

На основу Решења Скупштине општине Лајковац, број: 06-128/16-II од 26.12.2016. године и члана 15. Правилника о условима и начину рада Комисије за стручну контролу планских докумената, Комисије за контролу усклађености планских докумената и Комисије за планове јединице локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 55/2015), Комисија за планове општине Лајковац на седници одржаној дана 16.03.2017. године, донела је

## **ПОСЛОВНИК**

### **О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се начин рада и поступак одлучивања Комисије за планове општине Лајковац ( у даљем тексту: Комисија) у обављању послова из њеног делокруга.

##### **Члан 2.**

Циљ образовања Комисије је пружање стручне помоћи за обављање послова у поступку израде Просторног плана Општине, израде и спровођења урбанистичких планова, као и давања стручног мишљења о идејним решењима и другим питањима по захтеву Општинске управе.

Задаци ове Комисије усмерени су и на консултације и координацију рада лица која су непосредно ангажована на изради планова.

##### **Члан 3.**

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Комисије, као и за друга лица која учествују у раду седница Комисије.

##### **Члан 4.**

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

#### **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА КОМИСИЈЕ**

##### **Члан 5.**

Председник Комисије организује рад Комисије, предлаже дневни ред за седницу Комисије, сазива седнице и председава истим, стара се о правилној примени одредаба овог Пословника и формулише мишљења, захтеве, закључке и примедбе изнете по свакој тачки дневног реда.

Председник Комисије има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености.

##### **Члан 6.**

Комисија има секретара.

Секретар Комисије води и израђује записник са седнице комисије, заједно са председником Комисије учествује у припреми материјала за седнице Комисије, пружа административно – техничку помоћ председнику Комисије у вези са сазивањем седница Комисије и врши друге послове за потребе Комисије.

### **III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 7.**

Комисија одлучује на седницама.

Седнице Комисије су јавне и затворене у складу са чл.66. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ( Службени гласник РС“, бр. 64/2015 од 20.07.2015. године).

Седницу Комисије сазива председник Комисије, а у случају његове одсутности или спречености заменик председника, односно лице које он овласти.

Седнице Комисије сазивају се према указаној потреби.

Седница Комисије обавезно се сазива и на писмени захтев 1/3 чланова Комисије.

#### **Члан 8.**

Позив за седницу Комисије доставља се свим члановима Комисије, а према потреби и другим лицима.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Позив за седницу члановима Комисије, доставља се најкасније осам дана пре одржавања седнице.

Уз позив за седницу члановима Комисије, доставља се материјал који се односи на предложени дневни ред, као и записник са претходне седнице.

Изузетно, из оправданих разлога, материјал за седницу може се уручити непосредно пред одржавање седнице или на самој седници.

### **IV ТОК СЕДНИЦЕ И ПОСТУПАК ОДЛУЧИВАЊА**

#### **Члан 9.**

Пошто отвори седницу, председник Комисије, на основу извештаја секретара, утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање, односно да ли постоји кворум.

За пуноважан рад и одлучивање на седници, потребно је присуство већине од укупног броја чланова Комисије.

Седници Комисије мора присуствовати бар један именовани представник Министарства.

#### **Члан 10.**

Предложени дневни ред у позиву за сазивање седнице, може се изменити или допунити на предлог сваког члана Комисије.

#### Члан 11.

После утврђивања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу.

Сваки учесник у дискусији може да изнесе своје мишљење, сугестије и предлоге за решавање питања која су предмет дискусије.

#### Члан 12.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Одлуке, мишљења, закључке и друга акта, Комисија доноси јавним гласањем.

У случајевима када је председник или члан Комисије истовремено и наручилац пројекта односно обрађивач, исти може учествовати у раду Комисије али нема право да учествује у одлучивању.

### **V ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦА КОМИСИЈЕ**

#### Члан 13.

О раду на седници Комисије се води записник.

Записник са седнице Комисије води секретар Комисије.

Записник потписују председник и секретар Комисије.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице, име председавајућег и записничара, имена присутних и одсутних чланова, имена лица која присуствују седници по позиву, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало, формулацију мишљења, захтева, закључака и примедби изнетих по свакој тачки дневног реда.

Записник се доставља члановима Комисије уз позив за наредну седницу, а према потреби и другим лицима.

### **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 14.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања.

#### Члан 15.

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Комисије за планове Скупштине општине, број : 06-145/08-II од 26.12.2008. године.

КОМИСИЈА ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

Број: 06-43/17-II од 16.03.2017.године

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ  
Јасна Мићић диа, главни урбаниста