



www.opstinaub.org.rs

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ УБ

Година XVIII – Број 3

Уб, 30. јануар 2017. године

Бесплатан примерак

3.

На основу члана 15. 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 ("Службеном гласнику РС", број 55/2015).

Комисије за планове општине Уб, на седници одржаној дана 30. јануара 2017. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ УБ

І Опште одредбе

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин сазивања седнице Комисије за планове општине Уб, у даљем тексту Комисија, рад на седници, начин вођења записника, начин гласања и одлучивања, начин сачињавања и потписивања записника, односно извештаја о обављеној стучној контроли, односно о обављеном јавном увиду.

Члан 2.

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

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

ІІ. Сазивање седница и јавност рада Комисије

Члан 3.

Комисија ради и одлучује на седницама. Седнице се по правилу сазивају радним даном.

Члан 4.

Седнице Комисије сазива председник Комисије по сопственој иницијативи, на иницијативу најмање 1/3 чланова Комисије или на захтев председника општине.

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

Члан 5.

Предлог дневног реда седнице Комисије утврђује председник Комисије у сарадњи са овлашћеним представником обрађивача планова који су припремљени за разматрање на комисији.

Седнице Комисије се сазивају по потреби, у року од седам дана од дана достављања материјала припремљеног за разматрање председнику Комисије.

За планове који се упућују на јавни увид Општинска управа Уб је обавезна да најкасније у року од 7 дана, од дана завршетка јавног увида, достави све писане примедбе председнику Комисије, који седницу

Комисије сазива најкасније у року од 7 дана од дана достављања писаних примедби.

О припремању седнице Комисије стара се председник Комисије, уз помоћ секретара Комисије.

Члан 6.

Седница Комисије сазива се писаним путем.

Позив за седницу садржи:

- место и време одржавања седнице;
- предлог дневног реда;
- потпис председника Комисије, односно његовог заменика уколико он сазива седницу;
- печат Скупштине општине Уб.

Позив за седницу доставља се свим члановима Комисије и обрађивачу плана, најмање три дана пре седнице, путем поште, лично или електронским путем.

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

У хитним случајевима седница може бити сазвана усменим путем.

Због хитности, седница Комисије може бити одржана телефонским или електронским путем. О току седнице одржане телефонским или електронским путем води се записник који се усваја на наредној седници Комисије.

Члан 7.

Уз позив за седницу члановима Комисије се доставља материјал у штампаном или дигиталном облику и записник са претходне седнице.

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

Постојање изузетних околности председник Комисије обавезан је да посебно образложи, полазећи од тачке која се предлаже или од фазе израде плана, о чему се Комисија изјашњава на седници.

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 обрађивач плана, одговорни урбаниста, подносиоци примедби за планове за које је

јавни увид завршен и представници Општинске управе Уб.

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 могу да узму учешће, по тачкама дневног реда, само лица којима председник да реч.

Члан 9.

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

Члан 10.

Седнице Комисије могу бити јавне и затворене.

Комисија заседа на затвореној седници када је то утврђено законом или подзаконским актом.

Чланови Комисије могу да одлуче да раде без присуства јавности и на предлог председника Комисије.

Предлог за искључење јавности може бити изнет на седници Комисије, пре утврђивања дневног реда и не мора бити образложен.

Предлог из става 4. овог члана може се односити на искључење јавности по свим или по појединим тачкама дневног реда.

Члан 11.

Јавност рада Комисије обезбеђује се на начин утврђен Статутом општине Уб, Пословником о раду Скупштине општине Уб и овим Пословником.

III. Дневни ред и вођење седнице Комисије

Члан 12.

Седницама Комисије председава председник Комисије, кога у случају одсутности или спречености замењује заменик председника Комисије или други члан комисије са овлашћењем председника Комисије.

О одржавању реда на седници комисије стара се лице из става 1. Овог члана.

Члан 13.

Дневни ред седнице предлаже председник Комисије.

IV Ток седнице и одлучивање

Члан 14.

За пуноважан рад на седници, потребно је присуство већине од укупног броја чланова Комисије.

Након отварања седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Комисије утврђује да ли седници присуствује број чланова, довољан за пуноважан рад.

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.

Члан 15.

У случају одсутности председника и заменика председника комисије, а председник Комисије је пропустио да овласти члана Комисије за вођење седнице,

комисија ће пре почетка седнице изабрати председавајућег те седнице.

