



Република Србија  
АГЕНЦИЈА ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И  
УРБАНИЗАМ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

**СТАТУТ**  
**АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И**  
**УРБАНИЗАМ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

Децембар 2023. године

На основу члана 166ђ став 3. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 - исправка, 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон, 9/20, 52/21 и 62/23),

Управни одбор Агенције за просторно планирање и урбанизам Републике Србије, доноси

## СТАТУТ АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И УРБАНИЗАМ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

### 1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Агенција за просторно планирање и урбанизам Републике Србије (у даљем тексту: Агенција) основана је Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 - исправка, 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - други закон, 9/20, 52/21 и 62/23 - у даљем тексту: Закон), ради обезбеђивања услова за ефикасно спровођење и унапређивање политике планирања и уређења простора у Републици Србији, као јавна агенција која врши јавна овлашћења у складу са Законом и прописима донетим на основу Закона, као и у складу са прописима којима је уређен рад јавних агенција.

#### Члан 2.

Овим статутом уређује се: делатност, начин обављања послова, унутрашња организација, органи и њихово деловање, заступање, права, обавезе и одговорности запослених, као и друга питања од значаја за рад Агенције.

#### Члан 3.

Агенција је правно лице са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и овим статутом.

Агенција за свој рад одговара Влади, у складу са законом.

## 2. НАЗИВ, СЕДИШТЕ

### И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

#### Члан 4.

Назив Агенције је: Агенција за просторно планирање и урбанизам Републике Србије. Седиште Агенције је у Београду, у Улици краља Милутина 10а.

Скраћени назив агенције је АППУРС.

#### Члан 5.

Агенција има организациону јединицу за територију Аутономне покрајине Војводине, са седиштем у граду Новом Саду (у даљем тексту: Организациона јединица - Нови Сад).

Агенција има организациону јединицу за територију Аутономне покрајине Косово и Метохија, са седиштем у граду Косовска Митровица (у даљем тексту: Организациона јединица - Косовска Митровица).

Агенција има регионалну канцеларију за територију статистичког региона Шумадија и Западна Србија, са седиштем у граду Крагујевцу, (у даљем тексту: Регионална канцеларија - Крагујевац)

Агенција има регионалну канцеларију за територију статистичког региона Јужна и Источна Србија, са седиштем у граду Нишу (у даљем тексту: Регионална канцеларија - Ниш).

Управни одбор доноси одлуку о одређивању адреса организационих јединица.

## 3. ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ, ЕЛЕКТРОНСКИ ПЕЧАТ И ЗАШТИТНИ ЗНАК

#### Члан 6.

Агенција, односно Организациона јединица - Нови Сад и Организациона јединица – Косовска Митровица има велики и мали печат и штамбиљ, у складу са прописима којим је уређена намена, форма, садржина, изглед и употреба печата које у обављању својих послова из свог делокруга користе јавне агенције.

### Члан 7.

Велики печат Агенције је округлог облика пречника 32 mm, а мали печат је округлог облика пречника 20 mm, у чијој средини је грб Републике Србије и текст: „Агенција за просторно планирање и урбанизам Републике Србије – Београд“.

Велики печат Агенције који се користи у Организационој јединици - Нови Сад, садржи грб Републике Србије и текст: „Агенција за просторно планирање и урбанизам Републике Србије, Организациона јединица за територију Аутономне покрајине Војводине у Новом Саду“.

Велики печат Агенције који се користи у Организационој јединици – Косовска Митровица, садржи грб Републике Србије и текст: „Агенција за просторно планирање и урбанизам Републике Србије, Организациона јединица за територију Аутономне покрајине Косово и Метохија у Косовској Митровици“.

Текст печата се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Текст печата Агенције исписује се на српском језику ћириличким писмом.

### Члан 8.

Штамбиљ Агенције је правоугаоног облика, димензија 35 x 50 mm.

Штамбиљ Агенције садржи текст: „Агенција за просторно планирање и урбанизам Републике Србије, Београд, Краља Милутина 10а“.

Штамбиљ Организационе јединице - Нови Сад садржи текст: „Агенција за просторно планирање и урбанизам Републике Србије, Организациона јединица за територију Аутономне покрајине Војводине, Нови Сад“.

Штамбиљ Организационе јединице – Косовска Митровица садржи текст: „Агенција за просторно планирање и урбанизам Републике Србије, Организациона јединица за територију Аутономне покрајине Косово и Метохија, Косовска Митровица“.

Текст штамбиља Агенције исписује се на српском језику ћириличким писмом.

### Члан 9.

Агенција и организационе јединице Агенције имају квалификовани електронски печат, у складу са прописима којим су уређени електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању.

### Члан 10.

Начин коришћења, чувања и уништења печата и штамбиља, као и електронског печата, утврђује директор Агенције посебним актом, у складу са прописима којим је уређена употреба печата, као и електронског печата у јавним агенцијама, односно у складу са прописима којима се уређују услуге од поверења у електронском пословању.

