

**ADONY VÁROS NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**  
(módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva, hatályos 2023. július 1-től)

Adony Város Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja.

## I. Fejezet

### Általános rendelkezések

- 1.) A nemzetiségi önkormányzat a választópolgárok által a külön törvényben foglaltaknak megfelelően választott tagokból alakított, közvetlen módon létrejövő önkormányzati testület.
- 2.) Az önkormányzat
  - a) megnevezése: Adony Város Német Nemzetiségi Önkormányzat  
Ungarndeutsche Selbstverwaltung
  - b) rövidített neve: magyarul: AVNNÖ, németül: US
  - c) székhelye: 2457 Adony, Kossuth L. u. 4.
  - d) levelezési címe: 2457 Adony, Kossuth L. u. 4.
  - e) e-mail címe: jegyzo@adony.hu
  - f) működési területe: Adony Város közigazgatási területe
  - g) törzsszáma: 763325
  - h) adószáma: 15763325-1-07
  - i) KSH statisztikai számjele: 15781864-8411-371-07
- 3.) Az önkormányzat 2 db bélyegzőt használ. Az önkormányzat pecsétje: kör alakú, kétnyelvű, felül a külső részen: Ungarndeutsche Selbstverwaltung, a belső részen: Német Nemzetiségi Önkormányzat, alul: Adony felirat található, közepén: hullámvonal, alatta szőlőfürt, két oldalról búzakaralász veszi körül. A pecsét lenyomatát az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza.
- 4.) Az önkormányzat bélyegzője, az önkormányzat és más bel-, illetve külföldi önkormányzatok közötti kapcsolatokban protokolláris célból, kitüntető oklevelek hitelesítésekor, illetve szerződések, megállapodások, dokumentumok, levelezések, valamint az önkormányzat működésével kapcsolatos rendelkezések hitelesítésekor használható.

## II. Fejezet

### Az önkormányzat jogállása, feladata és hatásköre

- 4.) Az önkormányzat jogi személy.

- 5.) Az önkormányzat feladat- és hatáskörét az önkormányzat testülete gyakorolja. Az önkormányzatot az elnök képviseli.
- a) Az önkormányzat kötelező feladata: a Nektv. 115. §- a által előírt feladatok.
  - b) Az önkormányzat önként vállalt feladata: a Nektv. 116.§-a által előírt feladatok.
- 6.) Az önkormányzat testülete a feladat- és hatáskörét a szerveire (elnök, bizottság), valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
- 7.) Az önkormányzati testület hatásköréből nem ruházható át:
- a) szervezeti és működési szabályzatának megalkotása, felülvizsgálata, módosítása,
  - b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezésének, jelképeinek, az általa képviselt nemzetiség ünnepeinek meghatározása,
  - c) a vagyonteltár, a törzsvagyton körének és az önkormányzat tulajdonát képező vagyon használat szabályainak meghatározása,
  - d) az önkormányzat használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályok meghatározása, az e körben szükséges megállapodások megkötése,
  - e) gazdálkodó és más szervezet alapítása, megszüntetése, ezekben való részvételről való döntés,
  - f) önkormányzati társulás létrehozása, vagy ahhoz való csatlakozásról szóló döntés,
  - g) más önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötése,
  - h) az elnök, elnökhelyettes megválasztása,
  - i) bizottság létrehozása,
  - j) a bírósági ülnökök megválasztása,
  - k) költségvetésének meghatározása, zárszámadásának elfogadása, az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendők ellátása,
  - l) a tulajdonost megillető jogosultságokról szóló döntés meghozatala,
  - m) intézmény alapítása, átvétele, megszüntetése, átszervezése, az intézmény vezetőjének kinevezése, felmentése,
  - n) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról szóló döntés,
  - o) érdekképviselési szervhez történő csatlakozás, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötése,
  - p) minden olyan ügy, amelyet a törvény a testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

### **III. Fejezet**

#### **Az önkormányzat szervezete és működése**

- 8.) Az önkormányzati testület tagjainak száma: 3 fő. A képviselők névjegyzékét az SZMSZ 2. függeléke tartalmazza.
- 9.) A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, valamint évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.

