



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

Број	16.	Szám	Година XL Évfolyam	Мали Иђош 07. нов. 2008 г. Kishegyes 2008. nov.7-én
------	-----	------	--------------------	--

61.

На основу члана 60. става 1. тачке 5. Статута општине Мали Иђош („Сл.лист општине Мали Иђош“ бр.13/2008-Пречишћени текст) на предлог Председника општине Мали Иђош, Општинско веће општине Мали Иђош, на седници одржаној 07.новембра 2008.године, доноси

## ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

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

#### Члан 2.

Веће је извршни орган општине (у даљем тексту: Општина), са надлежностима утврђеним законом и Статутом општине (у даљем тексту:Статут).

#### Члан 3.

Веће представља председник општине, као председник Већа.  
У одсуству председника општине, Веће представља заменик председника, односно члан Већа кога одреди председник општине.

#### Члан 4.

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст: „Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина- Општина Мали Иђош- Општинско веће“ исписан на српском језику, латиничним и ћириличним писмом и на мађарском језику.

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

#### Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.  
За јавност рада Већа одговоран је председник општине, као председник Већа.

#### Члан 6.

Веће ради и одлучује на седници.

#### Члан 7.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обавља скупштинска служба Општинске управе (у даљем тексту: надлежна служба ).

О организовању послова у вези са радом Општинског већа и припремама седница стара се секретар Скупштине општине.

**II. ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА****1. Састав Већа****Члан 8.**

Веће чине председник општине, заменик председника општине и 9 чланова Већа.  
Председник општине је председник Већа.  
Заменик председника општине је члан Већа по функцији.

**Члан 9.**

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

**Члан 10.**

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

**Члан 11.**

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

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

**2. Радна тела Већа****2.1. Образовање и састав****Члан 12.**

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

**Члан 13.**

Председник радног тела је, члан Већа задужен за област за коју се радно тело образује.

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

**2.2. Седнице радних тела****Члан 14.**

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

**Члан 15.**

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

**Члан 16.**

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

**Члан 17.**

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

**3. Привредни савет****Члан 18.**

Веће образује Привредни савет.

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

**Члан 19.**

Председника и 14 чланова Привредног савета именује Веће већином гласова од укупног броја чланова Већа, на време трајања мандата Већа.

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

Предлози из става 2. овог члана морају бити образложени.

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

**Члан 20.**

Привредни савет ради и одлучује на седници.

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

**Члан 21.**

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

**Члан 22.**

Позив за седницу Привредног савета са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

**Члан 23.**

На седницу Привредног савета могу бити позвани и учествовати у раду без права одлучивања, стручњаци за одређена питања о којима се на седници расправља.

Седници Привредног савета могу присуствовати представници средстава јавног информисања.

**Члан 24.**

Привредни савет доноси закључке, препоруке и мишљења.

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

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

**III. СЕДНИЦА ВЕЋА****1. Припрема материјала****Члан 25.**

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

**Члан 26 .**

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

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

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

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

**Члан 27.**

Акт из надлежности Већа обрађивач припрема и доставља Већу у форми предлога.

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 26. овог Пословника.

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

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

**Члан 28.**

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

**Члан 29.**

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

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

**2. Сазивање седнице и дневни ред****Члан 30.**

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

Позив и материјал за седницу може да се достави члановима Већа и електронском поштом, путем e-mail-а.

**Члан 31.**

Седница Већа сазива се најкасније три дана пре њеног одржавања.

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

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

**Члан 32.**

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

**Члан 33.**

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

Оправданост ових разлога дужан је да образложи представник обрађивача.

**3. Одржавање, ток седнице и одлучивање****Члан 34.**

Ток седнице се снима електронски.

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

**Члан 35.**

У раду Већа, по позиву, учествују без права одлучивања, представници Скупштине општине, помоћници председника општине, саветници, руководећи радници организационих јединица Општинске управе и представници предузећа, односно јавних служби чији је оснивач Општина, као и представници месних заједница.

**Члан 36.**

Председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

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

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

**Члан 37.**

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

**Члан 38.**

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Веће може да спроводи телефонско гласање у изузетним случајевима када постоје оправдани разлози за тим.

**Члан 39.**

На седници Већа води се записник.

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

О вођењу и чувању записника стара се надлежна служба.

Записник потписују председавајући седницом и овлашћено лице надлежне службе.

