



www.aleksinac.org

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

Година XXX Бр. 3

04. март 2021. године

Бесплатан примерак

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17- др.закон, 95/18- др.закон и 86/19-др.закон) и члана 69. ст.1.тачка 24. Статута општине Алексинац ("Сл. лист општине Алексинац", бр. 29/18) Општинско веће општине Алексинац на седници одржаној 04.03.2021.године, усвојило је

### КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

#### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### *Кодекс*

##### **Члан 1.**

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у органима, службама и организацијама Општине Алексинац (у даљем тексту: службеници) када обављају послове из своје надлежности.

##### **Члан 2.**

Сви појмови који су у овом Кодексу употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

##### *Област примене*

##### **Члан 3.**

Кодекс понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: Кодекс) је скуп правила понашања службеника и намештеника који садржи професионалне и етичке стандарде за обављање службених послова и остваривање комуникације са корисницима јавних услуга, у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност органа, служби и организација основаних од стране Општине Алексинац.

Корисници јавних услуга су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која остварују комуникацију са јединицом локалне самоуправе (у даљем тексту: странка).

Јавна услуга подразумева сваку врсту поступања службеника и намештеника у обављању послова из своје надлежности, односно службених послова.

##### *Сврха Кодекса*

##### **Члан 4.**

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају службеници,
- да подржи службенике у поштовању професионалних и етичких стандарда,
- да упозна кориснике јавних услуга о правилном начину комуникације и опхођења службеника,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања службеника.

## II. ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

### *Законитост и непристрасност*

#### **Члан 5.**

Службеник је дужан да се у обављању својих послова понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Службеници посебно воде рачуна да одлуке које се тичу права, обавеза или на закону заснованих интереса странака имају основ у закону и да њихов садржај буде усклађен са законом.

Службеници су дужни да се уздржавају од било које самовољне или друге радње која ће неоправдано утицати на странке или им се неосновано даје повлашћени третман.

Службеници се у свом раду никада не руководе личним, породичним, нити политичким притисцима и мотивима.

Службеник не сме учествовати у поступцима у којима се одлучује о његовом интересу, интересима њему блиских, односно повезаних лица, као и у поступцима у којима имају економске или друге интересе.

### *Објективност*

#### **Члан 6.**

У свом раду, службеник је дужан да узме у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцени у односу на одлуку, као и да изузме све елементе који нису од значаја за предметни случај.

### *Политичка неутралност*

#### **Члан 7.**

Запослени се, у вршењу своје дужности, придржава начела политичке неутралности, односно не руководи се својим политичким уверењима, не следи инструкције политичке природе; не користи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал, не утиче на политичко опредељење других запослених.

### *Забрана дискриминације*

#### **Члан 8.**

Службеници су обавезни да у свакој прилици поштују принцип једнакости странака пред законом, а посебно када решавају о захтевима странака и доносе одлуке.

Службеници поступају једнако према свим странкама у истој правној и фактичкој ситуацији.

Уколико дође до другачијег поступања службеника према одређеној странци него што је то уобичајено, службеник је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретног случаја.

Службеник је дужан да у оквиру својих надлежности омогући остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других службеника без дискриминације или повлашћивања по било ком основу, а нарочито по основу пола, расе, боје коже, друштвеног порекла, рођења, генетских својстава, културе, језика, вероисповести или веровања, политичког или другог уверења, држављанства, припадности народу или националној мањини, имовног стања, рођења, психичког и физичког инвалидитета, старосне доби, родног идентитета и сексуалне оријентације, здравственог стања, брачног и породичног статуса, осуђиваности, физичког изгледа, чланства у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним и претпостављеним личним својствима.

### *Забрана сексуалног узнемиравања, забрана мобинга и заштита стандарда понашања*

#### **Члан 9.**

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања који угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе; сексуално узнемиравање, вербално и невербално нежељено понашање из сфере полног живота. Забрањене су претње, вулгарно угрожававање, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, као и друга насилничка понашања која чине радно окружење неодговарајућим за квалитетан рад и озбиљно угрожавају међуљудске односе.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим Кодексом, о томе писмено обавештава начелника Општинске управе.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривању права у Општинској управи.

### ***Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења***

#### **Члан 10.**

Службеници су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

При обављању приватних послова, службеник не сме користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у локалној самоуправи.

Службеник је дужан да у свом раду искључиво врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, односно поступање.

### ***Забрана примања поклона***

#### **Члан 11.**

Запосленима је забрањено да траже, као и примају новац, поклон или било какву другу услугу или другу врсту користи за себе или друго лице у обављању поверених послова и вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса.

### ***Забрана пушења, алкохола, дроге, оружја и животиња***

#### **Члан 12.**

У згради Општинске управе законом је забрањено пушење и запослени су обавезни да се строго придржавају забране пушења.

У радним просторијама није дозвољено уношење и употреба алкохолних пића, конзумирање алкохола, опијање на радном месту и долазак на рад у припитом или пијаном стању.

Законом је забрањено уношење, ширење и коришћење свих врста дроге и опојних средстава на радном месту.

Законом је забрањено уношење, држање и употреба свих врста оружја у радним просторијама Општинске управе.

У згради Општинске управе и радним просторијама није дозвољено уношење и држање животиња.

### ***Понашање службеника у јавним наступима***

#### **Члан 13.**

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља јединицу локалне самоуправе, службеник је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник је дужан пазити на углед јединице локалне самоуправе и лични углед.

