**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**

**ГРАДА ПРОКУПЉА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГОДИНА XVI**  **Број 39** | **Прокупље**  **12. Септембар**  **2024.године** | **Лист излази према потреби**  Годишња претплата: 1.000 дин.  Цена овог броја износи: 40 дин.  Рок за рекламацију: 10 дана |

1

На основу члана 52. Закона о планирању и изградњи (''Службени гласник РС'', бр. 72/09, 81/09-испр. и 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14 и 145/14, 83/18, 31/19, 37/19, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), и члана 13., став 3 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 чланове Комисије, као и условима и начину рада комисија („Службени гласник РС“ бр. 32/2019) и члана 6. Решења о образовању комисије за планове града Прокупља бр.06-73/2024-02, од 16.07.2024. Комисија за планове града Прокупља, на седници одржаној: 11.09.2024. године доноси:

**ПОСЛОВНИК**

**О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ**

**Члан 1.**

Овим пословником регулише се начин рада и одлучивања Комисије за планове града Прокупље (у даљем тексту: Комисија).

**Члан 2.**

Одредбе овог Пословника су обавезне за све чланове Комисије и друга лица која учествују у њеном раду, односно која присуствују њеним седницама.

**Члан 3.**

О правилној примени одредаба овог Пословника стара се председник Комисије, односно заменик председника.

**Члан 4.**

Комисија ради и одлучује на седницама које сазива председник Комисије.

Председник сазива седнице по потреби, а обавезан да закаже седницу Комисије када то тражи најмање једна трећина чланова Комисије

**Члан 5.**

Предлог дневног реда за сваку седницу Комисије утврђује председник у сарадњи са надлежним лицем носиоца израде планског документа, који је припремљен за разматрање на седници Комисије.

Председник Комисије мора заказати седницу најкасније у року од 7 дана од дана када је обрађивач плана доставио материјал припремљен за разматрање, односно најкасније у року од 7 дана од дана завршетка јавног увида.

**Члан 6.**

Позив за седницу Комисије доставља се свим члановима Комисије, носиоцу израде плана, обрађивачу плана и одговорном урбанисти, односно одговорном просторном планеру и осталим известиоцима.

Позив за седницу мора да садржи:

- време и место одржавања седнице

- дневни ред седнице

Уз позив за седницу обавезно се доставља и материјал за сваку поједину тачку дневног реда, најмање 3 дана пре почетка седнице.

Материјал за поједине тачке дневног реда доставља се члановима Комисије у форми коју је припремио обрађивач

**Члан 7.**

У хитним случајевима, седница се може заказати телефоном или електронском поштом. Чланови комисије ће у том случају гласати путем телефона или електронске поште. О тако одржаној седници сачињава се записник. Телефонске седнице се плаћају у висини накнаде за рад чланова комисије, без накнаде за путне трошкове.

**Члан 8.**

Председник Комисије, односно заменик председника у његовом одсуству, отвара седницу, утврђује кворум, руководи радом седнице и стара се о одржавању реда на истој.

Ако су председник и заменик председника одсутни, могу да одреде председавајућег, а уколико пропусте да овласте неког од чланова Комисије за вођење седнице, чланови Комисије ће сами пре почетка седнице изабрати међу собом председавајућег за ту седницу.

**Члан 9.**

Након утврђивања дневног реда приступа се раду,тј. дискусији и одлучивању о тачкама усвојеног дневног реда.

**Члан 10.**

После излагања известиоца о свакој појединој тачки дневног реда, приступа се дискусији.

Сваки од учесника у дискусији може да изнесе своје мишљење,примедбе и предлоге за решавање о питању о коме се дискутује.

У току трајања дискусије сваки од учесника у истој може повући свој ранији предлог.

Примедбе чланова Комисије приликом стручне контроле нацрта планског документа могу се доставити у писаном облику на самој седници Комисије.

**Члан 11.**

На седници Комисије која се одржава по окончању јавног увида и раног јавног увида разматрају се само поднете писане примедбе учесника у поступку јавног увида и раног јавног увида.

У току јавне седнице Комисије сва присутна лица или овлашћени представници правних лица, која су поднела писане примедбе могу своје примедбе образложити пред Комисијом.

**Члан 12.**

Дискусија по свакој појединачној тачки дневног реда траје док сви пријављени дискутанти не заврше са својим излагањем, а најдуже пет минута по дискутанту.

Изузетно, ако председник, односно заменик или преседавајући Комисије сматра да је у току дискусије питање довољно расправљено, може предложити да се дискусија и пре истека наведеног времена прекине и да се приступи доношењу закључка, односно одлуке.

Председник Комисије може одлучити да се седница прекине у случају:

* да се у току дана не могу решити сва питања дневног реда, или
* да то захтева већина чланова Комисије.

Наставак прекинуте седнице договара се и заказује на лицу места.