**4. Постављење и разрешење начелника Општинске управе****Члан 40.**

Веће поставља начелника Општинске управе (у даљем тексту: начелник) на основу јавног огласа, на пет година.

Јавни оглас обавезно садржи: услове које кандидат треба да испуњава, документацију која се подноси, рок за подношење пријава са документацијом и адресу Општинског већа општине, којој се пријаве подносе.

**Члан 41.**

Надлежна служба општине, по спроведеном јавном огласу, доставља Већу извештај о спроведеном јавном огласу са подацима о кандидатима који испуњавају све услове јавног огласа и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

**Члан 42.**

Веће одлучује о постављењу начелника након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове јавног огласа.

**Члан 43.**

На одлуку о избору између пријављених кандидата за начелника сваки учесник јавног огласа може поднети приговор Већу у року од 8 дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника.

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

Одлука Већа по приговору је коначна.

Након правоснажности одлуке о избору, Веће доноси Решење о постављењу и објављује у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Решење о постављењу је коначно.

**Члан 44.**

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

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

**IV. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА****Члан 45.**

Члан Општинског већа има право и дужност да учествује у раду Општинског већа и да редовно присуствује седницама истог, као и друга права утврђена законом, Статутом општине и овим Пословником.

Ако је члан Општинског већа спречен да присуствује седници или из одређених разлога треба да напусти седницу дужан је да о томе обавести председника општине.

**Члан 46.**

Чланови Општинског већа имају право и дужност да:

- предлажу претресање појединих питања из делокруга Општинског већа, посебно из области за коју су распоређени,
- учествују у претресу и одлучивању о питањима о којима се расправља на седницама Општинског већа
- дају иницијативе за припремање одлука и других аката које доноси Скупштина општине,
- учествују у раду радних тела које образује Општинско веће, односно да износе своје мишљење и предлоге о којима се у тим телима расправља и
- обављају стручне послове које им одреди председник општине.

**Члан 47.**

У циљу остваривања функција Општинског већа у Општинском већу утврђују се следећи ресори:

- за област капиталне инвестиције
- за област развоја привреде, пољопривреде и предузетништва
- за област заштите животне средине
- за област омладине и спорта, цивилних организација
- за област социјалне, дечје и здравствене заштите
- за област образовања и културе
- за област комуналних делатности

Појединачна ресорна задужења чланова Општинског већа одређују се одлуком Општинског већа, а према стручности чланова за поједине области.

**V. АКТИ ВЕЋА****Члан 48.**

Веће доноси: решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

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

Акт који доноси Веће потписује председник Већа.

**Члан 49.**

Општи акти које доноси Веће објављују се у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**VI. ЈАВНОСТ РАДА****Члан 50.**

Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито:

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

**Члан 51.**

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

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

**VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 52.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ  
Број: 06-9-2/2008-01  
Дана: 07.11.2008.г.  
М а л и И ђ о ш**

**Председник Општинског већа  
Чоре Роберт, с.р.**

**62.**

На основу члана 70. Статута општине Мали Иђош („Сл.лист општине Мали Иђош“ бр. 13/2008 - Пречишћени текст) Општинско веће општине Мали Иђош на седници дана 07.11.2008. године доноси следеће

**Р Е Ш Е Њ Е****О ПОСТАВЉЕЊУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ****I.**

За начелника Општинске управе општине Мали Иђош се поставља Данило Дабовић, дипл.правник из Ловћенца, са положеним стручним испитом и са 21 годином радног стажа.

**II.**

Начелник се поставља на мандатни период од пет година од дана постављења.

**III.**

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



**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
**ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**  
**Број: 06-9-3/2008-01**  
**Дана: 07.11.2008.**  
**М а л и И ђ о ш**

**Председник Општинског већа**  
**Роберт Чоре, с.р.**

**63.**

На основу члана 60. Статута општине Мали Иђош ( „Сл.лист општине Мали Иђош“ бр.13/2008 - Пречишћен текст) Општинско веће на седници дана 07.11.2008.г. доноси следеће