У јавним наступима у којима не представља јединицу локалне самоуправе, а који се на било који начин односе на послове из делокруга органа, службе или организације у којој је службеник запослен или послове радног места које обавља, службеник не сме износити податке који би могли наштетити угледу јединице локалне самоуправе и нарушити поверење странака у њен рад.

У јавним наступима у којима не представља јединицу локалне самоуправе и који нису тематски повезани са радним местом које обавља, односно делокругом органа, службе или организације у којој је службеник запослен, службеник је дужан пазити на углед јединице локалне самоуправе и лични углед.

### ***Свакодневно понашање***

#### **Члан 14.**

У свакодневном понашању на радном месту запослени у Општинској управи дужан је да се понаша у складу са општеприхваћеним правилима: тачно долази на посао и састанке; дужан да евидентира своје присуство и одсуство са рада; користи прописано време за паузу у току рада; да поступа у складу са утврђеним дужностима и на прописан начин користи утврђена права и мере у области безбедности и здравља на раду у циљу заштите свог, као и живота и здравља запослених; не напушта радно место пре истека радног времена без потребе и најаве, односно дозволе; да се стручно оспособљава; не обавља дуже приватне разговоре и послове током радног времена; избегава учествовање у гласинама, оговарању и другим врстама негативне комуникације и сл.; држава радно окружење уредним и чистим.

Запослени у односима са претпостављеним, подређеним и другим запосленим поступа с дужном пажњом и поштовањем при чему обезбеђује потребну сарадњу, не омета процес рада, унапређује професионалне односе и радну атмосферу.

### ***Пружање информација о поступку***

#### **Члан 15.**

Службеници су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку који се код њих води. Службеник ће упутити странку на који начин може да изврши увид у стање поступка.

Службеници су дужни да странкама пруже и информације о правним радњама које странке треба да предузму у циљу остваривања својих права и обавеза. Службеник води рачуна да информације које пружа буду јасне и разумљиве странци.

Када службеник не сме да обелодани информацију због њене поверљиве природе, дужан је да наведе датој заинтересованој странци разлоге због којих није у могућности да јој повери наведену информацију.

Ако је усмени захтев странке превише сложен, службеник је дужан да саветује странку о томе како да формулише свој захтев писаним путем.

Уколико се захтев у вези поступка односи на питања за које одређени службеник није надлежан, упутиће странку на надлежног службеника и назначити његово име и по могућству контакт податке.

### ***Потврда пријема и обавештење о надлежном службенику***

#### **Члан 16.**

Пријем сваког дописа или поднеска у Општини Алексинац биће потврђен странци приликом предаје поднеска, а у случају упућивања поштом најкасније у року од 15 дана од дана пријема поднеска, осим уколико је у том року службеник у прилици да достави мериторан одговор.

У потврди пријема се наводе, по могућству име и контакт подаци службеника који је задужен за вођење поступка у том случају, као и организациона јединица којој тај службеник припада.

Потврда пријема нити одговор се не морају слати на обраћања која се злоупотребљавају, која су учестала преко разумне мере или очигледно неоснована.

### ***Прослеђивање и исправка поднеска***

#### **Члан 17.**

Ако ствари због којих су се странке обратиле Општини Алексинац нису у надлежности локалне самоуправе или нису у делокругу рада организационе јединице општинске управе, службе или организације, службеник који ради на предметном случају ће упутити странку на надлежни орган, односно на одговарајућу организациону јединицу у општинској управи, службу или организацију.

Подносци странака који су изричито упућени погрешној организационој јединици биће интерно прослеђени надлежној организационој јединици без одлагања.

Организациона јединица на коју је поднесак био погрешно насловљен, обавестиће странку о прослеђивању поднеска надлежној организационој јединици и навести назив организационе јединице којој је поднесак прослеђен или по могућству име и контакт податке службеника који је за предметни поднесак надлежан.

Службеник је дужан да скрене пажњу странкама на грешке или пропусте у поднесцима и документацији и омогућава им да их исправе и допуне.

### ***Језик и писмо***

#### **Члан 18.**

Службеник се у свом раду стара да странка која не разуме језик и писмо на коме се води поступак буде обавештена и добије одговор на језику, односно писму које разуме и да јој се током поступка, уколико је то неопходно, обезбеди преводилац или тумач.

### ***Разумни рок за доношење одлука***

#### **Члан 19.**

Службеници се старају да се одлука по сваком захтеву или притужби донесе у разумном року, без одлагања, а у сваком случају најкасније у законом предвиђеном року. Исто правило примењује се за одговоре на дописе странака или одговоре на службене дописе којима службеници од претпостављених траже упутства у погледу поступка који се води.

Ако због сложености поступка, односно питања која су покренута, одлуку није могуће донети у законском року, службеник ће о томе обавестити странку и свог претпостављеног, и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

### ***Исправљање пропуста***

#### **Члан 20.**

У случају грешке у раду службеника која има непожељан утицај на права или интересе странака, службеник је дужан да се упути писмено извињење странци и настоји да отклони негативне последице

проузроковане његовом грешком што је пре могуће, као и да обавести странку о праву на одговарајуће правно средство и притужбу због пропуста.

### ***Заштита података о личности***

#### **Члан 21.**

Службеник који обрађује податке о личности поштује све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

Службеник посебно не користи личне податке у сврхе које нису законите, не доставља их неовлашћеним особама и не омогућава им увид у њих.

