



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

## ÓBECSE KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИШТЕ XLIX ÉVFOLYAM

25. 06. 2013.

2013. 06. 25.

БРОЈ 6. SZÁM

На основу члана 16. Одлуке о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Бечеј ( "Службени лист општине Бечеј", број 5/2013), Комисија за статутарна питања је на седници одржаној дана 25.06.2013. године, утврдила пречишћени текст Пословника Скупштине општине Бечеј.

Пречишћен текст Пословника Скупштине општине Бечеј обухвата:

1. Пословник Скупштине општине Бечеј ( "Службени лист општине Бечеј", број 16/2006)
2. Пословник о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј", број 2/2007)
3. Одлуку о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј", број 11/2009)
4. Одлуку о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј", број 5/2013)

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Бечеј  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ  
КОМИСИЈА ЗА СТАТУТАРНА ПИТАЊА  
Број: I 011-113/2013  
Дана: 25.06.2013. године  
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ  
Илдико Нађ, с.р.

### ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ (Пречишћен текст)

(„Службени лист општине Бечеј”, бр. 16/2006, 2/2007, 11/2009 и 5/2013)

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Пословником се уређује начин припреме, вођење и рад седница Скупштине општине Бечеј (у даљем тексту: Скупштина) и остваривање права и дужности одборника.

Када Скупштина треба да одлучи о неком питању за које поступак одлучивања није уређен овим Пословником, Скупштина ће се о начину одлучивања о том питању, већином гласова присутних одборника, претходно изјаснити.

##### Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

---

### Члан 3.

Скупштина има печат.

Печат Скупштине је округлог облика и садржи грб Републике Србије и текст исписан на српском језику ћириличким и латиничким писмом: Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Скупштина општине Бечеј, Бечеј - Republika Srbija - Autonomna Pokrajina Vojvodina - Skupština opštine Bečeј, Bečeј te мађарском језику и писму: Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község Képviseľ-területе, Óbecse.

Печат је пречника 50 мм.

### Члан 4.

У раду Скупштине у службеној употреби су српски језик са ћириличким и латиничким писмом и мађарски језик и његово писмо.

## II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

### 1. Сазивање конститутивне седнице Скупштине

#### Члан 5.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Конститутивном седницом председава најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући), који је овлашћен и да сазове конститутивну седницу ако то у законском року не учини председник Скупштине из претходног сазива.

Председавајућем, до избора председника Скупштине, у раду помажу два најмлађа одборника присутна на седници и секретар Скупштине из претходног сазива.

#### Члан 6.

На конститутивној седници Скупштине потврђују се мандати одборника, бира се председник Скупштине, по правилу заменик председника Скупштине и поставља се секретар Скупштине.

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

### 2. Потврђивање мандата одборника

#### Члан 7.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

Ради потврђивања мандата одборника, образује се верификациони одбор од 3 члана.

#### Члан 8.

Председника и чланове верификационог одбора, решењем именује председавајући, по правилу из реда одборника различитих изборних листа.

Верификациони одбор престаје са радом када се потврде мандати свих одборника.

#### Члан 9.

Верификациони одбор почиње са радом одмах по пријему решења о именовану.

Верификациони одбор ради на седници којој присуствује већина чланова и одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

#### Члан 10.

Верификациони одбор утврђује да ли су подаци из уверења општинске изборне комисије о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја општинске изборне комисије и о томе подноси писмени извештај Скупштини који садржи:

- предлог за потврђивање мандата одборника,
- образложен предлог да се одложи потврђивање мандата појединих одборника.

Члан верификационог одбора за којег се предлаже одлагање потврђивања мандата не може да учествује у одлучивању .

У случају наступања околности из става 2. овог члана, председавајући ће решењем именовати другог члана.

#### **Члан 11.**

Председавајући читањем упознаје Скупштину са извештајем верификационог одбора и позива одборнике да одлуче, јавним гласањем, о потврђивању мандата одборника.

Када верификациони одбор у свом извештају предложи да се поједином одборнику одложи потврђивање мандата, о сваком таквом предлогу председавајући обавештава Скупштину, пре поступка одлучивања о потврђивању мандата одборника.

Одборник за којег је предложено одлагање потврђивања мандата, не гласа о потврђивању мандата одборника.

#### **Члан 12.**

Уколико се одложи потврђивање мандата поједином одборнику, председавајући ће упутити захтев општинској изборној комисији да изврши проверу ваљаности уверења о избору одборника.

Општинска изборна комисија подноси верификационом одбору извештај о резултатима провере ваљаности уверења о избору одборника у року од 8 (осам) дана од дана пријема захтева.

#### **Члан 13.**

Даном потврђивања мандата, престаје мандат одборника претходног сазива.

### **3. Избор председника Скупштине**

#### **Члан 14.**

Скупштина бира председника Скупштине, на предлог најмање 12 одборника, из реда одборника, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, име и презиме представника предлагача, писмену сагласност кандидата и предлог решења о избору председника Скупштине.

#### **Члан 15.**

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем, у писаном облику.

Председавајући доставља одборницима примљене предлоге кандидата за председника Скупштине.

#### **Члан 16.**

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

Пре отварања расправе, предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи и изнесе свој програм.

По закључењу расправе, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду почетног слова презимена кандидата.

#### **Члан 17.**

Тајно гласање за избор председника Скупштине се врши по одредбама овог Пословника о одлучивању тајним гласањем.

---

#### Члан 18.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, коме у раду помажу два најмлађа одборника присутна на седници и секретар Скупштине из предходног сазива.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи гласањем, нити да помаже председавајућем у руковођењу гласањем.

#### Члан 19.

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

#### Члан 20.

Ако је предложен један кандидат и није добио потребну већину или су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два кандидата која су добила највећи број гласова, односно за кандидате који су добили највећи и истовремено једнак број гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, поступак избора се понавља.

#### Члан 21.

После избора, председник Скупштине преузима председавање седницом.

### 4. Избор заменика председника Скупштине

#### Члан 22.

Председник Скупштине има заменика.

Заменик председника Скупштине бира се из реда одборника, на четири године, тајним гласањем.

#### Члан 23.

Заменик председника Скупштине бира се на предлог најмање 12 одборника.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, име и презиме представника предлагача, писмену сагласност кандидата и предлог решења о избору заменика председника Скупштине.

#### Члан 24.

Предлог кандидата за заменика председника Скупштине подноси се председнику Скупштине, у писаном облику.

Председник Скупштине доставља одборницима примљене предлоге.

О предлогу кандидата отвара се расправа.

По закључењу расправе, председник Скупштине утврђује листу кандидата за заменика председнике Скупштине по азбучном реду почетног слова презимена кандидата.

#### Члан 25.

Тајно гласање за заменика председника Скупштине врши се по одредбама овог Пословника о одлучивању тајним гласањем.

#### Члан 26.

Тајним гласањем за избор заменика председника Скупштине руководи председник Скупштине, коме у раду помажу два најмлађа одборника присутна на седници и секретар Скупштине из претходног сазива односно секретар Скупштине.

Кандидат за заменика председника Скупштине не може да помаже председнику Скупштине у руковођењу гласањем.

---

#### Члан 27.

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

#### Члан 28.

Ако је предложен један кандидат и није добио потребну већину или су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два кандидата која су добила највећи број гласова, односно за кандидате који су добили највећи и истовремено једнак број гласова.

Ако ни у другом кругу заменик председника Скупштине није изабран, поступак избора се понавља.

### 5. Постављење секретара Скупштине

#### Члан 29.

Скупштина има секретара.

Секретара поставља Скупштина већином гласова присутних одборника.

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, образложење и писмену сагласност кандидата.

Секретар Скупштине се поставља на четири године.

За секретара Скупштине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

### III ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

#### 1. Председник, заменик председника, секретар и заменик секретара Скупштине

##### а) Председник Скупштине

#### Члан 30.

Председник Скупштине сазива седницу Скупштине и предлаже дневни ред скупштине, организује рад Скупштине, председава седницама Скупштине, стара се о примени Пословника и о поступку за доношење аката Скупштине, усклађује рад радних тела Скупштине, остварује сарадњу са председником општине и општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина донесе, расписује изборе за чланове савета месних заједница, подстиче сарадњу са скупштинама других локалних самоуправа, одређује састав делегација Скупштине за посете у земљи и иностранству, одређује представнике Скупштине у појединим репрезентативним приликама, прихвата покровитељства у име Скупштине и обавља друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине и овим Пословником.

Председник Скупштине, по потреби, сазива састанак са замеником председника Скупштине, преставницима одборничких група и председницима радних тела и са председником општине ради разматрања питања од интереса за рад Скупштине општине.

#### Члан 31.

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

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 у времену између две седнице.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ Скупштина решењем констатује престанак функције председника.

---

#### Члан 32.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека времена на које је изабран, на исти начин на који је биран.

#### Члан 33.

Ако председнику Скупштине престане функција пре истека времена на које је изабран, Скупштина ће на првој наредној седници изабрати председника Скупштине, у складу са одредбама овог Пословника.

До избора председника, дужност председника Скупштине обављаће заменик председника Скупштине.

У случају да и заменику председника Скупштине престане функција пре истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине ће, до избора председника, обављати настарији одборник који се те дужности прихвати.

### б) Заменик председника Скупштине

#### Члан 34.

Заменик председника Скупштине помаже председнику Скупштине у вршењу послова из његовог делокруга и обавља послове које му председник повери.

Председника Скупштине, у случају његове одсутности или спречености да обавља своју функцију, замењује заменик председника.

#### Члан 35.

Заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран оставком, разрешењем или престанком мандата одборника, по поступку и на начин предвиђен за престанак функције председника Скупштине.

### ц) Секретар и заменик секретара Скупштине

#### Члан 36.

Секретар Скупштине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган републике, односно аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима скупштине општине.

Скупштина може на предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

У случају из става 3. овог члана, председник Скупштине је дужан истовремено поднети предлог за постављење новог секретара, о којем се одлучује на истој седници.

Секретар Скупштине може поднети оставку.

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 у времену између две седнице.

О поднетој оставци се не отвара расправа, нити се одлучује, већ Скупштина констатује престанак функције секретара.

У случају подношења оставке секретара, о постављењу новог секретара се одлучује на првој наредној седници Скупштине.

Секретар Скупштине може имати заменика, који му помаже у раду и замењује га у случају његовог одсуства или спречености да обавља послове.

Заменик секретара Скупштине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

---

## 2. Одборничка група

### Члан 37.

У Скупштини могу да се образују одборничке групе од најмање три одборника.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, друге политичке организације или групе грађана.

Одборничку групу могу удруживањем да образују одборници више политичких странака, других политичких организација или групе грађана.

### Члан 38.

Одборничка група се образује тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова који је потписао сваки члан одборничке групе. На списку се посебно назначава председник одборничке групе и његов заменик.

О промени састава одборничке групе, председник одборничке групе писмено обавештава председника Скупштине.

Приликом приступања новог члана одборничкој групи, председник одборничке групе доставља председнику Скупштине потписану изјаву о његовом приступању.

### Члан 39.

Одборничка група учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

Одборничка група, преко свог председника, има право да подноси предлог за уношење појединог питања у дневни ред седнице Скупштине и радних тела, да на предлог одлука и других аката, у поступку њиховог разматрања, даје своје мишљење и предлоге, да подноси амандмане и да врши друге послове утврђене овим Пословником.

Председник одборничке групе има право да затражи од председника Скупштине да сазове састанак са другим председницима одборничких група ради обављања консултација о питањима од значаја за рад Скупштине.

### Члан 40.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

Одборничка група има заменика председника одборничке групе који замењује председника у случају спречености.

## 3. Стална радна тела Скупштине

### Члан 41.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагање аката и одлука, сагледавање стања у одређеним областима и вршење других послова, образују се стална радна тела.

Стална радна тела Скупштине су савети и комисије.

### Члан 42.

Савети имају председника и 6 чланова, а Комисије имају председника и 4 члана.

Председници и заменици председника сталних радних тела бирају се из реда одборника, а чланови сталних радних тела из реда одборника и грађана општине Бечеј.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела Скупштине.

### Члан 43.

Председник Скупштине, у договору са председницима одборничких група, односно одборницима - представницима политичких странака које су заступљене у Скупштини, предлаже Скупштини кандидате за председнике и чланове радних тела, сразмерно броју одборника који те политичке странке имају у Скупштини.

---

#### Члан 44.

О предлогу за избор председника и чланова радних тела Скупштине општине одлучује се у целини, јавним гласањем.

Радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

#### Члан 45.

Радно тело на првој седници бира, из реда својих чланова, заменика председника радног тела.

#### Члан 46.

На предлог одборничке групе, Скупштина може да разреши члана радног тела из реда чланова те одборничке групе пре истека његовог мандата и да изабере новог члана радног тела.

Скупштина одлучује о избору новог члана радног тела на првој наредној седници, на предлог одборничке групе којој припада.

#### Члан 47.

Скупштина може, пре истека њиховог мандата, разрешити поједине чланове радних тела и изабрати нове, путем појединачног кандидовања и избора.

Предлог за разрешење члана радног тела може поднети најмање 12 одборника.

Члан радног тела је разрешен када за то гласа већина одборника присутних на седници Скупштине

Одборнику члану радног тела престаје чланство у радном телу пре истека времена на које је изабран, ако да оставку или ако му је престао мандат одборника, што Скупштина без расправе и одлучивања решењем констатује.

#### Члан 48.

Стално радно тело Скупштине може да образује помоћно стручно радно тело ради разматрања одређеног питања из свог делокруга и да, по потреби, тражи мишљење стручњака из области разматраног питања.

#### Члан 49.

Стална радна тела су:

1. Савет за буџет и финансије,
2. Савет за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове и заштиту животне средине,
3. Савет за друштвене делатности,
4. Савет за привреду и пољопривреду,
5. Комисија за статутарна питања,
6. Комисија за кадровска, административна питања и радне односе,
7. Комисија за представке и жалбе и
8. Мандатно-имунитетска комисија.

#### Савет за буџет и финансије

#### Члан 50.

Савет за буџет и финансије разматра предлог одлуке о буџету и завршном рачуну буџета Општине и предлоге других општих и појединачних аката које доноси Скупштина, а који се односе на финансирање послова општине, таксе, накнаде и друге дажбине, задуживање и имовину општине.



---

## **Савет за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове и заштиту животне средине**

### **Члан 51.**

Савет за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове и заштиту животне средине разматра предлоге одлука, других опшних аката и друга питања из области урбанизма, грађевинарства, комуналних послова, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и пословног простора и заштите и унапређења животне средине, јавног превоза путника, изградње, одржавања и коришћења локалних путева, улица и других јавних објеката.

## **Савет за друштвене делатности**

### **Члан 52.**

Савет за друштвене делатности разматра предлоге одлука, других опшних аката и друга питања из области образовања, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите и друштвене бриге о деци, културе и физичке културе, спорта, информисања и друга питања из друштвених делатности.

## **Савет за привреду и пољопривреду**

### **Члан 53.**

Савет за привреду и пољопривреду разматра предлог програма привредног развоја и мере за његово спровођење, предлоге одлука и опшних аката из области индустрије, енергетике, трговине, мале привреде, грађевинарства, саобраћаја, туризма и угоститељства, шумарства, пољопривреде, као и друга питања од значаја за развој свих привредних грана и приватног предузетништва у општини.

## **Комисија за статутарна питања**

### **Члан 54.**

Комисија за статутарна питања разматра усклађеност предлога одлука и других аката које доноси Скупштина, са уставом, законом, статутом општине и другим прописима, даје предлог тумачења појединих одредаба Пословника, даје предлог аутентичног тумачења одлука и других аката које доноси Скупштина.

Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других аката које доноси Скупштина.

## **Комисија за кадровска, администра-тивна питања и радне односе**

### **Члан 55.**

Комисија за кадровска, административна питања и радне односе припрема предлоге за избор, именовање, постављење, делегирање и разрешење лица које бира, именује или поставља Скупштина, предлаже именовање и разрешење чланова управних и надзорних одбора и директора у установама и у јавним предузећима чији је оснивач Скупштина, предлаже Скупштини да да сагласност на именовање и разрешење лица кад је то одређеним прописом предвиђено, предлаже именовање представника општине у одређене органе кад по закону није предвиђен други предлагач.

Комисија одлучује у првом степену о остваривању права по основу рада лица која бира, именује или поставља Скупштина. Комисија одлучује о питањима накнаде трошкова и другим примањима одборника, зарадама или платама и другим примањима лица изабраних, именованих и постављених у органима Скупштине и лица ангажованих на раду у радном телу Скупштине.

---

## Комисија за представке и жалбе

### Члан 56.

Комисија за представке и жалбе разматра представке, жалбе и предлоге грађана који се упућују Скупштини и предлаже надлежним органима мере и активности за решавање питања изнетих у њима и о томе обавештава подносиоце.

О својим запажањима поводом представки и предлога Комисија обавештава Скупштину на њен захтев или по сопственој иницијативи.

## Мандатно-имунитетска комисија

### Члан 57.

Мандатно-имунитетска комисија разматра уверења о избору одборника и извештај општинске изборне комисије о резултатима избора, предлог решења о престанку мандата одборника и предлог решења о потврђивању мандата одборника, као и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

## Седница радног тела

### Члан 58.

Председник сталног радног тела сазива седницу сталног радног тела по својој иницијативи, а дужан је да сазове седницу на захтев најмање три члана или на захтев председника Скупштине, у року од три дана од дана пријема захтева, са даном одржавања у наредних пет дана.

Ако председник сталног радног тела не поступи на начин из става 1. овог члана, седницу ће сазвати заменик председника сталног радног тела или председник Скупштине, у наредном року од три дана, са даном одржавања у наредних пет дана.

Позив за седницу сталног радног тела доставља се члановима сталног радног тела, најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице сталног радног тела. Позив за седницу сталног радног тела се доставља органима, организацијама и службама по налогу председника сталног радног тела.

Уз позив за седницу сталног радног тела доставља се материјал о ком се стално радно тело изјашњава.

Изузетно, позив за седницу сталног радног тела може да се достави и у краћем року, при чему је председник сталног радног тела дужан да на седници сталног радног тела образложи такав поступак.

### Члан 59.

Седници сталног радног тела може да присуствује и учествује у раду, без права одлучивања, и одборник који није члан сталног радног тела, секретар Скупштине и по позиву и друга стручна лица.

У извршавању послова из свог делокруга, стално радно тело може, преко свог председника, да тражи од органа општине податке и информације од значаја за рад сталног радног тела.

### Члан 60.

Након завршене расправе, стално радно тело подноси Скупштини мишљење о питањима која су била предмет расправе.

Стално радно тело одређује известиоца који, по потреби, на седници Скупштине образлаже мишљење радног тела.

На захтев појединог члана сталног радног тела, његово издвојено мишљење, које је изложио на седници радног тела, констатује се у мишљењу радног тела.