### **ЗАКЉУЧКЕ**

1. Моли се Републичка пољопривредна инспекција да направи записнике о коришћењу пољопривредног земљишта у државној својини која се користи противно члану 9. Закона о претварању друштвене својине на пољопривредном земљишту у друге облике својине («Службени гласник РС», бр. 49/92, 54/96 и 62/06), односно без правног основа, ради омогућавања закључења Вансудског поравнања, којим странке решавају питање обештећења Републике Србије као власника пољопривредног земљишта у економској 2008. години.
2. Такође се моли Републичка пољопривредна инспекција, Одељење у Суботици да што хитније преда Комисији за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Мали Иђош записнике о коришћењу пољопривредног земљишта у државној својини за економску 2006/2007.годину због остваривања циља из претходне тачке ових закључака, јер општина Мали Иђош због овог пропуста губи своја средства што јој припадају по закону.
3. Општинско веће општине Мали Иђош тражи од Републичке пољопривредне инспекције, Одељење у Суботици Извештај о стању ових записника у року од 8 дана од дана доношења ових закључака.
4. Ове закључке доставити Републичкој пољопривредној инспекцији, Одељењу у Суботици и Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде РС и објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
**ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**  
**Број: 06-9-4/2008-01**  
**Дана:07.11.2008.г.**  
**М а л и И ђ о ш**

**Председник Општинског већа**  
**Чоре Роберт, с.р.**

**61.**

Kishegyes község Statútumának 60. szakasza 1. bekezdésének 5. pontja (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 13/2008 – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) alapján, Kishegyes község elnöke javaslatára Kishegyes község Községi tanácsa a 2008. november 7-én megtartott ülésén meghozta

## **KISHEGYES KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSÁNAK ÜGYRENDJÉT**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### 1. szakasz

Ez az Ügyrend szabályozza a kishegyesi Községi tanács (a továbbiakban: Tanács) és munkatestületei működésének és döntéshozatalának módját, és a Tanács működését érintő egyéb kérdéseket.

#### 2. szakasz

A Tanács a község végrehajtó szerve, hatásköre törvénnyel és a község Statútumával van meghatározva.

#### 3. szakasz

A Tanácsot a községi elnök képviseli mint a Tanács elnöke.

A községi elnök távollétében a Tanácsot a községi elnökhelyettes képviseli illetve egy tanácsstag amelyet a községi elnök nevez ki.

#### 4. szakasz

A Tanácsnak kör alakú pecsétje van, közepén Szerbia Köztársaság címere áll és a következő felirat: "Szerbia Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Kishegyes község – Községi tanács" szerb nyelven cirill és latin betűs írással valamint magyar nyelven.

A pecsét szövege koncentrikus körökben helyezkedik Szerbia Köztársaság címere körül a törvénnyel összhangban.

#### 5. szakasz

A Tanács működése a nyilvánosság számára hozzáférhető.

A nyilvánosságért a községi elnök felelős mint a Tanács elnöke.

#### 6. szakasz

A Tanács üléseken fejti ki működését és hozza meg döntéseit.

#### 7. szakasz

A Tanács működéséhez igényelt szakmai és szervezési teendőket a községi közigazgatási hivatal Képviselő-testületi szolgálat látja el.

A Tanács szakmai-műszaki, szervezési és adminisztratív teendőit a Képviselő-testület titkára szervezi meg.

### **II. A KÖZSÉGI TANÁCS SZERVEZETE**

#### **1. A Tanács összetétele**

## 8. szakasz

A Községi tanácsot a községi elnök, a községi elnökhelyettes valamint a Községi tanács 9 egyéb tagja alkotja.

A községi elnök a Községi tanács elnöke is.

A községi elnökhelyettes hivatalából eredően a Községi tanács tagja.

## 9. szakasz

A községi elnök (a továbbiakban a Tanács elnöke) összehívja és elnököl a Községi tanács ülésein, aláírja a Községi tanács által meghozott ügyiratokat, külön megbízást ad a Községi tanács tagjainak, képviseli a Községi tanács álláspontját a Képviselő-testület ülésein, gondot visel a Községi tanács munkája nyilvánosságának megvalósulásáról, elvégez a törvényben, Kishegyes község Statútumában, a Képviselő-testület határozataiban és más ügyirataiban, valamint a jelen ügyrendben meghatározott egyéb feladatokat is.

## 10. szakasz

A Községi Tanács tagjai a kiválasztásukról szóló ügyiratban meghatározott feladatokat látják el, ha pedig a kiválasztásukról szóló ügyirat erről nem rendelkezik, a Községi Tanács meghatározza azokat a területeket, melyek követésével megbízza, a szakmai tudásukból és tapasztalatukból kiindulván.

