

На основу члана 201. став 5. тачка 7) Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09 - исправка, 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14 и 145/14),

Министар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре доноси

Правилник о условима и начину рада Комисије за стручну контролу планских докумената, Комисије за контролу усклађености планских докумената и Комисије за планове јединице локалне самоуправе

*Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр.
55/2015 од 25.6.2015. године, а ступио је на снагу
26.6.2015.*

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин рада Комисије за стручну контролу планских докумената, Комисије за контролу усклађености планских докумената и Комисије за планове јединице локалне самоуправе.

II. ОПШТИ УСЛОВИ И НАЧИН РАДА

Члан 2.

Свака појединачна комисија из члана 1. овог правилника има: председника, заменика председника, секретара и чланове, а у случају потребе орган надлежан за образовање комисије може ангажовати и друга лица за обављање административно-техничких и других послова.

Председник сваке појединачне комисије из члана 1. овог правилника сазива седнице, предлаже дневни ред (у сарадњи са надлежним лицима носиоца израде планског документа који је предмет заседања), председава седницама, потписује записнике и закључке комисија, стара се о правилној примени овог правилника и обавља друге послове

које му поверавају појединачне комисије из члана 1. овог правилника у складу са законом којим се уређује планирање и изградња (у даљем тексту: Закон) и актом о образовању.

Заменик председника сваке појединачне комисије из члана 1. овог правилника замењује председника у његовом одсуству обављајући послове из његовог делокруга, односно помаже му у раду или обавља друге поверене послове сваке појединачне комисије из члана 1. овог правилника у складу са Законом и актом о образовању.

Стручне и административне послове за потребе сваке појединачне комисије из члана 1. овог правилника обезбеђује носилац израде планског документа.

Члан 3.

За председника, заменика председника, секретара и чланове комисија из члана 1. овог правилника именују се лица која испуњавају следеће услове: да су признати стручњаци из области планирања и изградње, да имају високу стручну спрему, одговарајућу личну лиценцу Инжењерске коморе Србије и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 4.

Број чланова комисија из члана 1. овог правилника се одређује у складу са начелима рационалности и ефикасности, тако да се омогући рационални рад и ефикасно одлучивање комисија.

Минималан број чланова појединачних комисија из члана 1. овог правилника је пет, укључујући председника, заменика председника и секретара, а максимални број је 15 чланова.

III . КОМИСИЈА ЗА СТРУЧНУ КОНТРОЛУ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

1. Услови за рад Комисије за стручну контролу планских докумената

Члан 5.

За потребе стручне контроле планских докумената из надлежности аутономне покрајине надлежни орган аутономне покрајине образује Комисију за стручну контролу планских докумената из надлежности аутономне покрајине, у складу са Законом.

Једна трећина чланова комисије из става 1. овог члана именује се на предлог министра надлежног за послове просторног планирања, у складу са Законом.

Члан 6.

Председнику и члановима комисије из члана 5. овог правилника за рад у комисији припада накнада.

Износ накнаде утврђује се актом о образовању комисије из члана 5. овог правилника.

Право на накнаду имају лица која нису у радном односу у надлежном органу који спроводи поступак стручне контроле и којима није у опису посла обављање стручне контроле планских докумената.

2. Начин рада Комисије за стручну контролу планских докумената

Члан 7.

Комисија из члана 5. овог правилника ближе уређује свој рад пословником о раду комисије.

Пословник о раду комисије из члана 5. овог правилника предлаже председник комисије и доноси га комисија већином гласова на конститутивној седници.

Пословником о раду ближе се уређује начин сазивања седнице, рад на седници, начин вођења записника, начин гласања и одлучивања, начин сачињавања и потписивања записника, односно извештаја о обављеној стручној контроли.

Члан 8.

Стручна контрола се у свему обавља у складу са Законом, односно прописом којим се уређује садржина, начин и поступак израде докумената просторног и урбанистичког планирања.

IV. КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

1. Услови за рад Комисије за контролу усклађености планских докумената

Члан 9.

Комисија за контролу усклађености планских докумената обавља контролу усклађености у складу са Законом.

Министар надлежан за послове просторног планирања и урбанизма образује Комисију за контролу усклађености планских докумената из надлежности Републике Србије у складу са Законом.

За потребе контроле усклађености планских докумената из надлежности аутономне покрајине, надлежни орган аутономне покрајине образује Комисију за контролу усклађености планских докумената из надлежности аутономне покрајине у складу са Законом.

Члан 10.

Председнику и члановима комисија из члана 9. ст. 2. и 3. овог правилника за рад у комисији припада накнада.

Износ накнаде утврђује се актом о образовању комисије из члана 9. ст. 2. и 3. овог правилника.