### Члан 61.

О седници радног тела води се записник.

У записник се уносе имена присутних и одсутних чланова радног тела и имена других учесника седнице, усмени и писани предлози, ставови радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и известилац кога је одредило радно тело.

#### **4. Повремена радна тела**

##### **Члан 62.**

Ради проучавања конкретних питања од интереса за општину, Скупштина може да образује повремена радна тела.

Актом о образовању повременог радног тела утврђују се његов назив и област за коју се оснива, задаци радног тела, број чланова радног тела, рок за извршавање задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

После обављеног рада, повремено радно тело подноси Скупштини извештај са предлогом мера.

Повремено радно тело престаје са радом даном усвајања његовог извештаја на седници Скупштине.

Скупштина, приликом доношења акта о образовању повременог радног тела, одлучује и о евентуалној накнади за рад председника и чланова повременог радног тела.

##### **Члан 63.**

У раду повременог радног тела сходно се примењују одредбе овог Пословника о раду сталних радних тела.

### **III ИЗВРШНИ ОРГАНИ ОПШТИНЕ**

#### **1. Председник општине**

##### **Члан 64.**

Председника општине бира Скупштина из реда одборника, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника општине

Предлог за избор председника општине председник Скупштине подноси у писменом облику и исти садржи име и презиме кандидата, кратку биографију кандидата, писмену сагласност кандидата о прихватању функције и предлог решења о избору председника општине.

Када одлучује о избору председника општине, Скупштина истовремено одлучује и о избору заменика председника општине и чланова општинског већа.

Председнику општине избором на функцију престаје мандат одборника у Скупштини.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање 12 одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

Ако Скупштина не разреши председника општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника општине, пре истека рока од 6 месеци од одбијања претходног предлога.

Разрешењем председника општине престаје мандат заменика председника општине и општинског већа.

---

## 2. Заменик председника општине

### Члан 65.

Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника, кога бира Скупштина на исти начин као председника општине.

Предлог за избор заменика председника општине, кандидат за председника општине подноси у писменом облику и исти садржи име и презиме кандидата, кратку биографију кандидата, писмену сагласност кандидата о прихватању функције и предлог решења о избору заменика председника општине.

Заменику председника општине избором на функцију престаје мандат одборника у Скупштини.

Заменик председника општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника општине или најмање 12 одборника, на исти начин на који је изабран.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине, председник општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника општине, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

## 3. Општинско веће

### Члан 66.

Кандидате за чланове општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

Предлог за избор чланова општинског већа кандидат за председника општине подноси у писменом облику и исти садржи име и презиме кандидата, кратку биографију кандидата, писмену сагласност кандидата о прихватању функције и предлог решења о избору чланова општинског већа.

Чланове општинског већа бира Скупштина, на период од 4 године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Одборнику који буде изабран за члана општинског већа престаје одборнички мандат.

Члан општинског већа може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника општине или најмање 12 одборника, на исти начин на који је изабран.

Истовремено са предлогом за разрешење члана општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог члана општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

## IV СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

### 1. Припремање и сазивање седнице

#### Члан 67.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника општине, општинског већа, или 12 одборника, у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице Скупштине буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, у даљем року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније 15 дана од дана заказивања седнице, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

---

### Члан 68.

Седница Скупштине сазива се писмено.

Сазив садржи, дан, час и место одржавања седнице.

Сазив за седницу се доставља одборницима најкасније 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Уз сазив се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и записник са претходне седнице, а на захтев одборника материјал за седницу се доставља и електронским путем.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може сазвати седницу у краћем року од 7 дана, али не краћем од 24 часа од часа одређеног за почетак седнице, а о чему ће председник Скупштине на почетку седнице дати образложење.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине не може сазвати седницу у краћем року од 3 дана у следећим случајевима:

- за разматрање одлука која се доносе већином гласова од укупног броја одборника у складу са одредбама члана 32. став 3. Статута општинене Бечеј
- за разматрање извешаја о извршењу буџета општине
- за разматрање одлука о извештајима о раду јавних предузећа и установа за претходну годину
- за разматрање одлука о годишњим програмима пословања јавних предузећа и установа.

### Члан 69.

Председник Скупштине може одбити да у предлог дневног реда унесе оне предлоге и питања за које сматра да нису припремљени у складу са овим Пословником да би се о њима могло на седници Скупштине расправљати.

У том случају председник Скупштине ће предлагача обавестити о разлозима због којих је одбио да предлог или питање унесе у предлог дневног реда.

### Члан 70.

Председник Скупштине може одложити час, односно дан почетка седнице Скупштине коју је сазвао у случају када не постоји кворум потребан за рад.

О одлагању седнице обавештавају се одборници који су одсутни.

Скупштина може одлучити да се сазвана седница одложи уколико је на предлоге аката из предложеног дневног реда седнице поднет већи број амандмана о којима предлагач не може да се изјасни, односно Скупштина не може да одлучи.

У случају из претходног става, не продужава се рок подношења амандмана.

## 2. Ток седнице

### Члан 71.

Седницу води Председник Скупштине, кога у случају спречености замењује заменик Председника Скупштине.

У случају њихове спречености, седницу води одборник кога Председник Скупштине писмено овласти.

### Члан 72.

Председник Скупштине отвара седницу Скупштине и на основу службене евиденције о присутности одборника утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине, обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине, као и о томе ко је позван на седницу.

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на седници Скупштине присутно више од половине укупног броја одборника.

Кворум се утврђује прозивањем одборника.

---

### Члан 73.

Ако у току седнице председник Скупштине оцени да не постоји кворум одредиће прозивку одборника.

Када одборник изрази сумњу у постојање кворума, може да затражи да се кворум утврди прозивањем одборника.

### Члан 74.

У раду седнице Скупштине учествују: председник општине, заменик председника општине, чланови општинског већа, начелник општинске управе и други предлагачи, као и лица која председник Скупштине позове на седницу.

### Члан 75.

Пре утврђивања дневног реда, Скупштина усваја записник са претходне седнице.

Одборници могу ставити примедбу на записник.

О основаности примедбе на записник одлучује се на седници, без расправе.

Ако се примедба усвоји, извршиће се у записнику одговарајућа измена или допуна.

Скупштина записник усваја без расправе.

### Члан 76.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина.

Одборник, радно тело, одборничка група, општинско веће, председник општине и заменик председника општине, могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда достављају се председнику Скупштине у писаном облику, најкасније 24 часа пре почетка седнице Скупштине, изузев општинског већа као предлагача, који предлог за измену и допуну предложеног дневног реда може доставити до поступка утврђивања дневног реда.

Подносилац предлога за измене и допуне дневног реда може свој предлог да образложи.

При утврђивању дневног реда Скупштина о предлозима одлучује следећим редом:

- за хитан поступак,
- за измену и допуну дневног реда,
- за спајање расправе по појединим тачкама
- за промену редоследа разматрања појединих тачака.

### Члан 77.

Скупштина о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда одлучује посебно, без расправе.

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе.

### Члан 78.

После утврђивања дневног реда, прелази се на расправу о појединим питањима, по редоследу утврђеног дневног реда.

У току седнице, на предлог председника Скупштине, Скупштина може да промени редослед разматрања појединих тачака дневног реда.

О процедуралним питањима у току рада седнице Скупштина одлучује без расправе.

О питањима који нису у надлежности Скупштине, већ се о њима Скупштина само информисе, не отвара се расправа нити се одлучује.

Расправу закључује председник Скупштине, када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи.

Председник Скупштине може предложити да Скупштина закључи расправу и пре него што је исцрпљена дискусија пријављених говорника ако сматра да је питање довољно расправљено.

Исти предлог може поднети и одборник.

О овом предлогу гласа се без расправе.

---

#### Члан 79.

У расправи по свакој тачки дневног реда седнице Скупштине, право да говоре, по следећем редоследу, имају:

- предлагач, односно овлашћени представник предлагача,
- известилац радног тела,
- одборник који је на седници радног тела издвојио мишљење,
- представник одборничке групе,
- одборници, по редоследу писмених пријава за учешће у расправи.

#### Члан 80.

Скупштина може, на почетку седнице, односно пре разматрања поједине тачке дневног реда, на предлог председника Скупштине или одборника, да ограничи време излагања.

Председник одборничке групе, председник општине, заменик председника општине и други овлашћени предлагачи односно представници овлашћених предлагача добијају реч када је затраже дизањем руке.

#### Члан 81.

Председник Скупштине, када жели да учествује у расправи, препушта председавање заменику председника Скупштине.

#### Члан 82.

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

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

Председник Скупштине је дужан, после излагања одборника, да да објашњење о повреди Пословника.

Председник Скупштине може да овласти секретара Скупштине за давање објашњења.

Ако одборник не буде задовољан објашњењем, Скупштина о постојању повреде Пословника одлучује без расправе.

Уколико Скупштина утврди повреду Пословника, поступак одлучивања по том питању ће се поновити, уколико Скупштина одлучи да је конкретна повреда могла утицати на саму одлуку.

#### Члан 83.

Уколико се одборник у свом излагању увредљиво изрази о другом одборнику или погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право да затражи реч (реплика).

Када је одборник затражио реч за реплику, председник Скупштине ће му дати реч чим заврши излагање онај одборник који је то изазвао, независно од редоследа пријављивања.

У том случају, одборник се мора ограничити на исправку, односно на објашњење, а говор му не може трајати дуже од три минута.

Право на реплику може да се користи највише два пута по истом питању и са истим учесником у расправи.

#### Члан 84.

Говорници нико не сме да приђе, док му председник Скупштине то не дозволи.

На седници Скупштине може да се говори тек пошто се затражи и добије реч од Председника Скупштине.

#### Члан 85.

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

Када се говорник удаљи од питања које је на дневном реду, председник Скупштине ће га позвати да се држи дневног реда.

Ако се говорник и после другог позива не држи дневног реда, председник Скупштине ће му одузети реч.

Нико не може да прекида говорника, нити да га опомиње, осим председника Скупштине, у случајевима предвиђеним овим Пословником.

#### **Члан 86.**

Председник Скупштине може да прекине седницу Скупштине, уколико оцени да је то потребно, обзиром на ток седнице (да би се извршиле потребне консултације, прибавило мишљење о спорном питању и сл.) или да би одржао ред на седници Скупштине.

О наставку седнице одлучује председник Скупштине.

О времену наставка прекинуте седнице председник Скупштине ће обавестити одборнике у року од 3 (три) дана.

Сазивање следеће нове седнице Скупштине општине није условљено завршавањем прекинуте седнице.

#### **Члан 87.**

Када председник Скупштине утврди да нема више пријављених за учешће у расправи или је Скупштина закључила расправу пре него што је исцрпљена дискусија пријављених говорника, председник Скупштине закључује расправу.

Скупштина може и након закључене расправе да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или органу на даље проучавање и допуну.

#### **Члан 88.**

По завршетку рада по свим тачкама дневног реда, председник Скупштине закључује седницу Скупштине.

### **3. Одлучивање**

#### **Члан 89.**

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, ако законом, статутом општине и овим Пословником није одређена другачија већина за одлучивање.

#### **Члан 90.**

Одборник се изјашњава јавним гласањем: за предлог, против предлога или се уздржава од гласања.

#### **а) Јавно гласање**

#### **Члан 91.**

Јавно гласање се, по правилу, спроводи дизањем руке, а прозивком на начин одређен овим Пословником, када Скупштина тако одлучи.

#### **Члан 92.**

Када се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: за предлог, потом: против предлога, а након тога: ко се уздржава од гласања.

Након обављеног гласања, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

#### **Члан 93.**

Када Скупштина одлучи да се гласа прозивком, технички секретар скупштинске службе прозива одборнике по азбучном реду почетног слова презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против" или "уздржан".



Технички секретар скупштинске службе понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

Технички секретар скупштинске службе записује изјаву одборника или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.

## **б) Тајно гласање**

### **Члан 94.**

Скупштина одлучује тајним гласањем, када је то предвиђено законом, Статутом општине, овим Пословником или ако Скупштина тако одлучи.

Тајно гласање се врши гласачким листићем.

За тајно гласање штампа се онолико гласачких листића колико Скупштина има одборника.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, и оверени су печатом Скупштине.

За свако поновљено гласање, гласачки листићи се штампају са ознаком за разликовање.

### **Члан 95.**

Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе азбучним редом према почетном слову презимена.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

Сваки одборник може да гласа највише за онолико кандидата колико се бира и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

### **Члан 96.**

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, коме у раду помажу заменик председника Скупштине, секретар Скупштине и технички секретар скупштинске службе, ако овим Пословником није другачије уређено.

Тајним гласањем за разрешење председника Скупштине, пре истека времена на које је изабран, руководи заменик председника Скупштине, коме у раду помаже секретар Скупштине и технички секретар скупштинске службе.

Тајним гласањем за разрешење заменика председника Скупштине, пре истека времена на које је изабран, руководи председник Скупштине, коме у раду помаже секретар Скупштине и технички секретар скупштинске службе.

У случају истовременог разрешења председника и заменика председника Скупштине, пре истека времена на које су изабрани, тајним гласањем руководи најстарији одборник који се прихвати дужности, коме у раду помажу два најмлађа одборника присутна на седници, секретар Скупштине и технички секретар скупштинске службе.

### **Члан 97.**

Одборнику се уручује гласачки листић, тако што прилази столу председника Скупштине, пошто је претходно прозван.

Председник Скупштине уручује одборнику гласачки листић, а технички секретар скупштинске службе означава у списку одборника, код имена и презимена одборника, да му је гласачки листић уручен.

Председник Скупштине, пре почетка гласања, одређује време трајања гласања.

Када одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује гласачки листић.

Гласачка кутија мора бити од провидног материјала.

По истеку времена гласања, председник Скупштине закључује гласање.

---

#### Члан 98.

Пошто је гласање завршено, утврђују се резултати гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено, следећим редом:

- утврђује се број примљених гласачких листића,
- утврђује се број неупотребљених гласачких листића који се печате у посебан коверат,
- утврђује се број одборника који су примили гласачке листиће,
- отвара се гласачка кутија и пребројавањем утврђује број гласачких листића у кутији.

Ако се утврди да је број гласачких листића у кутији већи од броја одборника који су гласали, поступак се обуставља и спроводи се поновно гласање, употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат.

Ако се утврди да у гласачкој кутији има једнак или мањи број гласачких листића од броја одборника који су гласали, наставља се поступак тако што се неважећи гласачки листићи одвајају и печате у посебан коверат, а након тога се приступа утврђивању резултата гласања.

#### Члан 99.

Неважећим гласачким листићем, уколико законом није другачије уређено, сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог одборник гласао.

Код гласања о избору или именовану, неважећим гласачким листићем сматра се и гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

#### Члан 100.

После утврђивања резултата гласања, председник Скупштине објављује резултате који садрже податке о броју:

- примљених гласачких листића,
- неупотребљених гласачких листића,
- одборника који су примили гласачке листиће,
- употребљених гласачких листића,
- неважећих гласачких листића,
- важећих гласачких листића,
- гласова "за" и гласова "против",
- односно, ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију, о броју гласова које су добили поједини кандидати.

Објављивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан или да није изгласан, односно који је кандидат изабран или именован.

### 4. Одржавање реда на седници Скупштине

#### Члан 101.

Одборници су дужни да поштују углед и достојанство Скупштине.

Председник Скупштине стара се о одржавању реда на седници Скупштине.

За повреду реда на седници Скупштине, председник Скупштине може одборнику изрећи одређену меру.

#### Члан 102.

Одборници су дужни да се у свом излагању користе учтивим речима и са уважавањем присутних.

#### Члан 103.

За време излагања одборника или другог учесника у расправи на седници Скупштине, није дозвољено ометање говорника добацивањем, устајањем, кретањем по сали и слично.

---

#### Члан 104.

За повреду реда на седници Скупштине могу се изрећи опомена, одузимање речи у расправи поводом одређене тачке дневног реда и удаљење са седнице.

Опомену и одузимање речи може изрећи председник Скупштине.

Удаљење са седнице може изрећи Скупштина, на предлог председника Скупштине.

Изречена мера уноси се у записник.

#### Члан 105.

Опомена се може изрећи одборнику:

- који је пришао говорници без дозволе председника Скупштине,
- који говори пре него што је затражио и добио реч,
- који и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду,
- ако прекида говорника у излагању или добацује односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,
- ако употребљава увредљиве изразе,
- ако се другим сличним поступцима недолично понаша, нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

#### Члан 106.

Одузимање речи може се изрећи одборнику коме су претходно изречене две опомене, а који и после тога настави да говори и поред упозорења председника, о питању које није на дневном реду или употребљава увредљиве изразе.

Одборник коме је изречено одузимање речи дужан је да се без одлагања удаљи са говорнице.

Уколико то не учини, Председник Скупштине ће спровести поступак удаљења са седнице.

#### Члан 107.

Удаљење са седнице може да се изрекне одборнику у случају грубог нарушавања реда, када и после одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку Председника Скупштине о одузимању речи или наставља да чини друге повреде у смислу члана 105. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим Пословником.

Удаљење са седнице може да се изрекне одборнику и без претходно изречених мера, у случају физичког напада односно другог сличног поступка којим се угрожава физички интегритет учесника у раду седнице.

Одлуку о удаљењу са седнице, на предлог председника Скупштине, Скупштина доноси без расправе.

Одборник коме је изречено удаљење са седнице, дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се седница одржава.

Када одборник одбије да се удаљи из сале у којој се одржава седница, председник Скупштине ће одредити паузу и наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради Општине да одборника удаљи са седнице.

Одборник коме је изречено удаљење са седнице Скупштине, сматра се неоправдано одсутним од момента удаљења.

#### Члан 108.

Када председник Скупштине, изрицањем мера, не може да одржи ред на седници Скупштине, одредиће кратак прекид седнице.

#### Члан 109.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се на све учеснике у раду седнице.

---

**Члан 110.**

Председник Скупштине може да нареди да се и треће лице које нарушава ред на седници Скупштине удаљи из сале у којој се одржава седница као и из зграде Општине.

**Члан 111.**

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине сходно се примењују у раду радних тела.

**5. Записник о раду Скупштине**

**Члан 112.**

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

Записник на седници Скупштине води технички секретар скупштинске службе, у посебној свесци.

Записник садржи основне податке о раду на седници: имена присутних и одсутних одборника, имена других присутних лица, предлоге о којима се одлучивало, имена учесника у расправи, резултат гласања о појединим питањима, донете одлуке, друга акта и изречене мере.

Усвојени записник потписују председник и секретар Скупштине и технички секретар скупштинске службе.

**Члан 113.**

На седници Скупштине врши се и тонско снимање тока седнице.

Право је сваког одборника да оствари увид у свеску у којој се води изворник записника, као и да, на захтев, добије тонски снимак тока седнице на аудио плочи.

