



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

Година **XXLIX**
Број 14/2014

Бачка Паланка
12. јун 2014. године

130

II

На основу члана 65. став 1. тачка 2. и члана 108. став 2. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013 – пречишћен текст), члана 162. став 2. и став 3. Одлуке о комуналним делатностима („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 12/2013) и члана 33. став 6. Пословника о раду Општинског већа Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 19/2008), Општинско веће Општине Бачка Паланка на својој 70. седници, одржаној дана 04. јуна 2014. године, донело је следеће

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности на
Правилник о изменама
Правилника о раду Мешовите
пијаце у Бачкој Паланци

I

Даје се сагласност на Правилник о изменама Правилника о раду Мешовите пијаце у Бачкој Паланци, који је донео Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Комуналпројект“ Бачка Паланка на својој 20. седници, одржаној дана 16. маја 2014. године.

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
О П Ш Т И Н С К О В Е Ћ Е
Број: III-352-25/2014
04. јун 2014. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Општинског већа,
Александар Ђедовац, с.р.

131

На основу члана 75. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007), члана 13. став 2. Одлуке о месним заједницама („Службени лист Општина Бачка Паланка“, број 26/2008, 2/2010 и 29/2011), члана 65. тачка 15. и члана 108. став 2. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013- пречишћен текст) и члана 33. став 6. Пословника о раду Општинског већа Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 19/2008), Општинско веће Општине Бачка Паланка на својој 70. седници, одржаној дана 04. јуна 2014. године, донело је следеће

РЕШЕЊЕ**о давању сагласности на
Финансијски план Месне заједнице
„Карађорђево“ Карађорђево за
2014. годину****I**

Даје се сагласност на Финансијски план Месне заједнице „Карађорђево“ Карађорђево за 2014. годину, који је Савет Месне заједнице „Карађорђево“ Карађорђево усвојио на седници одржаној дана 19. марта 2014. године, под бројем 29/2014.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА
Број: III-401-1/2014-9
04. јун 2014. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Општинског већа,
Александар Ђедовац,с.р.

132

На основу члана 58. став 1. тачка 5. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013-пречишћен текст) и члана 9. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Фонда за развој предузетништва Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2006), председник Општине Бачка Паланка, дана 28. маја 2014. године, доноси следеће

РЕШЕЊЕ**о давању сагласности на План
и Програм Фонда за развој
предузетништва Општине Бачка
Паланка за 2014. године****I**

Даје се сагласност на План и Програм рада Фонда за развој предузетништва Општине Бачка Паланка за 2014. годину, који је донео Управни одбор Фонда за развој предузетништва Општине Бачка Паланка, на својој 16. седници, одржаној 26. маја 2014. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
ПРЕДСЕДНИК
Број: I-025-5/2014
28. мај 2014. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Општине Бачка Паланка
Александар Ђедовац,с.р.

133

На основу члана 58. став 1. тачка 14. и члана 108. став 2. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013-пречишћени текст), председник Општине Бачка Паланка, дана 29. маја 2014. године, донео је следеће

РЕШЕЊЕ**о измени и допуни Решења о
образовању Комисије за процену**

**штете од елементарних непогода на
грађевинским објектима Општине
Бачка Паланка**

I

У Решењу о образовању Комисије за процену штете од елементарних непогода на грађевинским објектима Општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка" бр. 9/2006, 23/2011 и 15/2013) члан 1. се допуњује тако што се поред досадашњих 3 члана додају још 2 члана Комисије.

II

Допуњује се члан 1. Решења о образовању Комисије за процену штете од елементарних непогода на грађевинским објектима Општине Бачка Паланка тако што се именују још:

1. Биљана Пуач, за члана
2. Милош Шикић, за члана

III

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка.“

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
ПРЕДСЕДНИК

Број: I-020-4/2014-37

29. мај 2014. године

БАЧКА ПАЛАНКА

П р е д с е д н и к
Општине Бачка Паланка,
Александар Ђедовац, с.р.

134

На основу члана 7. став 4. Одлуке о привременом постављању мањих монтажних објеката и уређаја на јавним

површинама ("Службени лист Општине Бачка Паланка" бр. 11/2011) и члана 58. став 1. тачка 14. и члана 108. став 2. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013-пречишћени текст), председник Општине Бачка Паланка, дана 02. јуна 2014. године, донео је следеће

Р Е Ш Е Њ Е

**о образовању и именовању
председника и чланова Комисије
за давање у закуп јавних површина
за постављање објеката и уређаја**

I

Образује се Комисију за давање у закуп јавних површина за постављање објеката и уређаја (у даљем тексту: Комисија).

