна 2020. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Мита Лачански, с.р.

101

На основу члана 26. Одлуке о месним заједницама на територији општине Бачка Паланка („Службени лист општине Бачка Паланка”, бр. 21/19) Изборна комисија општине Бачка Паланка за спровођење избора за чланове савета месних заједница на седници одржаној 03. јун 2020. године, донела је

**ПОСЛОВНИК
ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ЗА
СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА ЗА
ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНИХ
ЗАЈЕДНИЦА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се питања организације, начина рада и одлучивања Изборне комисије за спровођење избора за чланове савета месних заједница (у даљем тексту: Изборна комисија), као и друга питања од значаја за рад Изборне комисије.

Члан 2.

Седиште Изборне комисије је у Бачкој Паланци, у згради Општинске управе општине Бачка Паланка, улица Краља Петра Првог број 16.

Члан 3.

Изборна комисија у свом раду користи печат Скупштине општине Бачка Паланка.

II СASTAV КОМИСИЈЕ

Члан 4.

Изборну комисију чине председник и шест чланова које именује Скупштина општине Бачка Паланка.

Члан 5.

Изборна комисија има секретара кога именује Скупштина општине Бачка Паланка и који учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Члан 6.

Председник, чланови и секретар Изборне комисије имају заменике.

Заменици лица из става 1. овог члана имају иста права и одговорности као и лица која замењују.

**III НАДЛЕЖНОСТ
ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ**

Члан 7.

Изборна комисија у поступку спровођења избора за чланове савета месне заједнице врши следеће послове:

- 1) стара се о законитости спровођења избора;
- 2) одређује бирачка места;
- 3) одређује бирачке комисије и именује њихове чланове;
- 4) доноси Упутство о спровођењу избора за чланове савета месних заједница (у даљем тексту: Упутство);
- 5) доноси Роковник за вршење изборних радњи у поступку спровођења избора за чланове савета месних заједница;

- 6) прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора;
- 7) утврђује да ли су пријаве кандидата сачињене и поднете у складу упутством;
- 8) проглашава пријаву кандидата;
- 9) утврђује листу кандидата за сваки савет месне заједнице
- 10) утврђује облик и изглед гласачког листића, број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким комисијама;
- 11) утврђује и објављује резултате;
- 12) издаје уверење изабраном члану Месне заједнице
- 13) подноси извештај о спроведеним изборима Скупштини општине Бачка Паланка;

IV НАЧИН РАДА

Члан 8.

Изборна комисија ради у сталном саставу.

Изборна комисија је самостална у свом раду.

Члан 9.

Изборна комисија ради у седницама.

Седницу Изборне комисије сазива председник Изборне комисије или заменик председника ако је председник одсутан или спречен.

У раду Изборне комисије учествују: председник, заменик председника, чланови, секретар и заменик секретара

Изборне комисије, а заменици чланова у одсутности чланова.

Члан 10.

Позив за седницу Изборне комисије упућује се члановима Изборне комисије телефоном или на други одговарајући начин, а када то околности дозвољавају у писаном облику најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Члан 11.

Изборна комисија ради и пуноважно одлучује ако на седници присуствује већина њених чланова или заменика.

Изборна комисија одлучује већином гласова присутних чланова, а у случају одсуства члана, уместо њега гласа његов заменик. Право гласа имају председник изборне Комисије и чланови.

Члан 12.

Јавност рада Изборне комисије обезбеђује се у складу са Одлуком о месним заједницама.

V ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИГОВОРИМА

Члан 13.

Бирач и кандидат за члана савета месне заједнице, има право да поднесе приговор Изборној комисији због неправилности у поступку кандидовања, спровођења избора, утврђивања и објављивања резултата избора.

Приговор се подноси у року од 24 часа од дана када је донета одлука, односно извршена радња или учињен пропуст.

Приговор се предаје преко писарнице Општинске управе, насловљен на Изборну комисију за спровођење избора за чланове савета месних заједница.

Члан 14.

Изборна комисија доноси одлуку о приговору у року од 48 часова од пријема приговора и доставља је подносиоцу приговора.

Ако Изборна комисија усвоји поднети приговор, поништиће одлуку или радњу.

Изборна комисија своју одлуку објављује на огласној табли месне заједнице, просторији где су одржани избори, а један примерак доставља подносиоцу приговора.

Члан 15.

Против одлуке Изборне комисије, може се изјавити приговор Другостепеној изборној комисији у року од 24 часа од достављања одлуке.