**V ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА АКТА**

**Члан 114.**

Скупштина доноси: опште акте, одлуке, програме, решења, закључке и препоруке и даје аутентична тумачења аката која доноси.

**Члан 115.**

Одлуком се уређују односи у оквиру права и дужности Општине, утврђених законом и Статутом.

Решењем Скупштина одлучује о избору, именовању, постављењу и о другим питањима утврђеним законом, Статутом општине и овим Пословником.

О поднетој оставци изабраних, именованих и постављених лица не отвара се расправа, нити се одлучује, већ Скупштина решењем констатује престанак функције или задужења подносиоца оставке.

Функција или задужење престаје даном одржавања седнице на којој је поднета оставка, односно на првој наредној седници Скупштине, ако је оставка поднета у времену између две седнице.

Препоруком Скупштина изражава мишљење о појединим питањима од општег интереса за Општину, начин решавања појединих проблема или предлаже начин и мере које треба предузети ради решавања појединих питања.

Закључком се заузима став, изражава мишљење о појединим питањима и указује председнику општине, општинском већу, општинској управи, другим организацијама и службама на проблеме у одређеној области, ради сагледавања стања и предузимања мера.

Закључком се решавају и друга питања из надлежности Скупштине и радних тела.

---

## 1. Поступак доношења одлука

### Члан 116.

Предлог за доношење одлуке може поднети председник општине, општинско веће, одборник, радно тело и одборничка група, (у даљем тексту: овлашћени предлагач).

### Члан 117.

Овлашћени предлагач подноси предлог одлуке у облику у коме се одлука доноси са образложењем које садржи правни основ, разлоге за доношење одлуке, процену потребних средстава за спровођење одлуке, начин и могућности њиховог обезбеђивања и објашњење предложених одлука.

Када се предлог одлуке односи на измене и допуне важеће одлуке, уз предлог одлуке се доставља и текст важећих одлука које се мењају.

Када је овлашћени предлагач одборничка група, уз предлог мора бити назначен представник овлашћеног предлагача.

### Члан 118.

Предлог одлуке се упућује Скупштини.

Председник Скупштине предлог одлуке одмах доставља надлежном радном телу, председнику општине или општинском већу, ако они нису предлагачи, ради давања мишљења.

### Члан 119.

Када предлог одлуке није припремљен у складу са овим Пословником, председник Скупштине затражиће од предлагача да предлог одлуке усклади са одредбама овог Пословника, уз истовремено указивање у чему се састоји неусклађеност.

Предлагач одлуке може у року од 15 дана да поднесе предлог одлуке усклађен са овим Пословником.

Ако не поступи сагласно одредбама става 1. овог члана, предлог одлуке сматра се повученим.

У случају несагласности са мишљењем председника Скупштине, предлагач може да затражи, у писаном облику, да се Скупштина изјасни да ли је предлог сачињен у складу са овим Пословником.

Скупштина је дужна да се о том питању изјасни на првој наредној седници, пре преласка на дневни ред, без расправе.

Пре одлучивања, предлагач одлуке има право да образложи свој став, најдуже три минута.

### Члан 120.

Предлог одлуке, припремљен у складу са овим Пословником, уврстиће се у дневни ред седнице Скупштине у року до 90 дана од дана подношења.

### Члан 121.

Предлог одлуке, пре разматрања на седници Скупштине, разматрају надлежна радна тела и општинско веће ако оно није предлагач.

Надлежна радна тела и општинско веће, ако оно није предлагач, достављају мишљење о предлогу, по правилу, три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине на којој се разматра предлог одлуке.

У оправданим случајевима овај рок може бити и краћи.

Надлежно радно тело може да предложи Скупштини да прихвати предлог акта, да предлог акта не прихвати или да га прихвати са поднетим амандманима.

Уколико надлежно радно тело или општинско веће, ако оно није предлагач, не достави мишљење о предлогу одлуке, Скупштина може да одлучи да се предлог одлуке размотри и без мишљења или да се одложи разматрање док се мишљење не достави у року који одреди Скупштина.

---

### Члан 122.

Предлог за измену или допуну предлога акта који доноси Скупштина подноси се у облику амандмана.

Амандман се подноси Скупштини путем писарнице Општинске управе општине Бечеј, у писаном облику, са образложењем.

Право да поднесе амандман има председник општине, општинско веће, радно тело, одборничка група и сваки одборник.

Амандман се подноси најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице на којој ће се разматрати предлог акта.

Изузетно, предлагач акта може поднети амандман писмено и пре почетка седнице и усмено у току седнице све до закључења расправе о предлогу акта.

Када је седница Скупштине сазвана у краћем року од 7 дана, за подношење амандмана примењује се рок за подношење амандмана на одлуку која се доноси по хитном поступку.

Поднети амандман председник Скупштине упућује предлагачу одлуке, који је дужан да до седнице Скупштине размотри амандмане и обавести Скупштину које амандмане предлаже да Скупштина прихвати, а које да одбије.

Председник Скупштине закључком ће одбацити непотпуне и неблагоприятне амандмане, о чему обавештава подносиоца амандмана и Скупштину пре почетка расправе о тој тачки дневног реда и о њему се Скупштина не изјашњава.

Подносилац амандмана може да повуче амандман до закључења расправе.

### Члан 123.

Уколико су на предлог акта поднети амандмани, прво се расправља о амандманима.

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима радних тела Скупштине, предлагача акта и одборника, по редоследу чланова.

Уколико је поднето више амандмана на исти члан предложеног акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тог члана.

Када је поднет амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднет на амандман.

Амандман који поднесе предлагач акта, као и амандман који је предлагач прихватио, постаје саставни део предлога акта и о њему се одвојено не гласа.

После расправе Скупштина гласа о сваком поднетом амандману појединачно, након тога одлучује о предлогу акта.

### Члан 124.

Предлагач акта има право да повуче свој предлог пре седнице Скупштине, у писаном облику.

Председник Скупштине ће о томе обавестити Скупштину.

Предлагач акта може да повуче свој предлог и усмено у току седнице, све до закључења расправе.

Председник Скупштине констатује да је предлог повучен.

У случају када председник Скупштине у дневни ред сазива нове седнице поново уврсти акт који је предлагач повукао, а исти предлог акта је у идентичном тексту, исти се не доставља уз сазив за седницу.

## 2. Поступак избора и разрешења

### Члан 125.

Образложени предлог за избор, именовање, постављење и разрешење, ако другачије није регулисано Статутом, овим Пословником или другим прописом, Скупштини подноси Комисија за кадровска, административна питања и радне односе.

### **3. Хитан поступак**

#### **Члан 126.**

Сваки одборник, одборничка група, радно тело Скупштине, председник општине и општинско веће по питањима из своје надлежности може да предложи Скупштини да одлуку или други акт донесе по хитном поступку.

По хитном поступку може да се донесе само одлука или други акт чије недоношење по хитном поступку би могло да проузрокује негативне последице.

Предлог да се одлука или други акт донесе по хитном поступку мора бити образложен.

У образложењу предлагач је дужан да наведе разлоге за предлагање хитног поступка, као и да укаже на негативне последице које би могле да наступе ако се одлука или други акт не донесе.

Предлог да се одлука или други акт донесе по хитном поступку доставља се Скупштини најкасније до почетка седнице на којој се предлаже разматрање.

Ако се предлог разматра по хитном поступку, амандман се може поднети писмено пре почетка седнице и усмено у току седнице све до закључења расправе.

#### **Члан 127.**

О предлогу да се одлука или други акт донесе по хитном поступку, Скупштина одлучује пре утврђивања дневног реда.

Када Скупштина усвоји предлог да се одлука или други акт доноси по хитном поступку, предлог одлуке или другог акта уноси се у дневни ред седнице.

Ако Скупштина не прихвати предлог да се одлука или други акт доноси по хитном поступку, примењују се одредбе овог Пословника које се односе на поступак доношења одлука.

### **4. Поступак за аутентично тумачење аката**

#### **Члан 128.**

Предлог за доношење аутентичног тумачења појединог акта Скупштини може да поднесе одборничка група, радно тело Скупштине, сваки одборник, Председник општине и правна и физичка лица ако за то имају правни интерес.

Предлог из става 1. овог члана садржи назив акта, одредбе чије се аутентично тумачење тражи и разлог због којег се аутентично тумачење тражи.

#### **Члан 129.**

Предлог за доношење аутентичног тумачења доставља се Комисији за статутарна питања.

Када Комисија за статутарна питања оцени да је предлог оправдан, сачињава предлог аутентичног тумачења и доставља га подносиоцу предлога и Скупштини.

Када Комисија за статутарна питања оцени да предлог није оправдан, о томе обавештава подносиоца предлога и Скупштину.

Скупштина одлучује о предлогу Комисије за статутарна питања из става 2. и 3. овог члана.

Када Скупштина не прихвати став Комисије за статутарна питања да аутентично тумачење није оправдано, задужиће Комисију за статутарна питања да сачини предлог аутентичног тумачења.

#### **Члан 130.**

Аутентично тумачење се објављује у "Службеном листу општине Бечеј".

## **VI ПОСТУПАК У ВЕЗИ СА ОДБОРНИЧКИМ ПИТАЊЕМ**

#### **Члан 131.**

Одборник има право да председнику општине, члановима општинског већа и начелнику општинске управе постави одборничко питање, које се односи на њихов рад или на послове из њихове надлежности.

Одборничко питање поставља се након завршетка рада по утврђеном дневном реду.

---

#### **Члан 132.**

Питање које одборник постави мора бити јасно формулисано и не сме имати обележје расправе.

#### **Члан 133.**

Одборник може да постави одборничко питање писмено или усмено на седници, а између две седнице Скупштине писмено и исто упућује председнику Скупштине.

Одборничко питање председник Скупштине доставља председнику општине, општинском већу или начелнику општинске управе, сагласно њиховој надлежности.

Када питање није постављено у складу са одредбама овог Пословника, председник Скупштине ће указати подносиоцу питања на то и позвати га да своје питање усклади са тим одредбама.

Када подносилац питања своје питање не усклади са одредбама овог Пословника, председник Скупштине неће то питање упутити на давање одговора и о томе ће обавестити подносиоца питања.

Поводом тог обавештења одборник - подносилац питања може захтевати на седници Скупштине да се његово питање упути ономе коме је постављено, о чему Скупштина одлучује без расправе.

#### **Члан 134.**

Одговор на одборничко питање које је постављено усмено на седници Скупштине може се дати усмено на истој седници на којој је питање постављено или на некој од наредних седници ако је за припрему одговора неопходно да се прибаве подаци и чињенице без којих се не може дати потпун одговор, а најкасније у року од 30 дана од дана постављања.

На питање постављено између две седнице у писаном облику, одговор се даје у истом облику, најкасније у року од 30 дана од дана постављања.

#### **Члан 135.**

На захтев председника општине, члана општинског већа или начелника општинске управе, Скупштина може продужити рок за достављање одговора.

#### **Члан 136.**

Одборник који је поставио одборничко питање или лице које је дало одговор на то одборничко питање имају право да предложе отварање расправе о одговору на једној од наредних седница Скупштине.

О предлогу одборника, односно лица из става 1. овог члана Скупштина се изјашњава без расправе.

### **VII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

#### **Члан 137.**

У вршењу одборничке дужности одборник треба да се руководи јавним интересом и да заступа интересе свих грађана.

Одборник, у очувању свог интегритета и интегритета Скупштине, мора да се одупре посредним и непосредним утицајима групе или појединаца које би му стављале у изглед одређене погодности за залагање за њихове интересе у Скупштини или у јавном животу.

#### **Члан 138.**

Одборник, у свом иступању у Скупштини или јавном животу, своје залагање и ставове Скупштине треба да изложи јасно и да изнесе разлоге који указују да су у питању шири интереси и да озбиљним приступом у изношењу појединих питања доприноси учвршћивању поверења грађана у рад Скупштине и вођење јавних послова.



---

#### **Члан 139.**

Одборник има обавезу да буде доступан бирачима, да пажљиво саслуша њихове захтеве и да о њима, на одговарајући начин, обавештава Скупштину.

#### **Члан 140.**

Одборник је дужан да присуствује седницама Скупштине и радних тела чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању.

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

#### **Члан 141.**

Одборник који је спречен да присуствује седници Скупштине или из одређених разлога треба да напусти седницу, дужан је да о томе обавести председника Скупштине, о чему председник обавештава Скупштину.

Одборник је дужан да своје присуство на седници Скупштине, односно радног тела пријави секретару Скупштине односно техничком секретару скупштинске службе.

#### **Члан 142.**

Одборник остварује право на накнаду за обављање одборничке функције и накнаду других трошкова.

Материјална и друга права одборника која су везана за обављање одборничке функције Скупштина уређује посебном одлуком Скупштине.

#### **Члан 143.**

Одборник има право да буде обавештен о свим питањима која су му потребна за вршење функције одборника.

#### **Члан 144.**

Одборник има право да тражи обавештење и објашњење од председника Скупштине, председника радних тела, општинске управе, јавних предузећа и служби о питањима која су му потребна за остваривање функције одборника.

#### **Члан 145.**

Служба за скупштинске послове обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење:

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима и помаже им у вршењу других послова поверених од стране радних тела и Скупштине,
- обезбеђује им коришћење службених гласила, као и допунске документације за поједина питања која су на дневном реду Скупштине и радних тела,
- даје им стручна објашњења о појединим проблемима на које наилазе у току рада Скупштине,
- стара се о обезбеђењу техничких услова за њихов рад и врши канцеларијске и друге послове за њихове потребе.

Скупштинска служба припрема, за потребе надлежних радних тела, текстове предлога одлука и других аката које доноси Скупштина.

#### **Члан 146.**

Одборник има право да се у Скупштини служи језиком и писмом, чија је службена употреба утврђена Статутом општине.

#### **Члан 147.**

Одборник не може да буде позван на одговорност за изражено мишљење и давање гласа у Скупштина.

---

## **VIII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 148.**

Председник Скупштине обавештава јавност о раду Скупштине и о одлукама које је Скупштина донела.

Сматра се да је јавност обавештена када је позив за седницу Скупштине, са припадајућим материјалима, у складу са овим Пословником, достављен јавним гласилима и ако су они били присутни на седници Скупштине.

### **Члан 149.**

Представници штампе и других јавних гласила, могу присуствовати седницама Скупштине и радних тела и стављају им се на располагање материјали који су достављени одборницима.

Радио и телевизија имају право да директно преносе седницу Скупштине, односно да одложено емитују снимак седнице.

### **Члан 150.**

Службено саопштење за штампу и друга јавна гласила саставља служба за скупштинске послове, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

### **Члан 151.**

Седнице Скупштине и радних тела могу бити затворене за јавност у целости или при разматрању одређених питања у случајевима одређеним законом, ако то предложи Председник општине, радно тело или најмање 12 одборника.

Предлог мора бити образложен, о предлогу одлучује радно тело односно Скупштина, без расправе.

## **IX ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ**

### **Члан 152.**

Пречишћен текст одлука и других аката, када је утврђена обавеза утврђивања пречишћеног текста, утврђује Комисија за статутарна питања.

Пречишћен текст припрема организациона јединица општинске управе општине Бечеј, надлежна за спровођење одлуке.

### **Члан 153.**

Пречишћен текст одлуке објављује се у "Службеном листу општине Бечеј".

## **X ПОТПИСИВАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 154.**

Акт који донесе Скупштина потписује председник Скупштине и исти се објављује у "Службеном листу општине Бечеј".

О објављивању одлука и других аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, на основу изворника текстова, даје исправке евентуалних грешака у „Службеном листу општине Бечеј“.

## **XI ПОСТУПАК СКУПШТИНЕ ПОВОДОМ ГРАЂАНСКЕ ИНИЦИЈАТИВЕ И ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ РЕФЕРЕНДУМА**

### **Члан 155.**

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини доношење акта којим ће се уредити одређено питање из надлежности општине, промену Статута или других аката и расписивање референдума у складу са законом.

Скупштина је дужна да одржи расправу и да достави образложен одговор грађанима у року од 60 дана од дана добијања предлога.

Скупштина је дужна односно може да распише референдум у складу са Стаутом општине Бечеј.

## **XII РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА**

### **Члан 156.**

Одредбе овог Пословника примењују се у раду Скупштине и у случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, уколико овим Пословником или другим прописима није другачије одређено.

### **Члан 157.**

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, Председник Скупштине:

- одређује време и место одржавања седница Скупштине,
- утврђује начин позивања одборника на седнице, као и начин и рокове достављања материјала за седнице,
- може одредити посебан начин вођења, издавања и чувања записника и стенографских бележака са седнице Скупштине и радних тела,
- одлучује о начину рада и извршавању задатака Скупштинске службе.

### **Члан 158.**

У условима непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, не примењују се одредбе овог Пословника о кворуму за одржавање седница Скупштине и радних тела.

Седнице Скупштине и радних тела одржавају се са оним одборницима који су присутни на седници, а одлуке се доносе већином гласова присутних одборника на седници Скупштине, односно радног тела.

### **Члан 159.**

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног стања или ванредног стања, предлози одлука и других аката које треба да разматра Скупштина, могу се разматрати и доносити без претходног разматрања у надлежним радним телима.

Председник општине или општинско веће дају своје мишљење о овим актима непосредно на самој седници Скупштине.

### **Члан 160.**

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног стања или ванредног стања, одборници су дужни одмах и на најпогоднији начин да обавесте секретара Скупштине о свакој промени пребивалишта или боравишта.

## **XIII СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 161.**

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, радних тела, одборника и одборничких група обавља служба за скупштинске послове.

## **XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 162.**

За све што није регулисано овим Пословником, примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи, другог прописа и Статута општине.

### Члан 163.

Одредбе овог Пословника се не примењују на свечану седницу Скупштине која се одржава поводом празника општине Бечеј.

Свечану седницу сазива, одређује њен садржај и организује њено одржавање председник Скупштине.

----- 0 -----

Az Óbecsei Községi Képviseelő-testület Ügyrendjének módosításáról és kiegészítéséről szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2013 szám) 16. szakasza alapján, a Statútum-ügyi Bizottság a 2013.06.25-én tartott ülésén megerősítette Óbecse Község Képviseelő-testülete Ügyrendjének egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Az Óbecsei Községi Képviseelő-testület egységes szerkezetbe foglalt szövege az alábbiakat foglalja magában:

1. Óbecse Község Képviseelő-testületének Ügyrendjét (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 16/2006 szám)
2. Óbecse Község Képviseelő-testülete Ügyrendjének kiegészítésére és módosítására vonatkozó ügyrendi szabályzatot (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 2/2007 szám), valamint
3. Az Óbecsei Községi Képviseelő-testület Ügyrendjének módosításáról és kiegészítéséről szóló határozatot (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 11/2009 szám)
4. Az Óbecsei Községi Képviseelő-testület Ügyrendjének módosításáról és kiegészítéséről szóló határozatot (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2013 szám).