### **A testület megalakulása**

- 10.) A megválasztott önkormányzat testületének alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belülre hívja össze.
- 11.) Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a legidősebb képviselő, mint korelnök nyitja meg és vezeti.
- 12.) A testület az alakuló ülést az alábbi napirendi pontok alapján tartja:
- a) a Helyi Választási Bizottság tájékoztatója a választás eredményéről,
  - b) a képviselők eskütétele, megbízólevelek átadása,
  - c) az elnök megválasztása,
  - d) az elnökhelyettes megválasztása
  - e) a tiszteletdíjak megállapítása
  - f) Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotás/felülvizsgálata
  - g) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről történő tájékoztatás
  - h) tájékoztatás a KOMA adatbázisba történő felvétel szabályairól.
- 13.) A nemzetiségi települési önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, – választása szerint – anyanyelvén, vagy magyarul, vagy mindkét nyelven, a Nektv. 155. § szerinti szöveggel esküt vagy fogadalmat tesz, és erről okmányt ír alá.
- 14.) Az alakuló ülésről távollévő képviselő az esküt azon az ülésen teszi le, amelyen a megválasztását követően először részt vesz.

### **Rendes ülés**

- 15.)<sup>1</sup> A képviselő- testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart. Az ülésre általában pénteki napokon 18:00 órakor kerül sor, a 2457 Adony, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 5. szám alatti épületben.
- 16.) A képviselő- testület július 1-től augusztus 31-ig - rendkívüli ok kivételével - nem ülésezik, nyári ülés szünetet tart.

### **Rendkívüli ülés**

- 17.) Az elnök indokolt esetben rendkívüli ülést is összehívhat.
- 18.) Rendkívüli ülést kell összehívni az önkormányzati képviselők több mint egyharmadának, a helyi önkormányzat indítványára. Az indítványt a testület elnökénél kell előterjeszteni.
- 19.) A rendkívüli ülés kezdeményezésére vonatkozó indítványban meg kell jelölni az ülés napirendjét, javasolt időpontját és összehívásának indokait.
- 20.) Az elnök az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontra köteles a rendkívüli ülést összehívni.

---

<sup>1</sup> Módosította: 48/2023. (VI. 23.) határozatával, hatályos 2023. július 1-től.

- 21.) A rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 2 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni. Halaszthatatlan esetben a testület rendkívüli ülése rövid úton (távbeszélő útján) szóban is összehívható az értesítést követő napra, a napirend megjelölésével.
- 22.) A rendkívüli ülés napirendjére a kiküldött meghívóban szereplő, illetőleg a távbeszélőn közölt napirendi pontokon kívül más téma nem vehető fel.

### **Közmeghallgatás**

- 23.) A képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett – a munkaterv szerinti – időpontban közmeghallgatást tart.
- a) A közmeghallgatás helyéről, időpontjáról, a tárgyalandó napirendekről az ülés előtt legalább 15 nappal a lakosságot hirdetmény útján tájékoztatni kell.
- b) A közmeghallgatáson felvetett kérdésekre, javaslatokra lehetőleg azonnal, de legkésőbb 15 napon belül írásban kell választ adni.
- c) A közmeghallgatáson részt vesznek:
- a képviselők,
  - a jegyző,
  - a nemzetiségi referens,
  - a települési önkormányzat hivatalának meghívottjai.
- d) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, az elnökhöz, az elnökhelyetteshez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.
- e) A közmeghallgatást az elnök vezeti. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmára, készítésére a képviselő-testület üléséről készülő jegyzőkönyv elkészítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- f) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell.
- g) Amennyiben ez nem lehetséges, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot meg kell vizsgálni és a kérdezőknek 15 napon belül írásban választ kell adni.

### **Munkaterv**

- 24.) A testület üléseit éves munkaterv alapján tartja. A következő évre vonatkozó munkatervi javaslatot az elnök terjeszti a testület elé adott év december 31-ig.
- 25.) A munkaterv összeállításához az elnök javaslatot kér:
- a) a képviselőktől,
  - b) a helyi önkormányzat polgármesterétől,
  - c) a jegyzőtől,
  - d) a településen működő társadalmi, civil szervezetektől,
  - e) mindazon közigazgatási és egyéb társadalmi, civil szervektől, melyeket az elnök fontosnak tart.
- 26.) A munkatervhez benyújtott írásbeli javaslatnak tartalmaznia kell:
- a) a javasolt napirend pont megnevezését, előterjesztőjét, előadóját,
  - b) a tárgyalás javasolt időpontját.
- 27.) A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a) az ülések várható időpontját (hónap szerint),
  - b) a napirendek tárgyát és előterjesztőjét, előadóját,

c) a közmeghallgatás időpontját, napirendjét.

