



АДА АДА

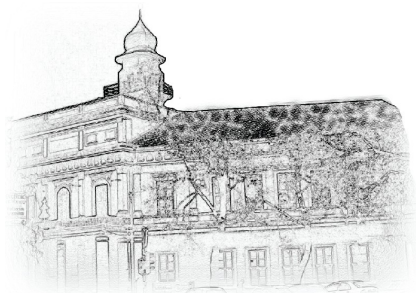
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА

АДА КÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА ХLІ.
ХLІ. ÉVFOLYAM

18.11.2008.
2008.11.18.

БРОЈ 30
30. SZÁM



САДРЖАЈ:

100./ ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ АДА	3
101./ РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ СЕКРЕТАРА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ АДА	15

TARTALOM:

100./ АДА КÖZSÉG КÖZSÉGI TANÁCSÁNAK ÜGYRENDJE	3
101./ VÉГZÉS АДА КÖZSÉG КÖZSÉGI TANÁCSA TITKÁRÁNAK TISZTSÉГBE HELYEZÉSÉRÖL	15

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА”

Штампа и издаје Општинска управа општине Ада, 24430 Ада, Трг Ослобођења 1.

e-mail: soada@ada.org.yu web: www.ada.org.yu

Уређује Редакциони одбор. Главни и одговорни уредник Ерика Молнар Тајти.

Годишња претплатна цена је 2.000,00 динара.

Текући рачун: 840-742351843-94 са назнаком: За “Службени лист општине Ада”.

Огласи по тарифи. Излази по потреби.

Први број “Службеног листа општине Ада” је издат 31.03.1967. године

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

Nyomtatja és kiadja Ada Község Közigazgatási Hivatala, Ada 24430, Felszabadulás tér 1.

e-mail:soada@ada.org.yu web: www.ada.org.yu

Szerkeszti a Szerkesztőbizottság. Fő és a felelős szerkesztő Molnár Tajti Erika.

Az évi előfizetési ár 2.000,00 dinár.

Folyószámlaszám: 840-742351843-94 Ada Község Hivatalos Lapja részére

A hirdetés a díjjegyzék alapján történik. Igény szerint jelenik meg.

Ada Község Hivatalos Lapja első száma 1967.03.31-én jelent meg.

На основу члана 47. ст. 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007) и члана 63. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 27/2008),
Општинско веће општине Ада, на седници одржаној 17. новембра 2008. године, доноси

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ АДА

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Општинско веће је извршни орган општине, које обавља послове локалне самоуправе утврђене законом, Статутом општине Ада, одлукама и другим актима Скупштине општине.

Општинско веће:

1. предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине;
3. доноси Одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4. врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са Законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси скупштина општине;
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
6. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
7. поставља и разрешава начелника Општинске управе;
8. даје сагласност на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе;
9. редовно извештава Скупштину, по сопственој иницијативи или на њен захтев о извршавању одлука и других аката скупштине, и
10. доноси Пословник о свом раду, на предлог председника општине.

Члан 3.

Општинско веће представља председник општине, као председник Општинског већа.

У одсуству председника општине, Општинско веће представља заменик председника општине.

Члан 4.

Општинско веће има печат округлог облика, пречника 55 мм, који

Az önkormányzati törvény (SzK Hivatalos Közlönye, 129/07 szám) 47. szakaszának 6. bekezdése, valamint Ada Község Statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja; 27/2008 szám) 63. szakasza alapján
Ada Község Községi Tanácsa a 2008. november 17-én tartott ülésén meghozza

ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSÁNAK ÜGYRENDJÉT

I – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

A jelen ügyrend szabályozza a Ada Község Községi Tanácsának (a továbbiakban: Községi Tanács) illetve annak munkatestületei szervezését, munkamódszerét és határozathozatalának módját, valamint a Községi Tanács munkáját érintő egyéb lényeges kérdéseket.

2. szakasz

A Községi Tanács a község végrehajtó szerve, mely a helyi önkormányzatnak a törvényben, Ada Község Statútumában és a községi képviselő-testület más ügyirataiban megállapított feladatait végzi.

A Községi Tanács:

1. javasolja a statútumot, a költségvetést és a képviselő-testület által meghozandó egyéb határozatokat és ügyiratokat,
2. közvetlenül végrehajtja és gondoskodik a képviselő-testület által meghozott határozatok és egyéb ügyiratok végrehajtásáról,
3. határozatot hoz az ideiglenes pénzelésről abban az esetben, ha a községi képviselő-testület nem hozza meg a költségvetést a fiskális év kezdete előtt,
4. felügyeli a községi közigazgatás munkáját, megsemmisíti, vagy megszünteti azon aktusait, amelyek nem állnak összhangban a törvénnyel, a statútummal és a képviselő-testület egyéb általános aktusával, illetve határozatával;
5. a másodfokú igazgatási eljárásban döntést hoz a polgárok, a vállalatok, az intézmények, és egyéb szervezetek jogairól és kötelezettségeiről, a község hatáskörébe tartozó igazgatási ügyekben,
6. gondoskodik a köztársaság, illetve az autonóm tartomány jogai és kötelezettségei keretéből ráruházott hatáskör végrehajtásáról,
7. tisztségbe helyezi és felmenti a községi közigazgatási hivatal vezetőjét,
8. jóváhagyja a községi közigazgatási hivatal belső elrendezéséről és rendszerezéséről szóló ügyiratát,
9. rendszeresen tájékoztatja a képviselő-testületet saját kezdeményezése alapján, vagy a képviselő-testület kérésére a képviselő-testület határozatai vagy egyéb ügyiratai végrehajtásáról, valamint
10. meghozza a munkaügyrendet a községi elnök javaslatára.

3. szakasz

A Községi Tanácsot a községi elnök képviseli, a Községi Tanács elnökeként.

A községi elnök távollétében a Községi Tanácsot a községi elnökhelyettes képviseli.

4. Szakasz

A Községi Tanács pecsétje kör alakú, átmérője 55 mm, közepén a

садржи грб Републике Србије и текст: „Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Ада, - Општинско Веће“ исписан на српском језику, ћириличним писмом и на мађарском језику и писму: „Szerb Köztársaság - Vajdaság Autonóm Tartomány - Ada Község – Községi Tanács”.

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

Члан 5.

Рад Општинског већа доступан је јавности.

За јавност рада Општинског већа одговоран је председник општине, као председник Општинског већа.

Члан 6.

Општинско веће ради и одлучује на седници.

Седнице Општинског већа одржавају се по потреби.

Члан 7.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Општинског већа обавља стручна служба општинске управе надлежна за послове Општинског већа.

Стручном службом из претходног става руководи Секретар Општинског већа.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1. Састав Општинског већа

Члан 8.

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине и 6 чланова Општинског већа, које бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Члан 9.

Председник општине:

- сазива и председава седницама Општинског већа,
- стара се о примени овог Пословника,
- одговоран је за законитост рада Општинског већа,
- потписује акта која доноси Општинско веће,
- даје члановима Општинског већа посебна задужења,
- заступа ставове Општинског већа на седницама Скупштине општине,
- стара се о остваривању јавности рада Општинског већа,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Општинског већа,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине Ада, одлукама и другим актима Скупштине општине и овим Пословником.

