



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

Број 9.	Szám	Година XXXV Évfolyam	Мали Иђош 29. окт. 2004 г. Kishegyes 2004. okt. 29.
---------	------	----------------------	--

45.

На основу члана 104. Статута општине Мали Иђош („Сл.лист општине Мали Иђош„бр. 5/2002), Скупштина општине Мали Иђош на седници дана 29.10.2004.године већином гласова од укупног броја одборника донела је следећу

## О Д Л У К У о изменама и допунама Статута општине Мали Иђош

### Члан 1

У члану 47.става 3. Статута општине Мали Иђош („Сл.лист општине Мали Иђош„бр.5/2002) после речи „има„ додаје се реч: „два„,

### Члан 2.

У члану 47.става 4. Статута општине Мали Иђош после речи „разрешава„ реч:„заменика„ брише се и додаје се реч:„ заменике„,

### Члам 3.

На основу члана 102.става 2. Статута општине Мали Иђош, ова Одлука из оправданих разлога ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном листу општине Мали Иђош„,

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број:06-62/2004-02  
Дана:29.10.2004.год.  
М а л и И ђ о ш

Председник Скупштине општине:  
Пал Карољ с.р.

46.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 9/2002) и на основу члана 28. Статута општине Мали Иђош ("Службени лист општине" број 5/2002) Скупштина општине Мали Иђош на седници од 29.10.2004. године, донела је

## П О С Л О В Н И К СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација и рад Скупштине општине Мали Иђош (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника Скупштине.

#### Члан 2.

Седнице Скупштине су јавне.

#### Члан 3.

У Скупштини је у службеној употреби српски и мађарски језик са својом писмом.

#### Члан 4.

Скупштину представља председник Скупштине.

## II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

### 1. Прва, конститутивна седница

#### Члан 5.

Прву седницу Скупштине после завршених избора, конститутивну, сазива председник Скупштине из претходног сазива.

Конститутивној седници Скупштине председава председник из претходног сазива, коме у раду помаже секретар Скупштине из претходног сазива, до избора новог председника и секретара.

#### Члан 6.

Дневни ред прве (конститутивне) седнице, по правилу, садржи:

1. Избор Верификационе комисије
2. Извештај Верификационе комисије
3. Давање свечане изјаве одборника
4. Избор председника Скупштине
5. Избор заменика председника Скупштине
6. Постављање секретара Скупштине
7. Доношење Одлуке о Општинском већу
8. Избор Општинског већа

### 2. Верификација мандата

#### Члан 7.

Одборници стичу права и дужности у Скупштини даном верификације мандата.

Верификацију мандата изабраних одборника врши Скупштина на основу извештаја Верификационе комисије.

Одборници, на првој, конститутивној седници Скупштине, бирају Верификациону комисију која завршава са радом кад Скупштина изврши верификацију мандата одборника.

#### Члан 8.

Верификациону комисију сачињавају три одборника.

Састав Верификационе комисије предлаже председавајући на седници Скупштине.

Верификациона комисија је изабрана ако је за њу гласала већина присутних одборника.

#### Члан 9.

Верификациона комисија, на основу извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима одборника и уверења о избору за сваког одборника, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и да ли је уверење издато од овлашћеног органа и о томе подноси Скупштини извештај у писаној форми.

#### Члан 10.

Извештај Верификационе комисије Скупштина претреса у целини.

По завршетку претреса одлучује се о извештају у целини, ако нема оспоравања мандата појединих одборника од стране Верификационе комисије.

Ако Верификациона комисија у свом извештају, односно одборник на седници, предложи да се верификација мандата поједином одборнику одложи или да му се мандат не верификује, о сваком таквом предлогу гласа се посебно.

Одборник чија је верификација мандата одложена има право да присуствује седницама Скупштине и да учествује у њеном раду без права одлучивања, најдуже 30 дана. После тог рока његов мандат се верификује или се расписују поновни избори за избор новог одборника.

#### Члан 11.

Скупштина може одложити верификацију мандата појединог одборника и закључити да Општинска изборна комисија изврши проверу ваљаности издатог уверења о избору одборника и о томе обавести Скупштину, најкасније у року од 30 дана.

О верификацији мандата из претходног става Скупштина ће одлучивати после поднетог извештаја Општинске изборне комисије.

#### Члан 12.

После верификације мандата одборници којима је мандат верификован дају свечану изјаву, потписивањем текста свечане изјаве који гласи:

«Изјављујем да ћу права и дужности одборника Скупштине општине Мали Иђош извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Мали Иђош, а у интересу грађана општине Мали Иђош»

#### Члан 13.

Скупштина може да ради и одлучује када је верификован мандат више од половине одборника.

### **III. ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ПОСТАВЉЕЊЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ**

#### **1. Председник Скупштине**

#### Члан 14.

Председник Скупштине бира се из реда одборника на време од четири године.

Кандидата за председника Скупштине може да предложи најмање 7 одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, потписе одборника.

#### Члан 15.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаној форми.

Секретар Скупштине упознаје одборнике са свим примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине.

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

Одборник може на седници изнети мишљење о предложеном кандидату.

Листа кандидата се саставља по азбучном реду презимена кандидата.

#### Члан 16.

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем.

#### Члан 17.

Гласањем за избор председника руководи председавајући Скупштине, коме помаже секретар Скупштине из претходног сазива.

У случају да председавајућег предложи за кандидата за председника Скупштине, гласањем руководи најстарији одборник.

#### Члан 18.

Тајно гласање се врши гласачким листићима.

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа.

Гласати се може за једног кандидата и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени листић, листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, као и листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

Утврђивању резултата гласања присуствује и представник предлагача сваког кандидата о коме се гласало.

#### Члан 19.

За председника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова укупног броја одборника.

## Члан 20.

Ако председник Скупштине не буде изабран понавља се поступак избора.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран понавља се поступак избора, с тим што се више не могу предложити кандидати који у дотадашњем гласању нису добили потребан број гласова.

## Члан 21.

Председнику Скупштине перстаје функција пре истека времена на које је изабран: оставком, разрешењем или престанком мандата одборника.

## Члан 22.

Председник Скупштине може поднети оставку.

Председник Скупштине подноси оставку у писаној форми.

У случају подношења оставке, председнику Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине ако је оставку поднео између две седнице.

До избора новог председника Скупштином председава заменик председника Скупштине.

## Члан 23.

Председнику Скупштине може престати функција разрешењем са те функције.

Предлог за разрешење председника пре истека мандата може поднети најмање 7 одборника у Скупштини.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење председника се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

## Члан 24.

Председник Скупштине престаје функција престанком мандата одборника пре истека времена на који је изабран у случајевима предвиђеним Законом о локалним изборима.

## 2. Заменик председника Скупштине

## Члан 25.

Председник Скупштине има заменика.

Заменик замењује председника у његовом одсуству услед спречености председника да обавља дужност или на основу његовог посебног овлашћења.

## Члан 26.

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

## 3. Секретар Скупштине

## Члан 27.

Скупштина има секретара.

Секретар обавља стручне и административне послове који су везани за рад Скупштине.

## Члан 28.

Секретара Скупштине поставља Скупштина на четири године, на предлог председника Скупштине, у складу са условима који су утврђени законом и Статутом Општине.

Гласање за постављење секретара је јавно.

Секретар Скупштине је постављен ако је за предлог гласала већина од укупног броја одборника.

## Члан 29.

Секретару Скупштине може престати функција и пре истека мандата, оставком или разрешењем.

Секретар Скупштине може дати оставку у писаној форми.

У случају подношења оставке, секретару Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине ако је оставку поднео између две седнице.

Предлог за разрешење секретара може поднети председник Скупштине.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Секретар је разрешен, ако је за предлог за разрешење гласало већина од укупног броја одборника.

#### **IV. ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ**

##### **Члан 30.**

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу сачињавају одборници који припадају истој политичкој странци, односно из реда грађана.

Одборничка група има најмање 3 одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначује председник и заменик председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе председник групе, уз писану сагласност одборника који мења припадност групи, обавештава председника Скупштине, који о томе информисе Скупштину.

Одборничку групу представља председник групе.

У току седнице Скупштине одборничка група може овластити једног свог члана да по одређеној тачци дневног реда представља групу и о томе председник одборничке групе обавештава председника Скупштине пре почетка те тачке дневног реда.

#### **V. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

##### **1. Образовање и састав радних тела**

##### **Члан 31.**

За разматрање и претресање питања из надлежности Скупштине, давања мишљења на предлоге Одлука и вршење других послова у складу са овим Пословником оснивају се стална или повремена радна тела.

##### **Члан 32.**

За чланове радних тела, поред одборника, могу се именовати и грађани.

Председник радног тела именује се из реда одборника.

##### **Члан 33.**

Чланови сталних радних тела именују се на мандатни период за који је Скупштина изабрана.

Повремена радна тела образује Скупштина за извршавање посебних задатака и она престају са радом по извршењу задатака за које су образована.

##### **Члан 34.**

Председник Скупштине заједно са председницима одборничких група предлаже Скупштини кандидата за председника чланове и заменике чланова сталних радних тела, сразмерно броју одборника које одборничке групе имају у Скупштини.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела.

О предложеним кандидатима за чланове сталних радних тела отвара се расправа.

О оспореном предлогу за избор појединог члана сталног радног тела одлучује се већином гласова присутних одборника.

Ако је овај предлог усвојен, одборничка група чији је кандидат оспорен подноси нови предлог за члана сталног радног тела.

По завршетку расправе о предложеној листи за чланове сталних радних тела одлучује се у целини јавним гласањем, већином гласова од присутног броја одборника.

Ако одборничка група не предложи кандидате за избор чланова радних тела радно тело се конституише у саставу у коме је изабран на основу предлога одборничких група које су предложиле своје кандидате при чему се тај састав (ако је изабрано више од половине броја чланова радних тела утврђеног овим Пословником) сматра пуним саставом у смислу постојања кворума за рад и одлучивање.

##### **Члан 35.**

Ако радно тело не буде изабрано, поступак за избор чланова се понавља.

## 2. Седнице радног тела

### Члан 36.

Председник радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и о другим питањима из надлежности радног тела.

У случају спречености председника, седницу радног тела сазива заменик председника радног тела.

### Члан 37.

Радно тело ради у седници којој присуствује већина чланова радног тела, а одлучује већином гласова присутних чланова радног тела.

Седница радног тела сазива се најкасније један дан пре одржавања седнице.

### Члан 38.

Седници радног тела може присуствовати и учествовати у раду, без права одлучивања, и одборник који није члан радног тела.

У раду радног тела могу учествовати и чланови Општинског већа, зависно од питања које је на дневном реду.

У раду радног тела могу, по позиву, учествовати и друга лица.

### Члан 39.

У извршавању послова из свог делокруга радно тело може, преко свог председника, тражити од општинске управе податке и информације од значаја за његов рад.

Након завршетка претреса, радна тела подносе Скупштини своје мишљење и предлоге.

Радно тело одређује свог известиоца.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе нарочито: имена присутних, питања која су разматрана, мишљења и предлози радног тела, свако издвојено мишљење, као и известиоци које је одредило радно тело.

Записник потписује председник радног тела и лице које је водило записник.

## 3. Стална радна тела

### Члан 40.

Стална радна тела Скупштине су Савети и Комисије, и то:

1. Савет за буџет и финансије, урбанизам, стамбено-комуналну делатност и заштиту животне средине
2. Савет за развој друштвених делатности, образовање, здравство, спорт, омладину и културу
3. Савет за развој општине, привреде, мале привреде и приватног предузетништва и пољопривреде
4. Савет за развој и заштиту локалне самоуправе
5. Савет за међунационалне односе
6. Комисија за избор и именовање
7. Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине
8. Комисија за кадровска и административна питања и радне односе
9. Мандатно-имунитетска комисија
10. Комисија за представке и жалбе
11. Општинска изборна комисија

### Члан 41.

#### 1. Савет за буџет и финансије, за урбанизам, стамбено-комуналну делатност и заштиту животне средине

Савет разматра предлоге одлука о буџету општине и одлуке о располагању приходима и расходима буџета општине даје и мишљења о свим одлукама које захтевају ангажовање финансијских средстава, и сва друга питања

из области финансија. Савет разматра пердлоге одлука, других општих аката и друга питања из области: урбанизма, просторног планирања, стамбене и комуналне делатности, области грађевинског земљишта и грађења, пословног простора, уређења, одржавања и коришћења локалних путева и заштите животне средине.

Савет има 7 чланова.

#### Члан 42.

### **2. Савет за развој друштвених делатности, образовање, здравство, спорт, омладину и културу**

Савет разматра предлоге општих аката и друга питања из области друштвених делатности образовања, примарне здравствене заштите, питања спорта, омладине и културе.

Савет има 7 чланова.

#### Члан 43.

### **3. Савет за развој општине, привреде, мале привреде и приватног предузетништва и пољопривреде**

Савет разматра програме развоја, предлоге општих аката и друга питања организације и унапређења комуналне привредне, социјалне, здравствене, васпитне и друге делатности, које су од значаја за живот, развој и побољшање услова живота у општини као целини, предлоге општих аката и друга питања из области пољопривреде, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и коришћења пашњака, предлоге општих аката и друга питања организације и унапређења комуналне, привредне, социјалне, здравствене, васпитне и друге делатности које су од значаја за живот на селу и за развој села, организацију пољопривредне производње и побољшања услова живота на селу.

Савет има 7 чланова.

#### Члан 44.

### **4. Савет за развој и заштиту локалне самоуправе**

У Општини се образује Савет за развој и заштиту локалне самоуправе (у даљем тексту: Савет), ради остваривања демократског утицаја грађана на унапређивање локалне самоуправе.