## 11. szakasz

A Tanács tagjai felelősséggel tartoznak a Tanács álláspontjainak végrehajtásáért a Községi tanács által rájuk bízott ügyekben, valamint a hatáskörükbe tartozó kérdésekről való döntéshozatalt célzó kezdeményezéseknek a Tanács előtt való késedelem nélküli megtételéért.

A Tanács tagja önként vagy a Tanács felkérésére tájékoztatja a Tanácsot a Tanács által hozott végzések és a tag számára kijelölt egyéb feladatok teljesítéséről.

## **2. A Tanács munkatestületei**

### **2.1. A Tanács megalakulása és összetétele**

## 12. szakasz

A Községi tanács hatáskörébe tartozó kérdések megvitatására, előkészítésére, a velük kapcsolatos indítványozásra a Községi tanács állandó vagy eseti munkatestületeket hozhat létre.

## 13. szakasz

A munkatestület elnöke, szabály szerint, a Községi tanács azon területtel megbízott tagja, melyre a munkatestület megalakult.

A munkatestület tagjait nem feltétlenül a Községi tanács tagjai alkotják, hanem lehetnek a meghatározott terület szakemberei is.

### **2.2. A munkatestületek ülései**

## 14. szakasz

A munkatestület üléseit a munkatestület elnöke hívja össze, saját kezdeményezésére, vagy pedig a munkatestületi tagok egyharmadának javaslatára, valamint köteles összehívni a Tanács elnökének kérésére.

## 15. szakasz

A munkatestületi ülésre szóló meghívót a napirend-javaslattal és anyaggal kézbesíteni kell a munkatestületi tagoknak és az anyagot feldolgozónak legkésőbb három nappal az ülés megtartásának időpontja előtt.

## 16. szakasz

A munkatestület dolgozik és döntést hoz az ülésen, melyen a munkatestület tagjainak többsége jelen van.

A munkatestület a jelenlévő tagok többségi szavazatával dönt.

## 17. szakasz

A munkatestület ülésein megvitatott kérdésekről a munkatestület jelentést ad át a Községi tanácsnak, mely tartalmazza a munkatestület véleményét és javaslatait.

### 3. Gazdasági tanács

## 18. szakasz

A Községi tanács Gazdasági tanácsot alakít. A Gazdasági tanács követi a gazdasági fejlesztés stratégiájának és terveinek változását, követi a helyi gazdasági fejlesztés tervezetének és programjának végrehajtását, véleményezi a helyi gazdasági fejlesztés projektumjait és a nagyberuházási terveket, gazdasági fejlesztéssel kapcsolatosan kezdeményez, követi a község gazdasági potenciáljának előléptetési tevékenységeit, javaslatokat tesz a közigazgatási hivatal, (főleg a gazdasági fejlesztéssel foglalkozó osztálynak), a közvállalatok, intézmények, szervezetek és hivatalok munkájának fejlesztésére, amelyeknek a Képviselő-testület az alapítója, mindezt a község gazdasági helyzetének javítása érdekében.

## 19. szakasz

A Gazdasági tanács elnökét és 14 tagját a Községi tanács nevezi ki a Községi tanács mandátumának lejártáig.

A Gazdasági tanács elnökét a gazdasági társulatok és vállalkozók soraiból választják.

A 2. bekezdésben említett javaslatokat meg kell indokolni.

A Gazdasági tanács tagjainak legalább egyharmada a vállalkozók és a gazdaságban dolgozó személyek soraiból illetve a gazdasági társulatok soraiból kell hogy kikerüljön.

## 20. szakasz

A Gazdasági tanács üléseken fejt ki működését és hozza meg döntéseit.

A Gazdasági tanács határozatképes, amennyiben ülésén jelen van az összes tagság többsége és a jelenlévő tagok többségi szavazatai alapján dönt.

## 21. szakasz

A Gazdasági tanács üléseit a Gazdasági tanács elnöke hívja össze, saját kezdeményezésére, vagy pedig a Gazdasági tanács tagok egyharmadának javaslatára, valamint a Gazdasági tanács elnökének kérésére.

## 22. szakasz

A Gazdasági tanács ülésére szóló meghívót a napirend-javaslattal és anyaggal kézbesíteni kell a tagoknak legkésőbb három nappal az ülés megtartásának időpontja előtt.

## 23. szakasz

A Gazdasági tanács ülésein szakemberek vehetnek részt döntésjog nélkül.  
A Gazdasági tanács ülésein részt vehetnek a tömegtájékoztató képviselői.