#### Члан 11.

Агенција има заштитни знак - лого, чији визуелни изглед утврђује Управни одбор Агенције, на предлог комисије именоване од стране директора.

#### Члан 12.

Агенција послује у складу са Законом и прописима којима је уређен рад јавних агенција.

Агенција у својству других корисника јавних средстава има рачун код Министарства финансија - Управе за трезор.

### 4. СРЕДСТВА ЗА РАД АГЕНЦИЈЕ

#### Члан 13.

Средства за оснивање и рад Агенције обезбеђују се из:

- 1) буџета Републике Србије;
- 2) прихода које оствари обављањем послова из своје надлежности;
- 3) донација, прилога и спонзорстава домаћих и страних правних и физичких лица;
- 4) других извора, у складу са законом.

### 5. НАДЛЕЖНОСТИ И ДЕЛОКРУГ АГЕНЦИЈЕ

#### Члан 14.

Агенција је надлежна да:

- 1) припрема, координира и прати израду докумената просторног и урбанистичког планирања из надлежности Републике Србије;

- 2) припрема одлуку о изради свих планских докумената које предлаже надлежно министарство;
- 3) остварује међународну сарадњу у области просторног планирања и урбанизма;
- 4) пружа стручну помоћ у изради планских докумената јединицама локалне самоуправе;
- 5) успоставља јединствени систем показатеља за просторно планирање у складу са системом ЕСПОН и води Централни регистар планских докумената у Републици Србији;
- 6) припрема и реализује програме едукације за потребе израде докумената просторног планирања;
- 7) успоставља и води систем Е – простор за потребе припреме, координације и праћење израде докумената просторног и урбанистичког планирања;
- 8) врши праћење (мониторинг) промена стања у простору;
- 9) успоставља и води регистар brownfield локација у Републици Србији;
- 10) издаје односно потврђује сертификате зелене градње;
- 11) обавља стручну контролу докумената просторног и урбанистичког планирања, и контролу усклађености планских докумената, из надлежности Републике, односно аутономне покрајине, као поверене послове у складу са законом и прописима донетим на основу закона;
- 12) издаје информацију о локацији из надлежности министарства, односно аутономне покрајине, као поверене послове у складу са законом;
- 13) издаје лиценце правним лицима за израду докумената просторног и урбанистичког планирања;
- 14) по захтеву лица из члана 47. став 2. Закона, припрема подлоге за израду планских докумената (топографске карте, сателитски снимци, карте из постојећих географских информационих система, ажурне геореференциране ортофото подлоге, оверени катастарско-топографски планови и дигитални катастарско-топографски планови), уз накнаду стварних трошкова припреме подлога;
- 15) по захтеву лица из члана 47. став 2. Закона, припрема изводе из планских докумената хијерархијског вишег реда (Просторни план Републике Србије, регионални просторни план, просторни план подручја посебне намене, просторни план јединице локалне самоуправе, генерални урбанистички план), као и изводе из друге развојне документације, уз накнаду стварних трошкова припреме извода;

- 16) обавља послове стручне контроле докумената просторног и урбанистичког планирања и контроле усклађености планских докумената које обавља министарство надлежно за послове просторног планирања и урбанизма, односно надлежни орган аутономне покрајине у складу са законом, као поверене;
- 17) обавља послове издавања информације о локацији за објекте из члана 133. Закона односно из члана 134. Закона за које је надлежна аутономна покрајина, као поверене
- 18) обавља и друге поверене послове у складу са законом.

Агенција у својству носиоца израде планских докумената у Републици Србији, односно аутономним покрајинама, у складу са прописима о јавним набавкама, обавља послове уступања израде планских докумената које доноси Влада, односно Народна скупштина Републике Србије, односно скупштина аутономне покрајине.

#### **Члан 15.**

Организационе јединице, у оквиру делатности Агенције утврђене Законом и овим статутом, обављају послове утврђене чланом 14. овог статута, за потребе просторног планирања на територији аутономних покрајина.

### **6. НАЧИН ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА**

#### **Члан 16.**

Послови Агенције обављају се у седишту Агенције и седишту организационих јединица, на начин утврђен актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и других аката Агенције.

### **7. ОРГАНИ АГЕНЦИЈЕ**

#### **Члан 17.**

Органи Агенције су управни одбор и директор.

Председника и чланове управног одбора, као и директора, именује и разрешава Влада.

Председник и чланови управног одбора, као и директор, именују се на период од пет година, с тим што исто лице не може бити именовано више од два пута.

Директор Агенције је по функцији Главни републички урбаниста.

Директор Организационе јединице за аутономну покрајину је по функцији Главни урбаниста аутономне покрајине.

#### Члан 18.

Управни одбор Агенције (у даљем тексту: Управни одбор) има пет чланова који се именују из реда угледних стручњака из области које су од значаја за обављање послова из надлежности Агенције, на предлог министарства надлежног за послове просторног планирања и урбанизма.