### ***Пристап информацијама од јавног значаја***

#### **Члан 22.**

Службеник се стара о поштовању права на пристап информацијама од јавног значаја на начин који обезбеђује најпотпуније и најефикасније остваривање тог права, у складу са законом који регулише пристап информацијама од јавног значаја и правилима која важе у органу, служби или организацији.

### ***Поштовање других и учтивост службеника***

#### **Члан 23.**

Службеници су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем. Приликом остваривања комуникације службеници треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

У комуникацији службеници треба да уложи напор да схвате шта им други саопштавају, као и да у свом излагању буду јасни и недвосмислени.

Приликом одговарања на дописе, у телефонским разговорима и у преписци путем електронске поште, службеник је дужан да буде што више од помоћи и да пружи што исцрпније и прецизније одговоре.

### ***Стандарди пословне комуникације***

#### **Члан 24.**

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року (најкасније у року од 24 сата) одговори на поруку примљену путем електронске поште.

Уколико је прималац електронске поште одсутан, мора бити постављено обавештење на електронској пошти о одсуству са радног места са информацијама кога странке или службеници могу контактирати у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

### ***Слање поднеска/дописа или електронске поште***

#### **Члан 25.**

Службеник је дужан приликом слања поднеска или дописа увек користити меморандум.

Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу (физичко лице) или функцију, као и фирму.

Поднесак, допис и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, функцијом и осталим подацима за контакт.

Поднесак, допис или електронска пошта треба да буде јасне садржине и концизан, а стил писања треба да буде прилагођен особи којој се обраћа и у складу са темом.

Приликом припреме поднеска, дописа или електронске поште проверити правопис и тачност информација које се наводе.

### ***Правила о конзумирању хране***

#### **Члан 26.**

Конзумација хране је дозвољена искључиво у просторијама које су одређене за те намене.

### ***Стандарди одевања на радном месту***

#### **Члан 27.**

Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима службеника, и да на тај начин не нарушава углед јединице локалне самоуправе, нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Запослени треба да се одевају у складу са захтевима радних места и радних активности, а основни стандард свакодневног одевања јесте уредна и чиста одећа.

Службеника који је неприкладно одевен, на предлог непосредног руководиоца, надлежни руководиоца ће упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплиноског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

### III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### *Право притужбе због кршења Кодекса*

##### **Члан 28.**

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити руководиоцу органа, службе или организације Општине Алексинац (у даљем тексту: надлежни руководиоца).

Надлежни руководиоца својим одлукама, ставовима, мишљењима, препорукама и другим актима стварају праксу од значаја за примену овог Кодекса.

#### *Примена одредби Кодекса*

##### **Члан 29.**

Запослени су дужни да се придржавају одредби овог Кодекса.

Сви запослени у Општинској управи и лица која први пут заснивају радни однос у Општинској управи потврдиће давањем писмене изјаве да су упознати са правилима понашања из овог Кодекса.

Изјава је саставни део персоналног досијеа запосленог.

#### *Праћење примене Кодекса*

##### **Члан 30.**

Надлежни руководиоца Општине Алексинац прати и разматра примену Кодекса.

Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, надлежни руководиоца може за примену Кодекса издати посебна упутства.

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду Општинске управе и Општинског правобранилаштва.

Извештај садржи статистичке податке о укупном броју примљених притужби странака на кршење Кодекса, структури притужби по правилима утврђеним Кодексом, покренутим и окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кршење Кодекса и друге чињенице и околности за које руководиоци органа, служби или организација сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса и унапређење поштовања права странака на добру управу.

#### *Дисциплинска одговорност*

##### **Члан 31.**

Повреде обавеза из овог Кодекса представљају лакшу повреду дужности из радног односа, уколико није обухваћена неком од тежих повреда радних дужности предвиђених Законом или другим прописом.

Надлежни руководиоца мора узети у обзир евентуално изречене дисциплинске мере у поступку награђивања или напредовања службеника.

Примерак акта о изреченим мерама због непоштовања одредби овог Кодекса, прилаже се персоналном досијеу службеника који је повреду извршио.

#### *Обавештавање странака о примени Кодекса и завршне одредбе*

##### **Члан 32.**

Текст Кодекса понашања службеника и намештеника, поставља се на интернет страници Општине Алексинац, а у штампаном облику истиче на огласној табли и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима (услужни центар грађана, шалтерске службе, месне канцеларије и др.).

Надлежни руководиоца упознаје све службенике са садржином Кодекса.

##### **Члан 33.**

Ступањем на снагу Кодекса понашања службеника и намештеника општине Алексинац, престаје да важи Кодекс понашања службеника и намештеника општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“, број 23/17).

##### **Члан 34.**

Овај Кодекс ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Алексинац“.

П/01 Број: 011-8

У Алексинцу, 04.03.2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

ПРЕДСЕДНИК,  
Далибор Радичевић, с.р.

На основу члана 27.став 10. Закона о јавној својини („Службени гласник Републике Србије“, број:72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.Закон, 108/16, 113/17 и 95/18) и члана 69. тачка 24. Статута општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“, број 29/18), Општинско веће општине Алексинац на седници одржаној дана 04.03.2021.године, донело је

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА  
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА**

**Члан 1.**

У Правилнику о коришћењу службених мобилних телефона („Службени лист општине Алексинац“, број: 23/2014, 22/2015, 6/2017 и 1/2019), члан 1. мења се и гласи:

„Овим Правилником уређује се право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона изабраних, постављених лица у органима општине Алексинац и запослених у Општинској управи општине Алексинац, у циљу благовременог и ефикасног извршавања службених послова из оквира права и дужности општине, поверених послова Републике и доступности корисника мобилног телефона у службене сврхе.

