



**Zajednica opština Crne Gore
Odbor za prostorno planiranje**

P O S L O V N I K

O RADU ODBORA ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Podgorica, april 2017. godine

Na osnovu čl. 34, 37, 41 i 42 Statuta Zajednice opština Crne Gore („Službeni list CG“, br: 08/17), Odbor za prostorno planiranje Zajednice opština, na sjednici održanoj **13.04.2017.godine, d o n i o**
je

P O S L O V N I K

O RADU ODBORA ZA PROSTORNO PLANIRANJE

1. PREDMET

Član 1

Ovim Poslovnikom uređuje se djelokrug, organizacija i način rada, način odlučivanja, javnost rada i druga pitanja od značaja za rad Odbora za prostorno planiranje (u daljem tekstu: Odbor), kao stalnog radnog tijela i oblika djelovanja Zajednice opština Crne Gore (u daljem tekstu: Zajednica).

2. DJELOKRUG RADA

Član 2

Odbor prati i razmatra primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora, izgradnje objekata, zemljišne politike i drugih srodnih poslova koji su u nadležnosti lokalnih zajednica; vrši razmjenu iskustava sa lokalnim samoupravama u zemlji i inostranstvu u pogledu uređivanja i primjene navedenih propisa; učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa resornih ministarstava; daje mišljenja, predloge i amandmane na zakone i druge propise iz navedenih oblasti i vrši druge poslove koji se odnose na ove oblasti.

Odbor prati, analizira i razmatra pitanja, probleme i nedostatke u zakonodavnom okviru i probleme u njegovoj implementaciji iz svoje nadležnosti i povodom istih daje predloge, inicijative, mišljenja, zaključke i preporuke Upravnom odboru Zajednice, članicama Zajednice, državnim organima i drugim organima i organizacijama koje se bave navedenim oblastima.

Odbor u okviru svojih nadležnosti, u primjeni zakonskih i drugih propisa iz navedenih oblasti, vrši pripremu modela odluka i drugih akata u cilju pružanja podrške i pomoći jedinicama lokalne samouprave, radi ujednačenog postupanja u primjeni propisa u praksi.

3. SASTAV ODBORA

Član 3

Odbor čini sedam članova, istaknutih poznavalaca i stručnjaka iz oblasti prostornog planiranja i izgradnje objekata, koje na predlog članica Zajednice imenuje Upravni odbor Zajednice na mandatni period od 4 godine.

Prvu – konstitutivnu sjednicu Odbora saziva Generalni sekretar Zajednice opština i predsjedava sjednicom do izbora predsjednika Odbora.

Na konstitutivnoj sjednici vrši se izbor predsjednika Odbora, potpredsjednika Odbora i donosi Poslovnik o radu Odbora.

Predsjednika Odbora iz svog sastava, bira Odbor, na predlog Generalnog sekretara ili jedne trećine članova Odbora.

Predsjednik Odbora bira se javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova Odbora, na mandatni period od 4 godine.

Odbor ima potpredsjednika koga iz svog sastava, na predlog predsjednika Odbora, bira većinom glasova od ukupnog broja članova Odbora, javnim glasanjem, na mandatni period od 4 godine.

Član 4

Predsjednik Odbora:

- predstavlja Odbor na sjednicama organa Zajednice, pred državnim organima i organizacijama, kao i u javnosti;
- saziva sjednice Odbora i predsjedava istim;
- predlaže dnevni red sjednice i shodno njegovom sadržaju predlaže listu osoba koje treba pozvati da uzmu učešće u radu sjednice;
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Odbor i stara se o njihovoj realizaciji;
- stara se o ostvarivanju javnosti rada Odbora, i
- vrši i druge poslove na zahtjev organa Zajednice, Generalnog sekretara i Odbora.

Član 5

Potpredsjednik Odbora zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i vrši sve poslove iz nadležnosti predsjednika Odbora za vrijeme za koje ga mijenja.

4. ORGANIZACIJA RADA ODBORA

Saziv sjednica Odbora

Član 6

Predsjednik Odbora, u saradnji sa Generalnim sekretarom Zajednice i sekretarom Odbora, priprema i saziva sjednicu Odbora, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicom i potpisuje odluke i druge akte koje donese Odbor.

Predsjednik Odbora saziva sjednicu: po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev organa Zajednice, Generalnog sekretara Zajednice ili jedne trećine članova Odbora.

Ako predsjednik Odbora ne sazove sjednicu Odbora na zahtjev iz stava 2 ovog člana, u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva, sjednicu saziva potpredsjednik Odbora ili Generalni sekretar Zajednice.

Saziv za sjednicu Odbora dostavlja se članovima Odbora i drugim učesnicima, po pravilu, najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

Sjednica se izuzetno, kada to zahtijevaju opravdani razlozi, može sazvati i u kraćem roku, a predsjednik Odbora, odnosno Generalni sekretar Zajednice o razlozima za hitno sazivanje sjednice obavještava Odbor na sjednici.

