

Општина: Кучево

Орган [IV]: Општинска управа

Организациона јединица [03]: Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду

Област [02]: урбанизам

Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(05)]:

ПРОЦЕДУРА ДОНОШЕЊА ПЛАНОВА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

Правила уређења у просторном плану јединице локалне самоуправе, осим елемената одређених Законом о планирању и изградњи (у даљем тексту: Закон), садрже и:

- 1) опис и одређење целина и зона за које плански документ садржи уређајне основе за села;
- 2) планирано уређење и изградњу јавних објеката за целине и зоне за које плански документ садржи уређајне основе за села.

Одлуку о изради планског документа доноси орган надлежан за његово доношење, односно Скупштина, по претходно прибављеном мишљењу органа надлежног за стручну контролу, односно комисије за планове.

Одлука о изради се објављује у одговарајућем службеном гласилу и Централном регистру планских докумената.

Одлуком о изменама и допунама планског документа дефинише се део обухвата планског документа који се мења.

Пре доношења одлуке о изради планског документа, носилац израде плана прибавља мишљење надлежног органа за послове заштите животне средине о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину.

Активности:

По доношењу одлуке о приступању изради планског документа, врши се избор носиоца израде планског документа.

У циљу израде, односно измене просторног плана, на захтев носиоца израде плана, надлежни орган за послове државног премера и катастра уступа постојеће копије катастарских подлога, катастар подземних водова, као и орто-фото снимке.

Носилац израде планског документа у току раног јавног увида доставља надлежним органима, посебним организацијама и имаоцима јавних овлашћења, захтев за издавање услова за планирање и уређење простора.

Надлежни орган, посебна организација, односно ималац јавних овлашћења дужан је да поступи по захтеву у року од 15 дана од дана пријема захтева. Изузетно, може се поступити и у року од 30 дана од дана пријема захтева, уз образложење надлежног органа, односно организације за непоступање у наведеном року.

Ако орган, посебна организација, односно ималац јавних овлашћења не поступи у року сматраће се да се изјаснио да нема посебних услова за планирање и уређење простора.

Размена докумената и поднесака у поступцима припреме и праћења израде планских докумената обавља се електронски, осим докумената и поднесака за који је одређен степен тајности у складу

са прописима којима се уређује тајност података.

За потребе израде нацрта плана носилац израде прикупља податке, нарочито о: постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, другој документацији значајној за израду плана, стању и капацитетима инфраструктуре, другим подацима неопходним за израду плана као и податке из извештаја о примедбама јавности прибављеним у фази раног јавног увида.

Пре излагања на јавни увид, нацрт планског документа подлеже стручној контроли.

Стручну контролу просторних планова која су у целини на територији локалне самоуправе, врши комисија коју образује надлежни орган локалне самоуправе. Једна трећина чланова комисије именује се на предлог министра надлежног за послове просторног планирања.

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

По извршеној стручној контроли, у року од осам дана саставља се извештај, који садржи податке о извршеној контроли, са свим примедбама и мишљењима надлежног органа, односно комисије за планове по свакој примедби.

Излагање планског документа на јавни увид врши се после извршене стручне контроле. Излагање планског документа на јавни увид оглашава се у дневном и локалном листу и траје 30 дана од дана оглашавања. О излагању планског документа на јавни увид стара се министарство надлежно за послове просторног планирања, односно орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове просторног и урбанистичког планирања.

У случају да надлежни орган донесе одлуку о понављању јавног увида за део нацрта планског документа, јавни увид не може да траје краће од 15 дана од дана оглашавања.

Скраћени поступак се примењује и у случајевима када се ради измена и допуна плана ради усклађивања са планом вишег реда, односно када се ради само текстуална измена плана, за потребе изградње инфраструктурних објеката или објеката јавне намене у смислу овог закона, и то у случају када изградња није могућа без промене планског документа којим су планирани ти објекти.

У скраћеном поступку измена и допуна планског документа подразумева се да се не спроводи поступак раног јавног увида, на начин да се израђује нацрт измена и допуна планског документа, као и да се спроводи поступак јавног увида у трајању од најмање 15 дана.

У току излагања нацрта просторног плана на јавни увид, надлежно министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине, односно надлежни орган јединице локалне самоуправе, у сарадњи са обрађивачем планског документа, организује најмање једну јавну презентацију нацрта планског документа, најкасније десет дана пре истека јавног увида.

У току излагања нацрта урбанистичког плана на јавни увид, а ради пружања потребних информација и стручне помоћи у вези са појединим планским решењима, надлежни орган јединице локалне самоуправе обезбеђује повремено присуство представника обрађивача урбанистичког плана.

У току излагања нацрта урбанистичког плана на јавни увид, надлежни орган јединице локалне самоуправе у сарадњи са обрађивачем планског документа, може по потреби организовати јавну презентацију нацрта планског документа, најкасније десет дана пре истека јавног увида.