## 24. szakasz

A Gazdasági tanács záradékokat, ajánlatokat és véleményeket hozhat.  
Az 1. bekezdésben említett aktusokat a Gazdasági tanács elnöke írja alá.  
Az 1. bekezdésben említett aktusokat a Gazdasági tanács a Képviselő-testületnek, a Községi tanácsnak és a községi elnöknek továbbítja.

**III. A Tanács ülése****1. Az anyag előkészítése**

## 25. szakasz

A Községi tanács ülésén megvitatandó anyagot a községi közigazgatási hivatal azon szervezési egysége készíti elő, melynek a hatáskörébe tartozik az anyagban szereplő kérdés.

## 26. szakasz

A Községi tanács által a Képviselő-testületnek javasolt határozatot, és más általános vagy egyedi ügyiratot az anyag kidolgozója tervezet formájában készíti el, és átadja a Tanácsnak, hogy az megállapítsa a javaslatot a Képviselő-testület számára.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett általános ügyirat tervezet olyan formában kerül kidolgozásra, melyben az ügyirat meghozatalra kerül, és tartalmazza:

- jogszabály-alkotási részt,
- indoklást, melynek kötelezően tartalmaznia kell: az ügyirat meghozatalának jogi alapját, a meghozatalának okát, az egyes javasolt megoldások indoklását, a szükséges eszközök értékének és biztosítási módjának feltüntetését, az ügyirat sürgősségi eljárással való meghozatalának okát, az okát annak, hogy az általános ügyirat a megjelentésétől számítva kevesebb, mint 8 nap belül lépjen hatályba,
- a módosuló rendeletek áttekintését.

Az egyedi ügyiratok tervezetét olyan formában kell elkészíteni, mint amilyenben az ügyirat meghozatalra kerül.

## 27. szakasz

A Községi tanács hatáskörébe tartozó ügyiratot az anyag kidolgozója javaslat formájában készíti el és kézbesíti a Tanácsnak.

Az általános ügyirat javaslat a jelen ügyirat 26. szakaszában felsorolt elemeket tartalmazza.

A záróhatározat javaslat, ha cselekvés kötelezettségét írja elő, a következőket tartalmazza:

- meghozatalának jogi alapját,
- a kötelezett – felhatalmazott alany nevét,
- a megvalósítandó intézkedéseket, illetve feladatokat,
- a megvalósításhoz szükséges eszközöket, amennyiben szükségesek,
- a feladat megvalósításának határidejét,
- a megvalósítás módját, ha igény van rá

## 28. szakasz

Amikor a Községi tanács a lefolytatott közvitát követően megállapítja az általános vagy egyedi ügyirat javaslatát, az anyag kidolgozója köteles a Községi tanácsnak az ügyirat tervezet mellett kézbesíteni a lefolytatott közvitáról szóló jelentést, megindokolván az okokat, amiért nem fogadott el bizonyos észrevételeket és indítványokat.

## 29. szakasz

Ha az egyedi ügyiratok vagy anyagok megvitatására halaszthatatlanul szükség mutatkozik, illetve, ha az adott ügyirat vagy anyag megvitatása a megállapított határidőn belül káros következményekkel járna vagy járhatna a községben a polgárok, gazdasági alanyok, intézmények vagy más szervek és szervezetek érdekeit tekintve, vagy a községi közigazgatási hivatal szervezési egységei hatáskörébe tartozó feladatok ellátása szempontjából, az ilyen ügyiratot, illetve anyagot sürgős eljárással kell elkészíteni.

A jelen szakaszban megállapított módon elkészített anyagokon fel kell tüntetni a „sürgős” jelzöt, a sürgősség okait pedig külön meg kell indokolni.

**2. Az ülés összehívása és a napirend**

## 30. szakasz

A községi elnök összehívja az ülést, javasolja a napirendet, és elnököl a Községi tanács ülésén. A meghívót és az anyagot a tanács tagjainak e-mailon keresztül is lehet kézbesíteni.

## 31. szakasz

Az ülésre szóló meghívót a Községi tanács tagjai részére legkésőbb az ülés megtartása előtt 3 nappal kell kézbesíteni.

Az ülésre szóló meghívó kivételesen ennél rövidebb határidőn belül is kézbesíthető, de akkor a polgármester az ülés elején köteles megindokolni a gyorsított eljárást.

Az ülésre szóló meghívóhoz a községi tanácstagok részére kézbesíteni kell a napirendjavaslatot, a napirendjavaslat által érintett anyagot és szabály szerint az előző ülés jegyzőkönyvét.