Član 7

Uz saziv za sjednicu Odbora, dostavlja se predlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice i materijali planirani za razmatranje na sjednici.

U radu Odbora, po pozivu, bez prava odlučivanja, u zavisnosti od tema koje su predmet razmatranja na sjednici, mogu učestvovati predstavnici članica Zajednice, organa i tijela Zajednice, državnih organa i institucija, NVO i međunarodnih organizacija i asocijacija.

Rad na sjednici

Član 8

Predsjednik Odbora otvara sjednicu, predsjedava istom, utvrđuje broj prisutnih članova i utvrđuje ispunjenost uslova za rad Odbora.

Odbor može da radi i odlučuje na sjednici kojoj prisustvuje većina od ukupnog broja članova Odbora (kvorum za rad).

Prije utvrđivanja dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice Odbora.

Član Odbora ima pravo da da primjedbu na sadržaj zapisnika i predlog za njegovu izmjenu ili dopunu, o čemu se Odbor izjašnjava bez rasprave.

Nakon usvajanja zapisnika, isti potpisuje predsjednik Odbora, sekretar Odbora i zapisničar.

Član 9

Predsjednik Odbora obrazlaže predlog dnevnog reda sjednice.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik pita članove Odbora i Generalnog sekretara da li ima predloga za izmjenu i dopunu dnevnog reda.

O svakom predlogu za izmjenu ili dopunu dnevnog reda Odbora glasa posebno.

Predsjednik Odbora daje na izjašnjenje predlog dnevnog reda sjednice u cjelini i objavljuje usvojeni dnevni red.

Član 10

Odbor razmatra materijale i odlučuje prema redosljedu utvrđenim dnevnim redom sjednice.

Izuzetno, iz razloga racionalnosti rada sjednice, redosljed razmatranja tema se može promijeniti, o čemu odluku donosi Odbor.

Obrađivač materijala daje uvodno obrazloženje materijala koji je predmet razmatranja na Odboru, sa predlogom.

Predsjednik Odbora otvara raspravu o svakom materijalu koji je predmet razmatranja na Odboru i daje riječ po redosljedu prijavljivanja učesnika u raspravi.

Nakon okončanja rasprave, predsjednik Odbora zaključuje raspravu i poziva članove Odbora da se izjasne povodom materijala.

Član 11

Odbor odlučuje javnim glasanjem.

Odluke Odbora donose se većinom glasova od prisutnih članova Odbora, ukoliko ovim Poslovníkom nije utvrđena kvalifikovana većina za pojedina pitanja.

Zapisnik sa sjednice

Član 12

O toku sjednice Odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži bitne informacije o sjednici, datumu i mjestu održavanja, prisustvu članova i drugih učesnika koji su po pozivu prisutni sjednici, dnevnom redu, učesnicima u raspravi, odlukama i drugim aktima koji su donijeti na sjednici i rezultatu glasanja po tačkama dnevnog reda.

Izdvojeno mišljenje člana Odbora o pojedinim tačkama dnevnog reda posebno se unosi u zapisnik.

O vođenju, izradi i čuvanju zapisnika stara se sekretar Odbora i Sekretarijat Zajednice.

Elektronska sjednica

Član 13

U slučajevima, kada postoji potreba hitnog donošenja odluka i drugih akata, može se održati sjednica Odbora elektronskim putem.

Sekretar Odbora, na zahtjev predsjednika Odbora, najkasnije 24h prije održavanja sjednice, putem imejl adresa obavještava članove Odbora o dnevnom redu, predmetu odlučivanja, razlozima za hitno sazivanje sjednice i odlučivanje, danu i vremenu elektronskog glasanja i uz obavještenje dostavlja materijale koji su predmet razmatranja i odlučivanja i uputstvo o načinu glasanja.

Sekretar Odbora nakon isteka roka za elektronsko glasanje, utvrđuje rezultat glasanja i sačinjava službenu zabilješku o elektronskom glasanju koju dostavlja predsjedniku Odbora.

Smatra se da se Odbor pozitivno izjasnio o aktu koji je predmet elektronske sjednice, ako je akt podržalo najmanje 4 člana Odbora, čime se stiču uslovi da predsjednik Odbora potpiše akt i isti dostavi sekretaru Odbora radi daljeg postupanja.

Službena zabilješka sa pratećim materijalom sa elektronske sjednice dostavlja se Odboru radi verifikovanja, na prvoj narednoj sjednici.

Telefonska sjednica

Član 14

U izuzetnim slučajevima koji zahtijevaju neodložno odlučivanje o određenom pitanju, može se održati sjednica Odbora putem telefonske komunikacije.

Sekretar Odbora po zahtjevu predsjednika Odbora saziva telefonsku sjednicu i obavlja telefonsku komunikaciju sa svim članovima pojedinačno i upoznaje ih o razlozima sazivanja telefonske sjednice, predmetom odlučivanja i potrebi hitnog donošenja odluke.