Приговор се предаје преко писарнице Општинске управе.

Изборна комисија дужна је да Другостепеној изборној комисији достави одмах, а најкасније у року од 12 часова све потребне податке и списе за одлучивање. Другостепена изборна комисија дужна је да донесе одлуку по приговору најкасније у року од 48 часова од дана пријема приговора са списима.

VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА РАД КОМИСИЈЕ

Члан 16.

Средства за спровођење избора обезбеђују се из буџета општине Бачка Паланка и могу се користити за:

- набавку, штампање и спровођење изборног материјала;
- накнаде за рад чланова Изборне комисије, другостепене изборне комисије и бирачких комисија;
- накнаде за рад запосленима у Општинској управи који су ангажовани на обављању послова спровођења избора;
- набавку канцеларијског и осталог потрошног материјала;
- превозничке, ПТТ и друге услуге.

Налогодавци за располагање средствима су председник и секретар Изборне комисије и председник и секретар Другостепене изборне комисије.

Члан 17.

Заменици чланова Изборне комисије када замењују чланове имају право на накнаду за рад у Изборној комисији.

Члан 18.

Чланови бирачких комисија месних заједница имају право на једнократну накнаду за рад у комисији на дан спровођења избора.

Одлуку о висини накнаде доноси Изборна комисија.

Члан 19.

Општинска управа општине Бачка Паланка обезбеђује и пружа неопходну стручну и техничку помоћ при обављању послова Изборне комисије.

VII ДОКУМЕНТАЦИЈА О РАДУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 20.

На седници Изборне комисије води се записник о раду.

Записник садржи главне податке о раду на седници: датум и време, место, присуство на седници, утврђени дневни ред, предлоге о којима се гласало, донете одлуке.

О вођењу и чувању записника стара се секретар Изборне комисије.

Записник потписују председник и секретар Изборне комисије и исти се може користити само по одобрењу председника Изборне комисије.

Члан 21.

Документација настала у раду Изборне комисије предаје се Општинској управи.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Питања која се односе на рад Изборне комисије, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити појединачном одлуком или закључком Изборне комисије у складу са одлуком о месним заједницама на триторији општине Бачка Паланка и Упутством.

Члан 23.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бачка Паланка”.

ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА
ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА
МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА
Број: П-013-4/2020
Датум: 03.06.2020. године
Бачка Паланка

ПРЕДСЕДНИК

Никола Лалић, дипл. Правник, с.р.

102

На основу члана 52. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 81 2009 - исправка, 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 54/2013 - решење УС и 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019 др. Закон), члана 13. став 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 урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија („Службени гласник РС“, бр. 32/2019) и члана V. Решења о образовању Комисије за планове Скупштине општине Бачка Паланка (“Службени лист општине Бачка Паланка 32/2019), Комисија за планове Скупштине општине Бачка Паланка, на 1. седници одржаној дана 23. децембра 2019. године, донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о раду Комисије за планове Скупштине општине Бачка Паланка (у даљем тексту: Пословник) ближе се уређује начин сазивања седнице, рад на седници, начин вођења записника, начин гласања и одлучивања, начин сачињавања и потписивања записника, односно извештаја о обављеној стручној контроли, односно о обавље-

ном јавном увиду Комисије за планове Скупштине Општине Бачка Паланка (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Одредбе овог Пословника су обавезујуће за председника, заменика председника, секретара и чланове Комисије, као и друга лица која учествују у раду или присуствују седницама Комисије.

Председник Комисије стара се о правилној примени и поштовању одредаба овог Пословника.

II ПРЕДМЕТ РАДА КОМИСИЈЕ

Члан 3.

Комисија је образована ради обављања стручних послова у поступку израде и спровођења планских докумената из надлежности јединице локалне самоуправе, стручне контроле планских докумената из надлежности јединице локалне самоуправе, обављања послова јавног увида у плански документ из надлежности јединице локалне самоуправе и усклађености урбанистичког пројекта са планским документом и овим законом као и давања стручног мишљења по захтеву надлежних органа управе.

Комисија поступа у складу са поступком дефинисаним Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима којима се уређује област просторног планирања.

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 4.

Комисија ради у сталном и проширеном саставу.

Комисија ради у сталном саставу утврђеном Решењем о образовању комисије.

Комисија ради у проширеном саставу од дана доношења допунског решења о образовању комисије до завршетка рада о питању ради којег је састав комисије проширен.

Комисија је самостална и независна у свом раду и ради на основу закона и прописа донетих на основу закона.