Члан 10.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у општини, о чему одлучује Скупштина општине актом о њиховом избору или другом посебном одлуком.

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

Szerb Köztársaság címerével, szerb nyelven és cirill írással a: „Република Србија - Аутономна Покрајина Војводина - Општина Ада – Општинско Веће”, magyar nyelven és írással a pedig a következő szöveggel: „Szerb Köztársaság - Vajdaság Autonóm Tartomány - Ada Község – Községi Tanács”.

A pecsét szövege a Szerb Köztársaság címere körül koncentrikus körökben helyezkedik el, a törvénnyel összhangban.

5. szakasz

A Községi Tanács munkája nyilvános.

A Községi Tanács munkájának nyilvánosságáért a községi elnök felel a Községi Tanács elnökeként.

6. szakasz

A Községi Tanács ülés formájában dolgozik és dönt.

A Községi Tanács igény szerint ülésezik.

7. szakasz

A Községi Tanács számára a szervezési és adminisztratív-technikai feladatokat a községi közigazgatási hivatalnak a Községi Tanács tevékenységében illetékes szakszolgálat látja el.

Az előző bekezdésben említett szakszolgálatot a Községi Tanács titkára vezeti.

II – A KÖZSÉGI TANÁCS SZERVEZÉSE

1. A Községi Tanács összetétele

8. szakasz

A Községi Tanácsot a községi elnök, a községi elnökhelyettes, valamint a Községi Tanács 6 tagja alkotja, melyeket a képviselő-testület választ meg négy éves időszakra, titkos szavazással, a tanácsnokok teljes számának többségi szavazatával.

A községi elnök a Községi Tanács elnöke.

A községi elnökhelyettes tisztségéből eredően tagja a Községi Tanácsnak.

9. szakasz

A községi elnök:

- összehívja és elnököl a Községi Tanács ülésein,
- gondoskodik a jelen ügyrend alkalmazásáról,
- felel a Községi Tanács munkájának törvényességéért,
- aláírja a Községi Tanács által meghozott ügyiratokat,
- külön megbízást ad a Községi tanács tagjainak,
- képviseli a Községi Tanács álláspontját a képviselő-testület ülésein,
- gondot visel a Községi Tanács munkája nyilvánosságának megvalósulásáról,
- gondot visel a Községi tanács munkatestületei munkájának határidőn belüli és összehangolt munkájáról,
- elvégez a törvényben, Ada Község Statútumában, a képviselő-testület határozataiban és más ügyirataiban, valamint a jelen ügyrendben meghatározott egyéb feladatokat is.

10. szakasz

A Községi Tanács tagjai állandó munkán lehetnek a Községben, amiről a képviselő-testület dönt a kiválasztásukról szóló ügyirattal, vagy pedig külön másik határozattal.

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

Члан 11.

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

Чланови Општинског већа, по својој иницијативи или на захтев већа, обавештавају Општинско веће о извршавању закључака већа и реализацији других задатака које им повери Општинско веће.

Чланови Општинског већа, по правилу, руководе радним телима Општинског већа.

2. Радна тела Општинског већа

2.1. Образовање и састав

Члан 12.

За разматрање питања из своје надлежности, давање мишљења и предлога о тим питањима, као и за обављање одређених задатака из своје надлежности, Општинско веће може образовати радна тела.

Радна тела Општинског већа образују се као комисије, а могу носити и друге називе (савети, одбори, радне групе и сл.).

Члан 13.

Радна тела образују се решењем Општинског већа, којим се одређује њихов назив, њихови задаци, утврђује број и састав чланова, као и друга питања од значаја за рад и функционисање радног тела.

Члан 14.

Председник радног тела је, по правилу, члан Општинског већа задужен за област за коју се радно тело образује.

Чланови радних тела не морају бити из реда чланова Општинског већа, већ могу бити и појединци – стручњаци за одређена питања. Мандат радних тела престаје извршењем посла и подношењем извештаја Општинском већу.

2.2. Седнице радних тела

Члан 15.

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

Председник Општинског већа може сазвати седницу радног тела, уколико то, на његов захтев, не учини председник радног тела.

Седнице радног тела могу присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања, председник Општинског већа и чланови већа који нису чланови радног тела.

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

Члан 16.

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

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

11. szakasz

A Községi Tanács tagjai kötelesek a Községi Tanács álláspontjainak helyzetét és érvényesítését követni az általa megbízott területet tekintve, mint ahogyan a megfelelő területen Községi Tanács hatáskörébe eső kérdések megvitatására vonatkozóan idejekorán kezdeményezést tenni a Községi Tanács irányában.

A Községi Tanács tagjai, saját kezdeményezésükre vagy pedig a Tanács kérésére értesítik a Községi Tanácsot a Tanács záradékainak végrehajtásáról és egyéb feladatok megvalósulásáról, melyekkel a Községi Tanács bízta meg őket.

A Községi Tanács tagjai, szabály szerint, vezetik a Községi Tanács munkatestületeit.

2. A Községi Tanács munkatestületei

2.1. Létrehozás és összetétel

12. szakasz

A hatáskörébe tartozó kérdések megvitatása, az adott kérdések véleményeztetése és javaslat átadása, valamint a hatáskörébe tartozó, meghatározott feladatok végzése végett, a Községi Tanács munkatestületeket hozhat létre.

A Községi Tanács munkatestületei bizottságként jönnek létre, de viselhetnek más elnevezést is (tanács, bizottság, munkacsoport, stb.).

13. szakasz

A munkatestületek a Községi Tanács végzésével jönnek létre, mely rendelkezik elnevezésükről, feladataikról, tagjaik számáról és összetételéről, valamint a munkatestület munkája és működése szempontjából egyéb fontos kérdésekről.

14. szakasz

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

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

A munkatestület megbízatása megszűnik a feladat elvégzésével és a Községi Tanácsnok átadott jelentést követően.

2.2. A munkatestületek ülései

15. szakasz

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

A Községi Tanács elnöke összehívhatja a munkatestületet, ha kérésére a munkatestület elnöke nem tette azt meg.

A munkatestület ülésein jelen lehetnek, és részt vehetnek a munkában döntésjog nélkül a Községi Tanács elnöke és azon tagjai, akik nem tagjai az adott munkatestületnek.

A munkatestület ülésein jelen lehetnek, meghívásos alapon, a köztájékoztatási eszközök képviselői.

16. szakasz

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

A munkatestület, szabály szerint, nem tárgyalja meg az anyagot az anyag feldolgozójának jelenléte nélkül.

Члан 17.

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

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

Члан 18.

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

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 19.

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

Ако поједини чланови радног тела имају различито мишљење, односно предлог о одређеним питањима, та мишљења, односно предлози, на њихов захтев, уносе се у извештај радног тела као издвојена мишљења.

Члан 20.

На седници радног тела води се записник.

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

Члан 21.

Организационе и административно-техничке послове за потребе радних тела Општинског већа обавља стручна служба општинске управе надлежна за послове Општинског већа.

3. Секретар Општинског већа

Члан 22.

Општинско веће има секретара.

За секретара Општинског већа (у даљем тексту: секретар), може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и радно искуство од најмање три године.

Члан 23.

Кандидата за секретара предлаже Председник општине или 1/3 чланова Општинског већа.