28.) A munkatervet írásban meg kell küldeni:

- a) a képviselőknek,
- b) a helyi önkormányzat polgármesterének,
- c) a jegyzőnek,
- d) a munkatervbe felvett napirendi pont előterjesztőjének.

29.) A munkaterv a testületi munka tervezésének eszköze, attól indokolt esetben el lehet térni.

#### **A képviselő- testület összehívása**

30.) A testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a legidősebb képviselő, mint korelnök hívja össze.

31.) A képviselőket, a tanácskozási joggal meghívottakat az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, továbbá a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.

32.) A rendes ülésre szóló meghívót a testület ülésének napját megelőzően legalább 2 nappal kell kézbesíteni. A meghívó elektronikus úton is továbbítható.

33.) A testületi meghívóval egyidejűleg a képviselők részére kézbesíteni kell az írásos előterjesztéseket is. Azon napirendi pontok írásos anyagát, amelyet a képviselők korábban megkaptak, a meghívóval együtt részükre ismételtelen nem kell megküldeni, de a meghívóban utalni kell arra, hogy mikor küldték meg azokat. Kivételes esetben – különösen az előterjesztés nagy terjedelme miatt – a meghívóban jelezni kell, hogy az előterjesztés nem kerül kiküldésre, de az az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatalban megtekinthető.

34.) A határozatképtelenség miatt elmaradt testületi ülést változtatható napirenddel 8 napon belül össze kell hívni.

35.) A testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a képviselőket,
- b) a jegyzőt,
- c) a napirendi pont előterjesztőjét, előadóját,
- d) akinek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, illetve akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendek megtárgyalásához indokoltnak tartja.

#### **Az ülések nyilvánossága**

36.) A testület ülése a 39.) pontban foglalt kivétellel nyilvános, amelyről hang-, film- és videofelvétel készíthető.

37.) A nyilvános ülésen a részvételi lehetőség nem korlátozható.

- 38.) A település lakosságát értesíteni kell a Képviselő- testület ülésének időpontjáról és napirendjéről a meghívó települési önkormányzat honlapján, illetve az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő megjelenítésével.
- 39.) A testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá az összeférhetlenségi és a kitüntetési ügyekben, valamint, ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
- 40.) A testület zárt ülést rendelhet el, ha nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- 41.) A zárt ülés elrendelésére és a jelenlévők körére javaslatot tehet
- az elnök,
  - bármelyik képviselő,
  - a jegyző,
  - az érintett személy.
- 42.) A testület a zárt ülésre tett javaslatról vita nélkül azonnal dönt.
- 43.) A zárt ülésen az önkormányzat tagjai, a jegyző, a napirend előterjesztője, az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal azon dolgozója, aki a zárt ülés előterjesztéseinek és jegyzőkönyvének elkészítésében részt vesz, szükség esetén a meghívott szakértő, továbbá törvény által meghatározott személy vehet részt.
- 44.) A testület tagjait titoktartási kötelezettség terheli a tudomásukra jutott személyes adatok és információk tekintetében.
- 45.) A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

#### **A testület ülésével és vezetésével kapcsolatos általános szabályok**

- 46.) A testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti.
- 47.) Az elnök a testületi ülés vezetése során:
- megnyitja az ülést,
  - megállapítja és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét,
  - javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítő személyére,
  - előterjeszti a napirendi javaslatot,
  - napirendi pontonként vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
  - hosszúra nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások korlátozását, vagy a vita lezárását,
  - hozzászóláskor megadja, az SZMSZ-ben meghatározott esetben megtagadja, illetve megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében,
  - figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyaló témától,

- i) tárgyalási szünetet rendel el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja vagy berekeszti,
  - j) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja azt, aki a testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
  - k) bezárja az ülést.
- 48.) Az elnöklést ellátó elnökhelyettes, illetve korelnök ülésvezetési jogai és kötelezettségei azonosak az elnökével.