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Óbecse Község  
KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET  
STATÚTUM-ÜGYI BIZOTTSÁG  
Ikt. sz.: I 011-113/2013  
Kelt: 2013.06.25-én  
Ó B E C S E

A BIZOTTSÁG ELNÖKE  
Nagy Ildikó, s. k.

## ÓBECSE KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ÜGYRENDJE (Egységes szerkezetbe foglalt szöveg) (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 16/2006, 2/2007, 11/2009 és 5/2013 szám)

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. szakasz

Ez az Ügyrend az Óbecsei Községi Képviseelő-testület (a továbbiakban: Képviseelő-testület) megszervezését és működését, valamint a tanácsnokok jogai és kötelességei érvényesítésének módját szabályozza.

Ha a Képviseelő-testület működése során olyan kérdés merül fel, amelynek döntéshozatali eljárását ez az Ügyrend nem szabályozza, a Képviseelő-testület az adott kérdés rendezésének módjáról szavazattöbbséggel dönt.

---

## 2. szakasz

A Képviselő-testületet a Képviselő-testület elnöke képviseli.

## 3. szakasz

A Képviselő-testületnek saját pecsétje van.

A Képviselő-testület pecsétje kör alakú, rajta a Szerb Köztársaság címere, valamint a következő felirat: szerb nyelven cirill és latin betűs írással „Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Скупштина општине Бечеј, Бечеј/ Republika Srbija – Autonomna Pokrajina Vojvodina – Skupština opštine Bečeј, Bečeј” illetve magyar nyelven és írásmóddal „Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község Képviselő-testülete, Óbecse”.

A pecsét átmérője 50 mm.

## 4. szakasz

A Képviselő-testületben hivatalos használatban van a szerb nyelv, annak latin és cirill betűs írásmódja, valamint a magyar nyelv és a latin betűs magyar írásmód.

# II. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MEGALKULÁSA

## 1. A Községi képviselő-testület alakuló ülésének összehívása

### 5. szakasz

A Képviselő-testület alakuló ülését a választási eredmények kihirdetésétől számított 15 napon belül az előző Képviselő-testület elnöke hívja össze.

Az alakuló ülésen a legidősebb tanácsnok (a továbbiakban: elnöklő) elnököl, akinek az alakuló ülést is jogában van összehívni, ha azt az előző Képviselő-testület elnöke nem teszi meg a törvényes határidőben.

A Képviselő-testület elnökének megválasztásáig az elnöklőnek a két legfiatalabb jelen levő tanácsnok és az előző Képviselő-testület titkára segít a munkában.

### 6. szakasz

A Képviselő-testület alakuló ülésén megerősítik a tanácsnokok mandátumát, megválasztják a Képviselő-testület elnökét és szabály szerint a Képviselő-testület elnökhelyettesét is, valamint tisztségbe helyezik a Képviselő-testület titkárát.

A Képviselő-testület elnökének megválasztásával és a Képviselő-testület titkárának tisztségbe helyezésével a Képviselő-testület megalakulnak tekintődik.

## 2. A tanácsnoki mandátumok megerősítése

### 7. szakasz

A tanácsnokok megbíratási ideje mandátumuk megerősítésének napján kezdődik el.

A tanácsnoki mandátumok megerősítéséről a Képviselő-testület az alakuló ülésen dönt.

A tanácsnoki mandátumok megerősítése céljából háromtagú mandátumhitelesítő bizottság alakul.

### 8. szakasz

A mandátumhitelesítő bizottság elnökét és tagjait végzés útján az elnöklő nevezi ki, szabályszerűen különböző választási listán szereplő tanácsnokok soraiból.

A mandátumhitelesítő bizottság munkája az összes tanácsnoki mandátum megerősítése után megszűnik.

### 9. szakasz

A mandátumhitelesítő bizottság a kinevezéséről szóló végzés átvétele után azonnal megkezdja a munkát.

---

A mandátumhitelesítő bizottság a tagok többségének jelenlétében dolgozhat és döntéseit a teljes taglétszám szavazattöbbségével hozza meg.

#### **10. szakasz**

A mandátumhitelesítő bizottság mindegyik tanácsnok esetében megállapítja, hogy a Községi Választási Bizottság által kiadott bizonylatban szereplő adatok azonosak-e a Községi Választási Bizottság jelentésében feltüntetett adatokkal, majd erről írásbeli beszámolót terjeszt be a Képviselő-testülethez, mely a következőket tartalmazza:

- a tanácsnoki mandátum megerősítésére vonatkozó javaslatot,
- az egyes tanácsnokok mandátuma megerősítésének elnapolására vonatkozó indokolt javaslatot.

A mandátumhitelesítő bizottság azon tagja, aki esetében indítványozzák a mandátum megerősítésének elnapolását, nem vehet részt a döntéshozatalban.

Jelen szakasz 2. bekezdésében foglalt körülmény beállta esetén az elnöklő végzéssel új tagot nevez ki.

#### **11. szakasz**

Az elnöklő a Képviselő-testület előtt felolvassa a mandátumhitelesítő bizottság beszámolóját és felkéri a tanácsnokokat, hogy nyilvános szavazás útján döntsenek a tanácsnoki mandátumok megerősítéséről.

Ha a mandátumhitelesítő bizottság a beszámolójában azt javasolja, hogy valamelyik tanácsnok mandátumának megerősítését napolják el, akkor az elnöklő a tanácsnoki mandátumok megerősítésének eljárása előtt minden ilyen javaslatról tájékoztatja a Képviselő-testületet.

Az a tanácsnok, akire a mandátum megerősítésének elnapolásával kapcsolatos javaslat vonatkozik, nem vesz részt a mandátum megerősítéséről való szavazásban.

#### **12. szakasz**

Amennyiben valamelyik tanácsnok mandátumának megerősítését elnapolják, abban az esetben az elnöklő kérelmet intéz a Községi Választási Bizottsághoz, hogy vizsgálja felül a tanácsnok megválasztásáról szóló bizonylat hitelességét.

A Községi Választási Bizottság a kérelem átvételétől számított 8 napon belül beszámolót terjeszt be a mandátumhitelesítő bizottsághoz a tanácsnok megválasztásáról szóló bizonylat hitelessége felülvizsgálásának eredményéről.

#### **13. szakasz**

A mandátumok megerősítésének napján az előző Képviselő-testület tanácsnokainak mandátuma megszűnik.

### **3. A Képviselő-testület elnökének megválasztása**

#### **14. szakasz**

A Képviselő-testület elnökét legalább 12 tanácsnok javaslatára a tanácsnokok sorából négy évre titkos szavazással a képviselő-testületi teljes taglétszámhoz viszonyított szavazattöbbséggel választják meg.

Mindegyik tanácsnok csak egy jelölt jelölésében vehet részt.

A jelölésnek tartalmaznia kell: a jelölt vezeték- és utónevét, rövid életrajzát, az őt jelölő tanácsnokok képviselőjének vezeték- és utónevét, a jelölt írásbeli nyilatkozatát a jelölés elfogadásáról és a Képviselő-testület elnökévé való megválasztásról szóló határozatjavaslatot.

#### **15. szakasz**

A Képviselő-testület elnöki tisztségére jelölt személyre vonatkozó jelölést az elnöklőhöz kell írásban benyújtani.

Az elnöklő minden egyes elnökjelöltre vonatkozó jelölést továbbít a tanácsnokoknak.

#### **16. szakasz**

A Képviselő-testület elnöki tisztségére jelölt személyekről vitát kell nyitni.

A képviselő-testületi elnökké jelölt tanácsnokoknak jogukban áll bemutatkozniuk és ismertetniük munkaprogramjukat.

Az elnöklő a vita befejeztével elkészíti a jelöltlistát, melyre a jelöltek vezetéknevei betűrendes sorrendben kerülnek fel.

#### **17. szakasz**

A Képviselő-testület elnökének titkos szavazással történő választását ezen Ügyrendnek a titkos szavazásról szóló rendeletei szabályozzák.

#### **18. szakasz**

Az elnökválasztási szavazást a Képviselő-testület elnöklője vezeti, akit munkájában a két legfiatalabb jelen levő tanácsnok, valamint az előző Képviselő-testület titkára segíti.

Képviselő-testületi elnökjelölt nem vezetheti az elnökválasztási szavazást, és nem segédkezhet az elnöklőnek az elnökválasztási szavazás levezetésében.

#### **19. szakasz**

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

#### **20. szakasz**

Ha a tanácsnokok egy jelöltet állítottak, és az nem kapta meg a szükséges többséget, vagy a tanácsnokok két jelöltet állítottak, és egyik sem kapta meg a szükséges többséget, a választási eljárást meg kell ismételni.

Ha kettőnél több jelöltet állítottak, de egyikük sem kapta meg a kellő többséget, akkor meg kell ismételni a szavazást arról a két jelöltről, akik a legtöbb szavazatot kapták, illetve több jelöltről, akik a legtöbb, de azonos számú szavazatot kapták.

Ha a Képviselő-testület elnökét a második körben sem sikerül megválasztani, a választási eljárást meg kell ismételni.

#### **21. szakasz**

A megválasztását követően a Képviselő-testület elnöke átveszi az ülés vezetését.

### **4. A Képviselő-testület elnökhelyettesének megválasztása**

#### **22. szakasz**

A Képviselő-testület elnökének van helyettese.

A Képviselő-testület elnökhelyettesét a tanácsnokok köréből titkos szavazással négy évre választják meg.

#### **23. szakasz**

A Képviselő-testület elnökhelyettesének megválasztását legkevesebb 12 tanácsnok javasolhatja.

A jelölésnek tartalmaznia kell: a jelölt vezeték- és utónevét, rövid életrajzát, az őt jelölő tanácsnokok képviselőjének vezeték- és utónevét, a jelölt írásbeli nyilatkozatát a jelölés elfogadásáról és a Képviselő-testület elnökhelyettesévé való megválasztásáról szóló határozatjavaslatot.

#### **24. szakasz**

A Képviselő-testület elnökhelyettesi tisztségére jelölt személyre vonatkozó jelölést a Képviselő-testület elnökéhez kell írásban benyújtani.

A Képviselő-testület elnöke minden egyes elnökhelyettes-jelöltre vonatkozó jelölést továbbít a tanácsnokoknak.

A jelöltekről vitát kell nyitni.

A vita befejeztével a Képviselő-testület elnöke elkészíti a jelöltlistát, melyre a jelöltek vezetéknevei betűrendes sorrendben kerülnek fel.

#### **25. szakasz**

A Képviselő-testület elnökhelyettesének titkos szavazással történő választását ezen Ügyrendnek a titkos szavazásról szóló rendeletei szabályozzák.

#### **26. szakasz**

A Képviselő-testület elnökhelyettesének titkos szavazás útján történő választását a Képviselő-testület elnöke vezeti, akit munkájában az ülésen jelen levő két legfiatalabb tanácsnok és az előző Képviselő-testület titkára, illetve a Képviselő-testület titkára segíti.

Elnökhelyettes-jelölt nem segédkezhet az elnöknek a szavazás levezetésében.

#### **27. szakasz**

A Képviselő-testület elnökhelyettesévé az a jelölt lesz megválasztva, aki megkapta az összes tanácsnok szavazatainak többségét.

#### **28. szakasz**

Ha a tanácsnok egy jelöltet állítottak, és az nem kapta meg a szükséges többséget, vagy a tanácsnokok két jelöltet állítottak, és egyik sem kapta meg a szükséges többséget, a választási eljárást meg kell ismételni.

Ha kettőnél több jelöltet állítottak, de egyikük sem kapta meg a kellő többséget, akkor meg kell ismételni a szavazást arról a két jelöltről, akik a legtöbb szavazatot kapták, illetve több jelöltről, akik a legtöbb, de azonos számú szavazatot kapták.

Ha a Képviselő-testület elnökhelyettesét a második körben sem sikerül megválasztani, a választási eljárást meg kell ismételni.

### **5. A Képviselő-testület titkárának kinevezése**

#### **29. szakasz**

A Képviselő-testületnek van titkára.

A Képviselő-testület titkárát a Képviselő-testület nevezi ki a jelen levő tanácsnokok szavazattöbbsége alapján.

A Képviselő-testület titkárjelöltjét a Képviselő-testület elnöke jelöli.

A jelölésnek tartalmaznia kell: a jelölt vezeték- és utónevét, életrajzát, a jelölés indoklását és a jelölt írásbeli beleegyezését.

A Képviselő-testület titkárát négy évre nevezik ki.

A Képviselő-testület titkárának az a személy nevezhető ki, aki jogász végzettségű, letette a jog államvizsgát, és legalább 5 éves munkatapasztalattal rendelkezik.

### **III. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **1. A Képviselő-testület elnöke, elnökhelyettese, titkára és titkárhelyettese**

a) A Képviselő-testület elnöke

#### **30. szakasz**

A Képviselő-testület elnöke összehívja a Képviselő-testület üléseit és javasolja a Képviselő-testület ülésének napirendjét, megszervezi a Képviselő-testület munkáját, elnököl a Képviselő-testület ülésein, gondoskodik a Képviselő-testület Ügyrendjének alkalmazásáról, valamint a képviselő-testületi aktusok meghozatalát célzó eljárások betartásáról, egybehangolja a képviselő-testületi munkatestületek munkáját,



együttműködik a polgármesterrel és a Községi Tanáccsal, gondoskodik a munka nyilvánosságának biztosításáról, aláírja a Képviselő-testület által meghozott aktusokat, kiírja a helyi közösségek tanácsági választásait, serkenti a más helyi önkormányzatok képviselő-testületeivel való együttműködést, a hazai és külföldi látogatások alkalmával meghatározza a képviselő-testületi küldöttség összetételét, kijelöli a Képviselő-testület képviselőit a különféle reprezentatív alkalmakra, védnökséget vállal a Képviselő-testület nevében és ellátja a törvényben, az Alapszabályban, a képviselő-testületi határozatokban és a jelen Ügyrendben meghatározott egyéb teendőket.

A Községi Képviselő-testület elnöke, szükség szerint ülést hív össze a Képviselő-testület elnökhelyettesével, a tanácsnoki csoportok képviselőivel, a munkatestületek elnökeivel és a községi elnökkel, a Községi képviselő-testület munkája szempontjából fontos kérdések megvitatása céljából.

### **31. szakasz**

A Képviselő-testület elnökének idő előtt szűnik meg a tisztsége: lemondással, felmentéssel, vagy ha a Képviselő-testületben birtokolt tanácsnoki mandátuma megszűnik.

Lemondás esetén a Képviselő-testület elnökének tisztsége annak az ülésnek a napján szűnik meg, amelyen a lemondást benyújtotta, illetve a Képviselő-testület első soron következő ülésén, ha a lemondást két ülés között nyújtotta be.

A benyújtott lemondásról nem kell vitát nyitni, sem döntenit, a képviselő-testületi elnök tisztségének ilyen alapon történő megszűnését csupán meg kell állapítani.

### **32. szakasz**

A Képviselő testület elnöke megbízatásának letelte előtt is felmenthető tisztségéből ugyanolyan módon, mint ahogyan a megválasztása történt.

### **33. szakasz**

Ha képviselő-testületi elnöknek idő előtt megszűnik a tisztsége, akkor a Képviselő-testületnek a következő ülésen meg kell választania a képviselő-testületi elnököt a jelen Ügyrend rendelkezéseivel összhangban.

A Képviselő-testület elnökének tisztségét az új elnök megválasztásáig a Képviselő-testület elnökhelyettese gyakorolja.

Abban az esetben, ha a Képviselő-testület elnökhelyettesének is idő előtt megszűnt a tisztsége, akkor a Képviselő-testület elnökének tisztségét, annak megválasztásáig, az arra vállalkozó legidősebb tanácsnok gyakorolja.

b) A Képviselő-testület elnökhelyettese

### **34. szakasz**

A Képviselő-testület elnökhelyettese segíti a Képviselő-testület elnökét a hatáskörébe tartozó teendők ellátásában.

A Képviselő-testület elnökét ideiglenes akadályozottsága esetén a Képviselő-testület elnökhelyettese helyettesíti.

### **35. szakasz**

A Képviselő-testület elnökhelyettesének tisztsége idő előtt lemondással, felmentéssel vagy a Képviselő-testületben birtokolt tanácsnoki mandátum megszűnésével szűnik meg, a képviselő-testületi elnök tisztségének megszűnésére előírányzott eljárással és módon.

c) A Képviselő-testület titkára és titkárhelyettese

### **36. szakasz**

A Képviselő-testület titkára gondoskodik a Képviselő-testület és munkatestületei ülésének összehívásával, valamint megtartásával kapcsolatos szakteendők ellátásáról és irányítja a munkájukkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

A Képviselő-testület titkára felel a Községi Képviselő-testület munkája és aktusai feletti felügyeletre, az illetékes köztársasági, illetve autonóm tartományi szerv által kért adatok, iratok és okmányok időbeni megküldéséért.

A Képviselő-testület a titkárt a Képviselő-testület elnökének javaslatára megbízatásának letelte előtt is felmentheti.

Jelen szakasz 3. bekezdésébe foglalt esetben a Képviselő-testület elnöke köteles egyidejűleg javaslatot beterjeszteni az új titkár tisztségbe helyezésére, amiről ugyanazon az ülésen határoznak.

A Képviselő-testület titkára beterjesztheti lemondását.

Abban az esetben, ha a Képviselő-testület titkára beterjeszti lemondását, a tisztsége azon ülés megtartása napján szűnik meg, amelyen a lemondást beterjesztette, illetve a Képviselő-testület következő első ülésén, ha a lemondást két ülés között terjesztette be.

A beterjesztett lemondásról nem nyitnak vitát, nem is határoznak, a Képviselő-testület csak konstatálja a titkár tisztségének megszűnését.

Abban az esetben, ha a titkár beterjeszti lemondását, az új titkár tisztségbe helyezéséről a Képviselő-testület következő első ülésén határoznak.

A Képviselő-testület titkárának lehet helyettese, aki segít neki a tevékenysége ellátásában, és aki helyettesíti a távolléte esetén vagy abban az esetben, ha valami gátolja a teendőik ellátásában.

A Képviselő-testület titkárhelyettesét ugyanolyan módon és ugyanazon feltételek mellett helyezik tisztségbe és mentik fel, mint a titkárt.

## 2. Tanácsnoki csoportok

### 37. szakasz

Tanácsnoki csoportot legalább három tanácsnok alakíthat.

A tanácsnok csak egy tanácsnoki csoport tagja lehet.

A tanácsnoki csoportot egy politikai párt, más politikai szervezet vagy polgárok csoportját képviselő képviselő-testületi tagok alkotják.

Több politikai párt, más politikai szervezet, vagy polgári csoport tanácsnokai egy tanácsnoki csoportba társulhatnak.

### 38. szakasz

A tanácsnoki csoport akkor tekintendő megalakultnak, ha a Képviselő-testület elnökéhez eljuttatják a tanácsnoki csoport tagjainak névjegyzékét, melyet a tanácsnoki csoport minden tagja aláírt, s amelyen megjelölték a tanácsnoki csoport elnökét és helyettesét.