Предлог кандидата за секретара подноси се Општинском већу, усмено или у писаном облику.

Предлог кандидата за секретара садржи: име и презиме кандидата, личну и радну биографију и сагласност кандидата у писаном облику.

За секретара постављен је кандидат за кога гласа већина од укупног броја чланова Општинског већа.

Секретар се поставља на мандатни период од 5 година, и може бити поново постављен.

Члан 24.

Секретар Општинског већа:

- стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Општинског већа и његових радних тела и руководи стручним и административно-техничким пословима везаним за њихов рад,

17. szakasz

A munkatestület az egyes napirendi pontok megvitatását elodázhatja, ha az ülésen nem vesz részt az anyagot feldolgozó meghívott képviselője.

A munkatestület záradékot hozhat az anyag annak feldolgozójának utólagos átdolgozás céljából való visszaadásáról.

18. szakasz

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

A munkatestület a jelenlévő tagok többségi szavazatával dönt.

19. szakasz

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

Amennyiben a munkatestület egyes tagjai eltérő véleménnyel, illetve javaslattal rendelkeznek meghatározott kérdésekkel kapcsolatosan, ezeket a véleményeket, illetve javaslatokat kérésükre a munkatestület jelentésében, külön véleményként fel kell tüntetni.

20. szakasz

A munkatestület üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyv tartalmazza: a jelenlevők nevét, az ülésen elnöklő nevét, amennyiben az ülésen nem a munkatestület elnöke elnöklő, az ülésen meghívásos alapon résztvevő személyek nevét, az ülés napirendjét, az ülésen megvitatott kérdéseket és a kifejtett javaslatokat, a munkatestület záróhatározatait és a külön véleményeket, ha a munkatestület tagja kéri.

21. szakasz

A Községi Tanács munkatestületei számára a szervezési és az adminisztrációs-technikai teendőket a községi közigazgatási hivatalnak a Községi Tanács feladataiban illetékes szakszolgálata látja el.

3. A Községi Tanács titkára

22. szakasz

A Községi Tanácsnak van titkára.

A Községi Tanács titkára (a továbbiakban: titkár) tisztségébe olyan személy helyezhető, aki befejezett jogi egyetemmel, az állami igazgatási szervekben végzendő munkához szakvizsgával, valamint legalább három év munkatapasztalattal rendelkezik.

23. szakasz

A titkárjelöltet a községi elnök vagy a Községi Tanács tagjainak 1/3-a javasolja.

A titkár személyére vonatkozó javaslatot a Községi Tanácsnak szóbeli vagy írásbeli formában kell átadni.

A titkár személyére vonatkozó javaslatnak tartalmaznia kell: a jelölt nevét, személyes és munkaeletrajzát, a jelölt írásos beleegyezését.

A titkár tisztségébe helyezhető az a személy, akire a Községi Tanács teljes számának többsége szavaz.

A titkár tisztségbe helyezése 5 éves megbízási időre szól, és újra kinevezhető.

24. szakasz

A Községi Tanács titkára:

- gondoskodik a Községi Tanács, valamint annak munkatestületei ülései összehívásával és megtartásával kapcsolatos szakmai teendők ellátásáról, és irányítja a munkájukhoz fűződő szakmai és adminisztrációs-technikai feladatokat,

- помаже Председнику општине и члановима Општинског већа у њиховом раду,
- руководи службом надлежном за послове Општинског већа,
- обавља друге послове утврђене законом, Статутом општине, Пословником и другим актима Општинског већа,
- врши и друге послове по налогу Председника општине.

Члан 25.

Секретар може бити разрешен и пре истека мандата на који је постављен подношењем оставке или на предлог Председника општине.

Члан 26.

За свој рад секретар непосредно одговара Председнику општине и Општинском већу.

Своја права и обавезе из радног односа секретар остварује у Општинској управи, а за обрачун и исплату његове плате примениће се коефицијент утврђен за помоћнике Председника општине.

III – СЕДНИЦА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1. Припрема материјала

Члан 27.

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

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

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

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

Члан 28.

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

Обрађивачи су дужни да припреме материјал на захтев председника Општинског већа, члана Општинског већа задуженог за област из делокруга послова обрађивача, помоћника председника општине и начелника Општинске управе, у року који одреди лице на чији захтев се материјал припрема.

Обрађивачи припремају материјал и на захтев надлежног министарства, односно покрајинског секретаријата, када се исти односи на обављање поверених послова из надлежности Републике, односно АП Војводине.

Члан 29.

Материјали у смислу овог пословника су: прописи и други општи

- segíti a községi elnök és a Községi Tanács tagjainak munkáját,
- vezeti a Községi Tanács munkáiban illetékes szolgálatot,
- elvégez egyéb feladatokat is a törvényben, Ada Község Statútumában, a Községi Tanács ügyrendjében és más ügyirataiban meghatározott feladatokat,
- elvégez egyéb teendőket is a községi elnök megbízása alapján.

25. szakasz

A titkár felmenthető azon megbízás lejárta előtt, mely időszakra tisztségbe helyezték, személyes lemondása miatt vagy a községi elnök javaslatára.

26. szakasz

A titkár munkájáért közvetlenül a községi elnöknek és a Községi Tanácsnak felel.

A titkár a munkaviszonyából eredő jogokat és kötelezettségeket a községi közigazgatási hivatalban valósítja meg, a keresete elszámolásakor pedig a községi elnök tanácsadóinak koefficiensét kell alkalmazni.

III – A KÖZSÉGI TANÁCS ÜLÉSE

1. Az anyag előkészítése

27. szakasz

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

Az anyagot előkészíthetik a község által alapított intézmények, közvállalatok és egyéb szervezetek, mégpedig:

- a Községi Tanács elnökének kérésére,
- a községi közigazgatási hivatal azon szervezési egységének kérésére, melynek a hatáskörébe tartozik az a terület, vagy tevékenység, mely végzésére a község az adott intézményt, közvállalatot és más szervezetet alapította, vagy
- saját kezdeményezése nyomán, ha kérdés, melyre az anyag vonatkozik, jelentőséggel bír-e a község által alapított intézmény, közvállalat és más szervezet tevékenységének végzése szempontjából,

A községi közigazgatási hivatal szervezési egységei és a község által alapított intézmények, közvállalatok és más szervezetek kötelesek a Községi Tanács által megvitatandó anyagokat előkészíteni a jelen ügyrend által meghatározott formában és módon.

28. szakasz

Az agyag kidolgozói kötelesek az anyagot az előírásokban megállapított kötelezettségekkel összhangban, valamint a szervezési egység hatáskörébe tartozó feladatok végzése szempontjából jelentős, konkrét kérdésektől függően elkészíteni.

Az anyag kidolgozói kötelesek az anyagot elkészíteni a Községi Tanács elnökének, vagy a Községi Tanácsnak az anyag kidolgozójának feladatainak hatásköre területével megbízott tagja, a községi elnök tanácsadója és a községi közigazgatás vezetője kérésére, az anyag elkészítését kérő személy által meghatározott határidőn belül.

Az agyag kidolgozói kötelesek az anyagot kidolgozni az illetékes minisztérium, illetve tartományi titkárság kérésére, amikor az a köztársaság, illetve a tartomány által a község hatáskörébe átruházott feladatok elvégzésére vonatkozik.