#### Члан 19.

У оквиру свог делокруга, Управни одбор:

- 1) надзире пословање Агенције;
- 2) прегледа и усваја годишњи извештај о пословању Агенције;
- 3) прегледа и усваја завршни рачун Агенције;
- 4) доноси статут Агенције;
- 5) доноси Правилник о раду Агенције;
- 6) усваја годишњи програм рада Агенције;
- 7) усваја финансијски план Агенције и извештаје које Агенција подноси Влади;
- 8) доноси пословник о свом раду;
- 9) усмерава рад директора и издаје му упутства за рад;
- 10) доноси акт којим се утврђују цене услуга Агенције и одлучује о расподели вишка прихода;
- 11) доноси акт о пословној тајни;
- 12) обавља друге послове утврђене законом и Статутом.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

#### Члан 20.



Председнику и члановима Управног одбора припада накнада за рад у складу са актом Владе.

#### Члан 21.

Директор:

- 1) заступа Агенцију;
- 2) организује рад и руководи Агенцијом;
- 3) предлаже акте које доноси Управни одбор;
- 4) извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење;
- 5) стара се о законитости рада и одговара за коришћење и располагање имовином Агенције;
- 6) доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- 7) предлаже програм рада;
- 8) именује и разрешава директора организационе јединице;
- 9) обавља друге послове утврђене законом и статутом.

#### Члан 22.

Организационом јединицом руководи директор организационе јединице.

Директор организационе јединице за свој рад одговара директору Агенције.

#### Члан 23.

Директор Агенције може да овласти директора организационе јединице да обавља поједине послове дефинисане овим статутом, који се односе на обављање послова Агенције на територији аутономних покрајина.

### 8. ЗАСТУПАЊЕ АГЕНЦИЈЕ

#### Члан 24.

У правном промету Агенцију заступа директор Агенције.

Акте Агенције потписује директор Агенције или лице које он за то овласти.

Акте организационе јединице потписује директор организационе јединице или лице које он за то овласти.

#### **Члан 25.**

За обављање појединих стручних послова из својих надлежности, Агенција може ангажовати друга правна и физичка домаћа или страна лица, у складу са законом.

Међусобна права и обавезе, у случају из става 1. овог члана, уређују се уговором.

### **9. ЈАВНОСТ РАДА И ИНФОРМИСАЊЕ**

#### **Члан 26.**

Рад Агенције је јаван. Агенција предузима мере да обезбеди јавност свога рада.

Агенција има званичну Интернет страницу на Интернет адреси <http://www.appurs.gov.rs>

Агенција може имати одговарајуће презентације на друштвеним мрежама.

Агенција води електронски систем за припрему, координацију и праћење израде докумената просторног и урбанистичког планирања (Е-простор), као део Е-управе, који је јавно доступан.

Агенција води Регистар планских докумената и Регистар brownfield локација, као јавне регистре.

#### **Члан 27.**

Поред портала Е-простор и званичне Интернет презентације, јавност рада Агенције обезбеђује се и организовањем јавних догађаја, дискусија о значајним питањима из надлежности Агенције, непосредним достављањем информација о раду Агенције медијима и свим заинтересованим лицима.

**Члан 28.**

Агенција, најмање два пута годишње, подноси Влади извештај о раду, преко министарства надлежног за послове просторног планирања и урбанизма.

**10. ПОСЛОВНА ТАЈНА**

**Члан 29.**

Пословном тајном сматрају се документа и подаци чије би саопштавање и објављивање нанело, или би могло нанети штету Агенцији, односно Републици Србији. Пословна тајна се ближе одређује актом о пословној тајни.

**Члан 30.**

Одавање пословне тајне сматра се тежом повредом радне дужности и радних обавеза и подлеже санкцијама у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и актом о правима и дужностима запослених у Агенцији.

**11. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**Члан 31.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, Правилником о раду, као и уговорима о раду ближе се уређују сви послови, надлежности и услови рада запослених у Агенцији.

**12. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 32.**

Права, обавезе и одговорности запослених у Агенцији уређују се у складу са законом и прописима којима се уређују радни односи, а ближе се утврђују Правилником о раду.

Стручне административно-техничке и друге послове у Агенцији обављају запослени у Агенцији који имају права, обавезе и одговорности у складу са прописима којима се уређују радни односи.

### 13. ОПШТИ АКТИ АГЕНЦИЈЕ

#### Члан 33.

Општи акти Агенције су статут, правилник и други општи акти.

Статут је основни општи акт Агенције.

Статут доноси Управни одбор уз сагласност Владе.

Измене и допуне општих аката врше се на начин прописан за њихово доношење.

### 14. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 34.

Овај статут по добијању сагласности Владе, објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије” и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

У Београду, 26. децембра 2023. године

Број: 38/2023

В.Д. ПРЕДСЕДНИКА  
УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф. др Дејан Филиповић, с.р.