**Члан 2.**

Члан 3. мења се и гласи:

„Право на коришћење службеног мобилног телефона, под условима прописаним овим Правилником имају изабрана, постављена лица у органима Општине Алексинац и запослени у Општинској управи општине Алексинац.

**Члан 3.**

Члан 4. мења се и гласи:

„О праву на коришћење мобилног телефона за изабрана и постављена лица у органима Општине Алексинац одлучује одлуком председник Општине.

О праву на коришћење мобилног телефона за запослене у Општинској управи одлучује одлуком начелник Општинске управе.“

**Члан 4.**

Члан 9. мења се и гласи:

„Трошкови коришћења мобилног телефона који се плаћају на терет буџета општине Алексинац представљају месечну накнаду са ПДВ-ом и утврђују се према пакетима из Уговора по следећем распореду:

Пакет 1:

- Председник општине Алексинац;
- Председник Скупштине општине Алексинац;
- Заменик председника општине Алексинац;
- Начелник Општинске управе;
- Секретар Скупштине општине Алексинац
- Помоћник председника општине Алексинац.

Пакет 2:

- Правобранилац и заменици општинског правобраниоца;
- Начелници одељења Општинске управе;
- Руководиоци служби и група у Општинској управи;
- Запослени у Општинској управи;

Свим корисницима признају се трошкови који се плаћају на терет буџета општине Алексинац до висине месечне претплате са ПДВ-ом по пакетима из Уговора.

#### **Члан 5.**

Члан 10. мења се и гласи:

„Председнику, помоћнику и заменику председника Општине, председнику и секретару Скупштине и начелнику Општинске управе, признају се трошкови остварени у ромингу, преко дозвољеног месечног рачуна за коришћење службеног мобилног телефона наведеног у члану 9., када се налазе у иностранству, уколико се мобилни телефон користи у службене сврхе.“

#### **Члан 6.**

Члан 11. мења се и гласи:

„Када лица из члана 9. овог Правилника, на службеном путу користе и плаћају услугу паркирања за службена возила путем смс поруке, ти трошкови им се признају преко дозвољеног месечног рачуна за коришћење службеног мобилног телефона.“

Пре давања на коришћење службеног мобилног телефона са картицом, или само картице, корисник даје писмену изјаву, којом потврђује да је упознат са овим Правилником и да је сагласан да му се износ који прелази дозвољени месечни рачун за коришћење службеног мобилног телефона из члана 9, наплати обуставом од плате.“

#### **Члан 7.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Алексинац“.

**П/01 Број:011-9**

**У Алексинцу; 04.03.2021.године**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Далибор Радичевић, с.р.**

На основу члана 47.став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018) и члана 69. Статута општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“, број 29/2018), Општинско веће општине Алексинац, на седници одржаној 04.03.2021.године, донело је

### **ПОСЛОВНИК** **ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Алексинац (у даљем тексту: Веће), његових радних тела и друга питања од значаја за рад Већа.

##### **Члан 2.**

Веће је извршни орган општине Алексинац (у даљем тексту: Општина), са надлежностима утврђеним



законом и Статутом Општине (у даљем тексту: Статут).

### **Члан 3.**

Веће представља председник Општине, као председник Већа.

У одсуству председника Општине, Веће представља заменик председника Општине, а у случају његовог одсуства, члан Већа кога одреди председник Општине.

### **Члан 4.**

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст:

„Република Србија - Алексинац – Општина Алексинац - Општинско веће“ исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са законом.

### **Члан 5.**

Рад Већа доступан је јавности.

За јавност рада Већа одговоран је председник Општине, као председник Већа.

### **Члан 6.**

Веће ради и одлучује на седници.

Председник организује рад Већа, сазива и председава седницама Већа и даје конкретна задужења члановима из делокруга рада Већа.

### **Члан 7.**

Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обавља Општинска управа општине Алексинац, Одељење за скупштинске послове (у даљем тексту: надлежно одељење).

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА**

### **1. Састав Већа**

#### **Члан 8.**

Веће чине председник Општине, заменик председника Општине и 7 чланова Већа. Председник Општине је председник Већа.

Заменик председника Општине је члан Већа по функцији.

#### **Члан 9.**

Председник Општине (у даљем тексту: председник Већа), сазива и председава седницама Већа, потписује акте Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштина), стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са Законом, Статутом, општим актима Општине и овим пословником.

#### **Члан 10.**

Чланови Већа обављају послове у областима одређеним актом о избору, а уколико актом о избору то није учињено, Веће одређује области за чије праћење су задужени сви или поједини чланови Већа, полазећи од њихове стручности и стеченог искуства.

#### **Члан 11.**

Чланови Већа на сталном раду у Општини одговорни су за праћење стања и спровођење ставова Већа у областима за које су задужени, као и за благовремено покретање иницијатива пред Већем за разматрање питања из надлежности Већа.

Чланови Већа, по својој иницијативи или на захтев Већа, обавештавају Веће о извршавању закључака Већа и реализацији других задатака које им повери Веће.