Заинтересована правна и физичка лица подносе примедбе на изложени плански документ у току трајања јавног увида, искључиво у писаном облику, на писарници органа јединице локалне самоуправе који је изложио плански документ на јавни увид.

За планске документе о чијем излагању на јавни увид се стара надлежно министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине, односно орган јединице локалне самоуправе који је

изложио плански документ на јавни увид, у року од пет дана од обављеног јавног увида, доставља све поднете примедбе надлежном министарству, односно надлежном органу аутономне покрајине.

За планске документе о чијем излагању на јавни увид се стара надлежно министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине, заинтересована правна и физичка лица могу поднети примедбе и у седишту надлежног министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине.

По обављеном јавном увиду, надлежно министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине, односно орган јединице локалне самоуправе, доставља све поднете примедбе обрађивачу планског документа.

Обрађивач планског документа, за потребе одржавања јавне седнице комисије и припреме извештаја о обављеном јавном увиду, припрема ставове о поднетим примедбама на нацрт планског документа у писаном облику и доставља их надлежном министарству, односно надлежном органу аутономне покрајине, односно комисији за планове јединице локалне самоуправе.

По обављеном јавном увиду у нацрт планског документа, комисија коју образује надлежни орган, односно комисија за планове јединице локалне самоуправе, одржава јавну седницу и припрема извештај о обављеном јавном увиду у нацрт планског документа. Комисија одржава јавну седницу у термину одређеном у огласу о излагању планског документа на јавни увид, по правилу у седишту органа јединице локалне самоуправе.

Ако по оглашавању излагања планског документа на јавни увид дође до промена термина и места одржавања седнице комисије, оглашава се нови термин и место одржавања седнице комисије.

Ако се по завршетку јавног увида утврди да је број и обим примедби упућених на плански документ велики, комисија може да заседа више пута, односно могу се одредити нови термини одржавања јавне седнице комисије, најкасније у року од пет дана од дана одржавања прве седнице.

Јавној седници комисије присуствују одговорни планер, односно одговорни урбаниста, представници обрађивача планског документа, представници надлежног органа јединице локалне самоуправе, као и подносиоци примедби на плански документ.

Подносилац примедбе на нацрт планског документа може образложити примедбе пред комисијом.

О свакој поднетој примедби обрађивач планског документа јавно износи свој став.

О току јавне седнице комисије води се записник, који садржи основне податке о времену и месту одржавања седнице комисије, евиденцију свих присутних на седници комисије, као и попис учесника у дискусији.

У току јавне седнице комисије није дозвољено неовлашћено тонско и видео снимање.

Медијско извештавање са јавне седнице обавља се у складу са прописом којим се уређује начин и поступак обезбеђења јавности на седницама органа јединице локалне самоуправе, односно органа у чијим просторијама се одржава јавна седница.

Комисија на једној или више затворених седница, које се накнадно одржавају, доноси закључак по свакој поднетој примедби и сачињава извештај о обављеном јавном увиду који потписују председник и чланови комисије, као и овлашћено лице надлежног органа, односно надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Комисија разматра примедбе на нацрт планског документа поднете у току трајања јавног увида, а изузетно, на образложени предлог органа надлежног за послове просторног планирања и урбанизма може разматрати и поједине примедбе поднете после јавног увида, а до припремања извештаја о обављеном јавном увиду, у случају када су оне засноване на новим чињеницама, када

су од значаја за квалитетније дефинисање планских решења или када из оправданог разлога нису могле бити благовремено поднете.

Закључак комисије о поднетој примедби може бити 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).

Извештај о обављеном јавном увиду у нацрт планског документа садржи:

- 1) уводни део – кратак приказ активности које се односе на поступак доношења одлуке, уговарање, израду и стручну контролу планског документа;
- 2) податке о оглашавању и спровођењу поступка јавног увида, као и податке о одржавању седнице комисије;
- 3) скраћени приказ примедби које су поднете на нацрт планског документа, са закључком комисије по свакој примедби и краћим образложењем.

Након поступања у складу са извештајем о обављеном јавном увиду, надлежни орган упућује плански документ у процедуру доношења.

Процедура јавног увида у нацрт планског документа не траје дуже од 90 дана, укључујући рад комисије и припрему и оверу извештаја о обављеном јавном увиду.

У случају када се поступањем по извештају о обављеном јавном увиду утврди да је плански документ, значајније промењен у једном делу, надлежни орган може донети одлуку о понављању јавног увида за део нацрта планског документа који је значајније промењен.

Резултат:

По доношењу, сви плански документи (текстуални део), објављују се у службеним гласилима Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, зависно од врсте документа, а објављују се и у електронском облику у Централном регистру планских докумената и на званичној интернет страници органа надлежног за припрему и доношење планског документа.

Графички део донетог планског документа, у одговарајућем броју примерака, својим потписом оверава овлашћено лице органа који је донео плански документ. Чува се најмање један радни оригинал у аналогном облику, у одговарајућој размери у зависности од величине подручја и врсте плана.