## 32. szakasz

A Tanács elnöke határozza meg kinek kell meghívót és anyagot küldeni.

## 33. szakasz

A napirendi javaslatot az ülésen csak sürgős esetben lehet módosítani, az Ügyrenddel összhangban. A sürgősség okát a kérvényezőnek meg kell indokolni

**3. Az ülés megtartása, menete és a döntés**

## 34. szakasz

Az ülés menetét elektromos úton rögzítik.

A Tanács dolgozik és dönt amennyiben ülésén jelen van az összes tagság többsége.

## 35. szakasz

A Községi tanács ülésein a Képviselő-testület képviselői, a községi elnök aszisztensei, tanácsosai, a községi közigazgatás osztályvezetői, Képviselő-testület által alapított közvállalatok képviselői vehetnek részt döntésjog nélkül.

## 36. szakasz

A községi elnök megnyitja az ülést és megállapítja a napirendet.

A napirend megállapítása előtt, a Községi tanács minden tagjának jogában áll a napirend módosítását vagy kiegészítését javasolni.

A napirend megerősítése után a Községi tanács előző üléséről készült jegyzőkönyv megállapítása következik.

## 37. szakasz

A Községi tanács ülésén a megvitatás és a döntéshozatal a megállapított napirendi pontok alapján történik.

## 38. szakasz

A Községi tanács a jelenlevő tagok többségi szavazatai alapján dönt amennyiben törvénnyel illetve Statútummal nincs előlátva más többség.

A Tanács különleges indokolt esetekben telefonon keresztül is végezhet szavazást.

## 39. szakasz

A Községi tanács munkájáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent és távolmaradt községi tanácstagok nevét, az ülés napirendjét, az ülés elnöklőjének nevét, az ülésen meghívó alapján megjelentek nevét, az ülésen tárgyalt kérdéseket és az adott kérdések kapcsán hozott végzéseket.

A jegyzőkönyv vezetéséről és őrzéséről az illetékes szolgálat gondoskodik.

A jegyzőkönyvet az elnöklő és az illetékes szolgálat által felhatalmazott személy írja alá.

#### **4. A Közigazgatási hivatal vezetőjének kinevezése és felmentése**

## 40. szakasz

A Községi tanács a községi közigazgatási hivatal vezetőjét (a továbbiakban: a közigazgatási vezetőt) nyilvános hirdetés alapján, öt évre szólóan helyezi tisztségbe.

A nyilvános hirdetés kötelezően tartalmazza: a feltételeket, melyeknek a jelöltnek eleget kell tennie, a benyújtandó okiratokat, a jelentkezés okiratokkal való átadásának határidejét, valamint a községi közigazgatási hivatal a Községi tanács tevékenységében illetékes szakszolgálat elnevezését és címét, melyre a jelentkezést kell átadni.

## 41. szakasz

A lefolytatott nyilvános hirdetést követően, az illetékes szolgálat jelentést ad át a Községi tanácsnak a lefolytatott nyilvános hirdetésről, melyben feltünteti azoknak a jelölteknek az adatait, melyek eleget tesznek a nyilvános hirdetésben feltüntetett feltételeknek, valamint azon jelöltek adatait, melyek nem tesznek eleget a követelményeknek.

## 42. szakasz

A nyilvános hirdetés követelményeinek megfelelő jelöltek megvitatását követően, a jelentkezők közül való választásról szóló határozatot a Községi tanács hozza meg.

## 43. szakasz

A hirdetésre jelentkező személy fellebbezhet a Községi tanácsnál az előző szakaszban említett, a kiválasztásról szóló határozattal szemben, a kiválasztásról szóló határozat átvételét követően 8 napon belül.

A Községi tanács köteles az előző bekezdésben említett fellebbezésről a fellebbezés átvételétől számított 15 napon belül dönteni.

A Községi tanács döntése a fellebbezésről végleges.

A kiválasztásról szóló végleges határozatot követően a Községi tanács meghozza a községi közigazgatási hivatal vezetőjének tisztségbehelyezéséről szóló végzést amelyet meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

A Községi tanács döntése a kinevezésről végleges.

#### 44. szakasz

A Községi tanács felmentheti a közigazgatási vezetőt személyes kérésére, vagy pedig a felmentésére vonatkozó javaslat alapján a Statútummal összhangban.