II

У Комисију се именују:

1. Зорица Кнежевић, за председника
2. Душан Танкосић, за члана
3. Јелена Пермозер, за члана
4. Ђуро Шкрбић, за члана
5. Младен Лучић, за члана

III

Мандат чланова Комисије траје четири године.

IV

Задатак Комисије је да у складу са Елаборатом, Правилником и Одлуком о расписивању конкурса, објављује Конкурс и утврђује критеријуме и начин спровођења Конкурса.

V

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
ПРЕДСЕДНИК
Број: I-020-4/2014-38
02. јун 2014. године
Бачка Паланка

П р е д с е д н и к
Општине Бачка Паланка,
Александар Ђедовац, с.р.

135

На основу члана 162. Одлуке о комуналним делатностима ("Службени лист Општине Бачка Паланка" број 12/2013 и члана 44. Статута ЈКП "Комуналпројект" Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка" број 17/2013), Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Комуналпројект“ Бачка Паланка, на 20. седници која је одржана дана 16.05.2014. године, једногласно је донео:

П Р А В И Л Н И К
о изменама Правилника о раду Мешовите пијаце ЈКП "Комуналпројект" Бачка Паланка

Члан 1.

У Правилнику о раду Мешовите пијаце ЈКП "Комуналпројект" Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка" број 44/2013 и 3/2014) у члану 13. став 1. мења се и гласи:

"Роба и производи се уносе на пијацу у летњем радном времену од 5,00 - 7,00 часова и од 12,00-13,00 часова,

а у зимском радном времену од 6,00-8,00 часова и од 12,00-13,00 часова.

Члан 2.

Ова измена ступа на снагу наредног дана од дана добијања сагласности од стране Општинског већа Општине Бачка Паланка.

Члан 3.

Ова измена ће се објавити у "Службеном листу Општине Бачка Паланка".

НАДЗОРНИ ОДБОР
ЈКП „КОМУНАЛПРОЈЕКТ“
Број: 01-70/20-2-2014
Датум: 16.05.2014. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Надзорног одбора,
Марјановић Миодраг, дипл. инж. грађ

136

На основу члана 52. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 72/2009, 81/2009 испр. 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-Одлука УС, 50/2013-Одлука УС и 98/2013-Одлука УС) и члана 2. Решења о именовању председника и чланова Комисије за планове Скупштине општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка" број 23/2011, 25/2011 и 6/2013 и 7/2014), Комисија за планове Скупштине општине Бачка Паланка, на седници одржаној дана 10. јуна 2014. године, донела је

ПОСЛОВНИК
о раду Комисије за планове
Скупштине општине
Бачка Паланка

Члан 5.

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулише се начин рада и одлучивања Комисије за планове Скупштине Општине Бачка Паланка (у даљем тексту: Комисија) образоване ради обављања стручних послова у поступку израде и спровођења планских докумената као и давања стручног мишљења по захтеву надлежног органа управе.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

Члан 4.

Комисија ради и одлучује на седницама.

Седнице Комисије сазива председник Комисије.

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

Председник Комисије и чланови Комисије су равноправни у одлучивању.

Предлог дневног реда седнице Комисије утврђује председник Комисије у сарадњи са секретаром комисије и носиоцем израде планске документације.

Седнице Комисије сазивају се по потреби, а обавезно се заказују у року од осам дана од дана достављања комплетног материјала припремљеног за разматрање председнику Комисије за планове.

Да ли је материјал комплетан и да ли садржи све потребне прилоге одлучује председник и секретар Комисије.

Под комплетним материјалом за стручну контролу се подразумева: одлука о изради планског документа, коначна верзија концепта Плана са свом пратећом документационом основом, коначна верзија нацрта Плана са свом пратећом документационом основом, записници и извештаји са претходних стручних контрола, извештаји о току јавне презентације или јавног увида са исечцима из средстава информисања у којима су објављени, извештаји о току јавног увида са свим пристиглим примедбама и одговорима на примедбе израђених од стране одговорног урбанисте од израђивача Плана и други неопходни документи.

У случају достављања некомплетног материјала, шаље се позив за допуну материјала и тачка дневног реда за коју није достављен комплетан материјал се не може ставити на дневни ред седнице све док се за њено разматрање не стекну услови, односно док не буде достављен комплетан материјал који је потребан за разматрање.