A tanácsnoki csoport elnöke írásban tájékoztatja a Képviselő-testület elnökét a tanácsnoki csoport összetételének megváltozásáról.

Ha a tanácsnoki csoporthoz új tag csatlakozik, a tanácsnoki csoport elnöke a Képviselő-testület elnökéhez eljuttatja az illető aláírt csatlakozási nyilatkozatát.

### 39. szakasz

A tanácsnoki csoport a jelen Ügyrendben megállapított módon vesz részt a Képviselő-testület munkájában.

A tanácsnoki csoport, elnöke közvetítésével, javaslatokat tehet adott napirendi pont bevitelére a Képviselő-testület, illetve a képviselő-testületi munkatestületek üléseinek napirendjébe, a határozatjavaslatokat és egyéb általános rendelkezéseket, azok megvitatása során véleményezheti, és javaslatokat tehet velük kapcsolatban, módosító javaslatokat nyújthat be, és ebben az Ügyrendben előírt egyéb teendőket végezhet.

A képviselői csoport képviselőjének jogában áll kérni a Képviselő-testület elnökétől, hogy találkozót hívjon össze más képviselői csoportok képviselőivel, a Képviselő-testület számára jelentős kérdésekkel kapcsolatos konzultáció céljából.

### 40. szakasz

A tanácsnoki csoportot a tanácsnoki csoport elnöke képviseli.

---

A tanácsnoki csoport elnökének helyettese van, aki az elnököt annak akadályozottsága esetén helyettesíti.

### **3. A Képviselő-testület állandó munkatestületei**

#### **41. szakasz**

A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó kérdések megvitatására és tárgyalására, határozatok és egyéb általános rendelkezések előterjesztésére, különböző szakterületek megvitatására és egyéb teendők ellátására a Képviselő-testületnek bizottságai alakulnak.

A Képviselő-testület állandó munkatestületei a tanácsok és a bizottságok.

#### **42. szakasz**

A tanácsoknak elnöke és 6 tagja van, a bizottságoknak pedig elnöke és 4 tagja.

Az állandó munkatestületek elnökei és elnökhelyettesei a Képviselő-testület tagjai közül kerülnek ki, az állandó munkatestületek tagjai pedig a Képviselő-testület tagjai és Óbecse község polgárai közül.

A tanácsnok legfeljebb két állandó munkatestületnek lehet a tagja.

#### **43. szakasz**

A Képviselő-testület elnöke a tanácsnoki csoportok elnökeivel, illetve a Képviselő-testületben jelen levő politikai pártok képviselőivel való egyeztetés alapján, a munkatestületek elnökeire és tagjaira vonatkozóan javaslatokat tesz a Képviselő-testületnek, mindezt a Képviselő-testületben jelen levő politikai pártok képviselőinek számarányával összhangban.

#### **44. szakasz**

A munkatestületek elnökeire és tagjaira tett javaslatokról a Képviselő-testület egészében, nyílt szavazással dönt.

A munkatestület megválasztottnak tekintendő, ha a jelen levő tanácsnokok többsége megszavazta.

#### **45. szakasz**

Első ülésén a munkatestület tagjai sorából megválasztja a munkatestület elnökhelyettesét.

#### **46. szakasz**

Egy tanácsnoki csoport javaslatára a Képviselő-testület idő előtt felmentheti egy munkatestületnek az adott tanácsnoki csoport soraiból való tagját, és új munkatestületi tagot választhat.

Új munkatestületi tag megválasztásáról a Képviselő-testület a tanácsnoki csoport javaslatának megküldését követő első ülésen dönt.

#### **47. szakasz**

A Képviselő-testület megbízási idejük letelte előtt felmentheti a munkatestületek egyes tagjait és újakat választhat helyükbe egyedi jelölés és választás útján.

A munkatestület tagjának felmentését legkevesebb 12 tanácsnok javasolhatja.

Egy munkatestületi tag akkor tekintendő felmentettnek, ha a Képviselő-testület ülésén részt vevő tanácsnokok többsége erre szavaz.

Annak a munkatestületi tagnak, aki képviselő-testületi tag is, idő előtt szűnik meg a munkatestületi tagsága akkor, ha lemond, vagy ha megszűnik a tanácsnoki mandátuma, amit a Képviselő-testület vita és határozathozatal nélkül megállapít.

#### **48. szakasz**

A Képviselő-testület állandó munkatestülete bizonyos kérdések megvitatása céljából kisegítő szakmunkatestületet hozhat létre, és azért, hogy szükség esetén kikérhesse szakemberek véleményét.

#### **49. szakasz**

A Képviselő-testület állandó munkatestületei:

1. Költségvetési és Pénzügyi Tanács,
2. Településrendezési, Építésügyi, Közművesítési és Környezetvédelmi Tanács,
3. Társadalmi Tevékenységi Tanács,
4. Gazdasági és Mezőgazdasági Tanács,
5. Statútum-ügyi Bizottság,
6. Káderügyi, Adminisztratív Kérdésekkel Foglalkozó és Munkaviszony-ügyi Bizottság,
7. Folyamodvány- és Panaszügyi Bizottság,
8. Mandátumügyi és Mentelmi Bizottság.

## **Költségvetési és Pénzügyi Tanács**

### **50. szakasz**

Megvitatja a községi költségvetésről szóló határozatjavaslatokat, a község végelszámolásának határozatjavaslatát, egyéb olyan, a Képviselő-testület által meghozott általános és egyedi határozatjavaslatokat, amelyek a Községi Közigazgatás működésének pénzelésére vonatkoznak; megvitatja az illetékek, térítések és egyéb közterhek nagyságát, a község vagyoni jogi és kötelmi viszonyait stb.

## **Településrendezési, Lakásügyi-közművesítési és Környezetvédelmi Tanács**

### **51. szakasz**

Határozatok, egyéb általános rendelkezések javaslatát, valamint egyéb kérdéseket terjeszt elő és vitat meg a következő szakterületeken: városrendezés, lakásügyi-kommunális tevékenységek, telekrendezés és telekhasználat, továbbá az üzlethelyiségek, a környezetvédelem, az utasszállítás, a helyi úthálózat, az utcák és más nyilvános objektumok kiépítése, karbantartása és használata területén.

## **Társadalmi Tevékenységi Tanács**

### **52. szakasz**

Határozatjavaslatokat és egyéb általános rendelkezések javaslatait vitatja meg a következő szakterületeken: közoktatás, egészségügyi és szociális védelem, gyermekvédelem, művelődés és kultúra, testnevelés és sport, tájékoztatás stb.

## **Gazdasági és Mezőgazdasági Tanács**

### **53. szakasz**

A következő szakterületeken vitatja meg a fejlesztési programtervezetek javaslatait, határozatjavaslatokat és egyéb általános rendelkezések javaslatait: ipar, energetika, kereskedelem, építőipar, közlekedés, turizmus és vendéglátóipar, erdészet, mezőgazdaság, valamint más, a községben jelen levő ipari ágak és a kisvállalkozások fejlődését elősegítő kérdéseket.

## **Statútum-ügyi Bizottság**

### **54. szakasz**

Megvizsgálja a Képviselő-testület által hozott határozatoknak és egyéb általános rendelkezéseknek az Alkotmánnyal, a törvényekkel, a Község Alapszabályával és egyéb jogszabályokkal való összehangoltságát, magyarázatjavaslatokat ad az ügyrend rendelkezéseiről, javaslatokat tesz a Képviselő-testület által hozott határozatok és egyéb általános rendelkezések hiteles magyarázataira.

Elkészíti a képviselő-testületi határozatok és egyéb általános rendelkezések egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

---

## **Káderügyi, Adminisztratív Kérdésekkel Foglalkozó és Munkaviszony-ügyi Bizottság**

### **55. szakasz**

Előterjesztéseket tesz, és megvitatja a Képviselő-testület tagjainak a törvényben és községi jogszabályokban meghatározott szervekbe való megválasztására, kinevezésére és delegálására tett javaslatokat. Első fokon dönt a Képviselő-testület által választott vagy kinevezett személyek munkaviszonyból eredő jogairól és kötelességeiről, a Képviselő-testületnek javaslatot tesz és véleményezi az adott személyek kinevezésével, megválasztásával és felmentésével kapcsolatos eljárás lebonyolításához szükséges feltételek meglétét.

Dönt a képviselő-testületi tagok költségeinek és kereseteinek megtérítésével, valamint a képviselő-testületi tagokat, a képviselő-testületi munkatestületekbe választott és kinevezett személyeket, illetve az adott testületekbe bevont személyeket megillető díjazásról.

## **Folyamodvány- és Panaszügyi Bizottság**

### **56. szakasz**

Megvitatja a Képviselő-testülethez intézett folyamodványokat, indítványokat és panaszokat, a Képviselő-testületnek és az illetékes szerveknek javaslatot tesz az ezekben foglalt kérdések megoldását szolgáló intézkedések foganatosítására, majd erről tájékoztatja a folyamodvány, indítvány, illetve panasz betérjesztőjét.

A Bizottság a folyamodványokkal, indítványokkal és panaszokkal kapcsolatos meglátásairól tájékoztatja a Képviselő-testületet annak kérésére vagy saját kezdeményezésre.

## **A Mandátumügyi és Mentelmi Bizottság**

### **57. szakasz**

Megvitatja a képviselő-testületi tagok megválasztásáról kiállított bizonylatokat, a Községi Választási Bizottságnak a választások eredményeiről szóló jelentését, és a mandátumok hitelesítésére tett javaslattal jelentést terjeszt a Képviselő-testület elé, megindokolja egyes tanácsnokok mandátuma megszűnésének okait és a mandátum odaítélését más tanácsnokoknak; egyéb, a képviselő-testületi tagok jogainak és kötelezettségeinek érvényesítésével kapcsolatos kérdéseket vitat meg.

## **Munkatestületi ülés**

### **58. szakasz**

Az állandó munkatestület elnöke az állandó munkatestület ülését saját kezdeményezésére hívja össze azzal, hogy legalább 3 tag vagy a Községi képviselő-testület elnökének kérelmére is köteles kitűzni az ülést, és pedig a kérelem előterjesztését követő 3 napon belül oly módon, hogy az ülés napja legkésőbb a kérelem benyújtását követő ötödik napra essen.

Amennyiben az állandó munkatestület elnöke nem a jelen szakasz 1. bekezdésében meghatározott módon jár el, az ülést az elkövetkező 3 napos határidőben 5 napon belül az állandó munkatestület elnökhelyettese vagy a Községi Képviselő-testület elnöke hívja össze.

Az állandó munkatestület ülésére szóló meghívót az állandó munkatestület valamennyi tagjának legkésőbb 3 nappal az ülés megtartása előtt kell kézbesíteni.

A szerveknek, szervezeteknek és szolgálatoknak az állandó munkatestület ülésére való meghívót az állandó munkatestület elnökének meghagyása alapján kézbesítik.

Az összehívóhoz mellékelni kell annak az ügynek az írott anyagát is, amelyben a munkatestület dönt.

Kivételesen, az összehívó rövidebb időn belül is kézbesíthető, de ez esetben az állandó munkatestület elnöke az állandó munkatestület ülésén köteles megindokolni ezt az eljárást.

### **59. szakasz**

Az állandó munkatestület ülésén jelen lehet, és döntéshozatali jog nélkül részt vehet a munkában az a tanácsnok is, aki nem tagja az állandó munkatestületnek, továbbá a képviselő-testület titkára és más szakember.

A hatáskörébe tartozó teendők végzéséhez az állandó munkatestület az elnök révén a községi szervektől közérdekű adatokat kérhet.

#### **60. szakasz**

A megvitatás befejezése után az állandó munkatestület beterjeszti véleményét a Képviselő-testületnek azokról a kérdésekről, amelyek a megvitatás tárgyát képezték.

Az állandó munkatestület előterjesztőt választ, aki a Képviselő-testület ülésén szükség szerint megindokolja a munkatestület véleményét.

Az állandó munka-testület egyes tagjainak kérésére az ő külön véleményüket, amelyet kifejtettek a munkatestület ülésén, konstatálják a munkatestület véleményében.

#### **61. szakasz**

A munkatestület ülésén jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvbe bele kell foglalni a munkatestület jelen és távol levő tagjainak és az ülés egyéb résztvevőinek nevét, a szóbeli és írásbeli javaslatokat, a munkatestület álláspontjait, minden egyes szavazás eredményét, minden egyes különvéleményt, valamint a munkatestület által kijelölt jelentéstevő nevét.

### **4. Eseti munkatestületek**

#### **62. szakasz**

A Községi Képviselő-testület a község érdekét képező konkrét kérdések tanulmányozására eseti munkatestületeket alakíthat.

Az eseti munkatestületek megalakításáról szóló rendeletnek meg kell állapítania a testület elnevezését és a szakterületet, amelyre alakul, a munkatestület hatáskörébe tartozó ügyeket, meg kell határozni a munkatestület tagjainak számát, feladatuk végrehajtásának határidejét, a munkatestület elnökének és tagjainak jogait és kötelességeit, valamint a munkatestület működéséhez fontos egyéb kérdéseket.

Munkájának befejeztével az eseti munkatestület intézkedésjavaslatot tartalmazó beszámolót terjeszt be a Községi Képviselő-testülethez.

Az eseti munkatestület munkája a Képviselő-testülethez beterjesztett beszámolójának elfogadása napján megszűnik.

A Községi Képviselő-testület az eseti munkatestület létrehozásáról szóló rendelet meghozatalakor határozatot hoz az illető munkatestület elnökének és tagjainak munkájáért járó esetleges térítésről is.

#### **63. szakasz**

Az ideiglenes munkatestület működését ezen ügyrendnek az ideiglenes munkatestületek működésére vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

### **III. A KÖZSÉG VÉGREHAJTÓ SZERVEI**

#### **1. Polgármester**

#### **64. szakasz**

A polgármestert a Képviselő-testület a tanácsnokok sorából négy évre titkos szavazással a teljes képviselő-testületi taglétszámhoz viszonyított szavazattöbbséggel választja.

A polgármestert a Képviselő-testület elnöke jelöli.

A Képviselő-testület elnöke a polgármester megválasztására vonatkozó javaslatát írásbeli formában terjeszti be, és a javaslatnak tartalmaznia kell a jelölt vezeték- és utónevét, rövid életrajzát, a tisztség elfogadásáról szóló írásbeli nyilatkozatát és a polgármester megválasztásáról szóló határozatjavaslatot.

A Képviselő-testület a polgármester megválasztásával egyidőben dönt az alpolgármester és a Községi Tanács tagjainak megválasztásáról is.

A polgármesternek az illető tisztségre való megválasztásával megszűnik a tanácsnoki mandátuma a Képviselő-testületben.

A polgármester legkevesebb 12 tanácsnok megindokolt javaslatára a megválasztásával azonos módon megbízatásának letelte előtt is felmenthető tisztségéből.

A polgármester felmentéséről szóló javaslatról annak a Képviselő-testület elnökéhez való betérjesztésétől számított 15 napon belül kell tárgyalni és dönteni.

Ha a Képviselő-testület nem menti fel a polgármestert, a felmentési javaslatot betérjesztő tanácsnokok az indítványuk visszautasításától számított 6 hónapon belül nem indítványozhatják újra a polgármester felmentését.

A polgármester felmentésével együtt megszűnik az alpolgármester és a Községi Tanács mandátuma is.

## **2. Alpolgármester**

### **65. szakasz**

A polgármesternek helyettese van, aki távollétében vagy tisztségének ellátásában való akadályozottsága esetén helyettesíti őt.

Az alpolgármestert a tanácsnokok köréből a polgármesterjelölt jelöli, a Képviselő-testület pedig a polgármester-választással azonos módon választja meg.

A polgármesterjelölt az alpolgármester megválasztására vonatkozó javaslatot írásbeli formában terjeszti be, és a javaslatnak tartalmaznia kell a jelölt vezeték- és utónevét, rövid életrajzát, a tisztség elfogadásáról szóló írásbeli nyilatkozatát és az alpolgármester megválasztásáról szóló határozatjavaslatot.

Az alpolgármesternek az illető tisztségre való megválasztásával megszűnik a tanácsnoki mandátuma a Képviselő-testületben.

Az alpolgármester a polgármester vagy legalább 12 tanácsnok javaslatára megbízatásának letelte előtt is felmenthető, a megválasztásával azonos módon.

A polgármester az alpolgármester felmentésére vonatkozó javaslatával egyidőben az új alpolgármester megválasztására vonatkozó javaslatát is köteles betérjeszteni a Községi Képviselő-testülethez, amely egyidőben hozza meg a határozatot a felmentésről és a kinevezésről.

## **3. Községi Tanács**

### **66. szakasz**

A Községi Tanács tagjaira vonatkozóan a javaslatot a polgármesterjelölt terjeszti be.

A polgármesterjelölt a községi tanácsstagok megválasztására vonatkozó javaslatát írásbeli formában terjeszti be és a javaslatnak tartalmaznia kell a jelöltek vezeték- és utónevét, rövid életrajzát, a tisztség elfogadásáról szóló írásbeli nyilatkozatukat és a Községi Tanács tagjainak megválasztásáról szóló határozatjavaslatot.

A Községi Tanács tagjait a Képviselő-testület 4 évre, titkos szavazással, a teljes képviselő-testületi taglétszám szavazattöbbségével választja meg.

A Községi Tanács tagjává választott tanácsnoknak megszűnik a tanácsnoki mandátuma.

A Községi Tanács tagja a polgármester vagy legalább 12 tanácsnok javaslatára megbízatásának letelte előtt is felmenthető, a megválasztásával azonos módon.

A polgármester a Községi Tanács tagjának felmentéséről szóló javaslattal egyidejűleg az új községi tanácsstag megválasztására vonatkozó javaslatát is köteles betérjeszteni a Községi Képviselő-testülethez, amely egyidőben hozza meg a határozatot a felmentésről és a kinevezésről.

## **IV. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSE**

### **1. Az ülés előkészítése és összehívása**

### 67. szakasz

A Községi Képviselő-testület üléseit szükség szerint, de legalább háromhavonként egyszer a Képviselő-testület elnöke hívja össze.

A Képviselő-testület elnöke a polgármester, a Községi Tanács vagy legalább 12 tanácsnok kérelmére a kérelem előterjesztését követő 7 napon belül köteles ülést kitűzni oly módon, hogy az ülés napja legkésőbb a kérelem benyújtását követő 15. napra essen.

Amennyiben a Képviselő-testület elnöke nem hívja össze az ülést a jelen szakasz 2. bekezdésében meghatározott határidőben, az ülést az elkövetkező 7 napos határidőben legkésőbb 15 napon belül a kérelem betérjesztője hívhatja össze és ezt az ülést a kérelem betérjesztője által kijelölt tanácsnok vezeti.

### 68. szakasz

A Képviselő-testületet írásban kell összehívni.