Чланови Савета бирају се из реда грађана и стручњака у областима од значаја за локалну самоуправу. Савет може имати највише 15 чланова. Председник општине предлаже чланове Савета након обављених консултација са представницима Удружења грађана и одговарајућих организација установа. Предлог за чланове Савета може поднети и најмање четвртина укупног броја одборника.

Савет има право да подноси предлоге Скупштини у вези са унапређењем локалне самоуправе и заштитом Уставом и законом утврђених права и дужности Општине.

Органи Општине, Општинска управа и јавне службе у Општини, дужни су да се изјасне о предлозима Савета.

Права и дужности Савета, састав и начин рада и избора његових чланова уређује се посебном одлуком Скупштине о образовању Савета.

Одлука о образовању Савета и решење о именовању чланова савета донети су ако је за њих гласала већина од укупног броја одборника.

#### Члан 45.

### **5. Савет за међунационалне односе**

Савет чине представници националних и етничких заједница у складу са законом и Статутом.

Савет разматра питања остваривања, заштите и унапређивања националне равноправности, у складу са законом и Статутом.

Савет о својим ставовима и предлозима обавештава Скупштину која је дужна да се о њима изјасни на првој наредној седници, а најкасније у року од 30 дана.

Скупштина је дужна да предлоге свих одлука које се тичу права националних и етничких заједница претходно достави на мишљење Савету.

Савет има право да пред Уставним судом покрене поступак за оцену уставности и законитости одлуке или другог општег акта Скупштине ако сматра да су њима непосредно повређена права националних и етничких заједница представљених у Савету и право да под истим условима пред Уставним судом покрене поступак за оцену сагласности одлуке или другог општег акта Скупштине са Статутом.

Делокруг, састав и начин рада Савета ближе се уређује посебном одлуком Скупштине, у складу са законом и Статутом.

Члан 46.

#### **6. Комисија за избор и именовање**

Комисија за избор и именовања разматра предлоге за изборе, именовања и делегирање чланова органа и представника Скупштине у органе одређене прописима општине и законом.

Комисија има 7 чланова.

Члан 47.

#### **7. Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине**

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине разматра предлог пословника Скупштине, предлоге аката у вези организације Скупштине, Општинског већа и Општинске управе.

Комисија разматра предлоге за аутентично тумачење аката које донела Скупштина и изјашњења у вези са покренутим поступком за оцену уставности и законитости аката Скупштине.

Комисија има 7 чланова.

Члан 48.

#### **8. Комисија за кадровска и административна питања и радне односе**

Комисија за кадровска и административна питања и радне односе разматра акта и друге прописе у вези кадровских и административних питања и радних односа именованих, изабраних и постављених лица.

Комисија има 7 чланова.

Члан 49.

#### **9. Мандатно-имунитетска комисија**

Мандатно-имунитетска комисија разматра питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника, припрема и предлаже акте којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, разматра разлоге престанка мандата појединих одборника.

Комисија има 7 чланова.

Члан 50.

#### **10. Комисија за представке и жалбе**

Комисија за представке и жалбе разматра представке и жалбе које су упућене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних и њима и о томе обавештава подносиоце.

О својим запажањима поводом представки и жалби, Комисија подноси извештај Скупштини једном годишње.

Комисија има 7 чланова.

Члан 51.

#### **11. Општинска изборна Комисија**

Општинску изборну комисију именује Скупштина, коју чине најмање шест чланова.

Општинска изборна комисија има секретара кога именује Скупштина.

Секретар учествује у раду комисије без права одлучивања.

Председник, чланови Општинске изборне комисије и секретар имају заменике.

За председника, заменика председника и секретара Општинске изборне комисије именује се лице које је дипломирани правник.

Члан 52.

Општинска изборна комисија:

1. стара се о законитости спровођења избора одборника;



2. одређује бирачка места, при чему нарочито води рачуна о равномерној распоређености бирача на бирачким местима и о доступности бирачког места бирачима;
  3. одређује бирачке одборе и именује њихове чланове;
  4. даје упутства бирачким одборима у погледу спровођења поступка избора одборника;
  5. прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора за одборнике;
  6. утврђује да ли су изборне листе сачињене и поднете у складу са прописима о избору одборника;
  7. проглашава изборне листе;
  8. утврђује облик и изглед гласачких листића, број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким одборима;
  9. утврђује и објављује укупне резултате избора одборника;
  10. подноси извештај скупштини јединице локалне самоуправе о спроведеним изборима за одборнике;
  11. доставља републичком органу надлежном за послове статистичке податке о спровођењу и резултатима избора за одборнике, непосредно по завршетку избора;
  12. обавља и друге послове одређене прописима о избору одборника.
- У свом раду, изборна комисија сходно примењује упутства и друге акте Републичке изборне комисије која се односе на спровођење избора за народне посланике.

## VI. ДОНОШЕЊЕ СКУПШТИНСКИХ АКАТА

### 1. Врсте аката

#### Члан 53.

Скупштина доноси одлуке, решења, закључке, препоруке и даје аутентична тумачења. Одлуком се уређују питања из одређених области које спадају у надлежност општине. Закључком се прецизирају ставови, односно опредељења, мишљења, констатације, задужења и овлашћења, поводом разматрања одређених питања. Решењем се именује, образује, утврђује, одређује нека правна ствар када се одлучује о појединачним правима и обавезама појединачних субјеката. Препоруком се предлаже регулисање одређених питања у обласитма у којима Скупштина није надлежна да одлучује. Аутентичним тумачењем се даје тумачење аката или појединих њихових одредаба које Скупштина доноси.

### 2. Поступак доношења аката

#### Члан 54.

Предлог одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине подноси председник општине, осим предлога одлуке о буџету који подноси Општинско веће. Нацрт одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине припрема општинска управа и доставља их председнику општине, који утврђује предлог одлуке и другог акта. Предлог се подноси у облику у коме се акт доноси и мора да буде образложен. Образложење садржи: основ и разлоге за доношење, објашњење циља који се жели постићи и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта.

#### Члан 55.

Предлог се, пре разматрања у Скупштини, разматра у надлежним радним телима. Надлежна радна тела у својим мишљењима могу предложити Скупштини да прихвати предлог у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку или други акт у тексту измењеном делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач и да предлог не прихвати.

#### Члан 56.

Скупштина о предлогу, који је стављен на дневни ред седнице, одлучује после претреса, сем у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без претреса.

#### Члан 57.

После закљученог претреса прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман прво се одлучује о њему, а онда о предлогу у целини.

## Члан 58.

Предлагач акта, односно његов представник, може на почетку претреса, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у претресу све до закључења претреса о предлогу, да даје објашњења и износи своје мишљење.

Предлагач има право да повуче предлог све до завршетка претреса о предлогу на седници Скупштине.

## Члан 59.

Предлог за измену и допуну предлога и других аката подноси се путем амандмана.

Амандман се подноси председнику Скупштине у писаном облику са образложењем, најкасније један дан пре одржавања седнице, а када је седница сазвана хитно амандман се може поднети на самој седници.

Амандман садржи: назив предлога акта на који се односи, пун текст измене и допуне предлога који се жели постићи амандманом, образложење са назначеним разлозима за подношење амандмана и назив подносиоца амандмана.

Предлагач одлука и других аката и одборник може подносити амандмане све до закључења претреса предлога.

О амандману се обавезно изјашњава предлагач.

## Члан 60.

Скупштина одлучује најпре о амандманима поднетим пре одржавања седнице.

Амандман који поднесе предлагач постаје саставни део предлога и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана.

## Члан 61.

Акти који доноси Скупштина, а за чије доношење је законом прописана претходна сагласност или мишљење надлежног министарства или другог органа могу се доносити на седници тек по добијању сагласности, односно мишљења и у складу са истима.

## Члан 62.

Председник општине може предложити да се акт о одређеном питању донесе по хитном поступку и у обавези је да такав предлог образложи.

Ако је такав предлог дат на самој седници, Скупштина одмах одређује рок у коме ће надлежна радна тела предлог аката разматрати и поднети извештај Скупштини о заузетим мишљењима, сугестијама и предлозима за доношење аката.

Ако надлежна радна тела не поднесу извештаје у утврђеном року, претрес акта и његово усвајање може се обавити у Скупштини без њихових извештаја.

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се регулишу питања и односи за чије уређивање постоји неодложна потреба или би доношење таквог акта у редовном поступку могло да изазове штетне последице, по живот и здравље људи и рад органа и организација.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

### 3. Чување и објављивање аката

## Члан 63.

На изворник одлуке и другог акта Скупштине и на изворник аутентичног тумачења ставља се печат Скупштине.

Изворником одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења, сматра се текст одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења, усвојен на седници Скупштине.

Изворник одлуке, односно другог акта Скупштине и аутентичног тумачења, чува се у архиви Скупштине.

О изради изворника, стављању печата на њих, њиховом чувању и евиденцији, стара се секретар Скупштине.

## Члан 64.

Акта која доноси Скупштина објављују се у Службеном листу општине Мали Иђош.  
О објављивању одлука и других аката Скупштине и аутентичних тумачења стара се секретар Скупштине.  
Секретар Скупштине, на основу изворног текста одлуке, другог акта или аутентичног тумачења, даје исправке грешака у објављеном тексту одлуке и другог акта или аутентичног тумачења, ако за тим има потребе.

## VII. СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

### 1. Заказивање седнице

#### Члан 65.

Седнице Скупштине се одржавају по потреби, а најмање једном у три месеца.  
Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по својој иницијативи, на предлог Председника општине или једне трећине одборника.

#### Члан 66.

Председник Скупштине је дужан да седницу сазове у року од 7 дана када то писменим путем затражи овлашћени предлагач из претходног члана.

#### Члан 67.

Седнице Скупштине се сазивају писменим позивом.  
Позив за седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.  
Одборницима се са позивом доставља и предлог дневног реда, одговарајући материјал за питања која се предлажу за дневни ред, као и записник са претходне седнице.  
Изузетно, у хитним случајевима, Председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине са роком краћим од 7 дана, а дневни ред за ову седницу може предложити на самој седници.  
Када се седница одржава сходно претходном ставу овог члана, на самој седници могу се подносити амандмани у писаној форми или усмено.

#### Члан 68.

За седницу Скупштине, поред одборника, позивају се Председник општине, чланови Општинског већа, Начелник општинске управе и по потреби руководиоци основних организационих јединица општинске управе.  
По потреби на седницу се могу позвати и друга лица.

### 2. Отварање седнице и дневни ред

#### Члан 69.

Председник отвара седницу Скупштине када се на основу службене евиденције утврди да је присутна већина одборника. Ако неки одборник изрази сумњу у постојање кворума за рад врши се прозивка одборника.  
Ако се утврди да кворум не постоји, председник одлаже седницу за одговарајући дан или сат.

#### Члан 70.

Седнице Скупштине и њених радних тела могу бити затворене за јавност. Образложени предлог о томе даје председник Скупштине. О том предлогу гласа се без претреса.

#### Члан 71.

Дневни ред предлаже председник Скупштине.

#### Члан 72.

У поступку утврђивања дневног реда појединачно се одлучује о сваком конкретном предлогу, редоследом датих предлога.  
Одборничка питања и иницијативе су последња тачка дневног реда.  
Дневни ред се утврђује у целисти са изменама и допунама уваженим код појединачних предлога.

## Члан 73.

Сваки одборник има право да поставља питања и да затражи информације везане за послове општине од председника општине, Општинског већа, председника Скупштине, Радних тела Скупштине, секретара Скупштине и начелника Општинске управе.

Питања се подносе усмено или писмено. Усмена питања подносе се на седници Скупштине, а писмена преко председника Скупштине.

Одборник може захтевати да му се на питање одговори писмено или усмено на седници Скупштине.

Скупштина мора бити обавештена о свим питањима која су одборници поставили.

## Члан 74.

На постављено питање одборник мора добити одговор на истој или најдаље на наредној седници Скупштине. Из оправданих разлога Скупштина може одлучити да се рок за давање одговора продужи

## Члан 75.

После добијања одговора одборник који је поставио питање изјашњава се да ли је задовољан одговором. Ако је одборник задовољан прелази се на дневни ред.

Ако одборник није задовољан може тражити да се о предмету постављеног питања спроведе претрес. По овоме се изјашњава председник Скупштине или председник радног тела Скупштине, коме је питање упућено, па затим одлучује Скупштина да се отвори претрес, или изгласа прост прелазак на дневни ред.

После одржаног претреса Скупштина може претрес закључити са простим прелазком на дневни ред, или може донети Закључак или препоруку за рад органа Скупштине о ставу заузетим на седници Скупштине у односу на предмет постављеног питања или уврстити питања у дневни ред.

Председник Скупштине може одбити да у предлог дневног реда унесе и оне предлоге и питања за које сматра да нису довољно припремљени да би се о њима могло на седници расправљати и у том случају председник ће обавестити предлагача о разлозима због којих је одбио предлог или питања да унесе у предлог дневног реда.

## Члан 76.

Након утврђивања кворума приступа се одређивању дневног реда.

Утврђивање дневног реда врши се на почетку седнице већином гласова присутних одборника.

Сваки одборник може захтевати да се у дневни ред унесу поред питања и предлога која је председник унео у предлог дневног реда и друга питања и предлози које он сматра да су хитни.

Одборник је дужан да хитност питања односно предлога образложи.

## Члан 77.

О дневном реду решава се без претреса.

У случају да се захтева хитност за поједина питања и да се предложи измена дневног реда, председник (председавајући) по својој оцени одлучује да ли ће о том захтеву или предлогу отворити претрес.

## Члан 78.

Једном утврђени дневни ред може се у току седнице променити само закључком. Предлог за промену дневног реда може дати сваки одборник и председник Скупштине.

**3. Рад на седници**

## Члан 79.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице. О примедбама на записник Скупштина одлучује без претреса.