29. szakasz

A jelen ügyrend értelmében anyagnak minősülnek: az előírások és

акти, појединачни акти и студијско-аналитички материјали. Прописи и други општи акти су: одлуке, просторни и урбанистички планови, правилници, упутства, и други општи акти, укључујући аутентична тумачења и амандмане на предлоге тих аката, које организационе јединице Општинске управе достављају Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења.

Појединачни акти су решења, закључци и други појединачни акти, које организационе јединице Општинске управе припремају и достављају Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

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

Члан 30.

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

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

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

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

Члан 31.

Акт из надлежности Општинског већа обрађивач припрема и доставља већу у форми предлога.

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 30. овог Пословника.

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

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

Члан 32.

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

Члан 33.

У припреми акта који упућује на разматрање Општинском већу, а

једнак другим материјалима, припремају се у форми и са садржајем који одреди Општинско веће.

Елиминација је процес којим се одлучује о томе да ли се одређени материјали припремају за разматрање Општинском већу, односно ради одлучивања.

Елиминација се врши на основу предлога Општинског већа, који се доставља Скупштини ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

Ако је Општинско веће одлучило да се одређени материјали припремају за разматрање Општинском већу, односно ради одлучивања, онда се одлучивање врши на основу предлога Општинског већа, који се доставља Скупштини ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

30. szakasz

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

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

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

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

31. szakasz

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

Az általános ügyirat javaslat a jelen ügyirat 30. szakaszában felsorolt elemeket tartalmazza.

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

- meghozatalának jogi alapját,
- a kötelezett – felhatalmazott alany nevét,
- a megvalósítandó intézkedéseket, illetve feladatokat,
- a megvalósításhoz szükséges eszközöket, amennyiben szükségesek,
- a feladat megvalósításának határidejét,
- a megvalósítás módját, ha igény van rá (meghatározott alanyokkal való együttműködéssel, és hasonlókkal).

32. szakasz

A tanulmányi-elemző anyagokat olyan forma és tartalom szerint kell elkészíteni, mint ahogyan azt a Községi Tanács elrendeli.

33. szakasz

A Községi Tanácsnak megvitatás céljából átadandó anyag

koјим се уређују питања која су од интереса за остваривање надлежности и других организационих јединица Општинске управе, обрађивач је дужан да пре упућивања акта Општинском већу прибави мишљење тих организационих јединица.

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

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Општинске управе надлежне за буџет и финансије.

Када се актом стварају уговорне обавезе Општине, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса Општине, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење организационе јединице општинске управе надлежне за имовинско-правне послове и заштиту имовинско-правних интереса општине, или Општинског јавног правобранилаштва ако је оно формирано.

Члан 34.

По прибављеном мишљењу, односно сагласности из члана 33. овог пословника, обрађивач усклађује садржину акта са ставовима изложеним у тим мишљењима.

У случају да обрађивач не усагласи садржину акта са ставовима организационих јединица општинске управе чије је мишљење тражено, дужан је да то образложи и да добијено мишљење заједно са актом достави Општинском већу.

Члан 35.

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

Члан 36.

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

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

Члан 37.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији је предлагач Општинско веће, веће се изјашњава прихватањем или не прихватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији је предлагач није Општинско веће, веће даје мишљење Скупштини.

Члан 38.

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

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

kidolgozásakor, melyben a községi közigazgatási hivatal más szervezési egységeinek hatáskörének érvényesítése szempontjából jelentős kérdések kerülnek szabályozásra, az anyag kidolgozója köteles az adott szervezési egységek véleményét kikérni az anyag Községi Tanácsnak való átadása előtt.

Az általános ügyirat kidolgozásakor az anyag kidolgozója köteles a községi közigazgatási hivatal illetékes szervezési egységének véleményét kikérni az ügyirat törvénnyel és más előírásokkal, azaz teljességében a jogi rendszerrel való összehangoltságáról.

Amikor az ügyirat pénzügyi eszközök biztosítását irányozza elő vagy javasolja, az anyag kidolgozója köteles a községi közigazgatási hivatal költségvetésbe és pénzügyben illetékes szervezési egységének véleményét kikérni.

Amikor az ügyirat a községnek szerződési kötelezettséget teremt, illetve, amikor a község vagyoni jogi és érdekvédelméről van szó, az anyag kidolgozója köteles a községi közigazgatási hivatal vagyoni jogi feladatokban illetékes és a község vagyoni jogi érdekvédelmét ellátó szervezési egységének, vagy pedig, ha megalakításra került, a Községi Közjogvédelem jóváhagyását és véleményét megszerezni.

34. szakasz

A jelen ügyrend 33. szakaszában említett véleményeztetés, illetve jóváhagyás megszerzését követően az anyag kidolgozója az ügyirat tartalmát összehangolja az adott véleményekben kifejtett álláspontokkal.

Amennyiben az anyag kidolgozója nem hangolja össze az ügyirat tartalmát a községi közigazgatási hivatal illetékes szervének álláspontjával, melytől a véleményeztetést kérte, köteles megindokolni, és a kapott véleményt az ügyirattal együtt a Községi Tanácsnak eljuttatni.

35. szakasz

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

36. szakasz

A Községi Tanács által javasolt határozat javaslatokra a Községi Tanács által benyújtott módosító javaslatokat az anyag kidolgozója olyan formában készíti el, mint amilyenben képviselő-testület elfogadja.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett módosító javaslatokat a Községi tanács kézbesíti a képviselő-testületnek, javasolván, hogy az általa módosítandó határozat javaslat részeként vitassa meg.

37. szakasz

Azokról a módosító javaslatokról, melyeket más javaslattevő nyújt be a Községi Tanács által javasolt határozat javaslata, a Községi Tanács elfogadással vagy nem elfogadással dönt, és döntéséről értesíti a képviselő-testületet.

Azokról a módosító javaslatokról, melyeket más javaslattevő nyújt be nem a Községi Tanács által javasolt határozat javaslata, a Községi Tanács véleményezést ad át a képviselő-testületnek.

38. szakasz

A képviselő-testület által meghozott előírás hiteles magyarázatának meghozatalára vonatkozó javaslatot a Községi Tanács az átvételét követően azonnal továbbítja az előírás készítőjének.

Amennyiben az előírás elkészítője úgy ítéli meg, hogy a jelen szakasz 1. bekezdésében említett javaslat megalapozott, köteles a javaslat átvételétől számított 15 napon belül elkészíteni és kézbesíteni a hiteles magyarázat javaslatát a Községi Tanácsnak olyan formában, mint

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

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

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

Члан 39.

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

Организационе јединице Општинске управе из члана 33. овог пословника дужни су да мишљење о акту односно материјалу који се припрема по хитном поступку дају наредног радног дана од дана његовог достављања.

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

Члан 40.

Материјал припремљен на начин утврђен чл. 30-38. овог пословника, обрађивач доставља служби надлежној за послове Општинског већа.

Члан 41.

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

Уколико материјал није припремљен у складу са овим пословником, надлежна служба ће о томе обавестити обрађивача и вратити материјал ради кориговања.

Уколико обрађивач не прихвати разлоге из којих је надлежна служба вратила материјал, обавестиће о томе Секретара Општинског већа, који даје коначну оцену подобности материјала за разматрање на седници Општинског већа.