Одељење за урбанизам и грађевинарство Општинске управе општине Бачка Паланка је обавезно да најкасније у року од пет дана од дана завршетка јавног увида, достави све писане примедбе обрађивачу планског документа (који припрема ставове по поднетим примед-

бама у писаном облику) и председнику Комисије.

Члан 6.

Седницу Комисије сазива председник Комисије писаним путем.

Позив за седницу садржи:

- време и место одржавања седнице,
- предлог дневног реда,
- потпис председника Комисије,
- печат Скупштине општине.

Позив за седницу доставља се свим члановима Комисије, обрађивачу плана, одговорном урбанисти, носиоцу израде планских докумената и лицима за које Комисија одлучи да је потребно да присуствују седници, најмање осам радних дана пре седнице, путем поште, лично или електронским путем.

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

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. Достављање се може извршити путем поште, лично или електронским путем.

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

У хитним случајевима седница може бити сазвана усменим путем, односно телефоном, с тим да је председник Комисије дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Члан комисије који није у могућности да присуствује седници дужан је да свој изостанак оправда најкасније до почетка седнице.

Члан 7.

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 обавезно представници носиоца израде планског документа - Општинске управе Општине Бачка Паланка.

На отворени део седнице Комисије након обављеног јавног увида могу бити позвана 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.

Другим лицима позваним да присуствују седници Комисије доставља се материјал само за течеке дневног реда ради којих су позвана.

Члан 8.

Чланови Комисије су дужни да, по пријему позива и материјала за предложени дневни ред седнице, председнику Комисије и носиоцу израде планског документа – Одељењу за урбанизам Општинске управе Општине Бачка Паланка доставе своје примедбе на плански документ, односно урбанистички пројекат, који је предмет рада Комисије, у писменој форми, најкасније два дана пре дана предвиђеног за одржавање седнице Комисије.

Примедбе морају бити јасне, сажете и кратко образложене, са препоруком закључка по свакој примедби.

Примедбе из става 2. овог члана, председник Комисије у сарадњи са носиоцем израде планског документа – Одељењем за урбанизам Општинске управе Општине Бачка Паланка, пре одржавања седнице Комисије, доставља обрађивачу планског документа.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 9.

За пуноважан рад и одлучивање на седници, потребно је присуство већине чланова (седница Комисије се може одржати ако је присутно 2/3 чланова Комисије).

Пре отварање седнице Комисије председник Комисије констатује број присутних чланова и утврђује да ли постоји кворум за рад Комисије.

Уколико кворум не постоји, председник Комисије то констатује и утврђује датум и време одржавања наредне седнице Комисије, 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.

Члан 10.

У случају оправдане одсутности председника Комисије, он писаним путем именује свог заменика из редова чланова Комисије који ће уместо њега водити седницу. Када је председник пропустио да именује 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 11.

Комисија може одлучити да ограничи време дискусије на седници.

После презентације планског документа који је на дневном реду, обрађивач износи и свој став о добијеним писменим примедбама из члана 8. овог Пословника.

Члан Комисије који је дао писмене примедбе у смислу члана 8. 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 и препоруку за решење питања о коме се дискутује.

Дискусија о тачки дневног реда почиње излагањем известиоца. После излагања известиоца води се дискусија о конкретном питању. Сваки учесник у дискусији треба да изнесе и предлоге за решење питања о коме се дискутује.

Члан 12.

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

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

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.

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

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.

Члан 13.

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

Председник комисије може одлучити да се седница прекине:

- када се због дужине седнице она не може завршити у планирано време, или ако се у току дана не могу обрадити све тачке дневног реда,
- када то захтева већина чланова Комисије.
- Наставак прекинуте седнице договара се и заказује накнадно.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ

Члан 14.

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.

Члан Комисије који је гласао против или се уздржао од гласања може тра-

жити да се у записник унесе његово име, као и образложење зашто је тако гласао.

Комисија у оквиру својих овлашћења у вршењу контроле и послова из члана 1. овог Пословника доноси одлуке и закључке сагласно Закону о планирању и изградњи и Правилнику о садржини, начину и поступку израде планских докумената. Одлуком се налаже израда новог нацрта или концепта планског документа.

Закључком се заузимају ставови, дају мишљења, препоруке и предлози о планском документу односно урбанистичком пројекту и питањима у вези са планским документом и урбанистичким пројектом који је предмет контроле.

Одлуке и закључке Комисије предлаже председник Комисије.

Председнику Комисије у припреми предлога одлука и закључака, помоћ пружају чланови и секретар Комисије.