### **Határozatképesség**

- 49.) A testület határozatképességét a Nektv. 92.§ (1) bekezdése szabályozza.
- 50.) Az elnök a jelenléti ív felhasználásával az ülés kezdetén megállapítja, majd folyamatosan figyelemmel kíséri a képviselő- testület határozatképességét vagy a határozatképesség hiányát.
- 51.) Az elnök az ülés elején ismerteti az előzetes bejelentés alapján, valamint a bejelentés nélkül távollévő képviselők névsorát.
- 52.) Amennyiben a testület ülése határozatképtelen, az elnök e tény megállapításával az ülést berekeszti, és új időpont kitűzésével elnapolja.
- 53.) A határozatképtelenség esetén a 34.) pont szerint kell eljárni.
- 54.) Ismételt határozatképtelenség esetén az elnök a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó szabályok szerint köteles intézkedni. Az így tartott rendkívüli ülésen tisztázni kell a határozatképtelenség okait.
- 55.) Az ülés abban az esetben is meg kell nyitni, ha látható, hogy nincs meg a határozatképes létszám, ilyen esetben a megnyitást követően kell megállapítani a jelenlevők létszámát, a határozatképtelenség tényét és ezt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- 56.) Abban az esetben, ha testületi ülés közben 2 fő alá csökken a jelenlevők létszáma, az ülést az aktuális napirendi pontnál be kell zárni, azzal a megállapítással, hogy az ülés a továbbiakban határozatképtelen. Ilyen esetben a 49.) pontban foglaltak szerint kell eljárni.

### **A jegyzőkönyv hitelesítő**

- 57.) A testület az elnök javaslatára vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal mellőzésével 1 fő jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.

### **Önálló képviselői indítvány**

- 58.) Az elnök a napirend elfogadása előtt tájékoztatja a képviselő-testületet a hozzá beérkezett önálló képviselői indítványokról.
- 59.) Önálló indítványnak tekintendők azok a képviselők által előterjesztett javaslatok, amelyek a meghívóban meghatározott napirendi pontokkal nincsenek összefüggésben.

Ezeket az indítványokat a képviselőknek írásban az elnöknél kell előterjeszteniük a rendes ülés napját megelőzően legalább 3 nappal.

- 60.) Az önálló indítványnak tartalmaznia kell az önálló indítványt előterjeszteni kívánó személy nevét, az indítvány elnevezését és szövegét, az előterjesztő sajátkezű aláírását.
- 61.) Az indítványnak tárgyalásra és határozathozatalra alkalmasnak kell lennie. A nem szabályszerűen benyújtott indítványt az elnök visszautasíthatja.
- 62.) Az indítvány elfogadásáról vagy elutasításáról, napirenden belüli helyéről a képviselő-testület vita nélkül dönt.

### **Sürgősségi indítvány**

- 63.) A napirend elfogadása előtt az elnök, az elnökhelyettes, a képviselők és a jegyző javasolhatják a képviselő-testületnek valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását.
- 64.) A sürgősségi indítványt legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőzően 2 órával lehet a polgármesternél benyújtani.
- 65.) A sürgősségi indítvány tárgyalása kérdésében a képviselő-testület a napirend elfogadása előtt vita nélkül határoz.

### **Az ülés napirendje**

- 66.) A testület munkáját az ülésen megállapított napirend alapján végzi.
- 67.) A testületi ülés napirendi pontjaira, azok tárgyalásának sorrendjére az elnök az írásbeli meghívó alapján tesz javaslatot.
- 68.) A képviselők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elhagyását, elnapolását, napirendi pontok összevonását, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását.
- 69.) A napirendre felvenni nem javasolt napirendi pontokról a testület egyszerre szavaz.
- 70.) A testület a napirend kérdésében vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal mellőzésével dönt.
- 71.) A napirendhez – annak elfogadását követően – újabb napirendi pont nem vehető fel.

### **Az előterjesztés**

- 72.) Előterjesztésnek minősül minden, a testület napirendjére kerülő anyag.
- 73.) A testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:
- a) döntést igénylő javaslat,
  - b) beszámoló valamely feladat elvégzéséről, valamely szerv tevékenységéről,
  - c) tájékoztató, amely a testület részéről tudomásul vételt igényel.



