



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:
КОСТАДИН 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 Експертния съвет по устройство на територията (ЕСУТ) при Община Пловдив.

Чл. 2. ЕСУТ при Община Пловдив функционира съобразно разпоредбите на 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 територията на община Пловдив;
 3. разглежда и приема проекти за устройствени планове с обхват на територията на община Пловдив;
 4. разглежда и приема инвестиционни проекти за обекти, попадащи на територията 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, заместник-председатели, технически секретар и членове.

(2) Председател на ЕСУТ е Главният архитект на община Пловдив. В отсъствие на Главния архитект на община Пловдив независимо от наличие на актове за завестване, предоставяне на функции и други функцията на Председател на ЕСУТ се изпълнява от Заместник-председателите – Директор на дирекция „Устройство на територията и инвестиционни проекти“ и Директор на дирекция „Устройство планиране и кадастър“, в определената в състава последователност.

(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. Техническият секретарят на ЕСУТ е служител/работник в Общинска администрация – Пловдив, който подпомага организационно и технически работата, като:

1. уведомява лицата по чл. 9, ал. 1 и чл. 10, ал. 1 и Председателя на постоянната комисия „Устройство на територията и жилищна политика“ към Общински съвет – Пловдив за датата, часа, мястото, начина на провеждане и дневния ред за провеждане на заседанието на ЕСУТ;
2. изготвя и съобщава по реда на АПК уведомления, съобщения, решения и/или други;
3. подготвя и изпраща материалите, които ще се разглеждат на заседанието;

4. изготвя и подписва протокола от заседанията на ЕСУТ;
5. води архив на документите;
6. изпълнява и други организационни и технически дейности по работата на ЕСУТ след възлагане от Председателя.

Чл. 8. Председателят, Заместник-председателите, техническият секретар и членовете не получават възнаграждения във връзка с дейността на ЕСУТ.

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

1. Директор на дирекция „Устройство на територията и инвестиционни проекти“ в Общинска администрация – Пловдив;
2. Директор на дирекция „Устройствено планиране и кадастър“ в Общинска администрация – Пловдив;
3. Началник на отдел „Устройствени схеми и планове“ в Общинска администрация – Пловдив;
4. Началник на отдел „Инвестиционни проекти и контрол по строителството“ в Общинска администрация – Пловдив;
5. служители в дирекция „Устройствено планиране и кадастър“ и дирекция „Устройство на територията и инвестиционни проекти“ в Общинска администрация – Пловдив със съответно специално техническо образование;
6. служители от дирекция „Устройство на територията и инвестиционни проекти“ в Общинска администрация – Пловдив с юридическо образование;
7. главните архитекти на районните администрации в община Пловдив;
8. 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. (1) В състава на ЕСУТ се включват и представители на:

1. 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;
2. други администрации, институции, юридически лица, професионални гилдии.

(2) Председателят на ЕСУТ прави преценка за необходимостта от присъствието/становището/решението/разрешението на лицата по ал. 1.

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

(2) Дневният ред за провеждане на заседанията се изготвя от техническия секретар въз основа на предоставени материали от служители в Общинска администрация –

Пловдив, районните администрации и проектантите. Той се съгласува от Председателя и се одобрява от Кмета на община Пловдив.

(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, Директор на дирекция „Устройствено планиране и кадастър“ и Директор на дирекция „Устройство на територията и инвестиционни проекти“ в Общинска администрация – Пловдив.

Чл. 13. (1) Председателят, Заместник-председателите, техническият секретар 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 техническия секретар своевременно се уведомява Председателя, 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 друго място, за което техническият секретар информира своевременно всички участници и заинтересовани страни.

(2) Заседанията на ЕСУТ са открити и на тях могат да присъстват трети лица – възложители, проектантите, 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 фотозаснемане, 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 техническия секретар, 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 един Заместник-председател и 1/2 (една втора) от членовете по чл. 9, ал. 1. Ако лицата по чл. 9, ал. 1, т. 8 и чл. 10, ал. 1 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, ал. 1, т. 1 заседанията на ЕСУТ се прилагат и 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, чл. 9, ал. 1 и чл. 10, ал. 1. Те гласуват пряко и лично.

(2) С право на съвещателен глас са:

1. техническият секретар на ЕСУТ;
2. присъстващите проектантите.

(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) При гласуване, което е различно от мнозинството, съответният член го изразява до подписа си чрез изписване собственоръчно вида глас („за“ или „против“) с посочване на точката от дневния ред, за която се отнася.

(3) С „въздържал се“ гласуват лицата, за които са налице основания по чл. 10, ал. 2 от АПК. То се посочва по реда на предходната алинея.

(4) В случай че в 7-дневен срок от датата на изготвяне на протокола по чл. 20, ал. 3 същият не бъде подписан без основателна причина, същото се удостоверява с подписите на Председателя или един Заместник-председател и техническия секретар. Така извършеното подписване не засяга редовността на проведеното заседание и на взетите решения. В този случай се прилага и ал. 3.

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. Проектно-решението се подписва от Председателя и докладчика и се предоставя на техническия секретар.

(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) Протоколът по ал. 2 ведно с мотивите по чл. 19, ал. 2 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 техническия секретар, след което се одобрява от Кмета на община Пловдив.

(4) След одобряването на протокола по ал. 3 техническият секретар изготвя и подписва по 3 (три) еднообразни заверени преписи от решенията по всяка точка от дневния ред. Те се предават за съхранение, връчване и последващи действия по съответната административна преписка.

(5) Протоколите и решенията по ал. 1 и ал. 2 се съхраняват безсрочно от техническия секретар.

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

У. 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 ЕСУТ при Община Пловдив са утвърдени на основание чл. 6, ал. 7 от ЗУТ със Заповед № 24 ОА-...../..... 2024 г. на Кмета на община Пловдив.

АА/ЯЖ