



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СОМБОР
КОМИСИЈА ЗА ПЛАНОВЕ ГРАДА СОМБОРА

Број: 06-35/2023-V

Дана: 24.02.2023.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) и члана 32. Пословника о раду Комисије за планове Града Сомбора бр.06-98/2022-V од 30.05.2022.год., Комисија за планове Града Сомбора је на **19. седници** одржаној дана **24.02.2023. године**, једногласно донела

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ
ПОСЛОВНИКА
О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ГРАДА СОМБОРА
бр.06-98/2022-V од 30.05.2022.**

Члан 1.

Члан 6. Пословника о раду Комисије за планове Града Сомбора бр.06-98/2022-V од 30.05.2022.год., мења се и гласи:

"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 одговарајуће документације која оправдава изостанак (годишњи одмор, налог за службено путовање, позив на састанак и слично).

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

Седнице се одржавају уз обавезно физичко присуство чланова, а изузетно могу се одржати електронским путем.

Изузетно, уколико је неко од чланова Комисије спречен да седници присуствује физичким путем, мишљење по тачкама дневног реда може доставити електронском поштом, најкасније 5 сати пре одржавања седнице. Достава мишљења по тачкама дневног реда **на овај начин је могућа највише пет пута током календарске године**, по члану Комисије. Уз мишљење, члан комисије је дужан да приложи одговарајућу документацију којом оправдава физичко одсуство.

Када нарочито важни и хитни случајеви налажу да се седница Комисије сазове и одржи без одлагања, председник Комисије може одлучити да се седница одржи електронским путем.

Електронска седница одржава се разменом електронских порука са електронском адресом која је назначена у позиву за сазивање електронске седнице.

На електронској седници одлучује се по тачкама дневног реда који је утврђен у сазиву електронске седнице.

Уз сазив електронске седнице, члановима Комисије доставља се, у електронском облику, материјал који је предмет одлучивања на електронској седници.

На електронској седници, чланови Комисије се изјашњавају о тачкама дневног реда електронске седнице, тако што одговарају на електронску поруку којом им је достављен сазив електронске седнице и гласају "за" или, "против" за предлог из сваке тачке дневног реда електронске седнице.

Чланови Комисије се изјашњавају о тачкама дневног реда електронске седнице у року од пет часова од часа слања сазива електронске седнице.

Одлука на електронској седници је донета ако је "за" гласала већина од укупног броја чланова Комисије.

У року од два сата од истека рока у којем је требало да се чланови Комисије изјасне о тачкама дневног реда електронске седнице, секретар Комисије сачињава извештај о резултатима гласања по свим тачкама дневног реда електронске седнице и доставља га свим члановима Комисије електронским путем, узимајући у обзир само благовремено примљене одговоре чланова Комисије.

Електронска седница сматра се завршеном часом достављања извештаја о резултатима гласања по свим тачкама дневног реда електронске седнице.

О електронској седници сачињава се записник, у којем се констатује који су чланови Комисије благовремено одговорили на електронску поруку којом им је достављен сазив електронске седнице, као и резултат гласања по свакој тачки дневног реда електронске седнице, при чему се у обзир узимају само благовремено примљени одговори.

Записник електронске седнице усваја се на првој наредној седници Комисије.

Уз записник, као његов саставни део, прилаже се извештај о резултатима гласања по свим тачкама дневног реда електронске седнице.

О сачињавању и чувању записника електронске седнице стара се секретар Комисије."

Члан 2.

Остале одредбе Пословника о раду Комисије за планове Града Сомбора бр.06-98/2022-V од 30.05.2022.год. остају на снази.

Члан 3.

Ове измене и допуне Пословника ступају 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