Чланови Већа, по правилу, руководе радним телима Већа.

### **2. Радна тела Већа**

#### **2.1. Образовање и састав**

**Члан 12.**

За разматрање и давање предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Већа, Веће може образовати комисије као стална радна тела.

Веће може образовати повремена радна тела ради обављања одређеног задатка. Мандат повременог радног тела престаје извршењем задатка и подношењем извештаја Већу.

**Члан 13.**

Стална и повремена радна тела (у даљем тексту: радна тела) образују се актом Већа којим се одређују њихови задаци, утврђује број и састав чланова и време на које се именују.

**Члан 14.**

Председник радног тела је, по правилу, члан Општинског већа.

Чланови радних тела су чланови Већа и запослени у Општинској управи, а могу бити и појединци–стручњаци за одређена питања.

Председника и чланове радног тела именује Веће, тако да чланови Већа чине већину.

**2.2. Седнице радних тела****Члан 15.**

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по својој иницијативи или на иницијативу једне трећине чланова радног тела, а дужан је седницу сазвати и на захтев председника Већа.

Председник Већа може сазвати седницу радног тела, уколико то, на његов захтев, не учини председник радног тела. У том случају седницом радног тела председава председник Већа.

Заменик председника радног тела замењује председника радног тела у случају његове одсутности или спречености.

Седници радног тела могу присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања, председник Већа и чланови Већа који нису чланови радног тела.

Седници радног тела могу, по позиву, присуствовати представници средстава јавног информисања.

**Члан 16.**

Позив за седницу радног тела са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима радног тела и обрађивачу, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Радно тело, по правилу, не разматра материјал без присуства обрађивача.

**Члан 17.**

Радно тело може одложити разматрање поједине тачке дневног реда ако седници не присуствује позвани представник обрађивача.

Радно тело може да закључи да се материјал врати на дораду обрађивачу.

**Члан 18.**

Радно тело ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова радног тела.

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

**Члан 19.**

О питањима која су разматрана на седници радног тела, радно тело подноси извештај Већу, који садржи мишљење и предлоге радног тела.

Ако поједини члан радног тела има издвојено мишљење, односно предлог о одређеним питањима, то мишљење, односно предлог, на њихов захтев, уноси се у извештај радног тела као издвојено мишљење.

**Члан 20.**

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе: имена присутних, име председавајућег на седници, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана и предлози изнети на седници, закључци радног тела и издвојена мишљења, уколико то затражи члан радног тела.

**Члан 21.**

Организационе и административно-техничке послове за потребе радних тела Већа обављају одговарајуће организационе јединице Општинске управе.

## 2.3. Привредни савет

### Члан 22.

Веће образује Привредни савет.

Привредни савет прати доношење и промену стратегије и планова привредног развоја, прати спровођење планова и програма локалног економског развоја, даје иницијативе везане за економски развој и мишљење о приоритетним пројектима локалног економског развоја и плану капиталних инвестиција, прати активности на промовисању привредних потенцијала Општине, даје предлоге за унапређење рада Општинске управе, јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач Скупштина општине ради побољшања услова за привређивање у Општини.

Привредни савет обавештава Скупштину општине да се одређеним предлогом одлуке или другог акта Скупштине општине, односно председника Општине утиче на положај привредних субјеката, а нарочито ако се ради о програмима подршке привреди, односно о измени политике локалних јавних прихода.

### Члан 23.

Председника и 4 (четири) члана Привредног савета именује Веће већином гласова од укупног броја чланова Већа, на време трајања мандата Већа.

Председник Привредног савета по правилу именује се из реда привредника, односно предузетника.

Веће упућује јавни позив удружењима грађана, привредним удружењима и предузетницима, као и грађанима преко месних заједница, да предложе чланове Привредног савета. У јавном позиву одређује се рок за достављање предлога.

Предлози из става 3. овог члана морају бити образложени.

Веће је дужно да у року од 15 дана од дана истека рока из става 3. овог члана именује председника и чланове Привредног савета.

Најмање једна трећина чланова Привредног савета именује се из реда привредника и предузетника или њихових удружења.

### Члан 24.

Привредни савет ради и одлучује на седници.

Привредни савет ради када је седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлучује већином гласова присутних чланова.

### Члан 25.

Седницу Привредног савета сазива председник Привредног савета на сопствену иницијативу или на предлог трећине чланова Привредног савета или председника Већа.

Заменик председника Привредног савета замењује председника Привредног савета у случају његове одсутности или спречености.

### Члан 26.

Позив за седницу Привредног савета са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима Привредног савета, председнику Већа и члановима Већа, обрађивачу, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Надлежно одељење Општинске управе одређује за сваку седницу Привредног савета представника ради давања потребних објашњења поводом питања која су на дневном реду Привредног савета.

### Члан 27.

На седницу Привредног савета могу бити позвани и учествовати у раду без права одлучивања, стручна лица и научни радници из области из које се разматрају одређена питања на седници.

Седници Привредног савета могу присуствовати представници средстава јавног информисања.

### Члан 28.

Привредни савет доноси закључке, препоруке и мишљења.

Акте из става 1. овог члана потписује председник Привредног савета.

Акте из става 1. овог члана Привредни савет доставља Већу и председнику Општине са предлогом за предузимање одговарајућих мера из надлежности тих органа.

