



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БАЧ

Година XLVII  
Број 26/2022

Бач, 06. септембра 2022. године

Годишња претплата  
1.000,00 динара

Редни  
број

САДРЖАЈ

Страница

## КОМИСИЈА ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ БАЧ

97. **ПОСЛОВНИК**  
О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ БАЧ

2

## 97.

На основу члана 52. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник Републике Србије“ број 72/2009, 81/2009 – испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др.закон, 9/2020 и 52/2021), члана 13. став 4. 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 члановима комисије, као и условима и начину рада комисија („Службени гласник Републике Србије“ број 32/2019) и члана 3. Решења о образовању Комисије за планове општине Бач („Службени лист општине Бач“ број 21/2022), Комисија за планове општине Бач, на 1. седници од 05.08.2022. године, донела је

### ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ БАЧ

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Пословником о раду Комисије за планове општине Бач (у даљем тексту: Пословник) ближе се уређује начин сазивања седница Комисије за планове општине Бач (у даљем тексту: Комисија), рад на седници, начин вођења записника, начин гласања и одлучивања, начин сачињавања и потписивања записника, односно извештаја о обављеној стручној контроли или обављеном јавном увиду.

##### Члан 2.

Одредбе овог Пословника су обавезујуће за председника, заменика председника, секретара 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 одредаба овог Пословника.

#### ІІ ПРЕДМЕТ РАДА КОМИСИЈЕ

##### Члан 3.

Комисија је образована ради обављања стручних послова у поступку израде и спровођења планских докумената из надлежности јединице локалне самоуправе, стручне контроле планских докумената из надлежности јединице локалне самоуправе, обављање послова јавног увида у плански документ и усклађености урбанистичког пројекта са планским документом и законом, као и ради давања стручног мишљења по захтеву надлежних органа управе.

Комисија ради у складу са поступком који је дефинисан Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима којима се уређује област просторног планирања.

#### ІІІ САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

##### Члан 4.

Комисија ради у сталном или у проширеном саставу.

Стални састав Комисије утврђен је Решења о образовању Комисије за планове општине Бач.

Комисија ради у проширеном саставу од дана доношења допунског решења о образовању Комисије у проширеном саставу до завршетку рада по питању ради којег је састав Комисије проширен.

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

### Члан 5.

Комисија ради и одлучује на седницама.

Седнице Комисије се одржавају по потреби.

Председник комисије је обавезан да сазове седницу на захтев најмање 1/3 чланова Комисије или на захтев председника Скупштине општине Бач.

Председник Комисије:

- сазива седнице Комисије;
- предлаже Пословник о раду Комисије;
- у сарадњи са надлежним лицима носиоца израде планског документа који је предмет седнице, предлаже дневни ред седнице;
- председава седницама;
- потписује записнике са седнице Комисије;
- потписује закључке и друга акта које доноси Комисија;
- стара се о правилној примени Закона и Правилника у раду Комисије;
- обавља и друге послове у складу са Законом о планирању и изградњи;

У случају одсутности или спречености председника мења га заменик председника Комисије.

Заменик председника Комисије:

- замењује председника у његовом одсуству обављајући послове из његовог делокруга;
- помаже председнику Комисије у раду;
- обавља и друге поверене послове за потребе Комисије;

Стручно оперативне и административно техничке послове за потребе Комисије обављају за то именована лица запослена у Општинској управи Бач.

### Члан 6.

Седнице Комисије се сазивају, по правилу, писаним путем. У хитним случајевима седница се може сазвати и телефоном, с тим да је председник Комисије дужан да на почетку седнице образложи разлоге телефонског сазивања.

Седнице Комисије се сазивају по потреби, а обавезно у року од 15 дана од дана достављања материјала припремљеног за разматрање председнику Комисије за планове.

Комисија заседа и разматра тачке дневног реда на јавном делу седнице (јавна седница) и у редовном делу седнице (затворена седница).

### Члан 7.

Седница се сазива у писаној форми, користећи редовне поштанске или курирске услуге, односно електронском поштом, а телефонски само у хитним случајевима.

Позив за седницу се доставља свим члановима Комисије, секретару Комисије, лицу задуженом за обављање стручно оперативних послова за потребе рада Комисије обрађивачу плана, одговорном урбанисти, носиоцу израде планских докумената и лицима за које Комисија одлучи да је потребно да присуствују седници, најмање 7 дана пре седнице.

Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, рок из става 2. овог члана може да буде и краћи.

Позив за седницу садржи:

- време и место одржавања седнице;
- предлог дневног реда;
- потпис председника Комисије;

Уз позив за седницу члановима Комисије се доставља и материјал који се односи на предлог дневног реда, као и записник са претходне седнице. Изузетно, ако околности то захтевају, материјал се члановима Комисије може уручити и на самој седници.

Због хитности седница Комисије може бити одржана и телефонским путем, у ком случају се води записник који се усваја на наредној седници Комисије.

Предлог дневног реда седнице Комисије утврђује председник Комисије у сарадњи са носиоцем израде планских докумената и овлашћеним представником обрађивача планова који су припремљени за разматрање на седници Комисије.

Присуство чланова Комисије на седници је обавезно, а изостанак се може оправдати електронском поштом или телефонским путем достављањем оправдања, односно образложењем разлога за изостанак најкасније до почетка седнице.

#### **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 обрађивачи плана, одговорни урбаниста, подносиоци примедби на планове за које је јавни увид заврше, а по потреби и представници Општинске управе, односно општине Бач.

Такође, на седницу могу бити позвани и представници средстава јавног информисања, као и друга лица којима председник Комисије упути позив.

На седници Комисије по појединим тачкама дневног реда од позваних лица учешће могу да узму само она лица којима председник да реч.

Председник Комисије може, пре почетка седнице или у току седнице, да из просторије у којој се седница одржава удаљи сва лица која седници присуствују без позива.

#### **Члан 9.**

Председник Комисије се стара о организацији и припремању седница Комисије.

Чланови Комисије су дужни да, по пријему позива и материјала за седницу, председнику и/или секретару Комисије доставе своје примедбе на плански документ који је предмет рада Комисије у писаној форми, најкасније 2 дана пре дана предвиђеног за одржавање седнице.

### **IV РАД НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 10.**

За пуноважан рад и одлучивање на седници потребно је присуство већине чланова Комисије (кворум).

Пре отварања седнице председник Комисије констатује број присутних чланова и утврђује да ли постоји кворум, отвара седницу, председава седницом и стара се о одржавању реда на седници.

Ако председник Комисије утврди да не постоји кворум он 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 њеног трајања утврди да није присутна потребна већина чланова Комисије.

У случају одсуства председника Комисије послове из овог члана обавља његов заменик.

У случају одсутности и председника Комисије и његовог заменика, када је председник пропустио да овласти члана Комисије за вођење седнице, присутни чланови Комисије ће пре почетка седнице изабрати између себе председавајућег те седнице.

#### **Члан 11.**

Када се утврди постојање кворума приступа се утврђивању дневног реда.

#### **Члан 12.**

Сваки члан Комисије може да захтева да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друге тачке за које он сматра да су хитне за решавање. О предлозима за измену или допуну дневног реда не води се расправа, већ се предлог дневног реда ставља на гласање.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова Комисије. По усвајању дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу.

#### **Члан 13.**

Расправа о тачки дневног реда почиње излагањем известиоца, након чега се води дискусија о конкретном питању.

Председник Комисије, односно председавајући даје реч учесницима у дискусији.

Члан Комисије који је дао писане примедбе 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 или 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 којем се дискутује.

Председник Комисије даје реч члановима Комисије и другим учесницима у дискусији по редоследу пријављивања. Сваки учесник у дискусији треба да изнесе и предлоге за решавање питања о коме се дискутује. Док дискусија траје сваки дискусант има право да повуче предлог који је раније дао.

Председник Комисије може одузети реч учеснику у дискусији ако оцени да се не држи дневног реда или да не дискутује о теми која је на дневном реду.

Дискусија, по правилу, траје док сви пријављени не заврше са излагањем. Председник Комисије закључује дискусију када утврди да више нема пријављених, или када оцени да дискусија више није оправдана. Изузетно, ако сматра да је у току дискусије питање довољно расветљено за одлучивање, председник Комисије може предложити да се дискусија прекине и да се приступи доношењу одлуку по питању о којем се дискутовало.

Председник Комисије се брине о току и времену дискусије. Дискусија може да траје најдуже 10 минута по дискусанту.