- 74.) A testületi ülésre előterjesztést tehet:
- a) az elnök,
  - b) a jegyző,
  - c) a képviselő,
  - d) mindazon állami, társadalmi és gazdasági szervezetek vezetői, akiket a testület előterjesztés elkészítésére felkér.
- 75.) A testületi ülésre az előterjesztés általában írásban, kivételesen szóban kerülhet benyújtásra. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- 76.) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a) I. rész:
    - aa) a tárgy pontos meghatározását,
    - ab) annak megjelölését, hogy a testület foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen, milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
    - ac) mindazon körülmények, összefüggések és tényyszerű információk feltüntetését, melyek indokolják a meghozandó döntést,
    - ad) a helyzetértékelést, a lefolytatott egyeztetéseket,
    - ae) a meghozandó döntés jogszabályi alapját,
    - af) a lehetséges döntési alternatívák pozitívumainak és negatívumainak bemutatását.
  - b) II. rész:
    - ba) az I. rész megállapításain alapuló határozati javaslatot, amennyiben a döntésnek és/vagy a végrehajtásnak több módja is lehetséges alternatívák bemutatásával,
    - bb) a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsának rendezését (részben vagy egészben történő hatályon kívül helyezés, módosítás, kiegészítés),
    - bc) a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezését,
    - bd) meg kell jelölni a végrehajtási határidőt, melyet általában évre, hónapra, napra kell meghatározni, szükség esetén részhatáridőt lehet alkalmazni. Eltérő végrehajtási határidők esetén pontonként, egyébként a határozati javaslat végén kell a végrehajtási határidőt, a felelősökkel együtt feltüntetni.
- Ha a határozati javaslatban foglalt feladat végrehajtása folyamatos vagy azonnali tevékenységet igényel, a végrehajtás határidejére a „folyamatos”, illetve „azonnal”, valamint „értelem szerint” megjelölés alkalmazandó.

### **A napirendi pontok tárgyalása**

- 77.) Az elnök a napirendi pontok sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, vagy tesz javaslatot a vita nélküli döntéshozatalra.
- 78.) Az egyes napirendi pontok tárgyalása során először az elnök vagy felkérésére a napirend előadója röviden ismerteti a napirendi pont lényegét, a döntési alternatívákat, illetőleg szóbeli kiegészítést tehet.
- 79.) A szóbeli kiegészítést követően a testület tagjai és a tanácskozási joggal részt vevők az előterjesztőhöz kérdéseket intézhetnek, melyekre az előterjesztő köteles rövid választ adni.

- 80.) A testület ülésein a képviselők és a tanácskozási joggal részt vevő meghívottak kaphatnak szót. Az elnök felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal meghívottaknak is.
- 81.) Az elfogadott napirendi pontok tárgyalásának sorrendjétől csak indokolt esetben lehet eltérni.
- 82.) A képviselők, a tanácskozási joggal megjelentek vagy a nem tanácskozási joggal jelenlévők kézfelemeléssel jelzik a napirendi ponthoz való hozzászólási szándékukat az elnöknek.
- 83.) Az elnök a felszólalásra jelentkezőknek a szót a jelentkezésük sorrendjében adja meg.
- 84.) Ügyrendi felszólalás címén bármely képviselő az ülés bármely szakában szót kérhet, melyről a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- 85.) Ha az elnök megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi felszólalás, a képviselőtől megvonja a szót.

#### **A vita lezárása**

- 86.) A vita lezárására bármelyik képviselő javaslatot tehet, erről a testület vita nélkül határoz.
- 87.) Ha napirendi ponthoz több hozzászólás nincs, az elnök a vitát lezárja.
- 88.) A vita lezárást követően, a javaslat elhangzásáig hozzászólásra jelentkezeteknek szót kell adni, majd a napirend előterjesztőjét megilleti a zárszó joga.
- 89.) A vita lezárása után további hozzászólások nem engedélyezhetők, csak a határozati javaslat – módosító, kiegészítő javaslat – pontosítható.
- 90.) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a döntési javaslatok törvényessége tekintetében észrevételt kíván tenni.