## Члан 80.

Потребна обавештења о значајним радњама између две седнице, пре него што пређе на дневни ред, даје председник Скупштине усмено.

О овоме се не отвара претрес.

## Члан 81.

Претрес тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу.

## Члан 82.

Пре претреса сваког питања, представник предлагача може дати уводно излагање. После подношења уводног излагања отвара се претрес о конкретном питању.

Пре или после претреса Скупштина може одлучити да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем Радном телу Скупштине на даље проучавање.

Претрес питања о којима није потребно да се донесе одлука или о којима Скупштина не жели да донесе Одлуку завршава се простим прелазом на дневни ред. Предлог на прост прелазак на дневни ред може дати председник Скупштине или одборници који га у тим подржава још три одборника. Прелазак на дневни ред мора бити образложен.

Одлучивању се приступа после претреса сем у случајевима у којима је овим Пословником одређен да одлучује без претреса.

## Члан 83.

Нико не може да говори на седници Скупштине пре него што затражи и добије реч од председника.

Председник Скупштине даје реч одборницима по реду пријављивања све док има говорника. Говорник који жели да говори по други пут може да добије реч тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут.

Председнику општине, председницима одборничких група и секретару Скупштине даје се реч када је затраже.

Када се разматрају питања из делокруга Радног тела Скупштине право да говоре имају и њихови чланови, који нису одборници Скупштине, кад су издвојили мишљење.

## Члан 84.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Одборник има право да да објашњење уколико је у претходној дискусији његова личност директно или индиректно поменута или су његове речи погрешно наведене, у том случају председник Скупштине одмах му даје реч (право на реплику).

## Члан 85.

Нико не може прекидати говорника, нити га опомињати, осим председника Скупштине.

Кад председник оцени да претрес појединих питања дужи ће трајати или када је пријављен већи број говорника (сем говора предлагача и известиоца) може предложити да ограничи трајање говора сваког учесника у претресу и да сваки учесник у претресу о истом питању говори само једанпут.

Ограничење трајања говора може предложити сваки одборник.

Кад је трајање говора ограничен председник ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време протекло, ако овај за наредни минут не заврши говор, председник му одузима реч.

Одборник има право на говор ради личног објашњења да би исправио навод који је по његовом мишљењу нетачан и који је проузроковао неспоразум или захтева лично објашњење, председник Скупштине ће му дати реч чим заврши говор лице које је исправку изазвало.

Одборник у свом одговору мора ограничити на ону исправку односно лично објашњење и његов говор не може да траје дужи од 5 минута.

## Члан 86.

Ако говорник удаљи од дневног реда, председник ће га на то опоменути и позвати да се држи дневног реда. Ако говорник после другог позива не буде држао дневног реда, председавајући ће му одузети реч.

## Члан 87.

Председник може, у току седнице, прекинути исту и заказати дан и час њеног наставка.

Председник ће седницу прекинути када утврди недостатак кворума, због потребе да се изврше неопходне припреме и прибаве мишљења, као и у другим случајевима и одредити термин њеног наставка.

#### 4. Повреда Пословника

## Члан 88.

Сваки акт и радња која представља одступање од утврђене процедуре у раду Скупштине представља повреду Пословника Скупштине.

## Члан 89.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника председник Скупштине даје реч чим је затражи, односно одмах по завршетку излагања претходног говорника.

Излагање тог одборника на може трајати дуже од 5 минута.

Одборник је дужан да наведе одредбу Пословника која је, по његовом мишљењу, повређена.

Председник Скупштине прекида расправу о предметном питању и даје објашњење о повреди Пословника. Ако одборник није задовољан објашњењем председника Скупштине о повреди Пословника одлучује Скупштина без претреса.

## Члан 90.

Скупштина одлучује о евентуалној повреди Пословника већином гласова присутних одборника.

**5. Одлучивање на седници**

## Члан 91.

Скупштина одлучује већином гласова на седници којој присуствује већина од укупног броја одборника. Када је то утврђено Статутом општине, Скупштина одлучује по неким питањима већином гласова укупног броја одборника.

## Члан 92.

Скупштина одлучује јавним гласањем уколико овим пословником или другим општим актом, или посебном одлуком Скупштине о томе како ће гласати по одређеном питању није одређено да се гласа тајно.

Одборник може се уздржати од гласања и то може и да образложи.

## Члан 93.

Одборник има право и дужност да гласа о сваком предлогу о коме се одлучује.

При гласању председник позива одборнике да се изјасне ко је "за", затим ко је "против" предлога и најзад да ли се неко уздржава од гласања.

## Члан 94.

Јавно гласање се врши дизањем руке или прозивком за гласање.

## Члан 95.

Тајно гласање се врши на гласачким листићима исте боје и величине и оверени печатом Скупштине. Гласачки листић одборници смештају у гласачку кутију по прозивци.

Пре него што се приступи тајном гласању бира се комисија од 3 члана за утврђивање резултата гласања.

## Члан 96.

После завршеног гласања председник утврђује резултат гласања, на основу чега објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

Ако најмање 3 одборника или председник одборничке групе изрази сумњу у утврђени резултат гласања приступа се јавном пребројавању гласова и то се може учинити само једном по истом питању.

## Члан 97.

Председник ће објавити колико је одборника укупно гласало, колико је гласова добио неки кандидат односно свака листа кандидата, и колико је било неважећих листића. Ако је био предложен само један кандидат односно једна листа кандидата, председник објављује и колико је гласова било против.

Резултати гласања се уносе у записник.

Одборник који је гласао против или се уздржао од гласања може тражити да се у записник унесе његово име као и образложење зашто је тако гласао.

Ако предложена листа кандидата односно предложени кандидати нису добили већину гласова, или ако два или више кандидата односно две или више изборне листе су добиле једнак број гласова, ако је већи број «уздржаних» и «против» врши се поновљени избор.

Ако другачије није регулисано питања се решавају и одлуке се донесу већином гласова присутних одборника.

## 6. Одржавање реда на седници

### Члан 98.

О реду на седници Скупштине стара се председник.  
За повреду реда на седници председник може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.  
Скупштина, на предлог председника, може да изрекне меру удаљења са седнице.

### Члан 99.

Мера упозорења изриче се одборнику који својим понашањем, узимањем речи кад му је председник Скупштине није дао, прекидањем говорника или сличним поступком, нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

### Члан 100.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или се не држи питања које је на дневном реду, а већ је два пута упозорен на обавезу придржавања реда и одредаба Пословника.

### Члан 101.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере упозорења, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници, на седници вређа Скупштину и одборнике или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред. Мера удаљења изриче се без претреса.

Одборник према коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница.

Ако председник утврђеним мерама не може одржати ред на седници, одредиће кратак прекид седнице.

### Члан 102.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на сва друга лица присутна седници Скупштине.

## 7. Записник са седнице

### Члан 103.

О раду на седници Скупштине води се записник.

### Члан 104.

У записник се уносе обавезно следећи подаци:

- време и место одржавања седнице,
- број присутних одборника,
- имена одсутних одборника,
- имена осталих присутних,
- утврђени дневни ред,
- имена учесника у претресу,
- подаци о резултатима гласања и
- формулација донетих аката.

Завршна одредба записника је податак о времену завршетка седнице.

### Члан 105.

Записник потписују председник, секретар Скупштине и записничар.

О чувању изворника записника стара се секретар Скупштине.

## Члан 106.

На седници Скупштине врши се електронско снимање и симултано превођење са српског на мађарски језик односно са мађарског на српски језик.

Електронски запис се чува до усвајања записника са претходне седнице Скупштине.

### **VIII. РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ И ВАНРЕДНОГ СТАЊА**

## Члан 107.

У случају ратног стања, Председник општине доноси акте из надлежности Скупштине општине с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини општине чим она буде у могућности да се састане.

### **IX. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

## Члан 108.

Рад Скупштине је доступан јавности.

## Члан 109.

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати овлашћени представници штампе и других видова јавног информисања.

Пре уласка у салу за седнице, акредитовани новинари дужни су да покажу овлашћеном лицу своју новинарску картицу средства информисања из којег долазе и дужни су да је носе на видном месту.

## Члан 110.

Акредитованом новинарима стављају се на располагање предлози одлука и других општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из делокруга рада Скупштине и њених радних тела.

## Члан 111.

Седници Скупштине могу присуствовати и грађани.

Грађанин који жели да присуствује седници Скупштине у обавези је да на улазу у салу за седнице Скупштине овлашћеном лицу покаже своју личну карту ради идентификације и уношења у евиденцију присутних на седници.

## Члан 112.

Скупштина може да издаје службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља одговарајућа служба, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу у Скупштини може да држи председник општине, председник Скупштине или лице које он овласти, заменик председника и председници одборничких група.

## Члан 113.

Скупштина и њена радна тела, у случајевима одређеним законом а у складу са овим Пословником, могу ограничити или искључити јавност из свог рада.

## Члан 114.

Седницу Скупштине закључује председник Скупштине после спроведеног одлучивања по дневном реду и спроведене процедуре по одборничким питањима.

### **X. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

## Члан 115.

Општинско веће обавља послове општине у складу са законом и Статутом општине.

## Члан 116.



Скупштина доноси Одлуку о општинском већу, којом се регулише број чланова, организација и начин рада Општинског већа, у складу са Статутом општине.

Ова Одлука се доноси већином гласова од укупног броја одборника.

#### Члан 117.

Општинско веће бира Скупштина јавним гласањем из реда одборника и грађана, на предлог председника општине, осим ако Скупштина не одлучи да се избор врши тајним гласањем.

Скупштина гласа за сваког члана Општинског већа појединачно.

За члана Општинског већа изабран је кандидат за кога је гласала већина од укупног броја одборника.

#### Члан 118.

Чланови Општинског већа бирају се на период на који је изабрана Скупштина.

#### Члан 119.

Члан Општинског већа може поднети оставку или бити разрешен ове дужности и пре истека времена на које је биран.

Предлог за разрешење члана Општинског већа може поднети председник општине, и најмање 1/3 одборника.

Предлог се подноси у писменој форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши по поступку и на исти начин као и избор.

#### Члан 120.

Општинско веће подноси Скупштини програм свог рада на расправу, најкасније у року од 30 дана по избору.

Општинско веће подноси Скупштини извештај о свом раду најмање једном годишње.

Програм и извештај Општинског већа усваја се већином гласова укупног броја одборника. У случају неприхватања програма и извештаја покреће се поступак за избор новог Општинског већа.

### **XI. ОПШТИНСКА УПРАВА**

#### Члан 121.

Општинска управа обавља послове општине у складу са законом и Статутом општине.

#### Члан 122.

Организација и начин рада општинске управе регулише се посебном Одлуком о општинској управи коју доноси Скупштина, на предлог председника општине, у складу са законом и Статутом општине.

#### Члан 123.

Радом општинске управе руководи начелник.

За свој рад и рад општинске управе начелник одговара Скупштини и Председнику општине, у складу са Статутом Општине и Одлуком Скупштине о Општинској управи.

Начелника поставља Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника, на предлог председника општине, јавним гласањем.

#### Члан 124.

За начелника се поставља лице које испуњава услове из Закона и Статута Општине.

#### Члан 125.

Начелник управе може поднети оставку или бити разрешен ове дужности.

Начелник управе може дати оставку у писаној форми.

У случају подношења оставке начелнику управе престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине ако је оставку поднео између две седнице.

Предлог за разрешење може поднети председник општине и 1/3 одборника.

Одлука о разрешењу доноси се већином гласова од укупног броја одборника.

#### Члан 126.

Начелник се стара о организовању и вршењу послова општинске управе, усклађује њен рад, даје правна мишљења о важнијим питањима Скупштини и њеним органима и врши друге послове у складу са законом, Статутом општине и Одлуком о општинској управи.

### **ХП. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

#### Члан 127.

Одборник има право и дужност да присуствује седницама Скупштини и њених радних тела чији је члан, да учествује у њиховом раду и одлучивању и да тражи информације које су му потребне за остваривање функције одборника од функционера Скупштини и општинске управе.

Одборник има право да присуствује седницама других радних тела Скупштини, иако није њихов члан, и да учествује у њиховом раду без права одлучивања.

Одборнику се не може ускратити улазак и боравак у згради Скупштини.

Одборник има право да користи просторије које су му одређене за састанак са грађанима.

#### Члан 128.

Одборник који, из оправданих разлога, не може да присуствује седници обавештава о томе председника или секретара Скупштини.

#### Члан 129.

Одборник има право на накнаду за рад у Скупштини и њених радних тела у складу са Одлуком Скупштини.

### **Мандатно-имунитетска права одборника**

#### Члан 130.

Одборнику се после извршене верификације мандата издаје одборничка легитимација.

У легитимацији се наводе имунитетска права која одборнику припадају.

#### Члан 131.

Одборник ужива имунитет.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа у Скупштини.

### **ХП. ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ**

#### Члан 132.

Стручне и друге послове за потребе Скупштини, њених радних тела и одборнике врше одговарајуће основне организационе јединице општинске управе, што се посебно уређује Одлуком о општинској управи.

### **ХИВ. САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА**

#### Члан 133.

Скупштина сарађује са скупштинама, односно представничким телима других општина и градова у земљи и иностранству, у складу са Законом и Статутом Општине.

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштини или појединих функционера, односно одборника скупштина других општина и градова, разменом информација, других материјала и публикација.

Делегација, функционер или одборник је дужан да Скупштини поднесе извештај о посети у року од 10 дана по завршетку посете.

Скупштина разматра и оцењује резултате посете на наредној седници.

#### **XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 134.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Мали Иђош ("Сл.лист општине Мали Иђош", бр. 5/92).

Члан 135.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења а објавит ће се у «Службеном листу Општине Мали Иђош».