A Községi tanács köteles a kérelemről dönteni, azaz a közigazgatási vezető felmentésére vonatkozó javaslatról a kérelemnek, azaz javaslatnak a Községi tanácsnak való átadásától számított 15 napon belül.

### IV. A KÖZSÉGI TANÁCS TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

#### 45. szakasz

A Községi tanács tagjának joga és kötelessége részt venni a Községi tanács munkájában és rendszeresen megjelenni az ülésein, ezenkívül megilletik a törvényben, a községi alapszabályban és ebben az ügyrendben megállapított jogosultságok.

Ha a Községi tanács tagja akadályoztatás miatt nem tud részt venni az ülésen, vagy bizonyos okból el kell hagynia az ülést, arról köteles értesíteni a polgármestert.

#### 46. szakasz

A Községi tanács tagjainak joguk és kötelességük:

- megtárgyalásra javasolni a Községi tanács, de különösen a besorolásuk szerinti szakterületekhez tartozó egyes kérdéseket,
- részt venni a Községi tanács ülésein tárgyalt kérdések tárgyalásában és a róluk való döntéshozatalban,
- kezdeményezni a Képviselő-testület által meghozandó rendeletek és egyéb aktusok előkészítését,
- részt venni a Községi tanács által alakított munkatestületek munkájában, illetve kifejteni véleményüket és javaslataikat az adott testületekben tárgyalt kérdésekről és
- ellátni a polgármester által számukra kijelölt szakmai teendőket.

#### 47. szakasz

A Községi tanács funkciójának érvényesítésére a tanácson belül az alábbi szakterületek létesülnek:

- környezetvédelem és művelődés
- mezőgazdaság és vízgazdálkodás
- tájékoztatás (szóvivő), ifjúság, sport és civilszervezetek
- gazdaság- és vállalkozásfejlesztés
- vendéglátóipar és idegenforgalom
- szociális, gyermek- és egészségvédelem
- kommunális tevékenységek.

A Községi tanács tagok egyenkénti szakterületi megbízatását – a tagoknak egyes szakterületeken való járatossága szerint – a Községi tanács külön döntéssel határozza meg.



## V. A TANÁCS AKTUSAI

### 48. szakasz

A Községi tanács a hatáskörébe tartozó feladatok végzése során a következő ügyiratokat hozza meg: végzéseket, záróhatározatokat, ajánlásokat, terveket, programokat, és más ügyiratokat a törvénnyel, a Statútummal, és a jelen Ügyrenddel összhangban.

A Községi tanács ügyiratát a községi elnök írja alá.

### 49. szakasz

A Községi tanács ügyiratait meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

## VI. A MUNKA NYILVÁNOSSÁGA

### 50. szakasz

A munka nyilvánosságát a következőképpen szavatolja:

- a köztájékoztatási eszközök képviselőinek a Községi tanács üléseire való meghívásával,
- a polgárok véleményezésének feltétele teremtésével a Községi tanács munkájáról (véleménykutatás)
- a polgárok illetve szaknyilvánosság részvételével azok a határozatok és más aktusok előkészítésében és meghozatalában amelyeket a Községi tanács javasolja.

### 51. szakasz

A nyilvánosság értesítése érdekében, a község internet kimutatásán a következőket jelentetik meg a Községi tanács és munkatestületei munkájáról:

- a Községi tanács ülése megtartásának helyszínéről és időpontjáról valamint a napirendi javaslatról való értesítés,
- az ülésen meghozott határozatok és más aktusok, valamint fontos tájékoztató- és dokumentációs anyagok ami a Községi tanács és munkatestületei munkáját illeti,
- határozatok és más aktusok vázlata amelyek közvitára kerülnek, valamint a közvita megtartásáról és folyamatáról szóló jegyzetek,
- határozatok és más aktusok javaslata amelyeket a Tanács erősít meg és amelyek iránt a nyilvánosság külön érdeklődik.

Az 1. bekezdésben említett aktusok megjelentetéséről a Tanács elnöke gondoskodik.