#### **A döntéshozatal szabályai**

- 91.) Az elnök a vita összefoglalása után szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.
- 92.) Ha a határozati javaslathoz több módosító javaslat érkezik, azokat lehetőség szerint a következő sorrendben kell szavazásra bocsátani:
  - a) az adott rész elhagyását javasló,
  - b) a tartalmilag módosítást magába foglaló,
  - c) a kiegészítő javaslatot.
- 93.) Az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott módosító javaslatokat egyenként kell szavazásra bocsátani. Először a módosító, kiegészítő javaslatokról – a 78.) pontban foglaltakra tekintettel – elhangzásuk sorrendjében dönt a testület, majd az elfogadott módosításokkal, kiegészítésekkel egységes döntési javaslatról.
- 94.) Az alternatív határozati javaslatok közül azt kell először szavazásra bocsátani, amelyet az ülésen elhangzott hozzászólások inkább támogatnak.

- 95.) Ha egy előterjesztéshez több határozati javaslat tartozik, azokat egyenként kell szavazásra bocsátani. Ha a napirenddel kapcsolatban nem volt kérdés, illetve észrevétel, a testület vita nélkül dönt a határozati javaslatok együttes szavazásáról.
- 96.) A testület döntéseit egyszerű és minősített többséggel hozza.
- 97.) A javaslat elfogadásához a 84.) pont kivételével a jelenlévő képviselők több mint a felének az igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
- 98.) Minősített többség szükséges
- a 7.) pontban meghatározott át nem ruházható hatáskörökben való döntéshez,
  - a testület megbízatásának lejártá előtti felosztatásához,
  - az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt az elnöki tisztség megszüntetését kérő kereset benyújtásához,
  - zárt ülés elrendeléséhez,
  - képviselő döntéshozatalból való kizárásához.

### **Kizárás**

- 99.) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

### **A szavazás módja**

- 100.) Szavazni csak személyesen lehet.
- 101.) A szavazás nyíltan vagy titkosan történhet. A testület a döntéseit általában nyílt szavazással hozza meg.
- 102.) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Először a javaslat mellett, majd ellene szavazó képviselők, s végül a döntéstől tartózkodók szavaznak.
- 103.) A szavazatokat az elnök számolja össze, és a szavazás eredményét számszerűen állapítja meg. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik képviselő kéri, az elnök köteles a szavazást megismételteni.
- 104.) A nyílt szavazás esetén a szavazás megkezdése előtt az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.
- 105.) Név szerinti szavazást kell tartani a testület megbízatásának lejártá előtti felosztatásának kimondása esetén.
- 106.) A név szerinti szavazás esetén a képviselők abc sorrendben szavaznak, a nevük elhangzását követően „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.

- 107.) Titkos szavazást kell tartani, ha azt jogszabály előírja. Titkos szavazás tartható a 34.) pontban foglalt ügyekben, erről a testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.
- 108.) A titkos szavazást a jegyző, vagy megbízottja segítségével a testület által választott 2 tagú bizottság bonyolítja le. A bizottság elnökét és tagját – bármely képviselő javaslatára – a testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg.
- 109.) A titkos szavazás szavazólapon, urna igénybevételével, a testület által kijelölt helyiségben történik.
- 110.) A bizottság összeszámolja a szavazatokat, rögzíti a szavazás eredményét és a szavazásról külön jegyzőkönyvet készít, melyet az ülésről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- 111.) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a szavazás helyét és idejét,
  - b) a bizottság tagjainak, valamint a jegyzőkönyvvezetőnek a nevét,
  - c) a szavazás során felmerült rendkívüli eseményeket,
  - d) a szavazás eredményét,
  - e) a bizottság tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- 112.) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke tájékoztatja a testületet.
- 113.) A titkos szavazással hozott döntést is alakszerű határozatba kell foglalni.
- 114.) Azt a határozati javaslatot, amely nem kapja meg a szükséges többséget, elvetettnek kell tekinteni.
- 115.) A testület ugyanazon ülésén az elvetett javaslat továbbtárgyalható. A továbbtárgyalásról a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- 116.) Ha a testület a továbbtárgyalást elveti, egyszerű szótöbbséggel dönthet arról, hogy az elvetett javaslatot mikor lehet legközelebb napirendre tűzni.