#### **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број:06-62/2004-02

Дана:29.10.2004.год.

М а л и И ђ о ш

Председник Скупштине општине:

Пал Карољ с.р.

47.

На основу члана 40. Закона о локалној самоуправи ( „Сл.гласник РС„бр. 9/2002)и на основу члана 1. Одлуке о изменама и допунама Статута општине Мали Иђош од 29.10.2004.године,Скупштина општине Мали Иђош на својој седници одржаној дана 29.10.2004.године донела је следеће

#### **Р Е Ш Е Њ Е**

**о давању сагласности на именовање два заменика председника општине  
Мали Иђош**

**I.**

Даје се сагласност на именовање следећих заменика председника општине Мали Иђош:

1. Перовић Љубомир из Ловћенца
2. Тот Јанош из Фекетића

**II.**

Равноправни статус председника општине и заменика председника општине се утврђује посебном одлуком.

**III.**

Заменик председника општине замењује председника општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

**IV.**

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош,,.

#### **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број:06-62/2004-02

Дана:29.10.2004.год.

М а л и И ђ о ш

Председник Скупштине општине:

Пал Карољ с.р.

1.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**,ОПШТИНА МАЛИ ИЂОШ**  
**ИЗВРШНИ ОДБОР**  
**Број:06-112/2004-01**  
**Дана:27.01.2004.г.**  
**М а л и И ђ о ш**

**Председник Извршног одбора**  
**Пал Карољ, с.р.**



45.

Kishegyes Község Statútuma (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 5/2002.szám) 104.szakasa alapján, Kishegyes Község Képviselő-testülete 2004.október 29-én tartott ülésén az össz tanácsnok szavazati többségével meghozta az alábbi

### **H A T Á R O Z A T O T** **Kishegyes Község Statútumának módosításáról**

#### 1.szakasz

Kishegyes Község Statútuma 47.szakaszának 3.bekezdésében (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 2/2002.szám) a „van” szó után a „kettő” szóval kell kiegészíteni.

#### 2.szakasz

Kishegyes Község Statútuma 47.szakaszának 4.bekezdésében a „felmentés” szó után a „helyettes” szó törölve és helyébe a „helyettesek” szó kerül.

#### 3.szakasz

Kishegyes Község Statútuma 102.szakaszának 2.bekezdése alapján ez a határozat indokolt okok miatt meghozatala napján lép életbe és meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában

**KISHEGYES KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

**Szám:06-62/2004-02**

**Kelt:2004.október 29-én**

**K i s h e g y e s**

**Pál Károly, s.k.**

**A községi Képviselő-testület elnöke**

46.

A helyi önkormányzatról szóló törvény (Szerbia Köztársaság Hivatalos Közlönye 9/2002 sz.) 39. szakasza és Kishegyes Község Statútuma (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 5/2002 sz.) 28. szakasza alapján Kishegyes Község Képviselő-testülete 2004. október 15-én tartott ülésén meghozta

### **KISHEGYES KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE ÜGYRENDJÉT**

#### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### 1.szakasz

Ez az ügyrend a Kishegyes község Képviselő-testülete (a továbbiakban: a Képviselő-testület) munkáját és megszervezését valamint a képviselő-testületi tanácsnokok jogainak és kötelességeinek érvényesítését szabályozza.

##### 2. szakasz

A Képviselő-testület ülései nyilvánosak.

##### 3.szakasz

A Képviselő-testületben hivatalos használatban a szerb és magyar nyelv és írásmód van.

##### 4. szakasz

A Képviselő-testületet annak elnöke képviseli.

#### **II. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MEGALKULÁSA**

1) *Az első, alakuló ülés*

## 5. szakasz

A választásokat követő első, alakuló ülését a Képviselő-testületnek az előző megbízási időszak testületének elnöke hívja össze.

A Képviselő-testület alakuló gyűlésén az előző megbízási időszak elnöke elnököl, mely munkában a szintén előző összetételbeli titkár segít a új elnök és titkár megválasztásáig.

## 6. szakasz

Az első (alakuló) gyűlés napirendje a szabály szerint a következő:

- 1) A megbízáshitelesítő bizottság megválasztása
- 2) A megbízáshitelesítő bizottság jelentése
- 3) A tanácsnokok ünnepélyes eskütétele
- 4) A Képviselő-testület elnökének megválasztása
- 5) A Képviselő-testület elnökhelyettesének megválasztása
- 6) A Képviselő-testület titkárának kinevezése
- 7) Határozathozatal a községi tanácsról
- 8) A községi tanács kinevezése

2) *A megbízások hitelesítése*

## 7.szakasz

A tanácsnokok a Képviselő-testületbeli jogaikra és kötelezettségeikre megbízásuk hitelesítésének pillanatában – napján formálnak jogot.

A megválasztott tanácsnokok megbízásának hitelesítését a Képviselő-testület a megbízást hitelesítő bizottság jelentése alapján végzi el.

A tanácsnokok az első alakuló ülésen nevezik ki a megbízást hitelesítő bizottságot, mely munkáját akkor fejezi be, ha hitelesíti a Képviselő-testület tanácsnokainak megbízását.

## 8. szakasz

A megbízást hitelesítő bizottságot három tanácsnok képezi.

A hitelesítő bizottság összetételét az ülés elnöklője javasolja.

A hitelesítő bizottság akkor van megválasztva, ha a jelenlevő tanácsstag többsége rá szavaz.

## 9. szakasz

A megbízást hitelesítő bizottság a választásokat lebonyolító községi bizottság jelentése és minden egyes tanácsstag részére kiadott bizonylat alapján megállapítja, hogy a bizonylatokban szereplő adatok minden tekintetben azonosak a községi választási bizottság adataival és hogy a bizonylatokat a meghatalmazott szerv adta-e ki, melyről írásban adnak jelentést a községi Képviselő-testületnek.

## 10. szakasz

A megbízást hitelesítő bizottság jelentését a Képviselő-testület egységes szervezetben tárgyalja meg.

A vita befejeztével a jelentés egészéről hoznak döntést, ha egyes képviselők megbízásának hitelesítését e bizottság nem vonja kétségbe.

Ha a megbízást hitelesítő bizottság a jelentésében, vagy a tanácsnok az ülésen azt javasolja, hogy bizonyos tanácsnoknak ne hitelesítsék a megbízást, vagy ezt halasszák el, minden egyes ilyen javaslatról külön kell szavazni.

A tanácsnoknak, akinek megbízást hitelesítését elhalasztották joga van részt venni a Képviselő-testület ülésein és bekapcsolódni annak munkájába döntéshozatali jog nélkül, de erre legtovább 30 napig. E határidő lejártá után vagy hitelesítik a megbízást, vagy újbóli választásokat írnak ki erre a helyre.

## 11. szakasz

A Képviselő-testület elhalaszthatja a mandátum hitelesítését bizonyos tanácsnokok esetében és dönthet úgy, hogy a községi választási bizottság vizsgálja felül a tanácsnok megválasztására kiadott bizonylat érvényességét és erről legkésőbb 30 napon belül értesítse a községi Képviselő-testületet.

Az előző bekezdés szerinti megbízatás hitelesítéséről a Képviselő-testület a választási bizottság által beadott jelentést követően fog dönteni.

#### 12. szakasz

A megbízatás hitelesítését követően a tanácsnokok ünnepélyesen esküt tesznek és aláírják annak szövegét, mely így hangzik:

„Kijelentem, hogy tanácsnoki tisztségemet Kishegyes község Képviselő-testületében az alkotmánnyal, a törvényekkel és Kishegyes község Statútumával összhangban és a község polgárainak érdekeitől vezérelve töltöm be.”

#### 13. szakasz

A Képviselő-testület akkor döntő és munkaképes ha az össz képviselő több mint felének hitelesítették a megbízatását

### III. AZ ELNÖKNEK ÉS HELYETTESÉNEK MEGVÁLASZTÁSA ÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TITKÁRÁNAK KINEVEZÉSE

#### 1) A Képviselő-testület elnöke

#### 14. szakasz

A Képviselő-testület elnökét a tanácsnokok soraiból választják 4 éves megbízatási időszakra.

A Képviselő-testület elnöki tisztségére a jelöltet legalább 7 tanácsnoknak támogatnia kell.

Egy tanácsnok csak egy jelöltet indítványozhat.

Az indítványnak tartalmaznia kell: a jelölt család és utónevét, rövid életrajzát, politikai hovatartozását és a tanácsnokok aláírását.

#### 15. szakasz

Az elnökjelöltre a javaslatot az elnöklőnek írásban kell benyújtani.

A Képviselő-testület titkára ismerteti a tanácsnokokat az összes átvett elnökjelölt javaslattal.

A megadott javaslatokkal kapcsolatban vitát kell nyitni.

A tanácsnok az ülésen elmondhatja a véleményét az elnökjelölti javaslattal kapcsolatban.

A jelöltlistát a vezetéknevek cirill ábécé szerinti betűrendje szerint kell összeállítani.

#### 16. szakasz

Az elnök megválasztása titkos szavazással történik.

#### 17. szakasz

Az elnökválasztást a Képviselő-testület elnöklője vezeti le a Képviselő-testület előző összetételbeli titkárának segítségével.

Abban az esetben, ha az elnököt a Képviselő-testület elnökévé javasolják a választásokat a legidősebb tanácsnok vezeti le.

#### 18. szakasz

A titkos szavazást szavazólapok segítségével kell lebonyolítani.

A szavazólapok a jelölteket a jelöltlista névsora szerint kell feltüntetni.

Minden jelölt neve elé sorszámot kell tenni.

A szavazás a név előtti sorszám bekarikázásával történik, akire a tanácsnok szavaz.

Szavazni csak egy jelöltre lehet, a szavazólapon megjelöltek közül.

Érvénytelen szavazólapnak a kitöltetlen szavazólap, az olyan szavazólap melynek alapján nem egyértelmű, hogy a tanácsnok kire szavazott, vagy az olyan számít, ahol több jelölt van bekarikázva a szükséges választandótól.



A szavazás eredményeinek megállapításában részt vesz minden jelölt indítványozójának képviselője is.

#### 19. szakasz

A Képviselő-testület elnökévé az a jelölt van megválasztva, aki az össz tanácsnok szavazatának többségét megkapta.

#### 20. szakasz

Ha a községi Képviselő-testület elnökét nem választják meg a választási eljárást meg kell ismételni.

Ha a választás második fordulójában sem sikerül megválasztani az elnököt, az eljárást meg kell ismételni, azzal, hogy azokat nem lehet továbbá jelölni, akik a két forduló egyikében sem kapták meg a szükséges szavazatok számát.

#### 21. szakasz

A Képviselő-testület elnökének megbízatása a megbízatási idő lejárta előtt a következő esetekben szűnhet meg: lemondással, felmentéssel, vagy a tanácsnok megbízatásának megszűnésével.

#### 22. szakasz

A községi Képviselő-testület benyújthatja lemondását.

A Képviselő-testület elnöke lemondását írásban nyújtja be.

A lemondás benyújtásakor a Képviselő-testület elnökének tisztsége az ülés megtartásának napjával szűnik meg, amikor a lemondását benyújtotta, illetve a legközelebbi soronkövetkező ülésen, ha a lemondást két ülés között adta be.

Az új elnök megválasztásáig a Képviselő-testület ülésén a Képviselő-testület elnökhelyettese elnököl.

#### 23. szakasz

A Képviselő-testület elnökének tisztsége a felmentésével megszűnhet.

Az elnök felmentési indítványát a megbízatása lejárta előtt a Képviselő-testület legalább 7 tanácsnoka indítványának alapján lehet megindítani.

Az indítványt írásban kell beadni és meg kell indokolni.

Az elnök felmentését olyan módon és eljárás szerint kell végezni, mely megválasztására van előlátva.

#### 24. szakasz

A Képviselő-testület elnökének tisztsége a tanácsnoki megbízatás megszűntével megszűnik a megválasztásakor előlátott időtartam előtt a helyhatósági választásokról szóló törvényben előlátott esetekben.

#### 2) *A Képviselő-testület elnökhelyettese*

#### 25. szakasz

A Képviselő-testület elnökének helyettese van.

A helyettes helyettesíti az elnököt a távollétében vagy tisztsége ellátásának akadályoztatása esetén, illetve ha az elnök bizonyos teendők végzésével őt külön megbízza.

#### 26. szakasz

A Képviselő-testület elnökhelyettesét ugyanolyan módon választják és mentik fel mint a Képviselő-testület elnökét.

#### 3) *A Képviselő-testület titkára*

#### 27. szakasz

A Képviselő-testületnek titkára van.

A Képviselő-testület titkára szakmai és adminisztratív teendőket végez a Képviselő-testület részére.

## 28. szakasz

A Képviselő-testület titkárát négy évre nevezik ki az elnök javaslatára összhangban a törvényben és a község Statútumában megállapított feltételekkel.

A titkár kinevezéséről nyilvánosan szavaznak.

A Képviselő-testület titkára akkor van kinevezve, ha a javaslatra az össz képviselő többsége szavazott.

## 29. szakasz

A Képviselő-testület titkárának tisztsége megbízatása lejárta előtt lemondásával vagy felmentésével szűnhet meg.

A Képviselő-testület titkára lemondását írásban nyújthatja be.

A lemondás benyújtásakor a Képviselő-testület titkárának tisztsége az ülés megtartásának napjával szűnik meg, amikor a lemondását benyújtotta, illetve a legközelebbi soronkövetkező ülésen, ha a lemondást két ülés között adta be.

A titkár felmentési indítványát a Képviselő-testület is benyújthatja.

A javaslatot írásban kell átadni és meg kell indokolni.

A titkár akkor van felmentve, ha az össz tanácsnok többsége erre szavazott.

