ОБЩИНА ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, 4000, пл. «Стефан Стамболов» № 1, тел: (032) 656 701, факс: (032) 656 703
www.plovdiv.bg, e-mail: info@plovdiv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

ЗДРАВКО ДИМИТРОВ
Кмет на община Пловдив

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЕКСПЕРТНИЯ СЪВЕТ ПО УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА ПРИ ОБЩИНА ПЛОВДИВ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези Правила уреждат реда и начина на свикване и провеждане на заседания и на вземане на решения на Експретния съвет по устройство на територията (ЕСУТ) при Община Пловдив.

Чл. 2. ЕСУТ при Община Пловдив фукционира съобразно разпоредбите на Закона за устройство на територията (ЗУТ) и настоящите Правила.

Чл. 3. ЕСУТ при Община Пловдив е консултативен и експертен орган, който подпомага органите на местната власт за изпълнение на функциите им при провеждане на общинската политика за устройство на територията в община Пловдив. Неговите състави се назначават със заповед на Кмета на община Пловдив.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

Чл. 4. ЕСУТ:

1. извършва консултативна и експертна дейност, като подпомага Кмета на Община Пловдив и Главния архитект на община Пловдив при определяне на политиката и осъществяване дейността по устройство на територията на община Пловдив, провеждане и контролиране действията по устройство на територията;

2. разглежда и приема проекти за концепции и схеми за пространствено развитие с обхват на територита на община Пловдив;

3. разглежда и приема проекти за устройствени планове с обхват на територита на община Пловдив;

4. разглежда и приема инвестиционни проекти за обекти, попадащи на територита на община Пловдив;

5. изразява становища по проекти за устройство на територията и инвестиционното проектиране, които подлежат на разглеждане и приемане от Областния ЕСУТ или от Националния ЕСУТ;

6. изразява становища по въпросите на градоустройството и инвестиционното проектиране, поставени от други органи и/или служители от Общинска администрация – Пловдив и/или от Общински съвет – Пловдив;

7. прави предложения до Кмета на община Пловдив за внасяне на предложения пред компетентните органи съгласно правомощията му по ЗУТ;

8. прави предложения до Кмета на община Пловдив и до Председателя на Общински съвет – Пловдив за издаване/приемане на административни актове съгласно правомощията им по ЗУТ;

9. при необходимост осъществява взаимодействие с други органи на местно, областно и национално равнище;

10. изразява други становища или дава други предложения в рамките на своята компетентност, когато това се изисква по закон.

III. СТРУКТУРА И СЪСТАВ

Чл. 5. ЕСУТ е постоянно действащ и разглежда всички въпроси, отнесени до неговата компетентност.

Чл. 6. (1) Съставът на ЕСУТ се състои от председател, секретар и членове.

(2) Председател на ЕСУТ е Главният архитект на община Пловдив.

(3) Председателят на ЕСУТ го представлява, ръководи и координира неговата дейност, организира изпълнението на решенията му, осигурява публичност, прозрачност и законосъобразност на дейността му.

Чл. 7. Секретарят на ЕСУТ е служител/работник в Общинска администрация – Пловдив, който подпомага организационно и технически работата, като:

1. не по-късно от 2 (два) дни преди заседанието уведомява членовете, представителите на Камарата на инженерите в инвестиционното проектиране, Камарата на архитектите в България и Съюза на архитектите в България, ако са посочили такива, а при необходимост и други специалисти, представители на специализирани контролни и съгласувателни органи и заинтересованите лица, както и други служители в Общинска администрация – Пловдив и районните администрации, а при необходимост и представители на други професионални гилдии, съгласувателни институции и неправителствени организации, развиващи дейност в съответно засегната сфера, за датата, часа, мястото, начинът на провеждане и дневния ред за провеждане на заседанието на ЕСУТ;

2. по изключение, поради неотложни причини, които се посочват от председателя и се записват в протокола, уведомяването по предходната точка може да се извърши не по-късно от 1 (един) ден преди заседанието;

3. изготвя и съобщава по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК) уведомления, съобщения, решения и/или други;

4. подготвя и изпраща материалите, които ще се разглеждат на заседанието;

5. изготвя и подписва протокола от заседанията на ЕСУТ;

6. води архив на документите;

7. изпълнява и други организационни и технически дейности по работата на ЕСУТ след възлагане от председателя.