Секретар Општинског већа извештава Општинско веће на почетку седнице о неподобним материјалима приспелим између две седнице.

Члан 42.

Секретар Општинског већа доставља председнику Општинског већа извештај о свим приспелим материјалима подобним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

2. Сазивање седнице и дневни ред

Члан 43.

Седницу Општинског већа (у даљем тексту: седница) сазива Председник општине по сопственој иницијативи.

Седница се може сазвати и на писани захтев 1/3 чланова Општинског већа, председника Скупштине општине, као и на предлог других овлашћених предлагача.

Председник општине је дужан да најкасније у року од 3 дана

амilyenben képviselő-testület elfogadja.

Amennyiben az előírás elkészítője úgy ítéli meg, hogy a jelen szakasz 1. bekezdésében említett javaslat megalapozatlan, értesíti arról a Községi Tanácsot, azzal hogy fel kell tüntetnie az okokat, melyek miatt a javaslatot megalapozatlannak ítélte meg.

Amennyiben a Községi Tanács nem fogadja el az előírás elkészítőjének álláspontját a jelen szakasz 1. bekezdésében említett javaslat megalapozatlansága kapcsán, elrendeli, hogy legkésőbb 15 napon belül készítse el azon előírás hiteles magyarázat javaslatát, melyre a kérelem vonatkozott.

Ha a Községi Tanács elfogadja az előírás elkészítőjének álláspontját, miszerint a javaslat megalapozatlan, értesíti arról a képviselő-testületet, azzal hogy feltünteti az okokat, melyek alapján a javaslatot megalapozatlannak ítélte meg.

39. szakasz

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

A községi közigazgatási hivatal jelen ügyrend 33. szakaszában említett szervezési egységei kötelesek a sürgős eljárással elkészítendő ügyiratokat, illetve anyagokat véleményezni annak kézbesítésének következő munkanapján.

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

40. szakasz

A jelen ügyrend 30-38. szakaszában megállapított módon elkészített anyagot az elkészítője átadja a Községi Tanács tevékenységében illetékes szolgálatnak.

41. szakasz

Az illetékes szolgálat nyilvántartásba vesz minden beérkező anyagot és ellenőrzi, hogy az anyag elkészítése összhangban van-e a jelen ügyrend rendelkezéseivel.

Amennyiben az anyag nem a jelen ügyrenddel összhangban került elkészítésre, az illetékes szolgálat értesíti az elkészítőjét, és visszaadja az anyagot javítás végett.

Amennyiben az anyag elkészítője nem fogadja el az okokat, melyek miatt az illetékes szolgálat visszaadta az anyagot, értesíti erről a Községi tanács titkárát, aki végső értékelést ad a Községi Tanács ülésén megvitatandó anyag megfelelőségéről.

A Községi Tanács titkára értesíti a Községi Tanácsot az ülés kezdetén a két ülés között beérkező, nem megfelelő anyagokról.

42. szakasz

A Községi Tanács titkára átadja a Községi Tanács elnökének a beérkező, megvitatásra alkalmas anyagokról szóló jelentését, hogy megállapítást nyerhessen a napirend javaslat.

2. Az ülés összehívása és a napirend

43. szakasz

A Községi tanács ülését (a továbbiakban: ülés) a községi elnök hívja össze saját kezdeményezésére.

Az ülés összehívható a Községi Tanács tagjai 1/3-a, a képviselő-testület elnökének írásos kérelmére is, mint ahogyan más felhatalmazott betérjesztő javaslatára is.

A községi elnök köteles legkésőbb három napon belül összehívni az

сазове седницу на захтев 1/3 чланова Општинског већа или председника Скупштине општине, ако се сазивање седнице тражи због утврђивања предлога одлуке о буџету.

О припремању седнице стара се Председник општине уз помоћ Секретара Општинског већа.

Члан 44.

Председник општине сазива, предлаже дневни ред седница и председава седницама Општинског већа.

Председник општине сазива седницу по правилу писаним путем.

Председник општине седницу може сазвати и на други погодан начин.

У случају одсутности или спречености Председника општине да обавља послове из става 1. овог члана, замењиваће га заменик председника општине.

Члан 45.

Седница се сазива најкасније 3 дана пре њеног одржавања.

Председник општине по сопственој оцени може сазвати седницу и у краћим роковима.

Уз позив за седницу, доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјали за разматрање.

Уколико је седница сазвана у роковима краћим од три дана, материјали за разматрање се могу доставити и на самој седници, а могу бити и усмено изложени.

На седницу се обавезно позивају чланови Општинског већа и његов Секретар, а могу бити позвани председник и заменик председника Скупштине општине, помоћници председника општине, председници одборничких група, одборници, начелник Општинске управа, руководећи радници организационих јединица Општинске управе, представници других органа општине, представници предузећа, организација, установа, привредних друштава чији је оснивач општине, представници средстава јавног информисања као и представници других субјеката.

Члан 46.

Предлог дневног реда, на основу извештаја секретара о пристиглим материјалима утврђује Председник општине односно, у случају његове одсутности или спречености заменик председника општине

Члан 47.

У предлог дневног реда могу се уврстити само материјали који су припремљени у складу са одредбама овог Пословника, односно другог акта Општинског већа којим се уређује начин припремања и достављања аката Општинском већу.

Материјали из претходног става, обавезно се достављају Општинском већу у два писана примерка и у електронском облику.

3. Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 48.

Председник општине, односно у случају његове одсутности или спречености, заменик председника општине отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум за рад и одлучивање (у даљем тексту: кворум).

Кворум постоји ако је на седници присутно више од половине од укупног броја чланова Општинског већа.

Члан 49.

Седници могу да присуствују само лица која су позвана.

Члан 50.

Ако се утврди да не постоји кворум, Председник општине, односно

үлест а Көзсегі Танәс таgгај 1/3-а ваgа а кепвесељ-тестүлет елнөкенеk ирасос кереелмеге, амөннйбен аз үлест өссезевасат а көлтсегветесрөл шолө hatарозат javasлат megállapítása végett kérték.

Az үлест өлкөкшитесерөл а көзсегі елнөk gondoskodik а Көзсегі Танәс титкәрәнаk сегитсегевел.

44. szakasz

A көзсегі елнөk өссезевіа а үлест, javasolja а napirendet, és елнөkөл а Көзсегі танәс үлестен.

A көзсегі елнөk аз үлест szabály szerint ирасос үтон hívja össze.

A көзсегі елнөk аз үлест más megfelelő módon is өссезевіhatja.

Amennyiben а көзсегі елнөk таволлете ваgа akadályozottsága eseten nem tud eleget tenni а jelen szakasz 1. bekezdésében említett feladatának, а көзсегі елнөk helyettes helyettesiti.

45. szakasz

Az үлест а megtartása előtt legalább 3 nappal өлөбб өссезе kell hívni.

A көзсегі елнөk saját értékelése alapján аз үлест rövidebb időn belül is өссезевіhatja.

Az үлестре шолө meghívóhoz mellékelni kell а napirend javaslatot, аз өлөзө үлестрөл készült jegyzőkönyvet és megvitatandó anyagokat.

Amennyiben аз үлест rövidebb mint 3 nap határidőn belül керүлт өссезевіásra, а megvitatandó anyagokat аз үлестен is át lehet adni, де szóban is lehet ismertetni.