## VII. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

### 52. szakasz

Az Ügyrend Kishegyes Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

**KISHEGYES KÖZSÉG  
KÖZSÉGI TANÁCSA**  
Szám: 06-9-2/2008-01  
Kelt: 2008. november 7-én  
K i s h e g y e s

**Csóré Róbert, s.k.**  
a Községi tanács elnöke

**62.**

Kishegyes község Statútumának 70. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 13/2008 szám – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) alapján Kishegyes község Községi tanácsa a 2008. november 7-én megtartott ülésén meghozta a

**V É G Z É S T**  
**KISHEGYES KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA OSZTÁLYVEZETŐJÉNEK**  
**KINEVEZÉSÉRŐL**

**I**

Kinevezik Dabović Danilo 21 munkaévvvel és szakvizsgával rendelkező lovćenaci okl. jogászt Kishegyes község közigazgatási hivatalának osztályvezetőjévé.

**II**

Az osztályvezetőt öt évre nevezik ki.

**III**

A végzést meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

**KISHEGYES KÖZSÉG**  
**KÖZSÉGI TANÁCSA**  
**Szám: 06-9-3/2008-01**  
**Kelt: 2008. november 7-én**  
**K i s h e g y e s**

**Csóré Róbert, s.k.**  
**a Községi tanács elnöke**

**63.**

Kishegyes község Statútumának 60. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 13/2008 – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) alapján Kishegyes község Községi tanácsa a 2008. november 7-én megtartott ülésén meghozta a

**Z Á R A D É K O K A T**

1. Kérjük a Köztársasági mezőgazdasági felügyelőséget, hogy készítsen jegyzőkönyvet azok az állami tulajdonban lévő mezőgazdasági földterületekről, amelyeket a mezőgazdasági földterületeken való társadalmi tulajdon más tulajdonformába történő átalakításáról szóló törvény 9. szakaszával (SZK Hivatalos Közlönye 49/92, 54/96 és 62/06 szám) ellentétben illetve jogi alap nélkül használnak. Mind a peren kívüli megegyezés érdekében, amellyel a felek megoldják a Szerbia Köztársaság mint a mezőgazdasági földterületek tulajdonosa kártérítésének kérdését a 2008. évben.
2. Úgyszintén kérjük a Köztársasági mezőgazdasági felügyelőség szabadkai kirendeltségét, hogy sürgősen kézbesítse a mezőgazdasági földterület védelmére, rendezésére és használatára vonatkozó évi program kidolgozására alakított bizottságnak az állami tulajdonban lévő földterületek használatáról szóló jegyzőkönyveket a 2006/2007-es évre az előző pontban említett célok megvalósítása érdekében, mivel Kishegyes község emiatt elveszíti azon eszközöket amelyek törvényesen is megilletik.
3. A Községi tanács jelentést kér a Köztársasági mezőgazdasági felügyelőség szabadkai kirendeltségétől ezen jegyzőkönyvek állapotáról a záradékok meghozatali napjától számított nyolc napon belül.

4. A záradékokat kézbesíteni a Köztársasági mezőgazdasági felügyelőség szabadkai kirendeltségének és a Mezőgazdasági, Erdészeti és Vízgazdálkodási Minisztériumnak illetve megjelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

**KISHEGYES KÖZSÉG  
KÖZSÉGI TANÁCSA**  
**Szám: 06-9-4/2008-01**  
**Kelt: 2008. november 7-én**  
**K i s h e g y e s**

**Csóré Róbert, s.k.**  
**a Községi tanács elnöke**

\_\_\_\_\_

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

Број Szám	Назив Megnevezés	Страна Oldal
61.	Пословник Општинског већа општине Мали Иђош	261
62.	Решење о постављењу начелника Општинске управе општине Мали Иђош	268
63.	Закључци	269

---

61.	Kishegyes község Községi tanácsának Ügyrendje	270
62.	Végzés Kishegyes község közigazgatási hivatala osztályvezetőjének kinevezéséről	278
63.	Záradékok	278

---

<b>ИЗДАВАЧ:</b>	Скупштина општине Мали Иђош
<b>ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:</b>	Дабовић Данило начелник Општинске управе
<b>ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА:</b>	Дабовић Данило, Барањи Силард и Олга Мудрински

Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Иђош» је 2.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-745151843-03**– Евидентни рачун прихода Органа управе општине Мали Иђош – за Службени лист.

---

<b>KIADJA:</b>	Kishegyes község Képvisező-testülete
<b>FELELŐS SZERKESZTŐ:</b>	Dabović Danilo, a községi közigazgatás vezetője
<b>A SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG TAGJAI:</b>	Dabović Danilo, Baranyi Szilárd és Mudrinski Olga
Az évi előfizetési előleg 2.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a <b>840-745151843-03</b> - számú folyószámlára Kishegyes község Képvisező-testülete szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.	

---