Sekretar Odbora nakon obavljene telefonske komunikacije, sačinjava službenu zabilješku koja sadrži razloge sazivanja telefonske sjednice, predmet odlučivanja, vrijeme obavljanja telefonske komunikacije i rezultat izjašnjavanja o predmetu odlučivanja, koju dostavlja predsjedniku Odbora.

Smatra se da se Odbor pozitivno izjasnio o aktu koji je predmet telefonske sjednice, ako je akt podržalo najmanje 4 člana Odbora, čime se stiču uslovi da predsjednik Odbora potpiše akt i isti dostavi sekretaru Odbora radi daljeg postupanja.

Službena zabilješka sa pratećim materijalom sa telefonske sjednice dostavlja se Odboru radi verifikovanja, na prvoj narednoj sjednici.

Akti Odbora

Član 15

Odbor donosi zaključke, podnosi inicijative i predloge, daje izjašnjenja i mišljenja.

Akt Odbora potpisuje predsjednik, odnosno predsjedavajući sjednicom.

Akti donešeni/usvojeni na sjednici Odbora, potpisani i ovjereni pečatom Zajednice opština čuvaju se u arhivi koju vodi Sekretarijat Zajednice.

O dostavljanju akata Odbora subjektima na koje se odnose stara se sekretar Odbora, odnosno Sekretarijat Zajednice.

Stručni i administrativni poslovi

Član 16

Stručne, organizacione i administrativne poslove za Odbor vrši sekretar Odbora, odnosno Sekretarijat Zajednice.

Sekretara Odbora, u skladu sa organizacionim aktom Sekretarijata Zajednice, imenuje Generalni sekretar.

Sekretar Odbora:

- pruža organizacionu i stručnu podršku i pomoć za rad Odbora;
- priprema sjednice Odbora;
- priprema predlog dnevnog reda sjednice;
- vrši pripremu materijala koji se razmatraju na sjednici Odbora;
- priprema predlog odluka i drugih akata koje Odbor treba da donese;
- stara se o blagovremenoj dostavi saziva sjednice, sa predlogom dnevnog reda i materijalima planiranim za razmatranje na sjednici Odbora.
- stara se o izradi zapisnika, službenih zabilješki i obradi akata usvojenih na sjednici Odbora;
- stara se o blagovremenoj dostavi odluka i drugih akata sa sjednice Odbora nadležnim subjektima na koje se isti odnose;
- priprema odgovarajuće materijale za koje se procijeni da treba da budu predmet razmatranja i podrške od strane organa Zajednice;
- objedinjava i obrađuje prispele primjedbe, predloge i inicijative upućene od strane organa i tijela Zajednice i njenih članica i u vezi sa tim sačinjava izvještaj sa predlogom;
- redovno izvještava Generalnog sekretara o radu i eventualnim problemima u radu Odbora;

- saraduje sa predstavnicima državnih organa, organa lokalne samouprave i organa lokalne uprave i javnih službi, predstavnicima Skupštine Crne Gore i drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama u obavljanju poslova iz nadležnosti Odbora;
- stara se o objavljivanju informacija o radu Odbora na internet stranici Zajednice opština i sredstvima javnog informisanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora i Generalnog sekretara.

Evidencija

Član 17

O radu Odbora Sekretarijat Zajednice vodi evidenciju.

Obaveznu evidenciju čine: poziv za sjednicu, dnevni red, materijali za odlučivanje, zapisnik i službena zabilješka sa sjednice, sa listom prisutnih članova Odbora odnosno listom članova Odbora koji su glasali na elektronskoj, odnosno telefonskoj sjednici i potpisani izvornici akata koje je Odbor donio.

Sekretarijat Zajednice vodi elektronsku evidenciju (skenirana dokumenta), a u slučajevima kada je to potrebno, dio evidencije čine i dokumenta u papirnom obliku.

Javnost rada

Član 18

Rad Odbora je dostupan javnosti.

Odbor može odlučiti da sjednica bude zatvorena za javnost.

Odbor obavještava javnost o svom radu, donijetim aktima i značajnim pitanjima koja su razmatrana – davanjem saopštenja za javnost, održavanjem konferencija za medije, putem internet stranice Zajednice opština i na drugi pogodan način.

Saopštenje za medije priprema predsjednik i sekretar Odbora.

Odbor može pozvati medije da prisustvuju sjednici Odbora.

U zavisnosti od značaja razmatranih pitanja, predsjednik Odbora, u saradnji sa Generalnim sekretarom Zajednice i sekretarom Odbora, određuje način na koji će o tome biti obaviještena javnost.

Službeno saopštenje za štampu i druga sredstva javnog informisanja priprema Sekretarijat Zajednice.

5. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 19

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 06-09/17
U Podgorici 13.04.2017.godine

Odbor za prostorno planiranje
Predsjednik
Nebojša Adžić