Члан 5.

Комисија ради и одлучује на седницама.

Седнице Комисије се одржавају по потреби.

Председник Комисије је обавезан сазвати 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 комисија, стара се о правилној примени Правилника о условима и начину рада Комисије за стручну контролу планских докумената, Комисије за контролу усклађености планских докумената и Комисије за планове јединице локалне самоуправе, и обавља друге послове у складу са законом којим се уређује планирање и изградња.

У случају одсутности или спречености председника, Комисију сазива заменик председника Комисије.

Заменик председника замењује председника у његовом одсуству обављајући послове из његовог делокруга, односно помаже му у раду или обавља друге поверене послове у складу са Законом.

Стручно-оперативне и административно-техничке послове за обављају за то именована лица.

Седнице Комисије се сазивају по правилу писаним путем.

У хитним случајевима, седница се може сазвати и телефоном, с тим да је председник Комисије дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

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

Члан 6.

Седнице Комисије сазивају се по потреби, а обавезно у року од 15 (петнаест) дана од дана достављања материјала припремљеног за разматрање председнику Комисије за планове.

Одељење за урбанизам и грађевинарство Општинске управе општине Бачка Паланка је обавезно да најкасније у року од 5 (пет) дана од дана завршетка јавног увида, достави све писане примедбе обрађивачу планског документа, који припрема ставове по поднетим примедбама у писаном облику и председнику Комисије, који седницу Комисије сазива најкасније у року од 7 (седам) дана од дана достављања писаних примедби.

Члан 7.

Сазивање седнице се врши у писаном облику користећи редовне поштанске или курирске услуге, односно елек-

тронском поштом, евентуално телефонски, у хитним случајевима.

Позив за седницу доставља се свим члановима Комисије, секретару Комисије, лицу задуженом за обављање стручно оперативних послова за потребе рада Комисије обрађивачу плана, одговорном урбанисти, носиоцу израде планских докумената и лицима за које Комисија одлучи да је потребно да присуствују седници, најмање 5 (пет) дана пре седнице.

Када 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 који се односи на предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

Изузетно, ако околности то захтевају, материјал се члановима Комисије може уручити и на самој седници.

У хитним случајевима седница може бити сазвана усменим путем.

Због хитности, седница Комисије може бити одржана и телефонским путем.

О току седнице одржане телефонским путем води се записник који се усваја на наредној седници Комисије.

Предлог дневног реда седнице Комисије утврђује председник Комисије у сарадњи са носиоцем израде планских докумената и овлашћеним представ-

ником обрађивача планова који су припремљени за разматрање на Комисији.

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

Члан 8.

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 урбаниста, подносиоци примедби за планове за које је јавни увид завршен и по потреби представници Општинске управе општине Бачка Паланка.

На седницу Комисије могу бити позвани и представници средстава јавног информисања, као и друга лица којима председник Комисије упути позив.

У раду седнице Комисије, од позваних лица по тачкама дневног реда могу да узму учешће само лица којима председник да реч.

Председник Комисије може да пре почетка и у току седнице, из просторије у којој се седница одржава, удаљи сва лица која јој без позива присуствују.

2. Рад пре седнице

Члан 9.

Председник Комисије се стара о организацији и припремању седнице Комисије.

Чланови Комисије су дужни да, по пријему позива и материјала за предложени дневни ред седнице, председнику

Комисије **И** секретару Комисије, доставе своје примедбе на плански документ који је предмет рада Комисије, у писаној форми, најкасније 3 (три) дана пре дана предвиђеног за одржавање седнице Комисије.

IV РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 10.

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

Пре отварање седнице Комисије председник Комисије констатује број присутних чланова и утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважан рад Комисије, отвара седницу, председава 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.

Седница ће се прекинути или одложити и у случају када се у току трајања седнице утврди да није присутна потребна већина чланова Комисије.

У одсуству председника Комисије, послове из става 2. овог члана обавља заменик председника Комисије.

Члан 11.

У случају одсутности председника Комисије и заменика председника Комисије када је председник пропустио да овласти члана Комисије за вођење седнице, Комисија ће пре почетка седнице изабрати председавајућег те седнице.

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

Члан 12.

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 чланова Комисије 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 13.

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 9. став 2. овог Правилника, 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 допуну.

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 и препоруку за решење питања о коме се дискутује.

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

Сваки учесник у дискусији треба да изнесе и предлоге за решење питања о коме се дискутује.