A meghívó tartalmazza a képviselő-testületi ülés megtartásának napját és óráját, valamint helyszínét.

A meghívót a tanácsnokoknak az összehívott ülés előtt legkésőbb hét nappal kell kézbesíteni.

A tanácsnokoknak a képviselő-testületi ülésre szóló meghívóval együtt kézbesíteni kell a napirendi javaslatot, a napirendi javaslatra vonatkozó dokumentumokat és az előző ülés jegyzőkönyvét. Kérésre az anyagot elektronikus formában is kézbesíteni kell.

Azokban a helyzetekben, amelyekben igazolt a képviselő-testületi ülés sürgős összehívása, a Képviselő-testület elnöke 7 napnál rövidebb határidőn belül is összehívhatja az ülést, amit az annak kezdetén fog megindokolni.

Azokban a helyzetekben, amikor indokolt a képviselő-testületi ülés sürgős összehívása, a Képviselő-testület elnöke a következő esetekben 3 napnál rövidebb határidőn belül is összehívhatja az ülést:

- olyan határozatok megvitatása, amelyeket a képviselők szavazattöbbségével hoznak meg, összhangban Óbecse Község Alapszabálya 32. szakaszának 3. bekezdésével,
- Óbecse község költségvetése végrehajtásának megvitatásakor,
- a közzállalatok és intézmények előző évi munkabeszámolójáról szóló határozatok megvitatásakor,
- a közzállalatok és intézmények éves ügyviteli programairól szóló határozatok megvitatásakor.

### 69. szakasz

A Képviselő-testület elnöke megtagadhatja bármely javaslat vagy kérdés napirendi javaslatba való felvételét, ha úgy találja, hogy azok nem az ezen Ügyrend rendelkezéseivel összhangban vannak előkészítve az ülésen való érdemi tárgyalásra.

Az említett esetben a Képviselő-testület elnöke tudatja az előterjesztővel azokat az okokat, amelyek miatt megtagadta a javaslat vagy a kérdés felvételét a napirendi javaslatba.

### 70. szakasz

A Képviselő-testület elnöke abban az esetben, ha nincs meg a munkához szükséges kvórum, elhalaszthatja az ülés kezdetének időpontját, vagy elnapolhatja az ülést.

Az ülés elhalasztásáról, illetve elnapolásáról értesíti a távol maradt tanácsnokokat.

A Képviselő-testület abban az esetben, ha az ülésre javasolt napirendi pontokra vonatkozóan nagyobb számú olyan módosító indítványt terjesztenek be, amelyekről a javaslatbeterjesztő nem tud nyilatkozni, illetve a Képviselő-testület nem tud dönteni, határozatot hozhat az összehívott ülés elnapolásáról.

Az előző bekezdésben foglalt esetben nem hosszabbítódik meg a módosító indítványok betérjesztésének határideje.

## 2. Az ülés menete

### 71. szakasz

A képviselő-testületi ülést a Képviselő-testület elnöke vezeti, akit akadályozottsága esetén a Képviselő-testület elnökhelyettese helyettesít.



Mindkettőjük akadályozottsága esetén az ülést az a tanácsnok vezeti, akit erre a Képviselő-testület elnöke írásban felhatalmazott.

### **72. szakasz**

A Képviselő-testület elnöke megnyitja az ülést, majd a tanácsnokok jelenlétéről vezetett hivatalos nyilvántartás alapján megállapítja, a képviselő-testületi ülés határozatképes-e, tájékoztatja a Képviselő-testületet, mely tanácsnokok jelezték, hogy nem tudnak részt venni a Képviselő-testület ülésén, valamint arról, hogy ki kapott meghívást arra, hogy vegyen részt az ülésen.

A képviselő-testületi ülés akkor határozatképes, ha az ülésen részt vesz a tanácsnokoknak több mint fele.

A döntéshozatalhoz szükséges létszámot névsorolvasással állapítják meg.

### **73. szakasz**

Ha a Képviselő-testület elnöke az ülés alatt úgy ítéli meg, hogy a Képviselő-testület nem határozatképes, elrendeli a névsorolvasást.

Ha egy tanácsnok megkérdőjelezi képviselő-testületi ülés határozatképességét, akkor ennek ellenőrzése végett névsorolvasást kérhet.

### **74. szakasz**

A Képviselő-testület ülésén részt vesznek: a polgármester, az alpolgármester, a Községi Tanács tagjai, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, és más előterjesztők, valamint a Képviselő-testület elnöke által meghívott egyéb személyek.

### **75. szakasz**

A napirend elfogadása előtt a Képviselő-testület elfogadja az előző ülés jegyzőkönyvét.

A tanácsnokok megjegyzéseket tehetnek a jegyzőkönyvre.

A jegyzőkönyvre tett megjegyzés indokoltságáról az ülésen vita nélkül döntenek.

Ha a megjegyzést elfogadják, a jegyzőkönyvet a megfelelő módon módosítják, vagy kiegészítik.

A Képviselő-testület a jegyzőkönyvet vita nélkül fogadja el.

### **76. szakasz**

Az ülés napirendjét a Képviselő-testület állapítja meg.

A Képviselő-testület tanácsnokai, munkatestületei, tanácsnoki csoportjai, a Községi Tanács, a polgármester és az alpolgármester módosításokat és kiegészítéseket javasolhatnak az előterjesztett napirendben.

A javasolt napirend módosítására és kiegészítésére vonatkozó javaslatokat a Képviselő-testület elnökének kell kézbesíteni írásbeli formában, legkésőbb az képviselő-testületi ülés kezdete előtt 24 órával, ami alól a Községi Tanács mint előterjesztő kivétel, mivel a javasolt napirend módosítására és kiegészítésére vonatkozó javaslatot a napirend megerősítése eljárásáig kézbesítheti.

Az előterjesztett napirend módosítására és kiegészítésére vonatkozó javaslat előterjesztője megindokolhatja javaslatát.

A napirend megállapítása után a Képviselő-testület a javaslatokról a következő sorrendben dönt:

- sürgősségi eljárásról szóló javaslatok;
- javaslatok arra, hogy egyes pontokat vegyenek le napirendről, illetve arra, hogy a napirend bővüljön;
- javaslatok arra, hogy több pont megvitatását vonják össze
- az egyes pontok megvitatása sorrendjének megváltoztatására vonatkozó javaslatok.

### **77. szakasz**

A Képviselő-testület az előterjesztett napirend módosítására és kiegészítésére tett minden egyes javaslatról külön dönt, vita nélkül.

---

A napirend egészéről a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

### **78. szakasz**

A napirend elfogadását követően a Képviselő-testület a napirend sorrendjének megfelelően áttér az egyes ügyek megtárgyalására.

Az ülés folyamán a Képviselő-testület elnökének javaslatára módosíthatja a napirendi pontok sorrendjét.

Az eljárásra vonatkozó kérdésekben az ülés folyamán a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

A kérdésekről, amelyek nem tartoznak a Képviselő-testület hatáskörébe, hanem csak informálják róluk a Képviselő-testületet, nem nyitnak vitát, és nem is határoznak.

A tárgyalást a Képviselő-testület elnöke akkor rekeszti be, amikor megállapítja, hogy nincs több jelentkező a tárgyalásban való részvételre.

A Képviselő-testület elnöke akkor is berekesztheti az ülést, ha maradtak még jelentkezők a tárgyalásban való részvételre, de úgy ítéli meg, hogy a kérdést már kimerítően megvitatták.

Ugyanezt tanácsnok is javasolhatja.

Ilyen javaslatról vita nélkül szavaz a Képviselő-testület.

### **79. szakasz**

A képviselő-testületi ülés minden egyes napirendi pontjáról a tárgyalás megnyitását követően a következő sorrendben van joguk szólni:

- a javaslat előterjesztőjének, illetve a javaslatot előterjesztő csoport meghatalmazott képviselőjének,
- az illetékes képviselő-testületi munkatestület jelentéstevőjének,
- a képviselő-testületi munkatestület ülésén különvéleményt megfogalmazott tanácsnoknak,
- a tanácsnoki csoport képviselőjének,
- a tanácsnokoknak abban a sorrendben, amelyben a szólásra való írásos jelentkezéseiket benyújtották.

### **80. szakasz**

A Képviselő-testület az ülés elején, illetve az ülés egyes napirendi pontjainak tárgyalása előtt a Képviselő-testület elnökének javaslatára vagy tanácsnoki javaslatra korlátozhatja a hozzászólások időtartamát.

Egy tanácsnoki csoport elnöke, a polgármester, az alpolgármester és más felhatalmazott jelentéstevők akkor kaphatnak szót, ha kézfelemeléssel szót kérnek.

### **81. szakasz**

Ha a Képviselő-testület ülésén elnöklő képviselő-testületi elnök részt kíván venni a vitában, az elnöklést átengedi a Képviselő-testület elnökhelyettesének.

### **82. szakasz**

Az Ügyrend megsértéséről szólni kívánó tanácsnoknak a képviselő-testületi elnök az éppen beszélő tanácsnok hozzászólása után azonnal megadja a szót.

A tanácsnoknak kötelessége rámutatni az Ügyrend azon rendelkezésére, amelyet véleménye szerint megsértettek.

A tanácsnok hozzászólása után a Képviselő-testület elnökének kötelessége magyarázatot adni az Ügyrend megsértéséről.

A Képviselő-testület elnöke felhatalmazhatja a Képviselő-testület titkárát e magyarázat megadására.

Ha a tanácsnok nem elégszik meg a magyarázattal, a Képviselő-testület az Ügyrend megsértéséről vita nélkül dönt.

Ha a Képviselő-testület megállapítja az Ügyrend megsértését, akkor – amennyiben a Képviselő-testület úgy határoz, hogy az Ügyrend megsértése kihatott magára a döntéshozatalra – a döntéshozatalt meg kell ismételni.

### **83. szakasz**

Ha valamelyik tanácsnok a Képviselő-testület ülésén elmondott hozzászólásában sértően nyilatkozik valamely másik tanácsnokról, illetve tévesen értelmezi annak hozzászólását, akkor a hozzászólás által érintett tanácsnoknak viszontválaszra van joga.

Miután az érintett tanácsnok szót kért, a Képviselő-testület elnöke azt követően, hogy a viszontválaszt kiváltó tanácsnok befejezte felszólalását, megadja neki a szót függetlenül a szólásra jelentkezett tanácsnokok sorrendjére.

Ilyen esetben a tanácsnok csak a pontosításra, illetve a magyarázatra szorítkozhat, hozzászólása pedig nem lehet három percnél hosszabb.

Vizontválasz egy kérdésben és egyazon vitapartnerrel legfeljebb kétszer kérhető.

### **84. szakasz**

A szószékhez senki sem mehet ki, amíg a Képviselő-testület elnöke azt nem engedélyezi számára.

A Képviselő-testület ülésén senki sem beszélhet, amíg nem kér és kap szót a Képviselő-testület elnökétől.

### **85. szakasz**

A felszólaló csak a napirenden szereplő kérdésről beszélhet.

Ha a felszólaló eltávolodik a tárgyalt napirendi ponttól, a Képviselő-testület elnöke felszólítja, hogy tartsa magát az ülés napirendjéhez.

Ha a felszólaló a második figyelmeztetés után sem tartja magát a napirendhez, a Képviselő-testület elnöke megvonja tőle a szót.

A felszólalót senki sem szakíthatja félbe, és nem figyelmeztetheti, kivéve a jelen Ügyrendben előírányzott esetekben a Képviselő-testület elnökét.

### **86. szakasz**

A Képviselő-testület elnöke szükséges megbeszélések lefolytatása vagy vélemény kikérése érdekében szüneteltetheti az ülést, illetve ha a rend helyreállítására időre van szükség.

Az ülés folytatásáról a Képviselő-testület elnöke dönt.

A szüneteltetett ülés folytatásának időpontjáról a Képviselő-testület elnöke a tanácsnokokat 3 (három) napon belül értesíti.

A következő képviselő-testületi ülés összehívásának nem feltétele a szüneteltetett képviselő-testületi ülés befejezése.

### **87. szakasz**

Amikor a Képviselő-testület elnöke megállapítja, hogy nincs több jelentkező a vitára, vagy hogy kimerült a vita az adott kérdésről, a Képviselő-testület lezárja a vitát.

A Képviselő-testület a vita lezárása után is dönthet egy adott kérdés napirendről való levételéről, és visszautalásáról a megfelelő munkatestülethez vagy szervhez további elemzés és bővítés céljából.

### **88. szakasz**

Amikor minden egyes napirendi pont megvitatása és a velük kapcsolatos döntéshozatal megtörtént, a Képviselő-testület elnöke berekeszti a Képviselő-testület ülését.

## **3. Döntéshozatal**

### **89. szakasz**

A Képviselő-testület az ülésen részt vevő tanácsnokok szavazattöbbségével dönt, kivéve az olyan eseteket, amelyekben a törvény, az Alapszabály és ez az Ügyrend másképp rendelkezik.

### **90. szakasz**

A tanácsnokok nyilvános szavazással egy javaslatra „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaznak, illetve tartózkodnak a szavazástól.

a) Nyilvános szavazás

**91. szakasz**

A Képviselő-testület nyilvános szavazással kétféle módon dönthet: karfelemeléssel vagy név szerinti szavazással; utóbbi esetet ez az Ügyrend szabályozza, és akkor alkalmazják, ha a Képviselő-testület így dönt.

**92. szakasz**

Ha karfelemeléssel szavaznak, a tanácsnokok először arról nyilatkoznak, hogy ki van a javaslat mellett, utána arról, ki ellene, majd végül, hogy ki tartózkodik a szavazástól.

A szavazás lebonyolítását követően a Képviselő-testület elnöke berekeszti a szavazást, és közli a szavazási eredményt.

**93. szakasz**

Ha a Képviselő-testület úgy dönt, hogy a szavazás név szerinti legyen, akkor a Képviselő-testületi Szolgálatának műszaki titkára betűrendben szólítja fel a tanácsnokokat, és minden felszólított tanácsnok válaszol „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom”-mal.

A Képviselő-testületi Szolgálat műszaki titkára megismétli a szavazó tanácsnok vezeték- és utónevét, valamint nyilatkozatát, illetve megállapítja, hogy jelen van-e, vagy nem kíván szavazni.

A Képviselő-testületi Szolgálat műszaki titkára a tanácsnok nyilatkozatát vagy távollétét bejegyzí vezeték- és utóneve mellé az íven.

b) Titkos szavazás

**94. szakasz**

A Képviselő-testület titkos szavazással dönt, ha azt a törvény, a Község Alapszabálya, ez az Ügyrend vagy a Képviselő-testület külön határozata előíranyozza.

Titkosan szavazni szavazólapok segítségével lehet.

A titkos szavazáshoz annyi szavazólapot kell nyomtatni, ahány tanácsnoka van a Képviselő-testületnek.

A szavazólapok azonos nagyságúak, alakúak és színűek, és a Képviselő-testület pecsétjével kell hitelesíteni őket.

Minden megismételt szavazáshoz eltérő jelölésű szavazólapokat kell nyomtatni.

**95. szakasz**

Választás és kinevezés alkalmával a jelöltek vezetéknevei betűrendben szerepelnek a szavazólapon.

Valamennyi tanácsnok neve elé sorszámot kell írni.

A szavazás úgy történik, hogy a tanácsnok bekarikázza a sorszámot annak a jelöltnek a neve előtt, akire szavaz.

Szavazni legfeljebb annyi jelöltre lehet, ahányat választanak, mégpedig azon jelöltek közül, akiknek neve szerepel a szavazólapon.

**96. szakasz**

A titkos szavazást a Képviselő-testület elnöke vezeti, munkájában a Képviselő-testület elnökhelyettese, a Képviselő-testület titkára és a Képviselő-testületi Szolgálat műszaki titkára segíti.

A képviselő-testületi elnök megbízatásának letelte előtti felmentése kapcsán megtartott titkos szavazást a képviselő-testületi elnökhelyettes vezeti, akinek a Képviselő-testület titkára és a képviselő-testületi szolgálat műszaki titkára segít a munkában.

A képviselő-testületi elnökhelyettes megbízatásának letelte előtti felmentése kapcsán megtartott titkos szavazást a képviselő-testületi elnök vezeti, akinek a Képviselő-testület titkára és a képviselő-testületi szolgálat műszaki titkára segít a munkában.

Abban az esetben, ha képviselő-testületi elnököt és elnökhelyettest egyszerre mentik fel azon idő letelte előtt, amelyre megválasztották őket, a titkos szavazást a legidősebb képviselő vezeti, aki elfogadja ezt a feladatot, és akinek az ülésen jelenlévő két legfiatalabb képviselő, a Képviselő-testület titkára és a képviselő-testületi szolgálat műszaki titkára segít a munkában.

### **97. szakasz**

A tanácsnok részére úgy kell átadni a szavazólapot, hogy miután felszólították, kimegy a Képviselő-testület elnökének asztalához.

A Képviselő-testület elnöke átadja a tanácsnoknak a szavazólapot, a Képviselő-testületi Szolgálat műszaki titkára pedig a névsorban a tanácsnok vezeték- és utónevénél megjelöli, hogy a szavazólapot átvette.

A Képviselő-testület elnöke a szavazás megkezdése előtt meghatározza, hogy meddig tart a szavazás.

Amikor a tanácsnok kitölti a szavazólapot, odamegy a szavazóurnához és beledobja a szavazólapot. A szavazóurnának üresnek és átlátszó anyagból készülnie kell lennie.

A szavazás idejének leteltével a Képviselő-testület elnöke berekeszti a szavazást.

### **98. szakasz**

A szavazás befejeztével ugyanabban a helyiségben, amelyben a szavazást lebonyolították, megállapítják a szavazási eredményt. Megállapítják, hogy

- mennyi volt az átadott szavazólap,

- mennyi volt a fel nem használt szavazólap, melyeket külön borítékba helyeznek, és lepecsételik azt,

- hány tanácsnok kapott kézhez szavazólapot,

- a szavazóurna felnyitása után megszámlálják a dobozban levő szavazólapokat.

Ha azt állapítják meg, hogy a szavazóurnában több szavazólap van, mint ahány tanácsnok szavazott, akkor az eljárást megszakítják, és újra szavaznak, a felhasznált szavazólapok pedig borítékba kerülnek, melyet ezután lepecsételnek.

Ha azt állapítják meg, hogy a szavazóurnában található szavazólapok száma megegyezik a szavazott tanácsnokok számával vagy kisebb tőle, akkor folytatódik az eljárás úgy, hogy az érvénytelen szavazólapokat elkülönítik, és borítékba helyezik, s lepecsételik azt. Ezután megállapítják a szavazás eredményét.

### **99. szakasz**

Ha törvény másként nem rendelkezik, érvénytelen szavazólapnak a kitöltetlen szavazólap és az olyan számít, amelyből nem állapítható meg bizonyosan, hogy a tanácsnok melyik javaslatra szavazott.