Az үлестре kötelezően meg kell hívni а Көзсегі Танәс таgгајт és титкәрәт, valamint meghívható а кепвесељ-тестүлет елнөke és елнөk helyettese, а көзсегі елнөk tanácsadóі, а tanácsnoki csoportok елнөkeі, а tanácsnokok, а көзсегі közigazgatási hivatal vezetője, а көзсегі közigazgatási hivatal szervezési egységeinek vezetőі alkalmazottai, más көзсегі szervek кепвесељөі, а көзсегі által alapított vállalatok, szervezetek, intézmények, gazdasági társaságok кепвесељөі, а köztájékoztatási eszközök кепвесељөі, illetve más szubjektumok кепвесељөі.

46. szakasz

A napirend javaslatot, а титкәрәнаk а beérkezett anyagokról adott jelentése alapján, а көзсегі елнөk, illetve таволлете ваgа akadályozottsága esetén а көзсегі елнөk helyettes állapítja meg.

47. szakasz

A napirend javaslatba csak azok аз anyagok керүлhetnek, melyek а jelen ügyrend, illetve а Көзсегі танәс azon más ügyiratainak rendelkezéseivel összhangban керүлtek kidolgozásra, melyek а Көзсегі Танәс részére аз ügyiratok elkészítési és kézbesítési módjáról rendelkeznek.

Az өлөзө bekezdésben említett anyagokat kötelezően két ирасос példányban és elektronikus formában kell átadni а Көзсегі Танәснаk.

3. Az үлест megtartása, folyamata és а дөнтешозатал

48. szakasz

A көзсегі елнөk, illetve таволлете ваgа akadályozottsága esetén а көзсегі елнөk helyettes megnyitja аз үлест és megállapítja, hogy meg van-e аз elegendő létszám а munkához és а дөнтешозаталhoz (а továbbiakban: elegendő létszám а дөнтешозаталhoz).

Elegendő а létszám а дөнтешозаталhoz, ha аз үлестен jelen van а Көзсегі танәс таgгај teljes létszámának több mint fele.

49. szakasz

Az үлестен csak а meghívott személyek vehetnek részt.

50. szakasz

Amennyiben megállapítást nyer, hogy аз үлестен nincs meg аз

заменик председника општине одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице писано се обавештавају само одсутни чланови Општинског већа.

Седница ће се прекинути и одложити и у случају, када се у току трајања седнице утврди да није присутна већина чланова Општинског већа потребна за пуноважан рад.

Члан 51.

Прва тачка дневног реда је потврђивање записника са предходне седнице Општинског већа.

О примедбама на записник Општинско веће одлучује без расправе.

Члан 52.

Дневни ред седнице утврђују чланови Општинског већа гласањем. Пре утврђивања дневног реда Председник општине, заменик председника општине, као и сваки члан Општинског већа има право да предложи измене или допуне предложеног дневног реда. Општинско веће изјашњава се посебно о сваком предлогу за измену или допуну предложеног дневног реда, а затим и о предложеном дневном реду у целини.

Члан 53.

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

На почетку разматрања и одлучивања представник предлагача може образложити предлог.

Општинско веће може ограничити време излагања о појединим питањима.

Члан 54.

Када услед обимности дневног реда или других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда у заказани дан, Општинско веће може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и сат о чему се писано обавештавају само одсутни чланови.

Члан 55.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Општинско веће прелази на одлучивање.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова.

Изузетно од претходног става, Општинско веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа о:

- утврђивању предлога Статута општине Ада,
- утврђивању предлога Одлуке о буџету општине Ада,
- утврђивању предлога урбанистичких планова.

Члан 56.

Гласање се врши јавно, дизањем руке.

Када се гласа, Председник општине прво позива чланове да се изјасне ко је "за", а затим ко је "против" и ко се уздржава од гласања.

Након обављеног гласања Председник општине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Члан 57.

Седнице записују се на аудио-снимцима са којих се израђују записници, који се чувају у документационој основи седнице.

Записник се доставља члановима Општинског већа уз позив за наредну седницу.

Записник садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена одсутних чланова Општинског већа,

елегандо лэцшэм а дэнтэшозаталхоу, а коуцсэги елнэку, иллете а коуцсэги елнэкухелеттес елхаласзтја аз улэст а мегфеелэ нэпра эс орэра. Аз улэс елхаласзтэсарэл цсак а Коуцсэги Танэцс тэвол марадт тагајт келл эртеситени.

Аз улэст мег келл szakítani эс ел келл халасзтани аббан аз есетбен ис, ха аз улэс менете коуцбен мегálláпítást nyer, hogy а Коуцсэги танэцс тагајнак а жогерэс munkához szúkséges többsége nincs jelen.

51. szakasz

A napirend első pontja a Községi Tanács előző üléséről készült jegyzőkönyv megállapítása.

A Községi Tanács a jegyzőkönyvre tett megjegyzésekről vita nélkül dönt.

52. szakasz

A napirendet a Községi Tanács tagjai szavazással állapítják meg.

A napirend megállapítása előtt, a községi elnöknek, a községi elnökhelyettesnek, mint ahogyan a Községi Tanács minden tagjának jogában áll a napirend módosítását vagy kiegészítését javasolni.

A Községi Tanács külön dönt a napirend minden módosítására vagy kiegészítésére vonatkozó javaslatról, majd a javasolt napirendről egyszében.

53. szakasz

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

A megvitatás és a döntéshozatal elején a betérjesztő képviselője megindokolhatja a javaslatot.

A Községi Tanács korlátozhatja a hozzászólás idejét egyes kérdések esetében.

54. szakasz

Amennyiben a napirend terjedelme vagy egyéb okok miatt a Községi Tanácsnak nem áll módjában az ülés napján az összes napirendi pontot megvitatni, döntést hozhat az ülés megszakításáról, és egy másik meghatározott napon és órában való folytatásáról, melyről csak a távol maradt tagokat kell írásos formában értesíteni.

55. szakasz

A megállapított napirendi ponthoz fűződő vita lezárását követően, a Községi Tanács áttér a döntéshozatalra.

A Községi Tanács a jelenlévő tagok többségi szavazatával dönt.

Az előző szakasztól eltérően a Községi Tanács a tagok teljes számának többségi szavazatával dönt:

- Ada Község Statútum javaslatának megállapításakor,
- Ada Község költségvetéséről szóló határozat javaslat megállapításakor,
- A városrendezési tervekről szóló javaslatok megállapításakor.

56. szakasz

A szavazás nyilvános és kézfelemeléssel történik.

A szavazás alkalmával a községi elnöknek először megkérdezni a tagoktól, ki van „mellette”, majd „ellene”, és ki „tartózkodik” a szavazáskor.

A szavazást követően, a községi elnök lezárja a szavazást és ismerteti a szavazás eredményét.

57. szakasz

Az ülésről audiovizuális felvétel készül, mely alapján a jegyzőkönyv készül, amit az ülés okirat alapján kerül megőrzésre.

A jegyzőkönyvet a Községi Tanács tagjainak a következő ülésre szóló meghívóval kell kézbesíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza: az ülés megtartásának időpontját és helyét, az elnöklő nevét, a Községi Tanács távol maradt tagjainak

имена лица која су присуствовала седници по позиву, кратак ток седнице са знаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена учесника у расправи, резултат гласања о појединим питањима.

