



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СОМБОР
КОМИСИЈА ЗА ПЛАНОВЕ ГРАДА СОМБОРА
Број: 06-98/2022-V
Дана: 30.05.2022.године
С о м б о р

На основу члана 13. Правилника о начину и поступку избора чланова Комисије за стручну контролу планских докумената, Комисије за контролу усклађености планских докумената и 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 ("Сл. гласник РС", бр.32/2019), тачке VIII Решења о образовању Комисије за планове Града Сомбора („Сл. лист Града Сомбора“, бр.5/2022), Комисија за планове Града Сомбора је на 1. конститутивној седници одржаној дана **30.05.2022.** године, једногласно донела

П О С Л О В Н И К О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ГРАДА СОМБОРА

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Комисије за планове града Сомбора (у даљем тексту: Комисија) образоване од стране Скупштине града Сомбора ради обављања стручних послова у поступку израде и спровођења планских докумената, стручне провере усклађености урбанистичког пројекта са планским документом и Законом о планирању и изградњи, као и давање стручног мишљења по захтеву надлежних органа управе.

Комисија у свему ради према одредбама чл. 45а, 49, 50, 51, 51а и 52. Закона о планирању и изградњи, односно у складу са подзаконским актом којим је уређена материја стручне контроле, раног јавног увида и јавног увида у плански документ.

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.

II Сазивање седница и јавност рада Комисије

Члан 3.

Комисија ради и одлучује на седницама.

Члан 4.

Седнице Комисије сазива председник по сопственој иницијативи или на иницијативу најмање већине чланова, као и на иницијативу Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе града Сомбора, по утврђеном предлогу дневног реда.

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

Седнице Комисије одржавају се по правилу на крају радног времена почев од 15,00 часова и могу трајати најдуже 5 сати.

Изузетно јавна седница Комисије се може одржати са почетком у 12,00 часова.

Члан 5.

Седнице Комисије се сазивају по потреби, у просторијама Градске управе Града Сомбора.

Комисија се може заказати најраније у року од седам дана од тренутка када обрађивач плана достави материјал припремљен за разматрање.

Комисија врши стручну контролу планских докумената јединица локалне самоуправе, у року од 15 дана од дана подношења захтева за вршење стручне контроле.

Комисија је дужна да, у року од осам дана од дана пријема, размотри све примедбе и сугестије са јавне презентације урбанистичког пројекта, изврши стручну контролу и утврди да ли је урбанистички пројекат у супротности са планом ширег подручја, о чему сачињава писмени извештај са предлогом о прихватању или одбијању урбанистичког пројекта.

О припремању седнице Комисије стара се председник Комисије, уз помоћ лица задуженог за правне послове и лица задуженог за стручно-оперативне и административно-техничке послове за потребе рада Комисије.

Члан 6.

Сазивање седнице се врши у писаном облику користећи редовне поштанске или курирске услуге, односно електронском поштом.

Позив за седницу садржи:

- место и време одржавања седнице;
- предлог дневног реда;
- потпис председника, односно његовог заменика уколико он сазива седницу;

- печат организационе јединице у чијој су надлежности стручно-оперативни и административно-технички послови за потребе Комисије.

Позив за седницу Комисије доставља се свим члановима Комисије, секретару Комисије, обрађивачу плана и одговорном урбанисти.

Позив за седницу доставља се члановима Комисије најкасније пет дана пре дана одржавања седнице, осим у изузетним случајевима када се позив може доставити најкасније 1 дан пре дана одржавања седнице. Изузетни случајеви морају бити образложени од стране председника Комисије, односно његовог заменика уколико је он сазвао седницу.

Присуство чланова Комисије је обавезно. Изостанак се може оправдати електронском поштом достављањем оправдања, односно образложењем разлога за изостанак.

У случају неоправданог изостајања члана Комисије са седнице, Комисија може покренути поступак за замену члана по истом поступку како се члан Комисије именује.

Седнице се по правилу одржавају уз физичко присуство чланова, а могу се одржати и електронски (путем доступних апликација/платформи за on-line комуникацију, или достављањем мишљења електронском поштом), на начин који омогућава члановима да изнесу своје ставове о свим тачкама дневног реда и гласају по свим питањима о којима се на тој седници одлучује.

Када нарочито важни и хитни случајеви налажу да се седница Комисије сазове и одржи без одлагања, а већина чланова због службеног путовања или другог посебно оправданог разлога не може да присуствује седници, председник Комисије може одлучити да се седница одржи, а да одсутни чланови гласају телефоном (телефонска седница).

Дневни ред телефонске седнице Комисије унапред утврђује председник Комисије и о тако утврђеном дневном реду се не гласа и он се не може мењати.

Члан 7.

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

Материјал за поједине тачке дневног реда припрема обрађивач плана и доставља се члановима Комисије електронским путем, с тим да се графички део материјала (планског документа, односно урбанистичког пројекта) доставља у *.dwg формату.