Чл. 8. Председателят, секретарят и членовете не получават възнаграждения във връзка с дейността на ЕСУТ.

Чл. 9. (1) Членове на общия състав на ЕСУТ са:

1. Заместник-кмет УТОС на Община Пловдив;

2. Директор на дирекция „Устройство на територията“ (УТ) в Общинска администрация – Пловдив;

3. Началник на отдел „Устройствени схеми и планове“ (УСП) в Общинска администрация – Пловдив;

4. Началник на отдел „Кадастър и регулация“ (КР) в Общинска администрация – Пловдив;

5. Началник на отдел „Инвестиционни проекти и контрол по строителството“ (ИПКС) в Общинска администрация – Пловдив;

6. служители в Общинска администрация – Пловдив със съответно специално техническо образование;

7. служители от дирекция УТ в Общинска администрация – Пловдив с юридическо образование;

8. главните архитекти на районните администрации в община Пловдив;

9. представителите на Камарата на инженерите в инвестиционното проектиране, Камарата на архитектите в България и Съюза на архитектите в България, ако същите изпратят такива съобразно чл. 5, ал. 4 от ЗУТ.

(2) Съставите на ЕСУТ се определят със заповед на Кмета на община Пловдив.

Чл. 10. В състава на ЕСУТ се включват и представители на специализираните контролни и съгласувателни органи, както и други специалисти от Общинска администрация – Пловдив или районните администрации, когато тяхното становище, решение или разрешение се изисква по закон. Преценката за необходимостта от тяхното присъствие/становище се прави от председателя на ЕСУТ.

Чл. 11. Председателят и членовете носят отговорност за взетите решения и изразените становища само в рамките на своята професионална компетентност.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 12. (1) Общият състав на ЕСУТ се свиква на редовни заседания в сроковете, определени в ЗУТ. Заседанията се провеждат всяка сряда и/или петък от 9:30 ч. В

случай че денят се явява почивен, разглеждането на дневния ред се отлага за първата работна сряда и/или петък.

(2) Дневният ред за провеждане на заседанията се изготвя от секретаря въз основа на предоставени материали от служители в Общинска администрация – Пловдив, районните администрации и проектанти. Той се съгласува от председателя и се одобрява от Кмета на община Пловдив не по-късно от 2 (два) дни преди заседанието.

(3) Всички административни преписки се внасят за разглеждане от ЕСУТ, след като са вписани надлежно в дневния ред и са окомплектовани в пълнота съгласно действащата нормативна уредба от компетентните служители в Общинска администрация – Пловдив и заявителите.

(4) Извън одобрения дневен ред точки в извънреден порядък се допускат само по предложение на Кмета на община Пловдив, заместник-кметовете на Община Пловдив, Главния архитект на община Пловдив и Директора на дирекция УТ в Общинска администрация – Пловдив.

Чл. 13. (1) Председателят, секретарят и членовете на ЕСУТ са длъжни да присъстват на заседанията.

(2) Отсъствие се допуска само по обективни причини (заболяване, командировка, платен или неплатен годишен отпуск, изпълнение на други неотложни служебни задължения и други). За отсъствието и причините за него на член или секретаря своевременно се уведомява председателят, а при отсъствие на председателя се уведомява Кметът на община Пловдив.

Чл. 14. (1) Заседанията на ЕСУТ се провеждат в сградата на Община Пловдив – гр. Пловдив, общ. Пловдив, обл. Пловдив, пл. „Централен" № 1, ет. 12. При необходимост и по преценка на председателя – значителен обем и специфика на материалите, висок обществен интерес и други, заседанията се провеждат на дурго място, за което секретарят информира своевременно всички участници и заинтересовани страни.

(2) Заседанията на ЕСУТ са открити и на тях могат да присъстват трети лица – възложители, проектанти, представители на различни организации, физически и юридически лица, журналисти и други.

(3) По време на заседанията задължително се спазват ред и дисциплина. Разискванията и изказванията се правят по ред, определен от председателя.