Választásról és kinevezésről való szavazáskor érvénytelen szavazólapnak az számít, amelyen több jelöltet karikáztak be, mint ahányat választani, illetve kinevezni kell.

### **100. szakasz**

A Képviselő-testület elnöke a szavazatszámolás után kihirdeti a szavazás eredményét. A következő adatokról számol be:

- mennyi volt az átadott szavazólap,

- mennyi volt a fel nem használt szavazólap,

- hány tanácsnok kapott kézhez szavazólapot,

- mennyi volt a felhasznált szavazólap,

- mennyi volt az érvénytelen szavazólap,

- mennyi volt az érvényes szavazólap,

- mennyi volt az „igen” és „nem” szavazat,

- ha választás vagy kinevezés alkalmával ugyanarra a tisztségre állított több jelöltről szavaznak: mennyi szavazatot kaptak az egyes jelöltek.

A szavazási eredmény megállapítása kiterjed annak megállapítására is, hogy a javaslatot megszavazták, vagy nem szavazták meg, illetve ha választás és kinevezés alkalmával ugyanazon tisztségre állított kettő vagy több jelöltről szavaztak, akkor melyik jelöltet választották meg, illetve neveztek ki.

#### **4. A rend fenntartása az üléseken**

##### **101. szakasz**

A tanácsnokoknak tiszteletben kell tartaniuk a Képviselő-testület tekintélyét és méltóságát. A Képviselő-testület ülésén a rendet a Képviselő-testület elnöke tartja fenn. Az ülésen elkövetett rendbontásért a Képviselő-testület elnöke bizonyos intézkedést alkalmazhat.

##### **102. szakasz**

A tanácsnokok kötelesek tisztelettel szólani.

##### **103. szakasz**

A tanácsnok vagy a tárgyalás egyéb résztvevőinek beszéde alatt tilos a bekiabálás, illetve a hozzászóló más módon, pl. felállással, sétálással stb. történő zavarása.

##### **104. szakasz**

Az ülésen elkövetett rendbontásért intézkedésként figyelmeztetés, az adott napirendi ponttal kapcsolatban folytatott vitában szómegvonás és az ülésről való eltávolítás alkalmazható.

Figyelmeztetést és szómegvonást a Képviselő-testület elnöke alkalmazhat.

Az ülésről való eltávolítást a Képviselő-testület elnökének javaslatára a Képviselő-testület rendelheti el.

Az elrendelt intézkedést jegyzőkönyvbe foglalják.

##### **105. szakasz**

Figyelmeztetésben részesíthető az a tanácsnok:

- aki a Képviselő-testület elnökének engedélye nélkül kimegy a szószerkhöz,
- aki beszélni kezd, mielőtt szót kért és kapott volna,
- aki a Képviselő-testület elnökének figyelmeztetése ellenére is olyan kérdésről beszél, amely nem szerepel napirenden,
- aki félbeszakítja a hozzászólót, vagy bekiabál, illetve zavarja a beszélőt, vagy más módon veszélyezteti a szólás szabadságát,
- aki szitkokkal és sértő kifejezésekkel él,
- aki illetlenül viselkedik, egyéb cselekményekkel zavarja az ülés rendjét, vagy a jelen Ügyrend rendelkezéseivel ellentétesen cselekszik.

##### **106. szakasz**

A szómegvonás intézkedése azzal a tanácsnokkal szemben alkalmazható, akivel szemben előzetesen már kétszer figyelmeztetéssel éltek, de azt követően is a Képviselő-testület elnökének figyelmeztetése ellenére olyan kérdésről beszél, amely nem szerepel napirenden, vagy szitkokkal és sértő kifejezésekkel él.

Az a tanácsnok, akitől megvonták a szót, haladéktalanul köteles távozni a szószerktől.

Amennyiben ezt nem teszi meg, a Képviselő-testület elnöke eltávolíttatja az ülésről.

##### **107. szakasz**

Az ülésről való eltávolítás intézkedése azzal a tanácsnokkal szemben alkalmazható, aki a szómegvonás intézkedésének alkalmazását követően is zavarja vagy akadályozza az ülés munkáját, nem tartja tiszteletben a képviselő-testületi elnöknek a szómegvonási intézkedés alkalmazásáról hozott határozatát, a jelen Ügyrend 105. szakasza értelmében továbbra is megsérti a szabályokat, valamint a jelen Ügyrendben meghatározott egyéb esetek fennállásakor.

Az ülésről való eltávolítás intézkedése akkor is alkalmazható, ha nem voltak előzetes intézkedések, de a rendbontó fizikai támadást, illetve más hasonló cselekményt követ el, amellyel veszélyezteti a képviselő-testületi ülés résztvevőinek testi épségét.

Az ülésről való eltávolításról szóló határozatot a Képviselő-testület vita nélkül hozza meg.

Az a tanácsnok, akivel szemben az ülésről való eltávolítás intézkedését alkalmazzák, köteles azonnal távozni az ülésteremből.

Ha a tanácsnok nem hajlandó távozni a Képviselő-testület üléséről, a Képviselő-testület elnöke elrendeli a Képviselő-testület épületében a rend fenntartására felhatalmazott szolgálatnak, hogy az adott tanácsnokot távolítsa el az ülésről, az eltávolítás intézkedésének végrehajtásáig pedig szünetet rendel el.

Az a tanácsnok, akivel szemben az ülésről való eltávolítás intézkedését alkalmazzák, az eltávolítás pillanatától kezdve igazolatlanul hiányzóknak tekintendő.

#### **108. szakasz**

Ha a Képviselő-testület elnöke a kiszabott intézkedésekkel nem képes fenntartani az ülés rendjét, a rend helyreállításához szükséges időre szünetet rendel el.

#### **109. szakasz**

A képviselő-testületi ülésen alkalmazható és a rendfenntartás célját szolgáló intézkedések az ülés összes résztvevőjére vonatkoznak.

#### **110. szakasz**

A Képviselő-testület elnöke elrendelheti az ülés munkáját zavaró harmadik személy eltávolítását az ülésteremből, illetve a Községháza épületéből.

#### **111. szakasz**

A képviselő-testületi ülésen alkalmazható és a rendfenntartás célját szolgáló intézkedések a munkatestületek ülésein is alkalmazandók.

### **5. Jegyzőkönyv**

#### **112. szakasz**

A Képviselő-testület ülésén folyó munkáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyv vezetéséről a Képviselő-testület titkára gondoskodik.

A jegyzőkönyvet a Képviselő-testületi Szolgálat műszaki titkára vezeti egy külön füzetben.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a fő adatokat az ülésen folyó munkáról: a jelen levő és a távolmaradt tanácsnokok neveit, egyéb jelen levő személyek neveit, a megvitatásra került javaslatokra vonatkozó adatokat, a vitában felszólalók nevét, az egyes kérdések kapcsán lebonyolított szavazás eredményét, az ülésen elfogadott határozatokat, az alkalmazott intézkedéseket.

Az elfogadott jegyzőkönyvet a Képviselő-testület elnöke, titkára és a Képviselő-testületi Szolgálat műszaki titkára írja alá.

#### **113. szakasz**

A Képviselő-testület ülésén magnetofon-felvétel is készül.

A tanácsnoknak jogában áll betekintést nyerni a jegyzőkönyv eredetijét tartalmazó füzetbe, továbbá kérésre hanghordozón megkaphatja az ülés hangfelvételét.

### **V. HATÁROZAT ÉS EGYÉB ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS MEGHOZATALÁNAK ELJÁRÁSA**

#### **114. szakasz**

A Képviselő-testület általános rendelkezéseket, határozatokat, programokat, végzéseket, záróhatározatokat, ajánlásokat és az általa hozott általános rendelkezések hiteles értelmezését hozza meg.

#### **115. szakasz**

Határozattal a községnek a törvény és az Alapszabály által meghatározott jogai és kötelességei pontosíthatók.

A Képviselő-testület végzéssel dönt megválasztásról, kinevezésről és más, a törvény, a Község Alapszabálya és jelen Ügyrend által meghatározott kérdésekről.

A megválasztott, kinevezett személyek által benyújtott lemondásról a Képviselő-testület nem nyit vitát, nem is dönt róla, hanem végzéssel megállapítja a lemondást benyújtó személy funkciójának megszűntét.

A megválasztott, kinevezett személy funkciója vagy megbízása annak az ülésnek a napján szűnik meg, amelyen a lemondást benyújtotta, illetve a Képviselő-testület első soron következő ülésén, ha a lemondást két ülés között nyújtotta be.

A Képviselő-testület ajánlással mond véleményt olyan kérdésekről, amelyek a Község egészét érintik, megoldási módot javasol bizonyos problémákra, vagy olyan megoldási módot és intézkedést javasol, melyeket alkalmazni kell bizonyos probléma megoldása érdekében.

A Képviselő-testület záróhatározattal fejezi ki álláspontját, véleményét bizonyos kérdésekről, felhívja a polgármester, a Községi Tanács, a Községi Közigazgatási Hivatal és más szervek és hivatalok figyelmét bizonyos problémákra abból a célból, hogy azok felmérjék a helyzetet és intézkedéseket foganatosítsanak.

Záróhatározatok rendezik egyéb, a Képviselő-testület és a Képviselő-testület munkatestületei hatáskörébe tartozó kérdéseket is.

## **1. A határozatok meghozásának eljárása**

### **116. szakasz**

Határozatjavaslatot a polgármester, a Községi Tanács, a tanácsnok, a munkatestület és tanácsnoki csoport (a továbbiakban: jogosult előterjesztő) terjeszthet be.

### **117. szakasz**

A jogosult előterjesztőnek a határozat vagy egyéb általános rendelkezés javaslatát abban a formában kell előterjesztenie, amelyben a határozatot vagy egyéb általános rendelkezést meghozzák, és azt meg kell indokolnia. Az indoklásnak tartalmaznia kell a javaslat jogalapját, a határozat meghozatalának indoklását, a határozat végrehajtásához szükséges pénzeszközök összegének becsült nagyságát és a pénzeszközök biztosításának módját, a határozatjavaslat magyarázatát.

Ha az előterjesztett határozatjavaslat létező határozatot módosít, illetve egészít ki, akkor tartalmaznia kell a módosításra, illetve kiegészítésre kerülő határozatok áttekintését.

Ha a határozat jogosult előterjesztője képviselőknek egy csoportja, akkor az előterjesztésben meg kell nevezni az előterjesztők képviselőjét.

### **118. szakasz**

A határozatjavaslatot a Képviselő-testülethez kell benyújtani.

A határozatjavaslatot a Képviselő-testület elnöke a kézhezvétel után azonnal megküldi véleményezésre a Képviselő-testület illetékes munkatestületének, a polgármesternek vagy a Községi Tanácsnak, ha nem azok az előterjesztők.

### **119. szakasz**

Ha a határozatjavaslatot nem ezzel az Ügyrenddel összhangban készítették elő, akkor a Képviselő-testület elnöke felkéri az előterjesztőt, hogy a határozatjavaslatot hangolja egybe ennek az Ügyrendnek a rendelkezéseivel, aminek során pontosan közli vele, miben áll az összhangnak ez a hiánya.

A határozat előterjesztője 15 napon belül benyújthatja a határozatnak a jelen Ügyrend rendelkezéseivel összhangolt javaslatát.

Ha a határozatjavaslat előterjesztője nem a jelen szakasz 1. bekezdésének rendelkezéseivel összhangban jár el, akkor a határozatjavaslatot visszavontnak kell tekinteni.

Abban az esetben, ha a határozat előterjesztője nem ért egyet a Képviselő-testület elnökének véleményével, írásban kérheti, hogy a Képviselő-testület nyilatkozzon, hogy az előterjesztett határozatot ezzel az ügyrenddel összhangban készítették-e elő.

A Képviselő-testület az adott kérdésről az első soron következő ülésen a napirendre való áttérés előtt tárgyalás nélkül köteles nyilatkozni.



A határozat előterjesztőjének a döntéshozatal előtt jogában áll megindokolnia álláspontját, legfeljebb három perc időtartamban.

### **120. szakasz**

A határozatnak a jelen Ügyrend rendelkezéseivel összhangban előkészített javaslata a benyújtásától számítva kilencven napon belül iktatható be a Képviselő-testület ülésének napirendjébe.

### **121. szakasz**

A határozatjavaslatot a képviselő-testületi ülésen való megvitatása előtt az illetékes munkatestületek és a Községi Tanács vitatja meg, ha az nem előterjesztő.

Az illetékes munkatestületek és a Községi Tanács, ha nem előterjesztő, a javaslatra vonatkozó véleményüket szabály szerint azon képviselő-testületi ülés megtartására választott nap előtt három nappal kézbesítik, amelyen a határozatjavaslatot megvitatják.

Indokolt esetekben ez a határidő rövidebb is lehet.

A Képviselő-testület illetékes munkatestülete javasolhatja a Képviselő-testületnek, hogy fogadja el, vagy ne fogadja el a határozatjavaslatot, illetve a benyújtott kiegészítő indítványokkal együtt fogadja el.

Ha az illetékes munkatestület vagy a Községi Tanács, ha az nem előterjesztő, nem kézbesíti véleményét a határozatjavaslatról, a Képviselő-testület határozhat úgy, hogy a határozatjavaslatot vélemény nélkül is megvitatja, vagy úgy, hogy elhalasztja a megvitatást, míg nem kézbesítik a véleményt azon a határidőn belül, amelyet a Képviselő-testület határoz meg.

### **122. szakasz**

Azon okirat javaslatának módosítására és kiegészítésére vonatkozó javaslatot, amelyet a Képviselő-testület hoz meg, módosító indítvány formájában kell beterjeszteni.

A módosító indítványt írásbeli formában, indoklással kell beterjeszteni a Képviselő-testületnek Óbecse Község Községi Közigazgatási Hivatalának iktatója útján.

A módosító indítvány beterjesztésére a községi elnöknek, a Községi Tanácsnak, a munkatestületnek, a képviselői csoportnak és a képviselőknek van joga.

A módosító indítványt legkésőbb azon ülés megtartására választott nap előtt három nappal kell beterjeszteni, amelyen az okiratjavaslatot meg fogják vitatni.

Az okirat előterjesztője kivételesen beterjeszthet írásbeli módosító indítványt az ülés kezdete előtt is vagy szóbeli az ülés folyamán az okiratjavaslat megvitatásának lezárásáig.

Ha a képviselő-testületi ülést 7 napnál rövidebb határidőn belül hívják össze, a módosító indítvány beterjesztésére azon határozatra vonatkozó módosító indítvány beterjesztésére megszabott határidőt alkalmazzák, amelyet sürgős eljárással hoznak meg.

A beterjesztett módosító indítványt a Képviselő-testület elnöke a határozat előterjesztőjéhez utalja, aki a képviselő-testületi ülésig köteles megtekinteni a módosító indítványokat, és értesíteni a Képviselő-testületet, hogy a mi a javaslata arra vonatkozóan, hogy a Képviselő-testület mely módosító indítványokat fogadja el, és melyeket utasítsa el.

A Képviselő-testület elnöke záradékkal fogja elvetni a hiányos és késve érkezett módosító indítványokat, amiről tájékoztatja a módosító indítvány beterjesztőjét és a Képviselő-testületet az adott napirendi pont megvitatása előtt, és a Képviselő-testület nem fejt ki róla az álláspontját.

A módosító indítvány beterjesztője a megvitatás lezárásáig visszavonhatja a módosító indítványt.

### **123. szakasz**

Ha az okiratjavaslatra módosító indítványt terjesztenek be, először a módosító indítványokat vitatják meg.

A Képviselő-testület először a Képviselő-testület munkatestületeitől, az okirat előterjesztőjétől és a képviselőktől beérkezett módosító indítványokról határoz, a tagok sorrendjében.

Ha több módosító indítványt terjesztenek be az okiratjavaslat ugyanazon szakaszára, először arról a módosító indítványról határoznak, amely az adott szakasz rendelkezésének törlését javasolja.

Amikor módosító indítványt terjesztenek be a módosító indítványra, először arról a módosító indítványról szavaznak, amelyet a módosító indítványra terjesztettek be.

Az a módosító javaslat, amelyet a határozat vagy egyéb általános rendelkezés előterjesztője nyújtott be, valamint az a módosító javaslat, amelyet a határozat vagy egyéb általános rendelkezés előterjesztője elfogadott, része lesz a határozat vagy egyéb általános rendelkezés javaslatának, és róla a Képviselő-testület külön nem dönt.

A vita után a Képviselő-testület először egyenként szavaz a módosító javaslatokról, utána pedig a határozat vagy egyéb általános rendelkezés javaslatáról dönt.

#### **124. szakasz**

A határozat vagy egyéb általános rendelkezés előterjesztője az ülés kezdete előtt írásban visszavonhatja javaslatát.

Erről a Képviselő-testület elnöke tájékoztatja a Képviselő-testületet.

A határozat vagy egyéb általános rendelkezés előterjesztője az ülés alatt szóban is visszavonhatja javaslatát egészen a vita lezárásáig.

A Képviselő-testület elnöke megállapítja, hogy a javaslatot visszavonták.

Ha a Képviselő-testület elnöke az új ülés összehívójának napirendjébe változatlan szöveggel ismét beiktatja a betervező által visszavont aktusjavaslatot, akkor ezt az aktusjavaslatot nem kell mellékelni az összehívóhoz.

### **2. Megválasztási és felmentési eljárás**

#### **125. szakasz**

A megválasztásról, kinevezésről és felmentésről szóló megindokolt javaslatokat, ha azt az Alapszabály, ez az Ügyrend vagy más előírás másképp nem szabályozza, a Káderügyi, Adminisztratív Kérdésekkel Foglalkozó és Munkaviszony-ügyi Bizottság terjeszti a Képviselő-testület elé.

### **3. Gyorsított eljárás**

#### **126. szakasz**

Minden tanácsnok, képviselő-testületi munkatestület, a polgármester és a Községi Tanács javasolhatja a Képviselő-testületnek, hogy az adott határozatot vagy egyéb általános rendelkezést gyorsított eljárásban hozzon meg.

Gyorsított eljárással csak olyan határozat vagy egyéb általános rendelkezés hozható meg, amelynek nem meghozatala negatív következményekkel járhat.

A javaslatot, hogy egy határozatot vagy egyéb általános rendelkezést gyorsított eljárásban hozzanak meg, meg kell indokolni.

A gyorsított eljárást javasló személynek meg kell indokolnia javaslatát, továbbá köteles megnevezni azokat a káros következményeket, amelyek bekövetkeznének, ha az adott határozatot vagy egyéb általános rendelkezést nem hozzák meg.

Az olyan javaslatot, amelyben egy határozat vagy egyéb általános rendelkezés meghozatalára gyorsított eljárást javasolnak, legkésőbb az adott képviselő-testületi ülés kezdetéig be kell nyújtani a Képviselő-testülethez.

Gyorsított eljárás esetén a módosító javaslat közvetlenül az ülés kezdete előtt is benyújtható írásban, az ülés alatt pedig szóban a vita lezárásáig.