V НАКНАДА ЗА РАД ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

Члан 15.

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

Висина накнаде из става 1. овог члана утврђена је Одлуком Скупштине општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка" број 20/2009).

VI АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Члан 16.

Административне послове, за потребе Комисије за планове обавља

Општинска управа општине Бачка Паланка.

Секретар Комисије задужен је за формирање и чување списка предмета (аналогне и дигиталне верзије планских докумената, записнике, извештаје, потврде, решења и друге документе).

О седници комисије води се записник који потписује секретар и председник Комисије.

Седнице комисије записују се и на аудио-снимцима.

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 и о закључцима односно одлукама донетим по тим питањима.

Предлог записника се доставља члановима комисије најкасније у року од осам дана од завршетка седнице Комисије.

Записник води и сачињава секретар Комисије.

Члан 17.

О извршеној стручној контроли плана саставља се извештај о извршеној стручној контроли, на основу верификованог записника (путем mail-a), најкасније у року од осам дана од дана верификације записника и садржи податке о извршеној стручној контроли и мишљењима чланова Комисије за планове са свим примедбама.

Извештај из става 1.овог члана је саставни део документационе основе планског документа.

Извештај се доставља носиоцу израде и обрађивачу плана да у року одређеном Законом поступи по закључцима Комисије по датим примедбама.

Извештај обавезно садржи:

уводни део - у коме се дају основне информације о текстуалном и графичком делу планског документа, претходним активностима на стручној контроли, подаци о присутним члановима комисије и другим присутним лицима; подаци о времену и месту одржавања стручне контроле и др.; примедбе и сугестије чланова комисије, и закључак комисије - који садржи ставове о датим примедбама по којима је обрађивач планског документа дужан да поступи.Саставни део извештаја, односно закључака комисије из претходног става, јесте и закључак: да је потребно након поступања по извештају о извршеној стручној контроли, поново обавити стручну контролу, односно проверити усклађеност концепта и нацрта плана са извештајем о извршеној стручној контроли; или, да се даје позитивно мишљење на концепт плана, на основу кога је потребно урадити нацрт плана односно да се даје позитивно мишљење на нацрт плана и да се нацрт плана може упутити у процедуру јавног увида.

Извештај из става 1. овог члана потписују председник и секретар комисије која врши стручну контролу, као и овлашћено лице надлежног органа.

Члан 18.

Излагање планског документа на јавни увид врши се после извршене стручне контроле, верификованог записника (путем mail-a) и извештаја о стручној контроли, у трајању од 30 дана. О излагању планског документа на јавни увид стара се носилац израде планских докумената.

О извршеном јавном увиду планског документа Комисија за планове сачињава извештај који садржи податке о извршеном јавном увиду, (у складу са Правилником о садржини, поступку и начину израде планских докумената), са свим примедбама и одлукама по свакој примедби.

Комисија има могућност рада на више затворених седница после јавног увида под условом да број и обим примедби буде такав да их није могуће обрадити на једној седници.

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 19.

Комисија има секретара. Секретар Комисије је запослени радник Општинске управе. Послове секретара обавља лице које одреди начелник Општинске управе. Лице које обавља послове секретара има право на накнаду у висини накнаде чланова Комисије.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Бачка Паланка".

КОМИСИЈА ЗА ПЛАНОВЕ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: П-06-2-53/2014-32-1
10. јун 2014. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Комисије за планове,
Марија Коларов,с.р..

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	Страна
130 РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Правилник о изменама Правилника о раду Мешовите пијаце у Бачкој Паланци	539
131 РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Финансијски план Месне заједнице „Карађорђево“ Карађорђево за 2014. годину	540
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	
132 РЕШЕЊЕ о давању сагласности на План и Програм Фонда за развој предузетништва Општине Бачка Паланка за 2014. године	540
133 РЕШЕЊЕ о измени и допуни Решења о образовању Комисије за процену штете од елементарних непогода на грађевинским објектима Општине Бачка Паланка	540
134 РЕШЕЊЕ о образовању и именовању председника и чланова Комисије за давање у закуп јавних површина за постављање објеката и уређаја	541
ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВЕ	
135 ПРАВИЛНИК о изменама Правилника о раду Мешовите пијаце ЈКП "Комуналпројект" Бачка Паланка	542
КОМИСИЈА ЗА ПЛАНОВЕ	
136 ПОСЛОВНИК о раду Комисије за планове Скупштине општине Бачка Паланка	542