#### **A testület döntései**

- 117.) A testület döntései a határozatok, amelyeket naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. A határozatok jelölésében az évszámot követően a zárójelben a testületi ülés dátumát kell feltüntetni. A sorszámot és az évszámot arab számmal, a dátum esetén a hónapot római számmal, a napot arab számmal kell jelölni.
- 118.) <sup>2</sup>A határozat jelölésének mintája:
- Adony Város Német Nemzetiségi Önkormányzat .../év (hó, nap) határozata*
- 119.) A testületi határozatokról sorszám szerinti és tárgy szerinti nyilvántartást kell vezetni.

---

<sup>2</sup>Módosította: 65/2020.(IX.04.) határozat 1) pontja, hatályos 2020. szeptember 1-től.

120.) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 10 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek. A testület tagjai – amennyiben igénylik – a határozatokat a legközelebbi testületi ülés anyagával együtt kapják meg. A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az elnök félévente beszámol a képviselő-testületnek.

### **A tanácskozás rendjének fenntartása**

121.) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az elnök gondoskodik.

122.) A testületi ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a következő intézkedéseket teheti, illetve kell megtennie:

- a) figyelmezteti a hozzászólót, ha a tárgyalat témától eltért, a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ,
- b) ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót,
- c) rendreutasíthatja azt a személyt, aki a testülethez méltatlan magatartást tanúsít.

123.) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendreutasíthatja a rendzavarót, ismételt rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezhet.

124.) Tartós rendzavarás, állandó lárma vagy a tanácskozást lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén az elnök az ülést felfüggesztheti, illetve az ülést berekesztve a még meg nem tárgyalt napirendi pontokat a soron következő ülésre elnapolja, vagy rendkívüli ülést hív össze.

125.) Az elnök rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

### **A testületi ülések dokumentálása**

126.) A testület üléséről 1 eredeti példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülésen elhangzottakat hangfelvételen is rögzíteni lehet.

127.) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a testületi ülés helyét, időpontját, megnyitásának időpontját,
- b) a megjelent képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját,
- c) a távollévő képviselők nevét,
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
- e) a javasolt, elfogadott és a tárgyalat napirendi pontokat,
- f) az előterjesztéseket,
- g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét,
- h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát,
- j) a döntésből kizárt képviselő nevét és a kizárás indokát,
- k) a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
- l) a szavazás számszerű eredményét,
- m) a hozott döntéseket,
- n) a levezető elnök esetleges intézkedéseit, továbbá az ülésen történt fontosabb eseményeket,

- o) az ülés befejezésének időpontját,
- p) az elnök, a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírását.

128.) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket, módosító indítványokat, egyéb, napirendhez kapcsolódó, kiosztásra kerülő anyagot,
- d) a képviselő által írásban benyújtott hozzászólását,
- e) titkos szavazás esetén a jegyzőkönyv egy példányát.

#### **A jegyzőkönyv elkészítése**

129.) A testület jegyzőkönyvének elkészítéséről az elnök gondoskodik.

130.) A testület ülésének jegyzőkönyvét az elnök és a testület által kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

131.) A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül az elnök megküldi a Törvényességi Felügyeleti Írásbeli Kapcsolattartás Modulon keresztül a megyei kormányhivatalnak.

132.) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, és elkülönítve kell tárolni.

133.) A jegyzőkönyvek évenkénti bekötetéséről az elnök gondoskodik.

#### **A jegyzőkönyvbe történő betekintés szabályai**

134.) Az állampolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testületi előterjesztésekbe és az ülések jegyzőkönyvébe.

135.) Az állampolgári betekintésről az elnök köteles gondoskodni.

### **IV. Fejezet**

#### **A képviselők jogai és kötelességei**

136.) A képviselők jogait és kötelezettségeit a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, továbbá e szabályzat határozza meg.

137.) A képviselő a nemzetiségi ügyekben az adott helyi nemzetiségi érdekeit képviseli.

138.) A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai és kötelességei azonosak.

139.) A képviselő jogosult:

- a) részt venni a testület döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás szervezésében,
- b) a testület megbízás alapján képviselni az önkormányzatot.