#### IV. TANÁCSNOKI CSOPORTOK

## 30.szakasz

A Képviselő-testületben tanácsnoki csoportok alakulnak.

A tanácsnoki csoportokat azok a tanácsnokok alakítják meg, akik politikai pártba tartoznak, vagyis a polgárok soraiból.

A tanácsnoki csoportnak legkevesebb három tagja van.

A tanácsnoki csoport úgy alakul meg, hogy a Képviselő-testület elnökének benyújtják azt a listát, melyet a csoport minden egyes tagja aláírt. A listán külön meg kell jelölni a tanácsnoki csoport elnökét és elnökhelyettesét.

A tanácsnok csak egy tanácsnoki csoportnak lehet a tagja.

A tanácsnoki csoport összetételének megváltozásáról a tanácsnoki csoport elnöke a tanácsnoknak, aki megváltoztatja csoportbeli hovatartozását az írásos beleegyezéséről tájékoztatja a Képviselő-testület elnökét, aki erről értesíti a Képviselő-testületet.

A tanácsnoki csoportot a csoport elnöke képviseli.

A Képviselő-testület ülésének ideje alatt a tanácsnoki csoport meghatalmazhatja valamely tagját, hogy bizonyos napirendi ponttal kapcsolatban képviselje a csoport állásfoglalását, melyről a csoport elnökének értesítenie kell a Képviselő-testület elnökét az adott pont megvitatásának megkezdése előtt.

#### V. A KÉPVISELŐ- TESTÜLET MUNKATESTÜLETEI

##### 1. A munkatestületek megalakítása és összetétele

## 31.szakasz

A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó kérdések megvitatására, a határozati javaslatok véleményezésére és a jelen ügyrenddel összhangban levő egyéb teendők végzésére állandó és ideiglenes munkatestületek alakíthatók.

## 32.szakasz

A munkatestületek tagjaivá a tanácsnokok mellett a polgárok is kinevezhetők.

A munkatestület elnökét a tanácsnokok soraiból kell kinevezni.

## 33.szakasz

Az állandó munkatestület tagjait ugyanolyan megbízatási időszakra kell kinevezni mint a Képviselő-testület tanácsnokait.

Az ideiglenes munkatestületeket a Képviselő-testület külön feladatok végrehajtására alakítja meg, melyek addig működnek, amíg a kijelölt és a megalakításukat szolgáló feladatokat nem hajtották végre.

## 34.szakasz

A Képviselő-testület elnöke a tanácsnoki csoportok elnökeivel összhangban indítványozza az állandó munkatestületek elnök és tagjelöltjeit, valamint ezek helyetteseit, mégpedig a Képviselő-testület tanácsnoki összetételével arányosan.

A tanácsnok legtöbb két állandó munkatestület tagja lehet.

Az állandó munkatestületekbe jelöltekről vitát kell nyitni.

Az állandó munkatestületekbe megadott jelöltek bármelyikének kétségbevonásáról a jelenlevő tanácsnokok szavazattöbbségével kell dönteni.

Ha ezt a javaslatot elfogadják, a tanácsnoki csoport amelynek jelöltjét megkérdőjelezték, új javaslatot ad az állandó munkatestület tagságára.

Az állandó munkatestületek javasolt listáiról folytatott vita lezárását követően egészében kell döntést hozni, a jelenlevő tanácsnokok szavazattöbbségével nyilvános szavazással.

Ha a tanácsnoki csoport nem ad jelölteket az állandó munkatestületekbe, a munkatestületet olyan összetételben alakítják meg, ahogyan azt a tanácsnoki csoportok javaslatai alapján kinevezték, mely szerint ez az összetétel (ha az össz tagság több mint fele kinevezést kapott a munkatestületek számát illetően a jelen ügyrend értelmében), teljes összetételnek számít olyan formában, hogy megvan a kellő létszám a munkához és a döntőképességhez.

## 35.szakasz

Ha munkatestületet nem neveztek ki, az eljárást meg kell ismételni.

**2. A munkatestület ülései**

## 36.szakasz

A munkatestület elnöke szervezi meg a testület munkáját, hívja össze az üléseit, ezeken elnököl, megfogalmazza a záradékokat és erről tájékoztatja a Képviselő-testület titkárát és elnökét.

A munkatestület tagjai részt vesznek a munkában, véleményt mondanak és javaslatokat tesznek a napirenden szereplő kérdésekkel kapcsolatban és más, a testület hatáskörébe tartozó kérdésekkel kapcsolatban.

A munkatestület elnökének akadályozottsága esetében az ülést a testület elnökhelyettese hívja össze.

## 37.szakasz

A munkatestület ülés formájában dolgozik, ahol a tagság többsége jelen van, a döntést a jelenlevők többségi szavazatával hozza meg.

A testület ülését legkésőbb a megtartása előtt egy nappal kell összehívni.

## 38.szakasz

A munkatestület ülésén szavazati jog nélkül részt vehet a tanácsnok is.

A munkatestület ülésein a községi tanács tagjai is részt vehetnek, attól függően, hogy milyen kérdések vannak napirenden.

A munkatestület munkájában meghívó alapján más személyek is részt vehetnek.

## 39.szakasz

A munkatestület a hatáskörébe tartozó teendők végrehajtása érdekében, az elnökön keresztül igényelhet a testület munkája szempontjából fontos adatokat és tájékoztatásokat a községi közigazgatástól.

A vita befejeztével a munkatestületek véleményüket és javaslatukat benyújtják a Képviselő-testületnek.

A munkatestület kijelöli a szövívőjét.

A munkatestületi ülésen jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyvnek főleg az alábbiakat kell tartalmazni: a jelenlevők nevét, a megvitatásra kerülő napirendi pontokat, a munkatestület véleményét és javaslatait, valamint a munkatestületi ülés szövívőjének meghatározását.

A jegyzőkönyvet a munkatestület elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

### 3. Az állandó munkatestületek

#### 40.szakasz

A Képviselő-testület állandó munkatestületei a tanácsok és a bizottságok és pedig:

1. Költségvetési és pénzügyi, településrendezési, lakásépítési – közművesítési és környezetvédelmi tanács
2. A társadalmi tevékenységek fejlesztési, oktatási, egészségügyi, ifjúsági és művelődésügyi tanács
3. A községet, a mezőgazdaságot, a kisipart és a magánvállalkozást fejlesztő tanács
4. A helyi önkormányzat fejlesztési és védelmi tanácsa
5. A nemzetek közötti viszonyokat ápoló tanács
6. Választási és kinevezési bizottság
7. Statutáris és a Képviselő-testület szervezési és normatív aktusainak kérdéseivel foglalkozó bizottság
8. Káderügyi, adminisztratív és munkaügyi bizottság
9. Megbízatási és mentelmi bizottság
10. Felterjesztési és panaszügyi bizottság
11. Községi választási bizottság

#### 41. szakasz

##### 1. Költségvetési és pénzügyi, településrendezési, lakásépítési – közművesítési és környezetvédelmi tanács

Ez a tanács megvitatja a községi költségvetésről és a község bevételeivel és kiadásával való rendelkezésről szóló határozati javaslatokat, véleményez minden olyan területet, melyhez anyagi kiadásokra van szükség, illetve minden más pénzügyvel kapcsolatos kérdést. A tanács megvitatja a határozati javaslatokat és az egyéb általános előírásokat és kérdéseket a településrendezéssel és tervezéssel, a lakásépítéssel és a közművesítéssel, a telkekkel és építkezéssel, az üzlethelyiségekkel, a helyi utak rendezésével, karbantartásával és használatával valamint a környezetvédelemmel kapcsolatosan.

A tanácsnak 7 tagja van.

#### 42.szakasz

##### 2. A társadalmi tevékenységek fejlesztési, oktatási, egészségügyi, ifjúsági és művelődésügyi tanács

A tanács a társadalmi tevékenységekre, az oktatásra és az elsődleges egészségvédelemre, továbbá a sportra, az ifjúságra és művelődésre vonatkozó általános előírásokat és kérdéseket vitatja meg.

A tanácsnak 7 tagja van.

#### 43.szakasz

##### 3. A községet, a mezőgazdaságot, a kisipart és a magánvállalkozást fejlesztő tanács

A tanács megvitatja a fejlesztési programokat, az általános előírások javaslatát, valamint a kommunális gazdaság, a szociális- és egészségvédelem, illetve oktatásügy, valamint minden olyan községi szinten életkörülményeket javító illetve fejlesztő közérdekű kérdést, de hatáskörébe tartoznak a mezőgazdasággal, a földterületek rendezésével, továbbá a legelők hasznosításával kapcsolatos kérdések, illetve a falu gazdasági, szociális, egészségügyi és oktatási életének fejlesztésének szempontjából fontos kérdések is, szem előtt tartva a mezőgazdasági termelés megszervezését és a falusi életkörülmények javítását.

A tanácsnak 7 tagja van.

#### 44.szakasz

##### 4. A helyi önkormányzat fejlesztési és védelmi tanácsa

A községben megalakul a helyi önkormányzat fejlesztési és védelmi tanácsa (a további szövegben: Tanács) annak érdekében, hogy a polgárok demokratikus úton gyakorolhassanak hatást a helyi önkormányzat fejlesztésére.

A tanács tagjait a polgárok közül választják az olyan szakemberek közül akik jelentősek a helyi önkormányzat szempontjából. A tanácsnak legtöbb 15 tagja lehet. A Képviselő-testület elnöke akkor javasolja a tanácstagokat, ha előzetesen megbeszéléseket folytatott a polgárok egyesületeinek, a megfelelő szervezeteknek illetve intézményeknek képviselőivel.

A tanácsnak jogában áll javaslatokat adni a Képviselő-testületnek a helyi önkormányzat fejlesztésével, az alkotmányos és törvényes jogoknak és kötelezettségeknek a községi szintű védelmével kapcsolatosan.

A községi szervek, a községi közigazgatás és a községi közszolgálatok kötelesek véleményt mondani a tanács javaslatairól.

A tanács jogait és kötelességeit, munkájának és tagjai megválasztásának módját külön Képviselő-testületi határozattal kell szabályozni a tanács megalakítására vonatkozóan.

A tanács megalakításáról szóló határozat és tagjainak kinevezéséről szóló végzés akkor tekinthető meghozottnak, ha az össz tanács tag többsége rászavaz.

#### 45.szakasz

### 5. A nemzetek közötti viszonyokat ápoló tanács

A tanácsot a nemzetiségi és etnikai közösségek képviselői képezik a törvénnyel és a Statútummal összhangban.

A tanács a nemzeti egyenjogúságnak a törvénnyel és Statútummal összhangban történő megvalósítására, védelmére és fejlesztésére vonatkozó kérdéseket vitatja meg.

A tanács nézeteiről és javaslatairól tájékoztatja a Képviselő-testületet, mely köteles a legelső soron következő ülésén erről állást foglalni, de legkésőbb 30 napon belül.

A Képviselő-testület köteles nemzeti és etnikai közösségek részéről hozott határozati javaslatot eljuttatni a tanácsnak véleményezés céljából.

A tanácsnak jogában áll az alkotmányos bíróságnál eljárást indítani a Képviselő-testület által meghozott határozat vagy más előírás elbírálására, ha úgy véli, hogy ezzel közvetlenül megsértették a nemzeti vagy etnikai közösség jogait, akik képviselve vannak a tanácsban és azt a jogot, hogy ugyanolyan feltételek mellett az alkotmánybíróságnál indíthassanak eljárást a Képviselő-testület által hozott határozatnak vagy más előírásnak a Statútummal való összhangban létének elbírálására.

A tanács hatáskörét, összetételét és munkamódszerét közelebbről a Képviselő-testület külön határozattal rendezi, összhangban a törvénnyel és a Statútummal.

A tanácsnak 7 tagja van.

#### 46.szakasz

### 6. Választási és kinevezési bizottság

A választási és kinevezési bizottság megvitatja a választási javaslatokat, a kinevezéseket és a képviselők delegálását a szervek tagságába és a Képviselő-testület tanácsnokainak delegálását a szervekbe, a községi előírások és a törvény értelmében.

#### 47.szakasz

### 7. Statutáris és a Képviselő-testület szervezési és normatív aktusaival foglalkozó bizottság

A statutáris kérdésekkel, a Képviselő-testület normatív aktusaival és szervezésével foglalkozó bizottság megvitatja a Képviselő-testület ügyrendjét, a Képviselő-testület és a községi tanács és a községi közigazgatás szervezésére vonatkozó előírási javaslatokat.

A bizottság megvitatja a Képviselő-testület által meghozott előírások javaslatainak hiteles magyarázatát és véleményt mond a Képviselő-testület által meghozott előírások alkotmányosságának és törvényességének értékelésére vonatkozó megkezdett eljárásról.

#### 48. szakasz

### 8. Káderügyi, adminisztratív és munkaviszonyügyi bizottság

A káderügyi, adminisztratív és munkaviszonyügyi bizottság megvitatja a kinevezett és megválasztott személyek káderügyi, adminisztratív és munkaviszonyügyi kérdéseivel kapcsolatos előírásokat.

A bizottságnak 7 tagja van.

## 49.szakasz

**9. Megbízati és mentelmi bizottság**

A megbízati és mentelmi bizottság a tanácsnokok megbízati és mentelmi jogával kapcsolatos kérdéseket vitatja meg, előkészíti a tanácsnokok jogaira és kötelezettségeire vonatkozó kérdéseket rendező előírásokat és megvitatja bizonyos tanácsnokok megbízati megszűnésének indítékait.

A bizottságnak 7 tagja van.

## 50. szakasz

**10. Felterjesztési és panaszügyi bizottság**

Ez a bizottság a Képviselő-testületnek benyújtott felterjesztéseket és panaszokat vitatja meg és a Képviselő-testületnek illetve az illetékes szerveknek intézkedéseket javasol a felterjesztések megoldására és erről tájékoztatja a felterjesztőket.