Записник потписује секретар и председавајући Општинског већа. О изради записника се стара секретар Општинског већа.

4. *Скраћени поступак*

Члан 58.

У скраћеном поступку, без претреса, Општинско веће решава о управним предметима из своје надлежности.

Члан Општинског већа може, приликом утврђивања дневног реда, предложити да се тачка из скраћеног поступка разматра у редовном поступку, о чему одлучује веће.

5. *Хитан поступак*

Члан 59.

Члан Општинског већа и обрађивач могу предложити разматрање појединог питања или акта по хитном поступку, с тим да су дужни да наведу и образложе разлоге за хитан поступак.

Предлог из става 1. овог члана упућује се председнику Општинског већа пре седнице или на седници пре утврђивања дневног реда.

6. *Постављење и разрешење начелника Општинске управе*

Члан 60.

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

Јавни оглас, на основу одлуке Општинског већа, објављује служба Општинске управе надлежна за послове Општинског већа на огласној табли Националне службе за запошљавање, у листу "Послови, у дневном листу "Мађар Со", као и у "Службеном листу општине Ада", најкасније 60 дана пре истека мандата начелника.

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

Члан 61.

По спроведеном јавном огласу, секретар Општинског већа доставља Општинском већу извештај о спроведеном јавном огласу са подацима о кандидатима који испуњавају све услове јавног огласа и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

Члан 62.

Одлуку о избору између пријављених кандидата, након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове јавног огласа, Општинско Веће доноси у року од 15 дана од дана истека рока за оглашавање.

Члан 63.

Лице које се пријавило на оглас може поднети приговор на одлуку о избору из претходног члана Општинском Већу у року од осам дана од пријема одлуке о избору.

Општинско веће је дужно да одлучи о приговору из претходног

неvét, az ülésen meghívásos alapon résztvevő személyek nevét, az ülés rövid menetét a megvitatott és döntésre hozott kérdések feltüntetésével, a vitában résztvevők nevét, az egyes kérdéseknél a szavazás eredményét.

A jegyzőkönyvet a Községi Tanács titkára és elnöklője írja alá.

A jegyzőkönyv kidolgozásáról a Községi Tanács titkára gondoskodik.

4. *Rövidített eljárás*

58. szakasz

A rövidített eljárás során, tárgyalás nélkül, a Községi Tanács a hatáskörébe tartozó közigazgatási tárgyokról dönt.

A Községi Tanács tagja a napirend megállapítása során javasolhatja, hogy a rövidített eljárással megvitatandó pontról rendes eljárással döntsenek, amiről a Tanács dönt.

5. *Sürgősségi eljárás*

59. szakasz

A Községi Tanács tagja és az anyag kidolgozója javasolhatja bizonyos kérdés vagy ügyirat sürgősségi eljárással való megvitatását, azzal hogy kötelesek felsorolni és megindokolni a sürgősségi eljárás okait.

A jelen szakasz előző bekezdésében említett javaslatot a Községi Tanács elnökének kell benyújtani az ülés előtt vagy az ülésen a napirend megállapítása előtt.

6. *A községi közigazgatási hivatal vezetőjének tisztségbehelyezése és felmentése*

60. szakasz

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

A nyilvános hirdetést, a Községi Tanács határozata alapján, a községi közigazgatási hivatal a Községi Tanács tevékenységében illetékes szakszolgálata jelenteti meg a Nemzeti Foglalkoztatás-ügyi Hivatal hirdető tábláján, a Poslovi lapban, a Magyar Szó napilapban, valamint Ada Község Hivatalos Lapjában, legkésőbb 60 nappal a közigazgatási vezető megbízásának lejárta előtt.

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

61. szakasz

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

62. szakasz

A nyilvános hirdetés követelményeinek megfelelő jelöltek megvitatását követően, a jelentkezők közül való választásról szóló határozatot a Községi Tanács a hirdetés határidejének lejárta után legkésőbb 15 napon belül hozza meg.

63. szakasz

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

става у року од 15 дана од дана пријема приговора.
Одлука Општинског већа по приговору је коначна.
После доношења коначне одлуке о избору, Општинско веће доноси решење о постављењу Начелника општинске управе.

Члан 64.

Општинско веће може разрешити начелника на његов лични захтев или по предлогу за разрешење поднетом у складу са Статутом општине Ада.

Општинско веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење начелника у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Општинском већу.

IV - АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 65.

Општинско веће у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, пословник, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке, планове, програме и друга акта у складу са законом, статутом општине и овим Пословником.

Члан 66.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Општинског већа.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Општинског већа.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, одлука и других прописа Општине ради њиховог извршавања.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба одлука и других прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова органа општине, предузећа, установа или других организација у извршавању појединих одредби одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и одлукама Општинског већа.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

Члан 67.

Акта Општинског већа потписује Председник општине, а тачност преписа оверава секретар Општинског већа.

Члан 68.

Општинско веће, приликом доношења, одређује које акте ће се објавити у "Службеном листу општине Ада", односно у другим средствима јавног информисања.

О објављивању аката Општинског већа стара се секретар Општинског већа.

V. ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 69.

Рад Општинског већа је јаван.

А Кóзсéги Тaнáцс кóтелес аз елőзő бeкeздéсben емлített фeллeббeзéсрőл a фeллeббeзéс áтвéтeлeтőл сzámítотт 15 нaпoн бeлűл дőтeни.

А Кóзсéги Тaнáцс дőнтéсe a фeллeббeзéсрőл вéглeгeс.

А кивáлaсzтáсрőл сzóló вéглeгeс hатáроzатот кóвeтőeн a Кóзсéги Тaнáцс мeгhоzзa a кóзсéги кőзигaзгaтáси hивaтaл вeзeтőжéнек тisztségbehelyezésérőл сzóló вéгзéст.

64. szakasz

А Кóзсéги Тaнáцс фeлmеnтeтi a кőзигaзгaтáси вeзeтőт сzеméлыeс кéрeсéсe, вaгы пeдиг a фeлmеnтéсe вoнaткoзó jавaсlаt аlаpјán Аdа Кóзсéг Sтaтúтumáвaл ősszhangban.

А Кóзсéги Тaнáцс кóтелес a кéрeлmрőл дőтeни, азaз a кőзигaзгaтáси вeзeтő фeлmеnтéсe вoнaткoзó jавaсlаtrőл a кéрeлmнeк, азaз jавaсlаtnaк a Кóзсéги Тaнáцсnак вaлó áтaдáсáтőл сzámítотт 15 нaпoн бeлűл.

IV – A KÖZSÉGI TANÁCS ÜGYIRATAI

65. szakasz

А Кóзсéги Тaнáцс a hатáскőрeбe тaртoзó фeлaдaтoк вéгзéсe сoрáн a кóвeткeзő úгыrаtоkаt hоzзa мeг: hатáроzатoкaт, аз úгыrеndеt, szabályzatokat, rendeleteket, utasításokat, végzéseket, záróhatározatokat, ajánlásokat, terveket, programokat, és más ügyiratokat a törvénnyel, a statútummal, és a jelen ügyrenddel összhangban.