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

Председник комисије може одузети реч учеснику у дискусији уколико оцени да се не држи дневног реда или да не дискутује о теми која је на дневном реду.

Дискусија, по правилу, траје док сви пријављени за дискусију не заврше са својим излагањем.

Председник Комисије закључује расправу када утврди да нема више пријављених за дискусију.

Председник Комисије се брине о току и времену дискусије, а дискусија, по правилу траје док сви пријављени дискусанти не заврше са својим излагањем, а најдуже 10 минута по дискусанту.

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

Изузетно, ако председник Комисије сматра да је у току дискусије питање довољно расветљено за одлучивање, може предложити да се прекине дискусија и да се приступи доношењу закључка или одлуке.

Члан 14.

Председник Комисије прекида рад седнице Комисије уколико у току седнице, услед напуштања седнице, број присутних чланова Комисије буде довољан за пуноважан рад Комисије.

Председник Комисије може одлучити да се седница прекине и:

- када се услед обимности дневног реда или из других разлога не може завршити стручна

расправа по свим тачкама дневног реда у заказани дан

- када се због дужине седнице она не може завршити у планирано време,
- 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.

Наставак прекинуте седнице договара се и заказује на лицу места.

V ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ

Члан 15.

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 гласања.

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 донетим 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.

VI НАКНАДА ЗА РАД ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

Члан 16.

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

Висина накнаде из става 1. овог члана утврђена је актом, односно Решењем о образовању Комисије за планове Скупштине општине Бачка Паланка.

VII АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Члан 17.

Административне послове, за потребе Комисије за планове обавља Општинска управа општине Бачка Паланка, а акта потписује председник комисије или председавајући.

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

Јавне, а по потреби и друге седнице, се чувају на аудио-снимцима које снима Комисија за потребе израде записника. Осталим присутним лицима (обрађивачима планова, одговорним урбанистима и подносиоцима примедби)

није дозвољено снимање јавних и других седница.

Записник садржи основне податке о раду седнице, о 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 у дискусији, о питањима која су разматрана на седници, о закључцима и одлукама донетим по тим питањима уз назнаку да ли су донети једногласно, о времену када је седница Комисије завршена или прекинута и потпис секретара и председника Комисије.

О вођењу записника на седници Комисије стара се лице задужено за обављање стручно оперативних послова за потребе рада Комисије.

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

Записник потписују председавајући на седници Комисије и секретар Комисије.

Изузетно записник са седнице се доставља и другим лицима која су била присутна на седници, а на њихов захтев.

Члан 18.

О извршеној стручној контроли плана саставља се извештај, одмах после седнице, а најкасније у року од 5 (пет) дана од завршетка седнице, који садржи податке о извршеној контроли и мишљењима Комисије за планове са свим примедбама. Извештај из става 1. овог члана је саставни део образложења планског документа. Извештај се доставља носиоцу израде плана да у року одређеном Законом поступи по закључцима Комисије по датим примедбама.

Члан 19.

Излагање планског документа на јавни увид врши се после извршене стручне контроле, у трајању од 30 (тридесет) дана. О излагању планског документа на јавни увид стара се носилац израде планских докумената.

О извршеном јавном увиду планског документа 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 (петнаест) 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 (тридесет) дана од дана достављања извештаја.

Члан 20.

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 или концепт планског документа, у року који не може бити дужи од 60 (шездесет) дана од дана доношења одлуке.

VIII АКТИ КОМИСИЈЕ

Члан 21.

Комисија у вршењу послова из своје надлежности доноси:

- извештаје,
- закључке,
- мишљења,
- препоруке,

- и друге акте.

О чувању аката Комисије (у аналогној и дигиталној форми) стара се Секретар Комисије и носилац израде планских докумената.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Измене и допуне овог Пословника се доносе у поступку и на начин на који је овај Пословник и донет.

Овај Пословник треба објавити у „Службеном листу општине Бачка Паланка“.

Комисија за планове
Скупштине општине
Бачка Паланка
Број: П - 35 - 1 - 38/2019 – 1-2
Датум: 23. децембар 2019. године

Председник Комисије
Људмила Јамушаков,с.р.

САДРЖАЈ**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ**

Страна

100 ОДЛУКА о расписивању избора за
чланове Савета Месне заједнице Нештин
на мандатни период 2020-2024. године . 221

**ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ БАЧКА
ПАЛАНКА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ
САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

101 ПОСЛОВНИК ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ
САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА
ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА 222

КОМИСИЈА ЗА ПЛАНОВЕ

102 ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ
ЗА ПЛАНОВЕ СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА 225