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.

На седницу Комисије позивају се поред чланова Комисије обрађивачи плана, одговорни урбаниста, одговорни пројектанти и подносиоци примедби за планове за које је јавни увид завршен.

На седницу Комисије могу бити позвани представници унутрашње организационе јединице Градске управе Града Сомбора која обавља послове који се односе на планску и урбанистичку документацију и друга заинтересована лица и институције 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 града Сомбора, Пословником о раду Скупштине града Сомбор и овим Пословником.

III Дневни ред и вођење седнице Комисије

Члан 12.

Седницом Комисије председава председник Комисије.

У случају одсутности председника седницом Комисије председава заменик председника или други члан Комисије кога овласти председник Комисије.

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

Члан 13.

Предлог дневног реда седнице Комисије утврђује председник у сарадњи са Одељењем за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе града Сомбора и овлашћеним представником обрађивача планова који су припремљени за разматрање на Комисији.

IV Ток седнице и одлучивање

Члан 14.

За пуноважан рад на седници, потребно је присуство више од половине чланова Комисије.

Председник Комисије констатује кворум, отвара седницу, председава и стара се о одржавању реда за време седнице.

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

Члан 15.

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

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 16.

По утврђивању да Комисија има кворум да пуноважно ради и одлучује 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 прелази се на усвајање записника са претходне седнице и стручну расправу по свакој тачки утврђеног дневног реда.

Разматрање тачке дневног реда почиње тако што председник Комисије изнесе основне информације о материјалу и да реч обрађивачу материјала, после чега се отвара дискусија.

Председник Комисије даје реч учесницима у дискусији.

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.

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

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

Председник Комисије се брине о току и времену дискусије.

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

Члан 18.

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

Комисија на јавном делу седнице, односно на јавној седници по обављеном јавном увиду у плански документ, омогућава подносиоцима примедби у писаном облику у току јавног увида да усмено образложе примедбе, после чега стручни обрађивач планског документа износи свој став о поднетим примедбама.

Члан 19.

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 20.

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

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

У поступку гласања председник прво позива да се изјасне чланови који су "за", а затим позива чланове да се изјасне они који су "против".

Резултати гласања се наводе у записнику са седнице Комисије.

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

Члан 21.

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 на новој седници у одређени дан и сат, о чему се обавештавају само одсутни чланови Комисије.

Члан 22.

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

Члан 23.

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.

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

Записник садржи основне податке о раду седнице, о времену и месту одржавања седнице, о присутним и одсутним члановима Комисије, евиденцију свих осталих присутних на седници комисије, именима лица која по позиву учествују на седници, као и попис учесника у дискусији, кратак ток седнице са назнаком аката о којима се расправљало и одлучивало и именима учесника у стручној расправи, резултат гласања, име и презиме члана Комисије који је издвојио мишљење (уколико је члан Комисије захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) и назив аката донетих на седници.

Записник потписују председник и секретар Комисије.

Члан 24.

У случају када седници Комисије не присуствује обрађивач планског документа који се разматра, односно одговорни планер/урбаниста, предвиђена тачка дневног реда се одлаже за једну од наредних седница Комисије.

Само у изузетним случајевима, када Комисија оцени да је потребно размотрити предвиђену тачку дневног реда без одлагања, отвара се дискусија и доносе се закључци и без присуства одговорног планера/урбанисте.

Обрађивач Урбанистичког пројекта може присуствовати седници на позив председника Комисије.

V Акта Комисије

Члан 25.

Комисија у вршењу послова из своје надлежности доноси:

- одлуке;
- извештаје;
- закључке;
- предлоге;
- мишљења;
- препоруке;
- и друга акта.

Члан 26.

Акта Комисије потписује председник Комисије.

Извештај о извршеној стручној контроли планског документа потписују председник и секретар комисије, као и начелник Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство.

Извештај о обављеном јавном увиду потписују председник, заменик председника и сви чланови Комисије, као и начелник Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство.

Члан 27.

Акта Комисије се доносе, потписују и достављају, на начин, у форми и роковима, утврђених законом и подзаконским актима који регулишу област планирања, изградње и животне средине.

Члан 28.

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

О чувању аката Комисије, стара се секретар Комисије.

VI Правни, стручно-оперативни и административно-технички послови

Члан 29.

Покретање поступка израде предлога одлука о избору врсте планова и израде и спровођења планова, достављање захтева за стручно мишљење Комисије, излагање планова на јавни увид: објављивање, прикупљање примедби, пружање стручне помоћи и достављање Комисији писаних примедби и предлога, обавља Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора.

Правне послове за потребе рада Комисије који се односе на праћење правне доктрине, регулативе и правне праксе у оквиру делокруга рада Комисије, учествовање у изради аката Комисије, као и друге правне послове, обавља руководилац организационе јединице - начелник Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора ван радног времена уз право на накнаду за рад у висини накнаде за рад члана Комисије по одржаној седници.