140.) A képviselő köteles:

- a) részt venni a testület munkájában,
- b) a testület vagy az elnök felkérése alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
- c) bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

## V. Fejezet

### Az elnök és az elnökhelyettes

- 141.) A testület alakuló ülésén, tagjai közül nyílt szavazással társadalmi megbízatású elnököt választ.
- 142.) Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.
- 143.) Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a) segíti a képviselők munkáját,
  - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
  - c) képviseli az önkormányzatot,
  - d) a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
  - e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével és bizottságai elnökeivel,
  - f) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
  - g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.
- 144.) A testület az alakuló ülésén, tagjai közül az elnök javaslatára, nyílt szavazással az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

## VI. Fejezet

### Az önkormányzat gazdálkodása, vagyona

- 145.) A testület saját hatáskörben határozza meg a költségvetését és zárszámadását, a rendelkezésre bocsátott források felhasználását. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.
- 146.) Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit különösen az alábbi forrásokból biztosítja:
- a) az állam költségvetési támogatása,
  - b) a helyi önkormányzat hozzájárulása,
  - c) egyéb támogatások,
  - d) a saját bevételek, vállalkozási bevételek,
  - e) a vagyonának a hozadéka,

- f) az anyaországi és egyéb adományok,
  - g) az átvett pénzeszközök.
- 147.) Az önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.
- 148.) Az önkormányzat csak olyan gazdálkodó szervezetet alapíthat, vagy olyan működésében vehet részt, ahol felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulásának mértékét, és vállalkozása a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.
- 149.) Az önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.
- 150.) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a testület, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.

## VII. fejezet

### Az önkormányzat együttműködései

- 151.) Az önkormányzat feladatai hatékonyabb ellátása érdekében társulásokban vehet részt települési vagy más nemzetiségi önkormányzatokkal. A társulás feltételeit megállapodásban kell rögzíteni.
- 152.) Az önkormányzat feladatai megvalósításában együttműködik Adony város települési önkormányzatával. A két önkormányzat a város közigazgatási határain belül, egymás érdekeinek kölcsönös tiszteletben tartásával végzi a jogszabályokban meghatározott feladatait.
- 153.) Adony város települési önkormányzata az Nektv. 80. §-ában meghatározottak végrehajtására kötött megállapodás szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, melyek végrehajtásáról az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik. A megállapodásban meghatározott feladatok folyamatos ellátása érdekében az elnök napi kapcsolatot tart a nemzetiségi referenssel, az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal vezetőivel.
- 154.) Az önkormányzat elnöke tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületének és állandó bizottságainak ülésén, ott felszólal nemzetiségi ügyekben, s az önkormányzat soron következő ülésén a nemzetiséget érintő döntésekről a képviselőket tájékoztatja.
- 155.) Az önkormányzat elnöke rendszeres kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, a bizottságok elnökeivel és a jegyzővel, ennek keretében tájékoztatja őket a nemzetiségi önkormányzat működését érintő kérdésekről.
- 156.) Az önkormányzat a nemzetiségi önszerveződő közösségekkel együttműködik, pályázatokkal, szervezéssel és az éves költségvetésében meghatározott összeg erejéig anyagilag is támogatja tevékenységüket.



157.) Az önkormányzat kapcsolatot tart a német nemzetiség regionális és országos szervezeteivel, más civil szervezetekkel.

## VIII. Fejezet

### Záró rendelkezések

158.) A szabályzat 2019. december 1. napján lép hatályba, egyidejűleg az 5/2011. (II. 14.) határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

159.) Jelen módosításokkal egységes szerkezetű szervezeti és működési szabályzat 2023. július 1. napján lép hatályba.

#### Záradék:

Az Adony Város Német Nemzetiségi Önkormányzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület a 65/2020. (IX.04.) határozatával hagyta jóvá.

Adony, 2020. szeptember 1.

  
Szabó-Pajer Loretta  
elnök



Az Adony Város Német Nemzetiségi Önkormányzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület a 48/2023.(VI.23.) határozatával hagyta jóvá.

Adony, 2023. június 30.

  
Szabó-Pajer Loretta  
elnök



Az SZMSZ függelékei:

1. a nemzetiségi önkormányzat által használt pecsét lenyomata
2. a nemzetiségi képviselők névsora

**A nemzetiségi önkormányzat által használt pecsét lenyomata**



**A nemzetiségi önkormányzat névsora****Elnök:****Elnökhelyettes:****Tagok:****Szabó-Pajer Loretta****Szántó Zoltán****Kovács-Kerekes Fanni**