**Члан 29.**

Организационе и административно-техничке послове за потребе Привредног савета обавља надлежно одељење Општинске управе.

**III СЕДНИЦА ВЕЋА****1. Припрема материјала****Члан 30.**

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају надлежна одељења Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати и јавна предузећа, установе и друге организације чији је оснивач Општина и то:

- на захтев председника Већа,
- на захтев надлежног одељења Општинске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је Општина основала јавно предузеће, установу и другу организацију или
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности јавног предузећа, установе и друге организације чији је оснивач Општина.

Надлежно одељење Општинске управе, јавна предузећа, установе и друге организације чији је оснивач Општина, дужне су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Веће, припреме у форми и на начин утврђен овим пословником.

**Члан 31.**

Обрађивачи материјала дужни су да материјале припремају у складу са прописима и у зависности од конкретних питања која су од значаја за обављање послова из делокруга организационе јединице.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал на захтев председника Већа, члана Већа и начелника Општинске управе.

**Члан 32.**

Материјали у смислу овог пословника су: прописи и други општи акти, појединачни акти и студијско-аналитички материјали.

Прописи и други општи акти су: одлуке, просторни и урбанистички планови, правилници, упутства, и други општи акти, укључујући аутентична тумачења и амандмане на предлоге тих аката, које надлежна одељења Општинске управе достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења.

Појединачни акти су решења, закључци и други појединачни акти, које надлежна одељења Општинске управе припремају и достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

Студијско-аналитички материјали су програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које надлежна одељења Општинске управе, јавна предузећа, установе или друге организације које је основала Општина, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за Веће.

**Члан 33.**

Одлуку и други општи или појединачни акт који Веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Нацрт општег акта из става 1. овог члана припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи:

- нормативни део,
- образложење, чији су обавезни елементи: правни основ за доношење акта; разлози за доношење; образложење појединачних предложених решења; назначена висина и начин обезбеђивања потребних средстава; разлози због којих акт треба донети по хитном поступку, уколико се доноси по хитном поступку; разлози због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања и
- преглед одредаба које се мењају.

Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

**Члан 34.**

Акт из надлежности Већа обрађивач припрема и доставља Већу у форми предлога. Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 33. овог пословника.

Предлог закључка, када се њиме налаже обавеза чињења, садржи:

- правни основ за доношење,
- назив субјекта који се обавезује – овлашћује,
- мере, односно задатак који треба да буде реализован,
- средства за реализацију, уколико су потребна,
- рок у којем задатак треба да буде реализован и
- по потреби, наведен начин реализације (у сарадњи са одређеним субјектима и сл.).

#### **Члан 35.**

Студијско-аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем који одреди Веће.

#### **Члан 36.**

У припреми акта који упућује на разматрање Већу, а којим се уређују питања која су од интереса за остваривање надлежности и других надлежних одељења Општинске управе, обрађивач је дужан да пре упућивања акта Већу прибави мишљење тих надлежних одељења.

У припреми општег акта обрађивач обавезно прибавља мишљење надлежног одељења Општинске управе о усклађености акта са законом и другим прописима, односно са правним системом у целини.

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење Одељења надлежног за финансије.

Када се актом стварају уговорне обавезе Општине, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса Општине, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење Правобранилаштва општине.

Надлежна одељења Општинске управе из ст.1-3 овог члана, односно Правобранилаштво општине, дужна су да мишљење, односно сагласност упуте обрађивачу најкасније у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

Рок из става 5. овог члана почиње да тече даном достављања захтева за давање мишљења или сагласности, односно наредног радног дана ако је захтев достављен после 14 часова.

#### **Члан 37.**

По прибављању мишљења, односно сагласности из члана 36. овог пословника, обрађивач усклађује садржину акта са ставовима изложеним у тим мишљењима.

У случају да обрађивач не усагласи садржину акта са ставовима Правобранилаштва, односно надлежних одељења Општинске управе чије је мишљење тражено, дужан је да то образложи и да добијено мишљење заједно са актом достави Већу.

#### **Члан 38.**

Када Веће утврђује предлог општег или појединачног акта после спроведене јавне расправе, обрађивач је дужан да уз нацрт акта Већу достави извештај о спроведеној јавној расправи са образложењем разлога због којих није прихватио одређене примедбе и сугестије.

#### **Члан 39.**

Амандмане које подноси Веће на предлог одлуке чији је предлагач Веће, обрађивач припрема у облику у коме га усваја Скупштина.

Амандмане из става 1. овог члана Веће доставља Скупштини са предлогом да их разматра као саставни део предлога одлуке на који се односе.

#### **Члан 40.**

О амандманима које подносе други предлагачи на нацрт одлуке чији је предлагач Веће, Веће се изјашњава прихватањем или неприхватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину.

Амандман који Веће прихвати постаје саставни део предлога одлуке.

#### **Члан 41.**

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, Веће одмах по пријему доставља обрађивачу прописа.

Ако обрађивач оцени да је предлог из става 1. овог члана основан, дужан је да у року од 15 дана од дана пријема предлога припреми и достави Већу предлог аутентичног тумачења у облику у коме треба да га усвоји Скупштина.

Ако обрађивач сматра да предлог из става 1. овог члана није основан, обавештава о томе Веће, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Ако Веће не прихвати став обрађивача о неоснованости предлога из става 1. овог члана, наложиће му да у року који не може бити дужи од 15 дана, сачини предлог аутентичног тумачења прописа чије је аутентично тумачење тражено.