Пре преласка на дневни ред усваја се извод из записника са претходне седнице.

Члан 16.

По усвајању записника са претходне седнице, приступа се утврђивању дневног реда.

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.

Члан 17.

По утврђивању дневног реда, председник комисије даје реч известиоцу по утврђеној тачки дневног реда.

По завршеном излагању известиоца, председник комисије отвара стручну расправу о тачки дневног реда која је била предмет излагања известиоца.

Комисија може, на предлог председника Комисије, пре отварања стручне расправе, одлучити о дужини трајања излагања сваког учесника, по свакој тачки утврђеног дневног реда, које не може бити дуже од 10 минута по једном јављању у једној стручној расправи.

По свакој тачки утврђеног дневног реда отвара се стручна расправа, осим у случајевима, у којима је овим Пословником утврђено да се одлучује без расправе.

Стручна расправа по одређеном питању се закључује када се исцрпи листа пријављених учесника у расправи односно када председник комисије закључи да је предмет стручне расправе довољно разјашњен да би се истом одлучивало.

Члан 18.

Комисија о сваком предлогу који је стављен на дневни ред одлучује после стручне расправе.

Комисија може, у току или после стручне расправе, одлучити да тачку која се разматра врати на преиспитивање или допуну, уз образложење у коме се наводе разлози за преиспитивање, односно допуну.

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 19.

Комисија одлучује јавним гласањем, већином гласова од броја присутних чланова Комисије.

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 се води евиденција.

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.

Члан 20.

Када услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши стручна расправа по свим тачкама дневног реда у заказани дан, 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.

Седницу Комисије закључује председник Комисије после спроведеног одлучивања по утврђеном дневном реду.

Члан 21.

Седнице Комисије записују се на аудио-снимцима, са којих се израђују записници, који се чувају у документационој основи седнице.

Са седнице се прави записник који се доставља члановима Комисије, уз позив за наредну седницу.

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, учесника у дискусији, о питањима која су разматрана на седници и о закључцима односно одлукама донетим по тим питањима, резултат гласања, име и презиме члана Комисије који је издвојио мишљење (уколико је члан Комисије захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник).

Записник потписује председник и секретар Комисије.

V Административни послови

Члан 22.

Стручно-оперативне и административне послове, за потребе комисије обавља Општинска управа.

VI Акта Комисије

Члан 23.

Комисија у вршењу послова из своје надлежности доноси:

- Пословник о раду Комисије;
- одлуке;
- извештаје;
- закључке;
- мишљења;
- препоруке;
- и друга акта.

Члан 24.

Акта Комисије се доносе, потписују и достављају надлежном Министарству, надлежним органима општине и стручним организацијама, на начин, у форми и роковима, утврђених законом и подзаконским актима који регулишу област планирања, изградње и животне средине.

Члан 25.

Акта Комисије израђују се, на основу изворника записника о раду седнице на којој су донети.

О чувању аката Комисије стара се Општинска управа и секретар комисије.

VII. Посебне одредбе

Члан 26.

О извршеној стручној контроли плана саставља се извештај 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 27.

Излагање планског документа на јавни увид врши се после извршене стручне контроле. Излагање планског документа на јавни увид оглашава се у дневном и локалном листу и траје 30 дана од дана оглашавања. О излагању планског документа на јавни увид стара се Одељење за послове урбанизма, обједињене процедуре и имовинско-правне послове Општинске управе општине Уб и Комисија.

О извршеном јавном увиду планског документа комисија за планове сачињава извештај који садржи податке о извршеном јавном увиду, са свим примедбама и одлукама по свакој примедби.

Извештај из става 2. овог члана доставља се носиоцу израде планског документа, које је дужно да у року од 30 дана од дана достављања извештаја поступи по одлукама садржаним у ставу 2. овог члана.

Члан 28.

У случају да након јавног увида нацрта планског документа Комисија за планове 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 дана од дана доношења одлуке.

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 29.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Комисије за планове општине Уб усвојен на седници од 18.07.2003. године.

Члан 30.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Уб".

Председника Комисије

Живорад Лазаревић, с.р.
дипломирани инжењер грађевине

САДРЖАЈ

3. Пословник о раду Комисије за планове општине Уб

1