A felterjesztésekkel és panaszokkal kapcsolatosan szerzett benyomásairól és észrevételeiről a bizottság évente egyszer ad jelentést a Képviselő-testületnek.

A bizottságnak 7 tagja van.

## 51.szakasz

**11. Községi választási bizottság**

A községi választási bizottságot a Képviselő-testület nevezi ki, mely legkevesebb 6 tagból áll.

A községi választási bizottságnak titkára van, akit a Képviselő-testület nevez ki.

A titkár részt vesz a bizottság munkájában de nincs szavazati joga.

A bizottság elnökének, tagjainak és titkárnak helyettese is van.

A bizottság elnökévé, helyettesévé és titkárává okleveles jogászokat kell kinevezni.

## 52. szakasz

A községi választási bizottság:

- 1) Gondoskodik a tanácsnokok törvényes megválasztásáról,
  - 2) Meghatározza a szavazóhelyeket, melynek során számot vezet a szavazópolgárok viszonylag egyenletes megoszlásáról és a választók általi hozzáférhetőségéről,
  - 3) Meghatározza a szavazatszedő bizottságokat és kinevezi ezek tagjait,
  - 4) Utasításokat ad a szavazatszedő bizottságoknak a tanácsnokok választási eljárásának lefolytatását illetően,
  - 5) Előírja a nyomtatványokat és megszervezi a tanácsnokválasztási eljárás lefolytatásának műszaki előkészületeit,
  - 6) Megállapítja, hogy a tanácsnoki választási listákat az előírásokkal összhangban adták-e át,
  - 7) Kihirdeti a választási listákat,
  - 8) Meghatározza a szavazólapok formáját és kinézését, a szavazólapok számát a szavazóhelyeken és jegyzőkönyv útján adja ezt át a szavazatszedő bizottságoknak,
  - 9) Megállapítja és megjelenti a tanácsnokválasztás eredményeit,
  - 10) Jelentést ad a helyi önkormányzat Képviselő-testületének a lebonyolított tanácsnokválasztásokról,
  - 11) A statisztikára illetékes köztársasági hivatal részére elküldi az adatokat a tanácsnokok választásának lebonyolítása után,
  - 12) Végez más teendőket a tanácsnokok megválasztására vonatkozó előírások szerint meghatározva,
- Munkájában a választási bizottság értelemszerűen alkalmazza a köztársasági választási bizottság utasításait és más előírásait, amelyek a népképviselők megválasztására vonatkoznak.

**VI. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐÍRÁSOK MEGHOZATALA****1) Az előírások fajtái**

## 53. szakasz

A Képviselő-testület határozatokat, végzéseket, záradékokat hoz valamint ajánlásokat és autentikus magyarázatokat ad.

A határozatokkal a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó kérdéseket szabályozzák.

A záradékokkal bizonyos állásfoglalásokat, véleményeket, megállapításokat, megbízásokat és meghatalmazásokat határoznak meg közelebbről bizonyos kérdések megvitatása kapcsán.

Végzéssel kineveznek, megalakítanak, illetve megállapítanak vagy meghatároznak bizonyos jogi kérdést, amikor bizonyos szubjektumok egyedi jogairól és kötelezettségeiről döntenek.

Az autentikus magyarázat alatt a Képviselő-testület által meghozott előírások illetve ezek bizonyos rendelkezéseinek magyarázata értendő.

## **2) Az előírások meghozatalának eljárása**

### 54. szakasz

A határozati javaslatokat a Képviselő-testület ülésére a Képviselő-testület elnöke terjeszti be elfogadás céljából kivéve a községi költségvetést, amit a községi tanács terjeszt elő.

A határozati javaslatok és egyéb előírások tervezetét a községi közigazgatás készíti elő és eljuttatja az elnöknek, aki meghatározza a határozat vagy egyéb előírás javaslatát.

A javaslatot olyan formában kell benyújtani, ahogy az elfogadásra kerül és meg kell indokolni. Az indoklásnak tartalmaznia kell: a meghozatal alapját, a meghozatallal kívánt cél elérését és az előírás végrehajtásához szükséges felbecsült pénzeszközöket.

### 55. szakasz

A javaslatot a Képviselő-testület ülésén történő megtárgyalása előtt meg kell vitatni az illetékes munkatestületeknek.

Az illetékes munkatestületek, véleményeikkel indítványozhatják a Képviselő-testületnek, hogy a javaslatot egészében fogadja el, vagy azt, hogy a Képviselő-testület a határozatot illetve más előírást módosított változat szerint, azaz egészében fogadja el az indítványozó szerint, az indítványozó szövegéhez viszonyítva, vagyis, hogy a javaslatot ne fogadja el.

### 56. szakasz

A Képviselő-testület a napirendre tűzött javaslatról a vitát követően dönt, kivéve azokat az eseteket, amikor a jelen ügyrend vita nélküli döntésről rendelkezik.

### 57. szakasz

A vita bezárását követően szavaznak a javaslatról.

A javaslatról egészében szavaznak.

Ha módosítási javaslatot nyújtanak be, akkor először erről kell szavazni, utána pedig a javaslat egészéről.

### 58. szakasz

Az előírás indítványozója, illetve képviselője a vita elején javasolhatja az indítvány kiegészítő indoklását. Neki joga van részt venni a vitában mindaddig amíg a vitát a javaslatról be nem rekesztik, magyarázatokat adhat és kinyilváníthatja véleményét.

Az indítványozónak a vita befejeztéig jogában áll a javaslatát visszavonni a Képviselő-testület ülésén.

### 59. szakasz

A javaslatok és indítványok módosítására vonatkozó javaslatokat módosítási észrevétel formájában kell beadni.

Az észrevételt a Képviselő-testület elnökeinek írásban indoklással együtt kell benyújtani, legkésőbb egy nappal az ülés megtartása előtt, egyedül ha sürgősségi eljárás szerint van a testület ülése összehívva, az észrevétel magán az ülésen is benyújtható.

Az észrevételnek tartalmaznia kell: az előírás elnevezését, melyre az észrevétel vonatkozik, a javaslatmódosítás teljes szövegét amit ezzel el akarunk érni, ennek indoklását megjelölve az észrevétel benyújtásának indokait és az észrevételt benyújtó elnevezését.

A határozatok és más előírások indítványozójának a tanácsnok is tehet észrevételt a javaslattal kapcsolatos vita lezártaig.

Az észrevételről az indítványozó kötelezően véleményt mond.

#### 60. szakasz

A Képviselő-testület legelőször az észrevételekről dönt az ülés megtartása előtt.

Az indítványozó által benyújtott észrevétel szerves részére válik a javaslatnak és a Képviselő-testület erről külön nem nyilvánít véleményt.

Ha a javaslat ugyanazon szakaszával kapcsolatosan több észrevételt is benyújtottak, legelőször ennek a törlésére vonatkozó javaslatról kell szavazni.

#### 61. szakasz

A Képviselő-testület által meghozandó előírás, melynek meghozatalát az illetékes minisztérium vagy más szerv előzetes beleegyezését illetve véleményezését írja elő a törvény, a Képviselő-testület ülésén csak akkor hozható meg, ha törvényes előírásokkal összhangban ezt a jóváhagyást vagy véleményezést megkapták.

#### 62. szakasz

A községi Képviselő-testület elnöke indítványozhatja bizonyos kérdésre vonatkozó előírás gyorsított eljárás szerinti meghozatalát, de ezt a javaslatot köteles megindokolni.

Ha ilyen javaslatra magán az ülésen kerül sor, a Képviselő-testület azonnal meghatározza azt a határidőt, melyen belül az illetékes munkatestületek az előírás javaslatát megtárgyalják és jelentést adnak a Képviselő-testületnek az állásfoglalásukról, észrevételeikről és indítványaikról a javaslat meghozatalával kapcsolatban.

Ha az illetékes munkatestületek nem adják meg jelentéseiket a kijelölt határidőben, az előírás megvitatását és elfogadását le lehet bonyolítani a Képviselő-testület ülésén ezek nélkül is.

A gyorsított eljárásról csak olyan előírás hozható meg, mellyel olyan kérdések és viszonyok szabályozása van előlátva, melyek halaszthatatlanok, illetve, hogy ilyen előírás rendes eljárás szerinti meghozatala káros következményekkel járna az élet, a polgárok egészsége valamint a szervek és szervezetek munkáját illetően.

A gyorsított eljárás szerint meghozandó előírás javaslatát a tanácsnokoknak legkésőbb az ülés megkezdéséig kell kézbesíteni.

### 3) *Az előírások őrzése és megjelentetése*

#### 63. szakasz

A Képviselő-testület által meghozott határozatok és előírások valamint a hiteles magyarázatok eredeti példányára a Képviselő-testület pecsétjét kell tenni.

A határozat, az előírások és az autentikus magyarázat eredetijének a megszövegezés számít, amit a Képviselő-testület ülésén elfogadtak.

A határozatok, előírások és a hiteles magyarázat eredetijét a Képviselő-testület archívájában kell őrizni.

Az eredeti anyagok kidolgozásáról, lepecsételéséről, őrzéséről és nyilvántartásáról a községi Képviselő-testület titkára gondoskodik.

#### 64. szakasz

A községi Képviselő-testület által meghozott előírásokat meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

A határozatok és más előírások és hiteles magyarázatok megjelentetéséről a községi titkár gondoskodik.

A községi titkár a határozati vagy más előírás szövegeredetijének alapján javításokat eszközöl a kiadott anyagokban, ha az esetleges hibák miatt erre szükség van.

## VII. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSE

### 1) *Az ülés összehívása*

#### 65. szakasz

A Képviselő-testület üléseit szükség szerint tartja meg, de legalább háromhavonta egyszer.



A Képviselő-testület ülését saját kezdeményezésére a Képviselő-testület elnöke hívja össze, a községi elnök javaslatára vagy a tanácsnokok egyharmadának kérésére.

#### 66. szakasz

A Képviselő-testület elnöke köteles az előző bekezdés szerint meghatalmazott indítványozó írásban beadott kérelmétől számított 7 napon belül összehívni.

#### 67. szakasz

A Képviselő-testület üléseit írásban hívják össze.

A Képviselő-testület ülésére a meghívót az ülés megtartására kijelölt naptól 7 nappal hamarabb kell kiküldeni.

A tanácsnokoknak a meghívó mellett el kell küldeni a napirendet is és a napirenden szereplő anyagokat is, valamint az előző ülésről készült jegyzőkönyvet is.

Kivételesen sürgős esetekben a Képviselő-testület elnöke összehívhatja 7 napnál rövidebb határidőn belül is a testület ülését a napirendet pedig javasolhatja magán az ülésen is.

Amennyiben az ülés a jelen szakasz előző bekezdése értelmében tartják meg a módosító javaslatokat írásban vagy szóban magán az ülésen is be lehet terjeszteni.

#### 68. szakasz

A Képviselő-testület ülésére a tanácsnokokon kívül meg kell hívni a községi elnököt, a községi tanács tagjait, a községi közigazgatás vezetőjét és szükség szerint a községi közigazgatás egységeinek osztályvezetőit.

Szükség szerint az ülésre meghívhatóak más személyek is.

#### 2) *Az ülés megnyitása és a napirend*

#### 69. szakasz

A Képviselő-testület elnöke akkor nyitja meg az ülést, ha a hivatalos nyilvántartás szerint megállapítást nyer, hogy a tanácsnokok többsége jelen van. Ha bármelyik tanácsnok kétségbe vonja a testület döntőképességét, névsorolvasást kell tartani.

Ha megállapítást nyer, hogy a testület döntőképtelen, az elnök elhalasztja az ülést bizonyos napra vagy bizonyos órára.

#### 70. szakasz

A Képviselő-testület és munkatestületeinek ülései lehetnek zártak is a nyilvánosság előtt. Indoklást erről a Képviselő-testület elnöke ad. Erről a javaslatról vita nélkül kell dönteni.

#### 71. szakasz

A napirendet a Képviselő-testület elnöke javasolja.

#### 72. szakasz

A napirend megállapítását illetően minden egyes napirendi pontról konkrét javaslatról sorrendben szavazással kell dönteni.

A tanácsnoki kérdések és kezdeményezések a napirend végén – azaz utolsó napirendi pontként szerepelnek.

A napirendet teljes egészében kell elfogadni közbeiktatva és figyelembe véve az elfogadott egyes módosítási indítványokat is.

#### 73. szakasz

Minden tanácsnoknak jogában áll kérdéseket feltenni és tájékoztatást kérni a községi elnöktől a községi tanácstól és a Képviselő-testület elnökétől a község által végzett teendőket illetően, továbbá a községi munkatestületek, a titkár és a községi közigazgatás vezetője által végzett munkára vonatkozóan.

A tanácsnok kérheti, hogy kérdésére írásban, vagy szóban válaszoljanak a Képviselő-testület ülésén.

A Képviselő-testületet tájékoztatni kell minden tanácsnok által feltett kérdéstről.

## 74. szakasz

A tanácsnok által feltett kérdésre magán az ülésen kell választ adni, de legkésőbb a Képviselő-testület következő ülésén. Indokolt esetekben a Képviselő-testület hozhat olyan döntést, hogy a válaszadási határidőt meghosszabbítja.

## 75. szakasz

A válaszadást követően a tanácsnok nyilatkozhat, hogy elégedett-e a megadott válasszal. Ha a tanácsnok elégedett a válasszal át kell térni a napirendre.

Ha a tanácsnok elégedetlen az általa feltett kérdésre adott válasszal, kérheti, hogy erről vitát nyissanak. Erről a Képviselő-testület elnöke, vagy annak a munkatestületnek az elnöke mond véleményt, akihez a kérdést intézték, s ezt követően a Képviselő-testület hoz döntést arról, hogy vitát nyitnak-e róla, vagy egyszerűen áttérnek a kítűzött napirendre.