(4) Не се допуска участниците и присъстващите да провеждат телефонни разговори и да извършват под каквато и да е форма фотозаснемате, аудио- и/или видеозаписване, без изричното съгласие на председателя.

Чл. 15. (1) При обявени извънредно положение, бедствено положение, извънредна епидемична обстановка или кризистна ситуация, засягащи територията на общината или част от нея, и когато въведените мерки и наложените ограничения, свързани с тях, не позволяват или затрудняват провеждането на присъствени заседания, заседанията на ЕСУТ могат да се провеждат от разстояние при спазване на условията за кворум и лично гласуване, като се осигурява пряко и виртуално участие чрез видеоконференция чрез технически средства за комуникационна връзка за едновременно предаване и приемане на образ и звук между членовете, намиращи се на различни места, които отговарят на изискванията за мрежова и информационна сигурност и гарантират участието, идентифицирането и начина на гласуване на всеки член.

(2) За заседанията по ал. 1 се изготвя видеозапис върху електронен носител, който се прилага към протокола от заседанието.

(3) В случаите по ал. 1, когато няма техническа възможност за провеждане на заседание от разстояние чрез видеоконференция, заседанията на ЕСУТ могат да се провеждат от разстояние и да се вземат решения чрез неприсъствено гласуване по друг начин, който осигурява спазването на условията за кворум и лично гласуване и гарантира участието, идентифицирането и начина на гласуване на всеки член.

(4) Председателят на ЕСУТ свиква заседанията по ал. 1 и определя начина на провеждането им. Той осигурява публичността и прякото им излъчване след предварително писмено заявяване от желаещите.

(5) Обстоятелствата по ал. 1 и ал. 3 се отразяват в протокола от заседанието.

(6) Техническото обезпечаване на провеждането на заседания по ал. 1 се осигурява от съответните експерти/специалисти в отдел „Деловодно, информационно и документално обслужване“ (ДИДО).

(7) В случаите по ал. 3 председателят определя реда и начина за провеждане на заседанието и вземането на решенията. Те се осигуряват от секретаря, а ако се изискват специфични технически познания и умения или предоставяне на определени средства – от компетентните служители в от Общинска администрация – Пловдив. При необходимост от специфични технически познания и умения или предоставяне на определени средства за провеждане на заседание по реда на ал. 3 председателя определя служителите в от Общинска администрация – Пловдив, които да обезпечат провеждането на заседанията на ЕСУТ.

(8) Заседанията по ал. 1 се откриват от председателя, след като се увери, че е налице техническа връзка (аудио и видео) между всички участници във видеоконферентната връзка и е осигурена публичност съгласно ал. 4.

(9) За решаването на всички други въпроси по изпълнението на своите функции ЕСУТ прилага общите разпоредби на настоящите Вътрешни правила.

IV. ЗАСЕДАНИЯ, КВОРУМ, РЕШЕНИЯ

Чл. 16. (1) Заседанията на общия състав на ЕСУТ са редовни, ако на тях присъстват председателят или лице, което го замества по смисъла на чл. 6, ал. 2, и 1/2 (една втора) от членовете по чл. 9, ал. 1. Ако организациите по чл. 9, ал. 1, т. 9 са били надлежно уведомени, но не са изпратили представител, заседанията на ЕСУТ се считат за редовни.

(2) Когато се изисква становище, решение или разрешение на лица по чл. 10, заседанията на ЕСУТ са редовни при спазване на ал. 1, както и на разпоредбите на чл. 127, ал. 2 и чл. 128, ал. 6 от ЗУТ.

Чл. 17. Решенията на ЕСУТ се вземат с явно гласуване с гласовете на минимум 1/2 (една втора) + 1 (един) гласове от присъстващите.

Чл. 18. (1) Право на решаващ глас имат само лицата по чл. 6, ал. 2 и чл. 9, ал. 1. Те гласуват пряко и лично.

(2) С право на съвещателен глас са:

1. секретарят на ЕСУТ;
2. присъстващите проектанти.