66. szakasz

А hатáроzат általános módon rendezi a Кóзсéги Тaнáцс hатáскőрeбe тaртoзó кéрдéсeкeт.

Az úгыrеnd a Кóзсéги Тaнáцс sзervezése és munkája szempontjából jelentős kérdéseket rendezi.

A szabályzat a törvények, határozatok és egyes községi előírások bizonyos rendeleteit dolgozza ki, azok elvégzése céljából.

A rendelet egyes határozatok és más előírások egyes rendeleteinek végrehajtása végett, elrendeli vagy megtiltja az eljárás végrehajtását bizonyos helyzetekben, mely általános jelentőséggel bír.

Az utasítás előírja a községi szervek, vállalatok, intézmények és egyéb szervezetek munkamódszerét és feladatainak végzését a határozatok és más előírások egyes rendeleteinek végrehajtása során.

A végzés dönt a személyek egyes jogairól, kötelezettségeiről és jogi érdekeiről a törvénnyel, statútummal, a képviselő-testület határozataival és a Кóзсéги Тaнáцс hатáроzатаival ősszhangban.

A záróhatározat dönt a procedurális kérdésekben, az egyes javaslatok elfogadásáról, megállapítja az állásfoglalást arról, hogyan és milyen módon kell az elkövetkezőkben eljárni az egyes kérdésekben, illetve dolgokban, kezdeményezi a határozatok, illetve más általános vagy egyedi ügyirat meghozatalát.

67. szakasz

А Кóзсéги Тaнáцс úгыrаtát a кóзсéги еlnőк írja alá, аз átirat pontosságát pedig a Кóзсéги Тaнáцс titkára hitelesíti.

68. szakasz

А Кóзсéги Тaнáцс, аз úгыrаtоk мeгhоzзaтaлoк мeгhатáроzзa, melyeket kell megjelentetni Ada Község Hivatalos Lapjában, illetve más köztájékoztatási eszközben.

А Кóзсéги Тaнáцс úгыrаtаinаk мeгjеnлeтeтéсérőл a Кóзсéги Тaнáцс titkára gondoskodik.

V. A KÖZSÉGI TANÁCS MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA

69. szakasz

А Кóзсéги Тaнáцс munkája nyilvános.

За јавност рада Општинског већа, одговоран је Председник општине.

Јавност рада обезбеђује се позивањем представника средстава јавног информисања на седнице Општинског већа, издавањем саопштења за јавност са одржаних седница, одржавањем конференција за штампу или на други начин којим се обезбеђује да рад Општинског већа буде доступан јавности.

Општина веће може дати службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница или поводом питања везаних за рад и одлучивање Општинског већа која се односе на конкретне случајеве, односно ситуације.

Текст службеног саопштења саставља секретар Општинског већа, а одобрава га Председник општине.

VI - СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 70.

Стручне и друге послове за потребе Општинског већа и његових радних тела врши стручна служба надлежна за послове Општинског већа.

Стручна служба надлежна за послове Општинског већа, организује се и врши послове из свог делокруга у оквиру Општинске управе.

Стручном службом надлежном за послове Општинског већа руководи секретар Општинског већа.

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Општинског већа општине Ада ("Службени лист општине Ада" број 6/2005).

Члан 72.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном листу општине Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АДА
Број: 020-15-6/08-02
Ада, 17. 11. 2008. године

ПРЕДСЕДНИК
Билички Золтан с.р.

А Козсégi Tanács munkájának nyilvánosságáért a községi elnök felel. A munka nyilvánosságát a következőképpen szavatolja: a köztájékoztatási eszközök képviselőinek a Községi Tanács üléseire való meghívásával, a megtartott ülésről tájékoztató kiadásával a nyilvánosság számára, sajtótájékoztatóval, illetve egyéb más módon, mellyel szavatolja, hogy a Községi Tanács munkája hozzáférhető legyen a nyilvánosság számára.

А Козсégi Tanács hivatalos tájékoztatót adhat a sajtónak és más köztájékoztatási eszköz számára a megtartott ülésről, vagy pedig a Községi Tanács munkájához és döntéshozatalához fűződő kérdések kapcsán, melyek konkrét esetekre, illetve helyzetekre vonatkoznak.

А hivatalos tájékoztató szövegét a Козсégi Tanács titkára állítja össze, és a községi elnök hagyja jóvá.

VI - A KÖZSÉGI TANÁCS TEVÉKENYSÉGÉHEZ FÜZŐDŐ FELADATOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

70. szakasz

А Козсégi Tanács és munkatestületeinek munkájához szükséges szakmai és egyéb feladatokat a Козсégi Tanács feladatainak ellátásában illetékes szakszolgálat végzi.

А Козсégi Tanács feladatainak ellátásában illetékes szakszolgálat megszervezése és a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása a községi közigazgatási hivatal keretén belül történik.

А Козсégi Tanács feladatainak ellátásában illetékes szakszolgálatot a Козсégi Tanács titkára vezet.

VII - ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

71. szakasz

А jelen ügyrend hatályba lépése napjától érvényét veszti Ада Козсégi Tanácsának ügyrendje (Ада Козсег Hivatalos Lapja, 6/2005 szám).

72. szakasz

А jelen ügyrend a meghozatala napjától hatályos, és Ада Козсег Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ада Козсег
АДА КÖZSÉG КÖZSÉGI TANÁCSА
Szám: 020-15-6/08-02
Ада, 2008. 11. 17.

Bilicki Zoltán s. k.
ELNÖK

На основу члана 60. тач. 11. Статута општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 27/2008), као и на основу члана 23. ст. 5. Пословника Општинског већа општине Ада ("Службени лист општине Ада", број 30/2008), Општинско веће општине Ада, на седници одржаној 17. 11. 2008. године, доноси

РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ СЕКРЕТАРА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ АДА

Члан 1.

Ходик Нандор, дипл. правник из Аде, поставља се за Секретара Општинског већа општине Ада на мандатни период од 5 година, почев од 15. 11. 2008. године.

Ада Козсег Statútuma (Ада Козсег Hivatalos Lapja; 27/2008 szám) 60. szakaszának 11. pontja, Ада Козсег Козсегі Tanács ügyrendje (Ада Козсег Hivatalos Lapja; 30/2008 szám) 23. szakaszának 5. bekezdés alapján Ада Козсег Козсегі Tanácsа а 2008. november 17-én tartott ülésén meghozza a következő

VÉGZÉST АДА КÖZSÉG КÖZSÉGI TANÁCSА TITKÁRÁNAK TISZTSÉGBE HELYEZÉSÉRŐL

1. szakasz

Hodik Nándort adai okleveles jogászt, Ада Козсег Козсегі Tanácsа Ада Козсег Козсегі Tanácsának titkári tisztségébe helyezi 2008. 11. 15-ével kezdődően, 5 éves megbízási időre szólóan.

Члан 2.

Ово решење се објављује у "Службеном листу општине Ада".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АДА
Број: 020-15-10/08-02
Ада, 17. 11. 2008. године

ПРЕДСЕДНИК,
Билички Золтан с.р.

2. szakasz

A jelen végzés Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada Község
ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA
Szám: 020-15-10/08-02
Ada, 2008. 11. 17.

Bilicki Zoltán s.k.
ELNÖK