

**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 vagyonelejtár, a törzsvagyon 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 belülré 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.)¹ 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.

¹ 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 szervezettől, 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 képviselőknek,
 - a helyi önkormányzat polgármesterének,
 - a jegyzőnek,
 - 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 – a 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 képviselőket,
 - a jegyzőt,
 - a napirendi pont előterjesztőjét, előadóját,
 - 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 kizárólagos 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 tárgyalt 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 tényszerű 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 jelentkezőknek 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 megisméltetni.
- 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.) Névszerinti szavazást kell tartani a testület megbízatásának lejártá előtti felosztatásának kimondása esetén.
- 106.) A névszerinti 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.) ²A határozat jelölésének mintája:

Adony Város Német Nemzetiségi Önkormányzat .../év (hó, nap) határozata

119.) A testületi határozatokról sorszám szerinti és tárgy szerinti nyilvántartást kell vezetni.

²Módosította: 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 tárgyalta 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 tárgyalta 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 tárgyalta 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.

³VI. Fejezet

Az önkormányzat gazdálkodása, vagyona

- 145.) A képviselő-testület saját hatáskörében határozza meg:
- a.) a nemzetiségi törvényben szabályozottak szerint, vagyonának használatát,
 - b.) költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források felhasználását.
- A költségvetés összeállításának részletes szabályait, ezen kívül az államháztartásról szóló törvény, az állami finanszírozás rendjét és a hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény, valamint az államháztartási kormányrendeletek határozzák meg.
- 146.) A helyi nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére, jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához a települési önkormányzat képviselő-testülete – a vagyontárgyak és

³ Módosította a 66/2024. (XI. 04.) határozatával, hatályos 2024.november 1-től.

pénzeszközök pontos megjelölésével – határozza meg a helyi nemzetiségi önkormányzat használatába adandó vagyont. Az önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.

147.) A települési önkormányzat képviselő-testülete köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani.

A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a települési önkormányzat hivatalának ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

148.) Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a.) az állam költségvetési hozzájárulása,
- b.) a települési vagy megyei önkormányzat hozzájárulása,
- c.) saját bevételek,
- d.) alapítványi támogatások, pályázati források,
- e.) hazai és külföldi szervezetektől kapott támogatás,
- f.) a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyak hozadéka,
- g.) adományok.

149.) A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.

VII. fejezet

Az önkormányzat együttműködései

150.) Az önkormányzat feladatai hatékonyabb ellátása érdekében társulásokban vehet részt települési vagy más nemzetiségi önkormányzatokkal. A társulás feltételeit megállapodásban kell rögzíteni.

151.) 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.

152.)⁴Adony város települési önkormányzata az Nektv. 80. §-ában meghatározottak végrehajtására kötött közigazgatási szerződés szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, melyek végrehajtásáról az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik. A közigazgatási szerződésben meghatározott feladatok folyamatos ellátása érdekében az elnök napi kapcsolatot tart a nemzetiségi referenssel, az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal vezetőivel.

153.) Az önkormányzat elnöke tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületének és állandó bizottságainak ülésén, ott felszólal nemzetiségi

⁴ Módosította a 66/2024. (XI. 04.) határozatával, hatályos 2024.november 1-től.

ügyekben, s az önkormányzat soron következő ülésén a nemzetiséget érintő döntésekről a képviselőket tájékoztatja.

- 154.) 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.
- 155.) Az önkormányzat a nemzetiségi önszerveződő közösségekkel együttműködik, pályázatokkal, szervezéssel és az éves költségvetésében meghatározott összeg erejéig anyagilag is támogatja tevékenységüket.
- 156.) Az önkormányzat kapcsolatot tart a német nemzetiség regionális és országos szervezeteivel, más civil szervezetekkel.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

- 157.) A szabályzat 2019. december 1. napján lép hatályba, egyidejűleg az 5/2011. (II. 14.) határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.
- 158.) Jelen módosításokkal egységes szerkezetű szervezeti és működési szabályzat 2024. november 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 Adony Város Német Nemzetiségi Önkormányzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület a 66/2024.(XI.04.) határozatával hagyta jóvá.

Adony, 2024. november 01.



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

Kovács-Kereskes Fanni

Szántó Zoltán

⁵ Módosította a 66/2024. (XI. 04.) határozatával, hatályos 2024.november 1-től.