**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

За кмет:
Заместник

**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, заместник-председател, секретар и членове.

**(2)** Председател на ЕСУТ е Главният архитект на община Пловдив. В отсъствие на Главния архитект на община Пловдив функцията се изпълнява от заместник-председателя – Директор на дирекция „Устройство на територията“ в Общинска администрация – 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. 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 Административнопроцесуалния кодекс (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-председателят, секретарят 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“ (УТ) в Общинска администрация – Пловдив;
2. Началник на отдел „Устройствени схеми и планове“ (УСП) в Общинска администрация – Пловдив;

3. Началник на отдел „Кадастър и регулация“ (КР) в Общинска администрация – Пловдив;
4. Началник на отдел „Инвестиционни проекти и контрол по строителството“ (ИПКС) в Общинска администрация – Пловдив;
5. служители в Общинска администрация – Пловдив със съответно специално техническо образование;
6. служители от дирекция УТ 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 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.

**(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 друго 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 заместник-председателя 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. 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". С „въздържал се" гласуват лицата, за които са налице основания по чл. 10, ал. 2 от АПК.

**(2)** Резултатите от гласуване се отбелязват в края на всяко решение, като срещу съответното гласуване се изписва с число броя на гласувалите членове.

**(3)** При гласуване, което е различно от мнозинството, съответният член го изразява до подписа си чрез изписване собственоръчно „за"/„против" с посочване на точката от дневния ред, за която се отнася. В срок от 5 (пет) работни дни след провеждане на заседанието има право да представи писмени мотиви.

**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 съдържа гласуването по чл. 19, ал. 2, подписва се 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. мотиви по чл. 19, ал. 3 (при наличие);
10. взетите решения по всяка точка от дневния ред с посочване на броя и вида на съответните гласове съобразно чл. 19, ал. 1 и ал. 2.

**(3)** Протоколът по 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 секретаря, след което се одобрява от Кмета на община Пловдив.

**(4)** В случай че в 7-дневен срок от датата на изготвяне на протокола по ал. 3 същият не бъде подписан без основателна причина, същото се удостоверява с подписите на председателя или заместник-председателя и секретаря. Така извършеното подписване не засяга редовността на проведеното заседание и на взетите решения.

**(5)** След одобряването на протокола по ал. 3 секретарят 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.

**(6)** 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 № ..22ОА-2391...../..12. ..10.. 2022 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 № 22 ОА-473/09.03.2022 г. на Кмета на община Пловдив.