#### **Члан 14.**

Председник комисије прекида рад седнице Комисије ако у току седнице, услед напуштања, број чланова Комисије буде недовољан за пуноважан рад Комисије.

Председник Комисије може одлучити да се седница прекине и:

- када се услед обимности дневног реда или из других разлога не може завршити стручна расправа по свим тачкама дневног реда заказана за тај дан;
- када се због дужине седнице она не може завршити у планирано време;
- када то захтева већина чланова Комисије;

Комисија може одлучити да се седница прекине и да се закаже њен наставак у одређен дан и сат, о чему се обавештавају само одсутни чланови Комисије. Наставак прекинуте седнице договара се и заказује на лицу места.

## V ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ

### Члан 15.

Комисија пуноважно одлучује ако на седници присуствује више од половине њених чланова. Комисија одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

У поступку гласања председавајући прво позива да се изјасне чланови који су „за“, затим позива да се изјасне чланови који су „против“, и на крају пита да ли има чланова који су се уздржали од гласања.

О спроведеном гласању води се евиденција. Резултате гласања објављује председавајући саопштавањем колико чланова Комисије је гласало „за“, колико је гласало „против“ и колико је било уздржано, па потом констатује да ли је предлог усвојен, и ако јесте проглашава да је одређена одлука, односно закључак, донета.

Ако при гласању дође до једнаке поделе гласова одлучујући је глас председника Комисије.

Комисија може, по завршеној стручној расправи, одлучити да разматрану тачку дневног реда гласањем прихвати уз налог да се уграде примедбе које је Комисија усвојила.

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

## VI АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

### Члан 16.

Административне послове за потребе Комисије обавља одељење Општинске управе Бач надлежно за послове урбанизма.

Седнице Комисије се могу записивати и на аудио снимцима, са којих се израђују записници у писаној форми.

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, о учесницима у дискусији, о садржају дискусије, о закључцима и одлукама донетим по појединим питањима, уз назнаку да су донети једногласно или већином гласова, о времену када је седница завршена или прекинута. Седницу потписују записничар и председавајући.

О вођењу записника стара се лице задужено за обављање стручно оперативних и административних послова за потребе Комисије.

Записник се доставља члановима Комисије на усвајање на првој наредној седници Комисије. Изузетно, записник се доставља и другим лицима која су била присутна на седници на њихов захтев.

### Члан 17.

О извршеној стручној контроли плана саставља се, одмах после седнице, а најкасније у року од 5 дана од дана завршетка седнице, извештај који садржи податке о извршеној контроли и о мишљењу Комисије за планове са свим примедбама. Извештај је саставни део образложења планског документа. Извештај се доставља носиоцу израде плана да, у року одређеном Законом, поступи по закључцима Комисије и по датим примедбама.

### Члан 18.

Излагање планског документа на јавни увид врши се после извршене стручне контроле, и траје 30 дана. О излагању се стара носилац израде планских докумената.

О извршеном јавном увиду планског документа Комисија сачињава извештај који садржи податке о јавном увиду, са свим примедбама и са одлукама по свакој примедби. Овај извештај се сачињава 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. Носилац израде планског документа има обавезу да наложи обрађивачу плана да поступи у складу са извештајем у року од 30 дана од дана достављања извештаја.

#### **Члан 19.**

У случају да, након јавног увида у нацрт планског документа, Комисија 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.

### **VII АКТИ КОМИСИЈЕ**

#### **Члан 20.**

У вршењу послова из своје надлежности Комисија доноси:

- извештаје;
- закључке;
- мишљења;
- препоруке;
- друге акте;

О чувању аката Комисије стара се секретар Комисије и носилац израде планских докумената.

### **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 21.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Измене и допуне Пословника се доносе у поступку и на начин на који је донет овај Пословник.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Комисије за планове од 10.01.2017. године.

Овај Пословник ће се објавити у „Службеном листу општине Бач“.

КОМИСИЈА ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 350-1-2/2022-IV-02

Дана: 05.08.2022.

Председник  
Комисије за планове општине Бач  
Јан Фодор, с.р.

Излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Бач, Трг др Зорана Ђинђића број 2

Одговорни уредник: Тања Мијић

Заменик одговорног уредника: Јарослав Кућенич