A vitát kizárólag a Képviselő-testület záradékként dönthet úgy, hogy egyszerűen áttérnek a napirendre, vagy hozhat olyan záradékot illetve indítványt, a Képviselő-testület munkatestülete részére a Képviselő-testület ülésén elfogadott álláspontokról a feltett kérdés tárgyát illetően, vagy dönthet, hogy napirendre tűzi a kérdést.

A Képviselő-testület elnöke dönthet arról, hogy visszautasítja azokat a napirendi pontokat, melyek véleménye szerint nincsenek elég alaposan előkészítve, hogy a testület ülésén érdembeli vitát lehetne folytatni róluk és ebben az esetben az elnök értesíti a javaslatadót, hogy mik az okai annak, hogy javaslatát illetve kérdését visszautasította a napirendre tűzéstől.

## 76. szakasz

A döntőképes létszám megállapítását követően áttérnek a kítűzött napirend elfogadására.

A napirend elfogadására az ülés kezdetén kerül sor ami a jelenlevő tanácsnokok szavazattöbbsége alapján tekinthető elfogadottnak.

Minden tanácsnoknak jogában áll az elnök által javasolt napirendi pontok és kérdések mellett indítványoznia más, szerinte sürgős kérdések napirendre tűzését is.

A tanácsnok a kérdés javaslatának sürgősségét köteles megindokolni.

## 77. szakasz

A napirendről vita nélkül döntenek.

Abban az esetben, ha bizonyos kérdéssel kapcsolatban sürgősségi eljárást kérnek és e szerint a napirend módosítását is, az elnök (elnöklő) saját belátása szerint dönt arról, hogy a kérés illetve javaslat kapcsán vitát nyit-e.

## 78. szakasz

Az ülés egyszer már elfogadott napirendjét csak záradékkal lehet megváltoztatni. A napirend megváltoztatására a javaslatot a Képviselő-testület elnöke vagy a Képviselő-testület bármelyik tanácsnoka megadhatja.

3) *Az ülésen végzett munka*

## 79. szakasz

A napirendre történő áttérés előtt elfogadják az előző ülésről készült jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyvre tett észrevételekről a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

## 80. szakasz

A Képviselő-testület két ülése között eltelt időszakban történt fontosabb teendőkről beszámolót szóban a Képviselő-testület elnöke mond.

Erről nem kell vitát nyitni.

## 81. szakasz

A napirendi pontok megvitatása a meghatározott sorrend szerint zajlik.

## 82. szakasz

Minden egyes kérdés megvitatásának kezdetén az indítványozó képviselője bevezetőt mondhat. A bevezetőt követően vitát kell nyitni a konkrét kérdéssel kapcsolatban.

A vita előtt, vagy ezt követően a Képviselő-testület hozhat olyan döntést, hogy bizonyos kérdést vegyenek le a napirendről, vagy utasítsák vissza a Képviselő-testület megfelelő munkatestületének további tanulmányozás céljából.

Az olyan kérdésekkel kapcsolatos vita, melyről a Képviselő-testületnek nem kell határozatot hoznia, vagy a Képviselő-testület nem akar döntést hozni, úgy ér véget, hogy simán áttérnek a következő napirendre. A sima áttérési javaslatot a napirendre a Képviselő-testület elnöke adhatja meg, vagy az a tanácsnok akit ebben a javaslatban még hárman támogatnak. A napirendre történő sima áttérést meg kell indokolni.

A döntésre a vita után kerül sor, kivéve azokat az eseteket, melyekre a jelen ügyrend rendelkezései vita nélküli döntést látnak elő.

## 83. szakasz

Az ülésen senki sem beszélhet addig, amíg az elnöktől nem kér és kap szót.

Az elnök a tanácsnokoknak a jelentkezésük sorrendjében ad szót, mindaddig amíg van aki szót kér. Az a szót kérő, aki másodízben is szeretne szóhoz jutni, csak akkor kerülhet sorba, ha már minden első ízben jelentkező szót kérő sorba jutott.

A községi elnök, a tanácsnoki csoportok elnökei és a Képviselő-testület titkára akkor kapnak szót, ha ezt kérik.

Amikor a Képviselő-testületi munkatestületek kérdéseit vitatják meg, akkor szólási joguk van ezek tagjainak is annak ellenére, hogy nem tanácsnokok, de megkülönböztetve adnak hangot véleményüknek.

## 84. szakasz

Aki szót kér, az csak a napirenden szereplő kérdéssel kapcsolatosan beszélhet.

A tanácsnoknak jogában áll magyarázattal szolgálni, ha az előző vitában személyiségét közvetve vagy közvetlenül megemlítették, vagy az általa mondottakat tévesen idézték, ilyen esetben a Képviselő-testület elnöke azonnal szót ad neki (replikára való jog).

## 85. szakasz

A beszélőt senki sem szakíthatja félbe és figyelmeztetheti kivéve a Képviselő-testület elnökét.

Ha az elnök úgy értékeli, hogy egyes kérdések vitája tovább tart, vagy a szót kérő tanácsnokok száma jelentős (kivéve az indítványozó és értesítő beszédét) elrendelheti a vitabeli felszólalások időtartamának korlátozását, valamint azt, hogy ugyanarról a kérdésről a vitában részt vevő csak egy alkalommal beszélhessen.

A felszólalás tartamának korlátozását bármelyik tanácsnok is indítványozhatja.

Amikor a felszólalás időtartama korlátozott, a Képviselő-testület elnöke a kiszabott határidő túlhaladtával figyelmeztetheti a beszélőt az idő lejártáról, s amennyiben ez egy percen belül nem fejezi be beszédét, az elnök megvonhatja tőle a szót.

A tanácsnoknak szólásra van joga amennyiben személyes magyarázata szükséges az általa adott kijelentés helyes megmagyarázására, amennyiben véleménye szerint ez pontatlan, ami nézeteltéréshez vezetett, vagy személyes magyarázatra szorul, s ebben az esetben az elnök szót ad neki, amint az előtte szóló, aki a módosítást kívánta, beszédét befejezi.

A tanácsnoknak válaszadásában a kiigazításra illetve a magyarázatra kell szorítkoznia és beszéde nem tarthat öt percnél tovább.

## 86. szakasz

Ha a beszélő eltávolodik a napirenden szereplő kérdéstől, az elnök figyelmezteti erről és felszólítja, hogy tartsa magát a napirendhez. Ha a beszélő a második felszólítás után sem tér a napirendre az elnök illetve elnöklő megvonja tőle a szót.

## 87. szakasz

Az elnök az ülés során megszakíthatja azt és bejelenti az ülés folytatásának napját.

Az elnök az ülést akkor szakítja meg, ha megállapítja, hogy nem áll fenn a Képviselő-testület döntőképessége, továbbá a szükséges előkészületek megtétele miatt, valamint a jelentős véleményezések beszerzésének szükségessége miatt és más esetekben, meghatározva azonnal folytatásának időpontját.

#### 4) *Az ügyrend megszegése*

##### 88. szakasz

Minden egyes előírás, vagy cselekedet ami eltér a Képviselő-testület munkájára vonatkozó eljárás lefolytatásától a Képviselő-testület ügyrendjének megszegését jelenti.

##### 89. szakasz

A tanácsnoknak aki az ügyrend megszegéséről akar beszélni, az elnök azonnal szót ad amint szót kér, illetve amint az előtte felszólaló a beszédét befejezi.

Ennek a tanácsnoknak a beszéde nem tarthat 5 percnél tovább.

A tanácsnok köteles idézni az ügyrend azon szakaszát, melyet véleménye szerint megszegtek.

A Képviselő-testület elnöke megszakítja az adott kérdéssel kapcsolatos vitát és magyarázatot ad az ügyrend rendelkezésének megszegéséről. Ha a tanácsnok elégedetlen az elnök magyarázatával az ügyrend rendelkezésének megszegéséről a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

##### 90. szakasz

Az ügyrend rendelkezésének esetleges megszegéséről a Képviselő-testület a jelenlevő tanácsnokok szavazattöbbségével dönt.

#### 5) *Döntéshozatal az ülésen*

##### 91. szakasz

A Képviselő-testület szavazattöbbséggel dönt ha az ülésen a tanácsnokok többsége jelen van.

Amikor a községi Statútum úgy rendelkezik, a Képviselő-testület bizonyos kérdésekben a tanácsnokok teljes létszámának többségével dönt.

##### 92. szakasz

A Képviselő-testület nyilvános szavazással hoz döntést, kivéve, ha valamely általános előírás, vagy a Képviselő-testület külön határozata nem lát elő bizonyos kérdésekről történő döntés esetében titkos szavazást.

A tanácsnok tartózkodhat a szavazástól és ezt meg is indokolhatja.

##### 93. szakasz

A tanácsnoknak joga és kötelessége szavazni minden javaslatról, melyről döntést kell hozni.

Szavazáskor az elnök felszólítja a tanácsnokokat, hogy ki az aki „rá” szavaz a javaslatra és ki az aki „ellene”, végül ki az aki tartózkodik a szavazástól.

##### 94. szakasz

A nyilvános szavazás kézfelemeléssel vagy névsorolvasással történik.

##### 95. szakasz

A titkos szavazás szavazólapokon történik, melyek színe és nagysága ugyanaz és a Képviselő-testület pecsétjével hitelesítették. A szavazólapot a tanácsnokok névsorolvasás mellett helyezik a szavazóurnába.

Mielőtt rátérnének a titkos szavazásra 3 tagú bizottságot kell kinevezni a szavazás eredményeinek megállapítására.

##### 96. szakasz

A szavazás befejeztével a Képviselő-testület elnöke megállapítja a szavazás eredményét és ennek alapján kihirdeti, hogy a szavazásra került javaslatot elfogadták vagy sem.

Ha legkevesebb 3 tanácsnok, vagy a tanácsnoki csoport elnöke kétségének ad hangot, a választások eredményét illetően, hozzá kell látni a szavazatok nyilvános átszámolásához, amit ugyanazon kérdés esetében csak egyszer lehet alkalmazni.

#### 97. szakasz

Az elnök közzéteszi, hogy hány tanácsnok szavazott összesen, hány szavazatot kapott egy-egy jelölt illetve bármelyik jelöltlista és hány érvénytelen szavazólap volt. Ha csak egy jelöltről volt szó, vagy egy jelöltlista az elnök azt is közzéteszi, hogy hány szavazat volt ellene.

A szavazás eredményét jegyzőkönyvezni kell. A javaslat ellen szavazó, vagy a szavazástól tartózkodó tanácsnok kérheti, hogy a jegyzőkönyvbe kerüljön be a neve és indoklása, hogy miért szavazott így.

Ha a javasolt jelöltlista vagy jelölt nem kapta meg a szükséges szavazattöbbséget, vagy ha két, vagy több jelölt, illetve két vagy több jelöltlista ugyanolyan számú szavazatot kapott, vagy ha több a „tartózkodó” és az „ellene” szavazók létszáma, újbóli szavazásra kerül sor.

Ha másként nincs szabályozva a kérdés a határozatokat a jelenlevő tanácsnokok szavazattöbbségével hozzák meg.

#### 6) *A rend fenntartása az ülésen*

#### 98. szakasz

Az ülésen a rend fenntartásáról a községi elnök gondoskodik.

A rend megszegéséért az elnök figyelmeztetést szabhat ki vagy szó megvonását rendelheti el.

A Képviselő-testület az elnök javaslatára az ülésről történő eltávolítást is elrendelheti.

#### 99. szakasz

A figyelmeztetés intézkedésében azt a tanácsnokot részesíti, aki viselkedésével, a szó engedély nélkül történő átvételével, a beszélő félbeszakításával, vagy hasonló eljárásokkal rontja az ülés rendjét vagy a jelen ügyrend rendelkezéseivel ellentétben jár el.

#### 100. szakasz

A szót attól a tanácsnoktól vonják meg, aki felszólalásával megbontja az ülés rendjét vagy nem tartja magát a napirendhez, de már erre két ízben figyelmeztették és az ügyrend betartására.

#### 101. szakasz

Az ülésről történő eltávolítás intézkedését annak a tanácsnoknak lehet kiróni, aki a figyelmeztetések, illetve szómegvonás ellenére is akadályozza az ülés munkáját, az ülésen sértegeti a Képviselő-testületet és tanácsnokokat, vagy olyan kifejezéseket alkalmaz, ami nem méltó a Képviselő-testülethez.

A tanácsnok csak arról az ülésről távolítható el, ahol a rendbontást elkövette. Az eltávolítási intézkedést vita nélkül hozzák meg.

A tanácsnok aki ellen az eltávolítási intézkedést hozták meg köteles azonnal elhagyni azt a helyiséget, ahol az ülést tartják.

Ha az elnök a felsorolt intézkedésekkel sem tudja fenntartani a rendet az ülésen, elrendelhet egy rövid szünetet.

#### 102. szakasz

A rendfenntartási intézkedések minden más az ülésen jelenlevő személyre is érvényesek.

#### 7) *Az ülés jegyzőkönyve*

#### 103. szakasz

A Képviselő-testület munkájáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### 104. szakasz

A jegyzőkönyvbe a következő adatokat kell feltüntetni:

- az ülés megtartásának időpontja és helye

- a jelenlevő tanácsnokok száma
  - a jelenlevő és hiányzó tanácsnokok neve
  - a többi jelenlevő neve
  - az elfogadott napirend
  - a vitában résztvevők neve
  - adatok a szavazás eredményeiről
  - a meghozott előírások megfogalmazása
  - a vitában résztvevők javaslatainak és mondandójának lényege
- A jegyzőkönyv zárórendelkezése, az ülés befejezésének időpontja.