Право на накнаду имају лица која нису у радном односу у надлежном органу који спроводи поступак контроле усклађености и којима није у опису посла обављање контроле усклађености планских докумената.

2. Начин рада Комисије за контролу усклађености планских докумената

Члан 11.

Комисије из члана 9. ст. 2. и 3. овог правилник ближе уређују свој рад пословником о раду комисије.

Пословник о раду комисије предлаже председник комисије и доносе га комисије већином гласова на конститутивној седници.

Пословником о раду ближе се уређује начин сазивања седница, рад на седницама, начин вођења записника, начин гласања и одлучивања, начин сачињавања и потписивања записника, односно извештаја о обављеној контроли усклађености.

Члан 12.

Контрола усклађености се обавља у складу са одредбама Закона.

По провери усклађености комисија из члана 9. ст. 2. и 3. овог правилника доноси извештај да је плански документ који је предмет контроле усклађености:

- 1) усклађен;
- 2) делимично усклађен;
- 3) неусклађен.

У случају када комисија из члана 9. ст. 2. и 3. овог правилника закључи да је плански документ који је предмет контроле усклађености усклађен, предлаже министру надлежном за послове просторног планирања и урбанизма, односно надлежном покрајинском секретару за просторно планирање и урбанизам да се изда сагласност на предметни плански документ у складу са Законом.

У случају када комисија из члана 9. ст. 2. и 3. правилника закључи да је плански документ који је предмет контроле усклађености делимично усклађен, комисија налаже стручном обрађивачу да се поступи по извештају комисије и након тога задужује изабраног члана и секретара комисије, као и надлежна лица носиоца израде планског документа да провере да ли је плански документ усклађен.

Уколико након провере из става 4. овог члана, лица из става 4. овог члана утврде да је план усклађен, о томе без одлагања обавештавају комисију, чиме се стичу услови за наставак процедуре разматрања и усвајања планског документа у складу са Законом и овим правилником.

У случају када комисија из члана 9. ст. 2. и 3. овог правилника закључи да је плански документ који је предмет усклађености неусклађен, комисија обавештава орган надлежан за контролу усклађености планских докумената и стручног обрађивача планског документа, да се поступи по извештају комисије и да се кориговани плански документ поново достави на контролу усклађености.

V. КОМИСИЈА ЗА ПЛАНОВЕ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Услови за рад Комисије за планове јединице локалне самоуправе

Члан 13.

Комисија за планове јединице локалне самоуправе обавља стручне послове у поступку

израде и спровођења планских докумената из надлежности јединице локалне самоуправе, обавља стручну контролу планских докумената из надлежности јединице локалне самоуправе и обавља послове јавног увида у плански документ из надлежности јединице локалне самоуправе, у складу са Законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе образује комисију за планове јединице локалне самоуправе, у складу са Законом.

Једна трећина чланова Комисије за планове јединице локалне самоуправе, именује се на предлог министра надлежног за послове просторног планирања и урбанизма.

У случају када се територија јединице локалне самоуправе налази у потпуности на територији аутономне покрајине, једна трећина чланова Комисије за планове јединице локалне самоуправе се именује на предлог надлежног органа аутономне покрајине за послове просторног планирања и урбанизма.

Главни урбаниста је по функцији и председник Комисије за планове јединице локалне самоуправе у случају када јединица локалне самоуправе именује главног урбанисту у складу са Законом.

Члан 14.

Председнику и члановима комисије из члана 13. овог правилника за рад у комисији припада накнада.

Износ накнаде утврђује се актом о образовању комисије.

Право на накнаду имају лица која нису у радном односу у надлежном органу јединице локалне самоуправе који спроводи поступак стручне контроле и поступак јавног увида и којима није у опису посла обављање послова из делокруга рада комисије из члана 13. овог правилника.

2. Начин рада Комисије за планове јединице локалне самоуправе

Члан 15.

Комисија из члана 13. овог правилника ради према одредбама Закона, односно у складу са прописом којим се уређује стручна контрола, рани јавни увид и јавни увид у плански документ.

Комисија из члана 13. овог правилника ближе уређује свој рад пословником о раду комисије.

Пословник о раду комисије предлаже председник комисије и доноси га комисија већином гласова на конститутивној седници.

Пословником о раду ближе се уређује начин сазивања седнице, рад на седници, начин вођења записника, начин гласања и одлучивања, начин сачињавања и потписивања записника, односно извештаја о обављеној стручној контроли, односно о обављеном јавном увиду.

Члан 16.

Комисија из члана 13. овог правилника 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, а 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.

VI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Број 110-00-00076/2015-07

У Београду, 18. јуна 2015. године

Министар,
проф. др **Зорана Михајловић**, с.р.