(3) Присъстващите трети лица има право да изказват мнение, което се записва в протокола. При наличие на законосъобразност и целесъобразност ЕСУТ може да вземе под внимание съответно изразените мнения.

Чл. 19. (1) Всяко гласуване се подлага на гласуване: „за", „против", „въздържал се".

(2) С „въздържал се" гласуват лицата, за които са налице основания по чл. 10, ал. 2 от АПК.

(3) Членовете на ЕСУТ нямат право при участието си в заседания да не гласуват и да не подпишат протокола. Те имат право да подпишат протокола с „особено мнение".

Чл. 20. (1) По всяка точка от дневния ред съгласно чл. 12, ал. 2 и ал. 4 съответният докладчик представя на заседанието на ЕСУТ проекто-решение, което се подлага на обсъждане/гласуване. В случай че проекто-решението не бъде прието или се гласуват промени и/или допълнения, те се мотивират и оформят по време на самото заседание. Проекто решението се подписва от председателя и докладчика и се предоставя на секретаря.

(2) Въз основа на решенията по ал. 1 се изготвя протокол от заседанието на ЕСУТ, който се състои от:

1. пореден номер на протокола;
2. дата и място на изготвяне /провеждане на заседанието/;
3. основание за определяне на състава на ЕСУТ;
4. поименно изброяване на присъстващите;
5. дневен ред;
6. допълнителни точки по съгласно чл. 12, ал. 4 (при наличие);
7. входящите номера и описание на материалите, внесени за разглеждане, съгласно обявения дневен ред
8. становища на присъстващите на заседанието, включително и на тези, които имат право само на съвещателен глас;
9. особените мнения (при наличие);
10. взетите решения по всяка точка от дневния ред с посочване на броя и вида на съответните гласове;
11. взетото от ЕСУТ решение по всяка точка от дневния ред.

(3) При наличие на „особено мнение" до подписа си съответния член изписва собственоръчно *„особено мнение"/(о. м.)*. Мотивите за него се излагат в срок от 5 (пет) работни дни след провеждане на съответното заседание. Те стават неразделна част от протокола.

(4) Протоколът по ал. 2 ведно с мотивите по ал. 3 се изготвя в 7-дневен срок от провеждане заседанието на ЕСУТ. Той се съставя в 1 (един) оригинален екземпляр и се подписва от председателя, лицата по чл. 16, ал. 1 и секретаря и се предава незабавно за одобряване от Кмета на община Пловдив.

(5) При наличие на „особено мнение" до подписа си съответния член изписва собственоръчно *„особено мнение"/(о. м.)*. Мотивите за него се излагат в срок от 5 (пет) работни дни след провеждане на съответното заседание. Те стават неразделна част от протокола.

(6) След одобряването на протокола по ал. 3 секретарят изготвя по 3 (три) еднообразни заверени преписи от решенията по всяка точка от дневния ред. Те се подписват от председателя и секретаря и се предават за съхранение, връчване и последващи действия по съответната административна преписка.

(7) Протоколите и решенията по ал. 1 и ал. 2 се съхраняват безсрочно от секретаря.

Чл. 21. Незабавно след подписване на протокола секретарят на ЕСУТ го свежда до знанието на компетентните органи и заинтересованите лица по съответния законов ред.

V. ДРУГИ

Чл. 22. За разглеждане на проекти, вземане на решения, изготвяне на становища и заключения, предоставяне на копия от документи от ЕСУТ се събират такси съгласно Закона за държавните такси, Закона за местните данъци и такси и наредба, утвърдена с решение на Общински съвет – Пловдив.

Чл. 23. За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за устройство на територията, Административнопроцесуалния кодекс и всички други приложими законови и подзаконови нормативни актове, както и индивидуални административни актове.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила за дейността на Експертния съвет по устройство на територията при Община Пловдив са утвърдени на основание чл. 6, ал. 7 от Закона за устройство на територията със Заповед № 20.ОА.2045 / 07.10. 2020 г. на Кмета на община Пловдив и отменят Вътрешни правила за дейността на Експертния съвет по устройство на територията при Община Пловдив, утвърдени със Заповед № 20 ОА-1419/28.07.2020 г. на Кмета на община Пловдив.