Ако Веће прихвати став обрађивача да предлог није основан, обавештава о томе Скупштину уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

#### **Члан 42.**

Ако за разматрање појединих аката или материјала постоји неодложна потреба, односно ако би разматрање тог акта или материјала у утврђеним роковима имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, привредних субјеката, установа или других органа и организација у Општини, односно обављање послова из делокруга надлежног одељења Општинске управе, такав акт односно материјал припрема се по хитном поступку.

Надлежно одељење Општинске управе из члана 36. овог пословника и Правобранилаштво општине дужни су да мишљење о акту односно материјалу који се припрема по хитном поступку дају наредног радног дана од дана његовог достављања, с тим да се рок рачуна на начин утврђен у члану 36. овог пословника.

Материјали који се припремају на начин утврђен овим чланом морају имати ознаку „хитно“, а разлози хитности морају бити посебно образложени.

#### **Члан 43.**

Материјал припремљен на начин утврђен чл. 33-41. овог пословника, обрађивач доставља на разматрање надлежном одељењу. Материјал за седницу доставља се надлежном одељењу уз допис овлашћеног предлагача из ког се јасно види ко је сачинио материјал, на основу ког прописа и које лице је одређено за известиоца на седници.

#### **Члан 44.**

Надлежно одељење евидентира све приспеле материјале и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог пословника.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим пословником, надлежно одељење ће у року од три дана од дана пријема материјала обавестити о томе обрађивача и вратити материјал ради кориговања.

Уколико обрађивач не прихвати разлоге из којих је надлежно одељење вратило материјал, обавестиће о томе начелника Општинске управе, који даје коначну оцену подобности материјала за разматрање на седници Већа.

#### **Члан 45.**

Надлежно одељење доставља председнику Већа извештај о свим приспелим материјалима подобним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

## **2. Сазивање седнице и дневни ред**

#### **Члан 46.**

Председник Већа сазива седницу Већа, по правилу, писаним путем, предлаже дневни ред и председава седницом.

У случају одсуства или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати заменик председника општине.

У припремању и вођењу седнице, председнику помаже начелник Одељења за скупштинске послове.

#### **Члан 47.**

Седница Већа сазива се најкасније три дана пре њеног одржавања.

Седница се може сазвати и у краћем року, када за то постоје оправдани разлози.

Седнице Већа одржавају се, по правилу, последње недеље у месецу. Изузетно, седнице се могу одржавати и ван термина ако постоји потреба да се нека питања реше по хитном поступку.

Изузетно, у оправданим и хитним случајевима, седница Већа може бити одржана и телефонским путем, а потврђивање донетих аката са телефонске седнице врши се на наредној седници Већа.

#### **Члан 48.**

Председник Већа одређује коме се упућује позив са материјалом за седницу.

Уз позив за седницу, члановима Већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање и извештај радног тела по одређеној тачки дневног реда, уколико их је радно тело разматрало.

Изузетно, по захтеву члана Већа, позив са материјалом за седницу може се доставити и електронским путем.

#### **Члан 49.**

На седницу Већа обавезно се позивају: председник Скупштине општине, помоћници председника општине, секретар Скупштине општине, начелник Општинске управе, обрађивачи по тачкама дневног реда, представници средстава јавног информисања и ПР Општинске управе општине Алексинац.

#### **Члан 50.**

Питања која се уносе у предлог дневног реда групишу се у два одељка, тако да се у првом делу наводе тачке које су у надлежности Скупштине општине, а у другом делу тачке из надлежности Општинског већа.

#### **Члан 51.**

Предлог дневног реда може се допунити на седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници, само када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку, у складу са овим пословником.

Оправданост ових разлога дужан је да образложи представник обрађивача.

### **3. Одржавање, ток седнице и одлучивање**

#### **Члан 52.**

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Већа.

#### **Члан 53.**

У раду Већа, по позиву, учествују без права одлучивања, начелници надлежних одељења Општинске управе и представници предузећа, установа, односно јавних служби чији је оснивач Општина, као и представници месних заједница, удружења грађана и других организација заинтересованих за питања о којима се на седници расправља.

#### **Члан 54.**

Председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања дневног реда, члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће приликом усвајања записника.

#### **Члан 55.**

Разматрање и одлучивање на седници Већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Пре расправе, представник обрађивача даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председник Већа оцени да је то потребно.

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

#### **Члан 56.**

У току претреса Општинско веће може да одлучи да се тачка врати обрађивачу на допуну и да се одлучивање по тој тачки дневног реда одложи.

#### **Члан 57.**

О предлозима за измену и допуну акта датим на седници, односно о питањима која поставе чланови Већа у вези са материјалом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

Када прихватање предлога из става 1. овог члана захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би била размотрена могућност за обезбеђење потребних средстава.

#### **Члан 58.**

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом за поједина питања није предвиђена већина од укупног броја чланова Већа.

Веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова Већа по свим питањима по којима се квалификованом већином одлучује о питањима која се усвајају на седницама Скупштине општине.

#### **Члан 59.**

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: име председавајућег седницом када не председава председник Већа, имена одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана на седници и закључци донети по тим питањима, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О вођењу и чувању записника стара се надлежно одељење.

Записник потписују председавајући седницом и овлашћено лице надлежног одељења.