Стручно-оперативне и административно-техничке послове за потребе рада Комисије који се односе на сазивање и одржавање седница Комисије, израду и доставу аката Комисије, као и архивирање и чување документационе основе седнице, обавља радник Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора ван радног времена уз право на накнаду за рад у висини накнаде за рад члана Комисије по одржаној седници.

Стручне послове у припреми материјала из надлежности Комисије обавља ЈКП "Простор" Сомбор.

VII Јавност рада Комисије за планове

Члан 30.

Комисија за планове Града Сомбора се, у сарадњи са Одељењем за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство, стара да следећа документација буде правовремено објављена на званичној интернет презентацији града Сомбора www.sombor.rs, и то:

а) у рубрици "Актуелности - Јавни огласи"

- текст огласа о раном јавном увиду/јавном увиду планског документа (у *.pdf формату) са комплетним планским документом (документациона основа и текстуални део у *.pdf формату, и графички део *.pdf и *.dwg формату)
- текст огласа о јавној презентацији урбанистичког пројекта (у *.pdf формату) са комплетним урбанистичким пројектом (документациона основа и текстуални део у *.pdf формату, и графички део-у *.pdf и *.dwg формату)
- примедбе које пристигну у току раног јавног увида/јавног увида у плански документ или у току јавне презентације урбанистичког пројекта (скениране и постављене у *.pdf формату)

- одговори Комисије за планове по примедбама и сугестијама заинтересованих лица (скенирани и постављени у *.pdf формату)
- обавештење о одбијању урбанистичког пројекта

б) у рубрици Документи - Урбанистички пројекти

- акт Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство о потврђивању урбанистичког пројекта (скениран и постављен у *.pdf формату)
- урбанистички пројекат (документациона основа и текстуални део у *.pdf формату, и графички део у *.pdf и *.dwg формату)

Члан 31.

По примедбама које Комисија за планове града Сомбора добије за време трајања раног јавног увида/јавног увида планског документа, односно у току јавне презентације урбанистичког пројекта (у даљем тексту: примедбе), поступа се на следећи начин:

1. Примедбе се подnose на начин дефинисан Огласом о раном јавном увиду/јавном увиду у плански документ, односно дефинисан Огласом о јавној презентацији урбанистичког пројекта, који обавезно садржи податке о временском периоду у коме се примедбе могу доставити, као и о месту где се примедбе достављају.
2. Примедбе се евидентирају у Одељењу за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство, скенирају и одмах упућују члановима Комисије за планове града Сомбора, обрађивачу планског документа/урбанистичког пројекта, као и начелнику Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора.
3. Примедбе се у електронском облику објављују на званичној презентацији града Сомбора www.sombor.rs у рубрици "Актуелности - Јавни огласи" уз текст Огласа о јавној презентацији урбанистичког пројекта.
4. На јавној седници Комисије за планове, подносиоци примедби имају право да присуствују седници и усмено образложе своје примедбе, после чега обрађивач планског документа даје образложење по свакој поднетој примедби.
5. На затвореном делу седнице Комисије за планове, Комисија разматра све примедбе, као и став обрађивача по свакој примедби, те доноси закључак за сваку примедбу у форми да се примедба:
 - "прихвата",
 - "не прихвата" (уз образложење),
 - "делимично прихвата" (уз образложење који део примедбе се прихвата, а који не прихвата), као и
 - да примедба "није основана" (уз образложење).
6. Комисија за планове Града Сомбора сачињава извештај о обављеном раном јавном увиду у елаборат/материјал за израду планског документа, извештај о обављеном јавном увиду у нацрт планског документа, или извештај о стручној контроли урбанистичког пројекта, који садржи:
 - кратак приказ већ спроведених активности;
 - податке о оглашавању и спровођењу поступка;
 - приказ примедби које су поднете у току одржавања раног јавног увида и јавног увида планског документа или јавне презентације урбанистичког пројекта, са закључком Комисије по свакој примедби и краћим образложењем.

VIII Измене и допуне Пословника о раду Комисије за планове Града Сомбора

Члан 32.

Пословник о раду се може изменити и допунити на предлог председника или члана Комисије, а доноси га Комисија већином гласова.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 33.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Комисије за планове Града Сомбора број 06-197/2021-V од 29.09.2021.год.

Члан 34.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

КОМИСИЈА ЗА ПЛАНОВЕ ГРАДА СОМБОРА:

Јене Јанковић, дипл.инж.арх. -
председник

Здравко Пуповац, дипл.инж.саоб.,
члан

Едит Шод, дипл.инж.грађ.заменик
председника

Софија Шумаруна, дипл.инж.арх-
члан

Маријана Боговац, дипл.инж.арх.,
секретар и члан

Срђан Зорић, дипл.инж.арх.-члан