#### 105. szakasz

A jegyzőkönyvet a Képviselő-testület elnöke, titkára és a jegyzőkönyvvezető írja alá.  
A jegyzőkönyv eredetijének őrzéséről a Képviselő-testület titkára gondoskodik.

#### 106. szakasz

A Képviselő-testület ülésén a hanganyagot elektronikusan felvételezzük és szimultán fordítás történik szerbről magyarra, vagy magyarról szerbre.  
Az elektronikus felvételeket a megbízatás lejártáig kell őrizni.

### **VIII. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MUNKÁJA A KÖZVETLEN HÁBORÚS VESZÉLY, A HADIÁLLAPOT VAGY A RENDKÍVÜLI ÁLLAPOT IDEJÉN**

#### 107. szakasz

Háború esetén a Képviselő-testület elnöke a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó előírásokat hozza meg azzal, hogy megerősítés céljából ezt köteles benyújtani a Képviselő-testületnek amint ez képes lesz összeülni.

### **IX. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA**

#### 108. szakasz

A Képviselő-testület munkája nyitott a nyilvánosság előtt.

#### 109. szakasz

A Képviselő-testület és munkatestületei ülésén részt vehetnek a sajtó meghatalmazott képviselői és a tömegtájékoztatás más képviselői.

Az ülésterembe való belépés előtt a kiküldött újságírók kötelesek a meghatalmazott személynek felmutatni újságírói illetve tömegtájékoztatási igazolványukat és kitűzöt kell viselniük az ülés tartama alatt.

#### 110. szakasz

A kiküldött újságírói tudósítóknak rendelkezésükre kell bocsátani a határozati javaslatokat és más általános előírások javaslatát, valamint a tájékoztatás jellegű anyagokat, illetve a községi Képviselő-testület és munkatestületei hatáskörébe tartozó dokumentációt.

#### 111. szakasz

Az ülésen részt vehetnek a polgárok is.

A polgár aki részt akar venni a Képviselő-testület ülésén a terembe történő belépése előtt köteles az illetékes személynek felmutatni az igazolványát személyazonosságának igazolása és a jelenlevők nyilvántartásba vétele céljából.

#### 112. szakasz

A képviselő-testület hivatali tájékoztatást adhat az újságírók és más tömegtájékoztatási eszközök képviselői részére. A hivatalos tájékoztató szövegét a megfelelő szolgálat állítja össze, amit a községi Képviselő-testület elnöke hagy jóvá, vagy az általa meghatalmazott személy.

Sajtótájékoztatót a Képviselő-testületben a községi elnök, a községi Képviselő-testület elnöke, vagy az általa meghatalmazott személy tarthat, illetve az elnökhelyettes, vagy a tanácsnoki csoport elnöke.

#### 113. szakasz

A községi Képviselő-testület és munkatestületei a törvényben előlátott esetekben és a jelen ügyrenddel összhangban hozhatnak olyan döntést mellyel kizárják a munkájukból a nyilvánosságot.

#### 114. szakasz

A Képviselő-testület ülését a Képviselő-testület elnöke zárja be a napirend szerint lebonyolított döntéshozatal és a tanácsnoki kérdésekkel kapcsolatos lefolytatott eljárást követően.

### **X. KÖZSÉGI TANÁCS**

#### 115. szakasz

A községi tanács teendőit a törvénnyel és a község Statútumával összhangban végzi.

#### 116. szakasz

A községi tanácsról a Képviselő-testület hoz döntést, melyben szabályozza a tanács létszámát, megszervezését, a Statútummal összhangban történő munkavégzési módját.

Ezt a határozatot a jelenlevő tanácsnokok szavazattöbbségével kell meghozni.

#### 117. szakasz

A községi tanácsot a Képviselő-testület nyilvános szavazással választja meg a tanácsnokok és a polgárok soraiból a községi elnök javaslatára, kivéve, ha Képviselő-testület nem hoz döntést a titkos szavazással történő megválasztásukról.

A Képviselő-testület minden egyes tanácsnok megválasztására külön-külön szavaz.

A községi tanács tagjává az a jelölt van megválasztva, akire a jelenlevő össz tanácsnok többsége rászavaz.

#### 118. szakasz

A községi tanács tagjainak megbízási ideje egybe esik a Képviselő-testület megbízási időszakával.

#### 119. szakasz

A községi tanács tagja benyújthatja felmondását, vagy felmenthető megbízási idejének lejárta előtt is.

A községi tanács tagja felmentésére a javaslatot a községi elnök nyújthatja be a tanácsnokok legkevesebb 1/3-ának kérésére.

A javaslatot írásban kell beadni és meg kell indokolni.

A felmentés ugyanolyan eljárás és mód szerint történik mint a megválasztás.

#### 120. szakasz

A községi tanács megvitatás végett benyújtja a Képviselő-testületnek a munkaprogramját, mégpedig legkésőbb 30 nappal a megválasztását követően.

A községi tanács munkájáról évente legalább egyszer jelentést ad a Képviselő-testületnek.

A községi tanács programját és évi jelentését az össz tanácsnok szavazattöbbségével kell elfogadni. Abban az esetben, ha nem fogadják el a tanács programját és jelentését meg kell indítani az új községi tanács megválasztásának eljárását.

### **XI. KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS**

#### 121. szakasz

A községi közigazgatás a községi teendőket a törvénnyel és a Statútummal összhangban végzi.

#### 122. szakasz

A községi közigazgatás szervezését és munkájának módszerét a községi közigazgatásról szóló külön határozattal szabályozzák, amit a községi Képviselő-testület hoz meg a Képviselő-testület elnökének javaslatára összhangban a törvénnyel és a község Statútumával.

#### 123. szakasz

A községi közigazgatás munkáját a községi közigazgatás vezetője irányítja.

Munkájáért és a községi közigazgatás munkájáért a Képviselő-testületnek és a községi elnöknek felel, összhangban a községi Statútummal és a községi Képviselő-testület által hozott a községi közigazgatás munkájára vonatkozó határozat rendelkezéseivel.

A községi közigazgatás vezetőjét a községi Képviselő-testület nevezi ki az össz tanácsnok szavazattöbbségével nyilvános szavazással a községi elnök javaslatára.

#### 124. szakasz

A községi közigazgatás vezetőjévé azt a személyt nevezik ki, aki eleget tesz a törvényes és a Statútumbeli feltételeknek.

#### 125. szakasz

A községi közigazgatás vezetője benyújthatja felmondását és fel is menthető e tisztség alól.

A községi közigazgatás vezetője felmondását írásban adja be.

A felmondás benyújtása esetében a közigazgatás vezetőjének tisztsége a Képviselő-testület ülésének napján szűnik meg, illetve a soron következő ülés napján, ha a felmondását a két ülés megtartása között adta be.

A felmentési indítványt a községi elnök illetve a tanácsnokok 1/3-ának kérésére lehet benyújtani.

A felmentésről szóló határozatot az össz tanácsnok szavazattöbbségével lehet meghozni.

#### 126. szakasz

A közigazgatás vezetője gondoskodik a községi közigazgatás munkájának végzéséről, összehangolja ennek munkáját, véleményt mond a fontosabb kérdésekről a Képviselő-testületnek és ezek szerveinek, de végez más a törvényből a község Statútumából és a községi közigazgatásról szóló határozatból eredő feladatokat is.

## XII. A TANÁCSNOKOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

#### 127. szakasz

A tanácsnoknak joga és kötelessége részt venni a Képviselő-testület és munkatestületei ülésein, részt venni a munkájukban, a döntéshozatalban és véleményt kérhet tanácsnoki tisztsége végrehajtását illetően a községi Képviselő-testület tisztségviselőitől és a községi közigazgatás vezetőjétől.

A tanácsnoknak joga van részt venni a Képviselő-testület más munkatestületeinek ülésén, akkor is, ha ezeknek nem tagja, csak nem vehet részt a munkájukban és nem szavazhat.

A tanácsnoknak nem tiltható meg a Képviselő-testületbe történő belépése és az itt tartózkodása.

A tanácsnoknak jogában áll használnia a számára kijelölt helyet a polgárokkal történő megbeszélések lefolytatása céljából.

#### 128. szakasz

A tanácsnok, aki indokolt okok miatt nem tud részt venni a Képviselő-testület ülésén erről értesíti a Képviselő-testület elnökét vagy a Képviselő-testület titkárát.

#### 129. szakasz

A tanácsnoknak a Képviselő-testületben és ennek munkatestületeiben végzett munkájáért térítmény jár, összhangban a Képviselő-testület által hozott határozattal.

*A tanácsnokok megbízási és mentelmi joga*



## 130. szakasz

A tanácsnoknak, megbízatása hitelesítését követően kiadható a tanácsnoki igazolás.  
Az igazolásban fel kell sorolni a tanácsnok mentelmi jogait.

## 131. szakasz

A tanácsnok mentelmi joggal rendelkezik.  
A tanácsnok ellen nem indítható bünvádi eljárás, nem vehető őrizetbe és az általa kifejtett véleményéért, illetve a Képviselő-testületben leadott szavazatáért nem büntethető.

**XIII. SZAKMAI ÉS EGYÉB TEENDŐK VÉGZÉSE A KÉPVISELŐ-TESTÜLET RÉSZÉRE**

## 132. szakasz

A Képviselő-testület, a munkatestületei és a tanácsnokok részére a szakmai és más szükséges teendőket a községi közigazgatás megfelelő alapszervezete végzi, amit a községi közigazgatásról szóló határozat külön szabályoz.

**XIV. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS KÖZSÉGEK ÉS VÁROSOK KÉPVISELŐ-TESTÜLETEIVEL**

## 133. szakasz

A Képviselő-testület együttműködik más képviselő-testületekkel, illetve más községeket vagy városokat képviselő-testületekkel, akár hazaiakról, akár külföldiekéről legyen szó, összhangban a törvénnyel és a község Statútumával.

Az együttműködés a községi és városi képviselő-testületek delegációjának illetve egyes tisztségviselőknek, azaz a tanácsnokoknak a kölcsönös látogatása formájában, eszmecsere, anyag és különböző kiadványok cseréje formájában történik.

A küldöttség, a tisztségviselő vagy a tanácsnok köteles jelentést adni a Képviselő-testületnek a látogatásról a hazatértétől számított 10 napon belül.

A Képviselő-testület a soronkövetkező ülésen értékeli és vitatja meg a látogatás eredményeit.

**XV. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

## 134. szakasz

A jelen ügyrend életbe lépésével hatályon kívül helyeződik Kishegyes község Képviselő-testülete eddig érvényes ügyrendje (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 5/92 sz.).

## 135. szakasz

Ez az ügyrend meghozatala napján lép életbe és meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

**KISHEGYES KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Szám:06-62/2004-02

Kelt:2004.október 29-én

**K i s h e g y e s**

**Pál Károly, s.k.**

**A községi Képviselő-testület elnöke**

47.

A helyi önkormányzatról szóló törvény (Szerba Köztársaság Hivatalos Közlönye 9/2002.szám) 40.szakasza és Kishegyes Község Statútummódosításáról szóló határozat 1.szakasza alapján Kishegyes Község Képviselő-testülete 2004.október 29-én tartott ülésén meghozta a következő

**V É G Z É S T**

**Kishegyes község két elnökhelyettese kinevezésének jóváhagyásáról**

**I.**

Jóváhagyjuk Kishegyes Község következő elnökhelyetteseinek kinevezését:

1. Perović Ljubomir lovćenaci lakos és
2. Tóth János bácsfeketehegyi lakos

**II.**

A községi elnök és az elnökhelyettesek egyenrangú státuszát külön határozat szabályozza.

**III.**

A községi elnök helyettesének feladata, hogy az elnököt helyettesítse annak távollétében, vagy más elfoglaltsága esetében.

**IV.**

Ezt a végzést meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

**KISHEGYES KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

**Szám:06-62/2004-02**

**Kelt:2004.október 29-én**

**K i s h e g y e s**

**Pál Károly, s.k.**

**A községi Képviselő-testület elnöke**

**1**  
**SZERBIA KÖZTÁRSASÁG – VAJDASÁG AT**  
**KISHEGYES KÖZSÉG**  
**V É G R E H A J T Ó B I Z O T T S Á G**  
**Szám:06-11/2004-01**  
**Kelt:: 2004.január 27-én**  
**K i s h e g y e s e n**

**Pál Károly s.k.**  
**A végrehajtó bizottság elnöke**

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**С А Д Р Ж А Ј**  
**T A R T A L O M**

Број Szám	Назив Megnevezés	Страна Oldal
45.	Одлука о измени и допуни Статута општине Мали Иђош	99
46.	Пословник о раду Скупштине општине Мали Иђош	99
47.	Решење о давању сагласности за именоване два потпредседника општине Мали Иђош	117

---

45.	Határozat Kishegyes Község Statútumának módosításáról és kiegészítéséről	118
46.	Kishegyes község Képviselő – testületének ügyrendje	118
47.	Végzés Kishegyes község két elnökhelyettese kinevezésének jóváhagyásáról	137

---

<b>ИЗДАВАЧ:</b>	Скупштина општине Мали Иђош
<b>ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:</b>	Дабовић Данило секретар СО Мали Иђош
<b>ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА:</b>	Дабовић Данило, Барањи Силард и Сиђи Цецилија

Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Иђош» је 1.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-357845-92** – Евидентни рачун прихода Органа управе општин Мали Иђош – за Службени лист.

---

<b>KIADJA:</b>	Kishegyes község Képviselő-testülete
<b>FELELŐS SZERKESZTŐ:</b>	Dabović Danilo, a községi Képviselő-testület titkára
<b>A SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG TAGJAI:</b>	Dabović Danilo, Baranyi Szilárd és Szügyi Cecília

Az évi előfizetési előleg 1.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a **840-357845-92** - számú folyószámlára Kishegyes község Képviselő-testülete szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.

---