**Члан 13.**

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

Комисија одлуке доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова Комисије. Када се ради о тачкама дневног реда (плановима, урбанистичким пројектима и осталом), чији је обрађивач неко од чланова Комисије, одлука ће се сматрати донетом само ако је усвоји већина присутних чланова Комисије, изузимајући члана Комисије који је обрађивач.

Члан Комисије који се не слаже са донетом одлуком има право да издвоји своје мишљење, односно буде уздржан или против.

**Члан 14.**

Гласање на седницама је јавно, осим ако Комисија не одлучи да се по појединим питањима гласа тајно, под условом да то није у супротности са Законом.

**Члан 15.**

О току седнице Комисије води се записник који потписује председник, односно председавајући.

Записник садржи:

1. време и место одржавања седнице Комисије,
2. констатације који су чланови Комисије присутни, а који су одсутни,
3. констатација о осталим лицима која присуствује седници Комисије (имена физичких лица, односно назив и седиште правних лица и имена њихових овлашћених представника),
4. констатације о усвајању записника са претходне седнице,
5. дневни ред по тачкама и констатацију о усвајању
6. попис учесника у дискусији по тачкама дневног реда и сажет приказ дискусије сваког дискутанта
7. закључке, односно одлуке донете по тачкама дневног реда,
8. констатацију о времену завршетка седнице.

Записник се након сачињавања од стране секретара Комисије шаље свим члановима на потврђивање или давањe сугестија, а на наредној седници се усваја од стране Комисије и електронски потписује Председник Комисије

Комисија усваја извештај о обављеном раном јавном увиду који може да садржи и закључке Комисије у форми смерница за даљи рад стручног обрађивача на изради нацрта планског документа. Извештај о обављеном раном јавном увиду, по правилу, не садржи ставове комисије о свим поднетим појединачним примедбама и сугестијама.

О извршеној стручној контроли планског документа Комисија сачињава извештај који садржи податке о извршеној стручној контроли са свим примедбама и закључцима по свакој примедби. Овај извештај потписује председник Комисије као и овлашћено лице надлежног органа.

О обављеном јавном увиду планског документа, након одржане јавне седнице, Комисија на затвореној седници сачињава извештај који садржи податке о извршеном јавном увиду, са свим примедбама и закључцима по свакој примедби.

Материјали са седница Комисије чувају се трајно у архиви Града.

**Члан 16.**

Комисија може образовати радне тимове за поједина сложена питања из области саобраћаја, пејзажног уређења и екологије, заштите градитељског наслеђа и урбане реконструкције, инфраструктуре, као и за техноекономска питања и архитектонско обликовање.

Комисија закључком о образовању радног тима одређује број чланова и састав радних тимова. Председник Комисије сазива седницу радног тима и одређује дневни ред. У случају када је потребно образложити поједине ставове и мишљења Комисије, седници радног тима присуствује и члан Комисије кога одреди Комисија. Радни тим ради на седницама, којима присуствује већина чланова радног тима, доноси закључке већином гласова присутних чланова радног тима, о чему се саставља записник. Седницом радног тима председава члан радног тима кога одреди радни тим. Записник са закључцима радног тима је обавезан део материјала који се разматра на седници Комисије.

**Члан 17.**

Председнику , заменику председника , секретару и члановима Комисије за припрему и рад на седницама припада накнада за рад и накнада путних трошкова доласка на седницу Комисије.

Износ накнаде из става 1. овог члана Пословника утврђен је Решењем о образовању Комисије.

**Члан 18.**

Административно-техничке и стручне послове за потребе Комисије обављају сарадници,које обезбеђује носилац израде планског документа.

Све акте Комисије потписује њен председник, односно заменик председника, односно у њиховом одсуству председавајући.

О излагању плана на јавни увид стара се Градска управа ,преко надлежног Одељења за послове просторног и урбанистичког планирања

**Члан 19.**

У изузетним случајевима, одсутни чланови Комисије,могу своје примедбе и сугестије,по појединим тачкама дневног реда доставити писано или електронском поштом Комисији. Садржај послате примедбе и сугестије биће прочитан на седници Комисије,након излагања обрађивача и сматраће се да је члан Комисије учествовао у раду по тој тачки дневног реда.

**Члан 20.**

Овај Пословник о раду комисије за планове ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања престаје да важи пословник о раду комисије 353-67/2018-05.

Бр 353-110/2024-05

Датум: 11.09.2024. год

**ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ:**

**Бојана Вукадиновић, д.и.г.**



***С а д р ж а ј***

1. ***Правилник о раду Комисије за планове.................................................1-5***



Издавач**:** *Скупштина града Прокупља*

**Лист уредио** *Ивана Обрадовић*

**Главни и одговорни уредник:** *Секретар Скупштине града Прокупља Тања Ђорђевић*