#### **4. Постављење и разрешење начелника и заменика начелника Општинске управе**

##### **Члан 60.**

Општинско веће поставља начелника Општинске управе (у даљем тексту: начелник) на основу јавног конкурса, на пет година.

Општинско веће образује Конкурсну комисију за избор начелника Општинске управе од три члана.

Јавни конкурс оглашава Општинско веће.

Јавни конкурс обавезно садржи: услове које кандидат треба да испуњава, документацију која се подноси, рок за подношење пријава са документацијом и назив и адресу Општинске управе-Конкурсна комисија, којој се пријаве подносе.

##### **Члан 61.**

Конкурсна комисија, по спроведеном јавном конкурс, доставља Општинском већу извештај о спроведеном јавном конкурс са подацима о кандидатима који испуњавају све услове јавног конкурса и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

##### **Члан 62.**

Општинско веће одлучује о постављењу начелника Општинске управе.

##### **Члан 63.**

На акт о постављењу начелника сваки учесник јавног конкурса може поднети приговор Већу у року од 8 дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника.

Веће је дужно да одлучи о приговору из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука Већа по приговору је коначна.

##### **Члан 64.**

Веће може разрешити начелника на његов лични захтев или по предлогу за разрешење поднетом у складу са Статутом.

Веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење начелника у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

##### **Члан 65.**

Постављење и разрешење заменика начелника врши се по поступку предвиђеном овим пословником за постављење и разрешење начелника.

#### **IV АКТИ ВЕЋА**

##### **Члан 66.**

Веће доноси: решење, закључак, мишљење, препоруку, план, програм, упутства, наредбе и друга акта за која је овлашћено законом и Статутом општине Алексинац.

Веће може донети одлуку или други пропис само када је за то овлашћено законом или Статутом.

Акт који доноси Веће потписује председник Већа, односно заменик председника општине на којој је акт донет.

##### **Члан 67.**

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води надлежно одељење.

О изради изворника аката и њихових отправака, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се надлежно одељење.



**Члан 68.**

Општи акти које доносе Веће објављују се у „Службеном листу општине Алексинац“.  
О објављивању аката из члана 66. став 1. овог пословника одлучује Веће.

**V ЈАВНОСТ РАДА****Члан 69.**

Јавност рада Већа обезбеђује се:

- обавештавањем јавности о свом раду и донетим актима;
- обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа;
- учешћем грађана и стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће.

**Члан 70.**

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати, давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

**Члан 71.**

У циљу обавештавања јавности о раду Већа и његових радних тела, на интернет презентацији органа Општине објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Већа са предлогом дневног реда,
  - одлуке и други акти донети на седници Већа, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Већа и његових радних тела,
  - извештаји радних тела који су поднети Већу поводом материјала које су разматрали,
  - нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о одржавању јавне расправе, програмом одржавања и белешком о току јавне расправе,
  - предлози одлука и других аката које утврди Веће, за које је јавност посебно заинтересована.
- О објављивању аката из става 1. овог члана стара се председник Већа.

**Члан 72.**

Грађани своје оцене, критике и предлоге који се односе на рад Већа, председника или члана Већа, упућују Већу у писаној форми.

Председник Већа или члан кога одреди Веће, по правилу, на првој наредној седници обавештава Веће о свим пристиглим оценама, критикама и предлозима грађана и предлаже Већу одговарајуће закључке, односно мере које треба предузети.

О донетим закључцима, односно предузетим мерама, Веће обавештава подносиоца у року од 8 дана од дана одржавања седнице Већа на којој су разматране његове оцене, критике и предлози.

**Члан 73.**

Веће може одлучити да о нацрту одлуке или другог акта које доноси, односно чији је предлагач Веће, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана, прибави мишљење грађана или стручне јавности.

У случају из става 1. овог члана, Веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта (објављивањем нацрта на интернет презентацији органа Општине, штампањем и дистрибуцијом бесплатних брошура и сличних публикација, организовањем јавне расправе и сл.), начин и рокове достављања примедби и сугестија, као и надлежно одељење Општинске управе коме се достављају.

Општинско веће организује јавну расправу, одређује рок за спровођење, начин спровођења, место и време спровођења, и упућује јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да приликом утврђивања предлога акта води рачуна о сугестијама и предлозима датим у јавној расправи.

Извештај о спроведеној јавној расправи објављује се на интернет презентацији општине у року од 15 дана од дана окончања јавне расправе.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да извештај о спроведеној јавној расправи приложи уз предлог акта који се подноси доносиоцу акта на усвајање.

**VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 74.**

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Општинског већа општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“, број 1/09 и 26/17).

**Члан 75.**

Овај пословник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Алексинац“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ****П/01 Број:011-13****У Алексинцу, 04.03.2021.године****ПРЕДСЕДНИК,  
Далибор Радичевић, с.р.****Садржај:***Рег.бр.*

1. Кодекс понашања службеника и намештеника општине Алексинац.....17
2. Правилник о изменама и допунама Правилника о коришћењу службених мобилних телефона.....23
3. Пословник Општинског већа општине Алексинац.....24
4. Садржај.....34

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ  
ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

*Издавач* Општина Алексинац – Одељење за скупштинске послове, Алексинац, Књаза Милоша бр.169, тел.: 018/809-005, факс: 018/804-107, *излази*: по потреби, *уређује*: секретар Скупштине, *штампа*: Скупштина општине Алексинац.