#### **127. szakasz**

Az olyan javaslatról, amelyben egy határozat vagy egyéb általános rendelkezés meghozatalára gyorsított eljárást javasolnak, a Képviselő-testület a napirend elfogadása előtt dönt.

Ha a Képviselő-testület elfogadja egy határozatnak vagy egyéb általános rendelkezésnek gyorsított eljárásban történő meghozatalára vonatkozó javaslatot, akkor a határozat vagy egyéb általános rendelkezés javaslata bekerül az ülés napirendjébe.

Ha a Képviselő-testület nem fogadja el azt a javaslatot, amelyben egy határozat vagy egyéb általános rendelkezés meghozatalára gyorsított eljárást javasolnak, akkor a döntéshozatalra ezen Ügyrendben meghatározott szabályai érvényesek.

#### **4. A határozatok és egyéb általános rendelkezések hiteles értelmezésének meghozatala**

##### **128. szakasz**

A határozatok és egyéb általános rendelkezések hiteles értelmezésének meghozatalára vonatkozó javaslatot a Képviselő-testülethez tanácsnoki csoport, képviselő-testületi munkacsoport, bármelyik tanácsnok, a polgármester, jogi és magánszemélyek terjeszthetnek be, ha jogi érdekük származik belőle.

Ezen szakasz 1. bekezdésében említett javaslatnak tartalmaznia kell annak a határozatnak vagy egyéb általános rendelkezésnek a címét, amely határozat vagy egyéb általános rendelkezés hiteles értelmezését kéri, és a kérés okát.

##### **129. szakasz**

A hiteles értelmezés meghozatalára vonatkozó javaslatot a Statútum-ügyi Bizottsághoz kell benyújtani.

Ha a Statútum-ügyi Bizottság úgy ítéli meg, hogy a javaslat indokolt, elkészíti a hiteles értelmezés javaslatát és továbbítja a hiteles értelmezés meghozatalára vonatkozó javaslat betérjesztőjéhez és a Képviselő-testülethez.

Ha a Statútum-ügyi Bizottság úgy ítéli meg, hogy a javaslat indokolatlan, erről tájékoztatja a hiteles értelmezés meghozatalára vonatkozó javaslat betérjesztőjét és a Képviselő-testületet.

A Képviselő-testület dönt a Statútum-ügyi Bizottságnak az e szakasz 2. és 3. bekezdésében említett javaslatáról.

Amikor a Képviselő-testület nem fogadja el az al Statútum-ügyi Bizottság azon álláspontját, mely szerint a hiteles értelmezés meghozatalára vonatkozó javaslat indokolatlan, kötelezni fogja a Statútum-ügyi Bizottságot a hiteles értelmezés javaslatának elkészítésére.

##### **130. szakasz**

A hiteles értelmezést Óbecse Község Hivatalos Lapjában közzé kell tenni.

#### **VI. TANÁCSNOKI KÉRDÉS**

##### **131. szakasz**

A tanácsnoknak joga tanácsnoki kérdést feltenni a Képviselő-testület elnökének, a Községi Tanács tagjainak és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének a hatáskörükbe tartozó ügyekben.

Tanácsnoki kérdést azt követően lehet feltenni, hogy a Képviselő-testület minden egyes napirendi pontról befejezte a munkát.

##### **132. szakasz**

A tanácsnoki kérdést világosan kell megfogalmazni; általa nem folytatható polémia az egyes kérdésekről.

##### **133. szakasz**

A tanácsnok a képviselő-testületi ülésen írásban és szóban tehet fel tanácsnoki kérdést, két ülés között pedig írásban s azt a Képviselő-testület elnökéhez intézi.

A Képviselő-testület elnöke a tanácsnoki kérdést a polgármesterhez, a Községi Tanácshoz vagy a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjéhez továbbítja, hatáskörüknek megfelelően.

Ha a tanácsnoki kérdés nem ezen Ügyrend rendelkezéseivel összhangban lett feltéve, akkor a Képviselő-testület elnöke erről tájékoztatja a tanácsnoki kérdést feltevő tanácsnokot és felkéri, hogy tanácsnoki kérdését hangolja össze a megfelelő ügyrendi szabályokkal.

Amennyiben a tanácsnoki kérdés felterjesztője nem hangolja össze kérdését az ügyrendi szabályokkal, a Képviselő-testület elnöke nem fogja azt továbbítani megválaszolásra, s erről tájékoztatja a tanácsnoki kérdést feltevő személyt.

E tájékoztatás kapcsán a tanácsnoki kérdést felterjesztő tanácsnok a Képviselő-testület ülésén kérheti a kérdés továbbítását ahhoz, akihez az szól; erről a Képviselő-testület vita nélkül dönt.

#### **134. szakasz**

Az elhangzott képviselői kérdés megválaszolható szóban a Képviselő-testületnek azon az ülésén, amelyen elhangzott, vagy valamelyik következő ülésén, amennyiben a válasz elkészítéséhez szükség van olyan adatok és tények beszerzésére, amik nélkül lehetetlen teljes választ adni, de legkésőbb a kérdés feltevésétől számított 30 napos határidőn belül.

A két ülés között írásban beterjesztett képviselői kérdésre a választ 30 napos határidőn belül ugyanabban a formában kell megadni.

#### **135. szakasz**

A polgármesternek, a Községi Tanács tagjának vagy a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének kérésére a Képviselő-testület meghosszabbíthatja a tanácsnoki kérdés megválaszolásának határidejét.

#### **136. szakasz**

A képviselőnek, aki képviselői kérdést tett fel, vagy annak személynek, aki választ adott a képviselői kérdésre, joga van javasolni, hogy a válaszról vitát nyissanak a Képviselő-testület következő üléseinek valamelyikén.

A képviselő, illetve az adott személy javaslatáról, amelyet jelen szakasz 1. bekezdése említ, a Képviselő-testület annak megvitatása nélkül fejt ki álláspontját.

### **VII. A KÉPVISELŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

#### **137. szakasz**

Tanácsnoki kötelességei teljesítése során a tanácsnoknak a köz javát kell szem előtt tartania, és az összes polgár érdekeit kell szolgálnia.

A tanácsnoknak saját és a Képviselő-testület integritásának megőrzése érdekében el kell határolódnia olyan egyének és csoportok közvetlen és közvetett befolyásától, akik érdekeiknek a Képviselő-testületben és a közéletben való képviselete ellenében bizonyos előnyöket ígérnek neki.

#### **138. szakasz**

A tanácsnoknak a Képviselő-testületben és a közéletben való szereplései során saját és a Képviselő-testület álláspontjait világosan kell kifejtenie, el kell mondania azokat az okokat, amelyek arra utalnak, hogy egyes cselekedetek mögött a közösség érdekei állnak; komoly hozzáállást tanúsítva az adott problémák kifejtésében, hozzá kell járulnia a polgároknak a Képviselő-testület és a Közigazgatás munkájába vetett bizalmának erősítéséhez.

#### **139. szakasz**

A tanácsnoknak elérhetőnek kell lennie a polgárok számára, figyelmesen meg kell hallgatnia azok kéréseit, megjegyzéseit, s róluk megfelelő módon tájékoztatnia kell a Képviselő-testületet.

#### **140. szakasz**

A tanácsnoknak kötelessége részt venni a Képviselő-testület munkájában.

A tanácsnoknak nem tiltható meg a Képviselő-testület épületébe való belépés és ott-tartózkodás.

#### **141. szakasz**

Az a tanácsnok, aki nem tud részt venni a Képviselő-testület ülésén, vagy bizonyos okok miatt távoznia kell az ülésről, erről köteles tájékoztatni a Képviselő-testület elnökét, amiről a Képviselő-testület elnöke tájékoztatja a Képviselő-testületet.

A tanácsnok a Képviselő-testület, illetőleg a munkatestület ülésén való részvételét köteles bejelenteni a Képviselő-testület titkárának, vagy a Képviselő-testületi Szolgálat műszaki titkárának.

#### **142. szakasz**

A tanácsnok érvényesíti a tanácsnoki tisztség betöltéséért járó bérhez és a tanácsnoki tisztségének gyakorlásával járó egyéb költségek megtérítéséhez való jogát.

---

A tanácsnoki tisztség gyakorlásával járó anyagi és egyéb jogokat a Képviselő-testület külön határozattal rendezi.

#### **143. szakasz**

A tanácsnokot megilleti az a jog, hogy tájékoztatva legyen a tanácsnoki tisztség gyakorlásához szükséges minden kérdésről.

#### **144. szakasz**

A tanácsnoknak jogában áll tájékoztatást és magyarázatot kérni a képviselő-testületi elnöktől, a képviselő-testületi munkatestületek elnökeitől, a Községi Közigazgatási Hivataltól, a közvállalatoktól és közintézményektől a hatáskörükbe tartozó kérdésekről, amely tájékoztatásokra és magyarázatokra a tanácsnoki tisztségének gyakorlásában szüksége van.

#### **145. szakasz**

A Képviselő-testületi Szolgálat, feladatai körében, biztosítja a képviselői tisztség gyakorlásához szükséges feltételeket, és a képviselők kérésére

- szakmai segítséget nyújt számukra a Képviselő-testülethez és a képviselő-testületi munkatestületekhez benyújtandó javaslatok kidolgozásához, és segíti őket a munkatestületek és a Képviselő-testület által rájuk bízott teendők végzésében,
- lehetővé teszi számukra a hivatalos lapok és közlönyök, valamint kiegészítő dokumentumok használatát egyes kérdésekhez, amelyek a Képviselő-testület és a képviselő-testületi munkatestület napirendjén szerepelnek,
- szakmai magyarázatokat nyújt számukra egyes problémákról, amelyekkel a Képviselő-testület működése során találkozhatnak,
- gondoskodik a munkájukhoz szükséges műszaki feltételek megteremtéséről, irodai és egyéb teendőket végez számukra.

A Képviselő-testületi Szolgálat az illetékes képviselő-testületi munkatestületek részére előkészíti a határozatok és egyéb általános rendelkezések javaslatának szövegét.

#### **146. szakasz**

A tanácsnoknak a képviselő-testületi üléseken jogában áll azt a nyelvet és írásmódot használni, melynek községbeni hivatalos voltát a Község Alapszabálya rögzíti.

#### **147. szakasz**

A tanácsnok a képviselő-testületi ülésen elhangzott véleményéért és leadott szavazatáért nem vonható felelősségre.

### **VIII. A MUNKA NYILVÁNOSSÁGA**

#### **148. szakasz**

A Képviselő-testület elnöke tájékoztatja a nyilvánosságot a Képviselő-testület munkájáról és a Képviselő-testület által meghozott határozatokról.

A nyilvánosság tájékoztatottnak számít akkor, ha a Képviselő-testület ülésére szóló meghívót a mellékletekkel, tájékoztató és dokumentáló anyagokkal együtt, ezen Ügyrend rendelkezéseivel összhangban, eljuttatták a tömegtájékoztatási eszközökhöz, s ha azok jelen voltak a Képviselő-testület ülésén.

#### **149. szakasz**

A sajtó és egyéb tömegtájékoztatási eszközök képviselői részt vehetnek a Képviselő-testület és munkatestületeinek ülésén, továbbá rendelkezésükre bocsátják a tanácsnokoknak kiosztott dokumentációt.

---

A rádiónak és a televízióknak jogában áll egyenes adásban közvetíteni a Képviselő-testület ülését vagy az ülésen készült felvételt későbbi időpontban sugározni.

#### **150. szakasz**

A sajtónak és más tömegtájékoztatási eszközöknek szánt hivatalos közleményt a Képviselő-testületi Szolgálat állítja össze, és a Képviselő-testület elnöke vagy az általa erre meghatalmazott személy hagyja jóvá.

#### **151. szakasz**

A Képviselő-testület és munkatestületeinek ülései a törvényben meghatározott esetekben részben vagy teljes egészében zártak lehetnek a nyilvánosság számára, ha ezt a polgármester, a Képviselő-testület illetékes munkatestülete vagy a legalább 12 tanácsnok javasolja.

A javaslatot meg kell indokolni. Erről a javaslatról a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület munkatestülete vita nélkül szavaz.

### **IX. EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT SZÖVEG**

#### **152. szakasz**

Miután megállapítást nyert az egységes szerkezetbe foglalt szöveg szükségessége, a határozat vagy egyéb általános rendelkezés egységes szövegbe foglalt szövegét a Statútum-ügyi Bizottság erősíti meg.

Az egységes szerkezetbe foglalt szöveget az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal határozatvégrehajtásra illetékes szervezeti egysége készíti elő.

#### **153. szakasz**

A határozat vagy általános rendelkezés egységes szerkezetű szövegét közzé kell tenni Óbecse Község Hivatalos Lapjában.

### **X. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET HATÁROZATAINAK ÉS EGYÉB ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEINEK ALÁÍRÁSA ÉS KÖZZÉTÉTELE**

#### **154. szakasz**

A Képviselő-testületben meghozott határozatokat és egyéb általános rendelkezéseket a Képviselő-testület elnöke írja alá. A Képviselő-testületben meghozott határozatokat és egyéb általános rendelkezéseket közzé kell tenni Óbecse Község Hivatalos Lapjában.

A Képviselő-testület határozatainak és egyéb általános rendelkezéseinek közzétételéről a Képviselő-testület titkára gondoskodik.

A Képviselő-testület titkára az eredeti szövegek alapján kiigazításokat tesz közzé Óbecse Község Hivatalos Lapjában.

### **XI. ELJÁRÁS POLGÁRI KEZDEMÉNYEZÉS ÉS REFERENDUM KIÍRÁSÁRA VONATKOZÓ JAVASLAT BENYÚJTÁSA ESETÉN**

#### **155. szakasz**

A polgárok a törvénnyel összhangban polgári kezdeményezést nyújthatnak be a Képviselő-testülethez a Község hatáskörébe tartozó meghatározott kérdések szabályozására, az Alapszabály vagy más aktus módosítására és referendum kiírására.

A Képviselő-testület az indítványról annak kézhezvételétől számított 60 napon belül köteles tárgyalni, majd a megindokolt választ megküldeni a polgároknak.

A Képviselő-testület Óbecse Község Alapszabályával összhangban köteles kiírni, illetve írhatja ki a referendumot.

---

## **XII. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE HADIÁLLAPOT, KÖZVETLEN HÁBORÚS VESZÉLY ÉS RENDKÍVÜLI ÁLLAPOT IDEJÉN**

### **156. szakasz**

Hadiállapot, közvetlen háborús veszély vagy rendkívüli állapot esetén ennek az ügyrendnek a rendelkezéseit kell alkalmazni a Képviselő-testület munkájában, ha ez az Ügyrend vagy a Képviselő-testület más általános rendelkezése másként nem rendelkezik.

### **157. szakasz**

Hadiállapot, közvetlen háborús veszély vagy rendkívüli állapot esetén a képviselő-testületi elnök:

- kitűzi a képviselő-testületi ülés megtartásának idejét és helyét,
- dönt annak módjáról, hogy a tanácsnokokat hogyan hívják meg az ülésre, az ülésre szóló anyagot hogyan, és milyen határidőn belül kézbesítsék,
- szükség szerint elrendelheti, hogy a Képviselő-testület és a munkatestületek üléseiről készített feljegyzéseket és jegyzőkönyveket különleges módon vezessék, adják ki és őrizzék,
- dönt a Képviselő-testületi Szolgálat működésének és feladatai teljesítésének módjáról.

### **158. szakasz**

Hadiállapot, közvetlen háborús veszély vagy rendkívüli állapot esetén nem érvényesek ezen Ügyrendnek a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület munkatestületei határozatképességének megállapítására vonatkozó rendelkezései.

A Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület munkatestületei a megjelent tanácsnokok jelenlétében végzik munkájukat, a döntéseket pedig a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület munkatestületeinek ülésén megjelent tanácsnokok szavazattöbbségével hozzák meg.

### **159. szakasz**

Hadiállapot, közvetlen háborús veszély vagy rendkívüli állapot idején a Képviselő-testület által megvitatott határozatjavaslatok vagy általános rendelkezések javaslatai megvitatásra és döntéshozatalra terjeszthetők anélkül, hogy azokat megvitatták volna az illetékes munkatestületek.

A polgármester vagy a Községi Tanács ezeket a dokumentumokat közvetlenül véleményezi a Képviselő-testület ülésén.

### **160. szakasz**

A tanácsnok hadiállapot, közvetlen háborús veszély vagy rendkívüli állapot esetén köteles értesíteni a Képviselő-testület titkárát minden lakó- és tartózkodásihely-változásról.

## **XIII. A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI SZOLGÁLAT**

### **161. szakasz**

A Képviselő-testület, annak munkatestületei, a tanácsnokok és a tanácsnoki csoportok részére szakmai és egyéb teendőket a Képviselő-testületi Szolgálata végzi.

## **XIV. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

### **162. szakasz**

Minden olyan kérdésre, melyet ezen Ügyrend nem szabályoz, A helyi önkormányzatokról szóló törvény, más szabályok, illetve a Község Alapszabályának rendelkezései érvényesek.

### **163. szakasz**

A jelen Ügyrend rendelkezései nem vonatkoznak a Képviselő-testület díszülésére, melyet Óbecse Község ünnepnapja alkalmából tartanak meg.

A díszülés összehívását, tartalmának meghatározását és megszervezését a Képviselő-testület elnöke végzi.

**САДРЖАЈ**

**TARTALOM**

<b>Ред. бр. Sorszám</b>	<b>Назив Elnevezés</b>	<b>Страна Oldal</b>
-----------------------------	----------------------------	-------------------------

	Пословник Скупштине општине Бечеј – пречишћен текст	1
	Óbecse Község Képviselő-testületének Ügyrendje - egységes szerkezetbe foglalt szöveg	28

---

Службени лист општине Бечеј се издаје по потреби  
Издавач: Општина Бечеј, Трг ослобођења бр. 2 – тел.: 6811-922  
Лице које обавља послове одговорног уредника: Оршоља Момчиловић, секретарка Скупштине  
општине Бечеј  
Годишња претплата за 2013. годину 1.750,00 динара  
Штампа: Општинска управа општине Бечеј,  
ПИБ: 100742635, Матични број: 08359466, Текући рачун Општинске управе општине Бечеј  
код Управе за трезор 840-138640-47

-----0-----

Óbecse Község Hivatalos Lapja szükség szerint jelenik meg.  
Kiadó: Óbecse község, Felszabadulás tér 2. – tel: 6811-922  
A felelős szerkesztő feladatait ellátó személy: Orsolya Momčilović, Óbecse Község Képviselő-testületének  
titkára  
Előfizetési díj a 2013. évre: 1.750,00 dinár  
Nyomtatja: Óbecse Község Közigazgatási Hivatala  
PIB: 100742635, Törzsszám: 08359466, Óbecse Község Közigazgatási Hivatala folyószámlaszáma:  
Uprava za trezor 840-138640-47