

DUNAKESZI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Dunakeszi Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 13. a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

I. Az önkormányzat és jelképei

- 1) A nemzetiségi önkormányzat Inegnevezése: Dunakeszi Német Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban nemzetiségi önkormányzat)
- 2) A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 2120 Dunakeszi, Fő út 25.
- 3) A német nemzetiségi önkormányzat tagjainak száma 5 fő. A tagok felsorolását jelen Szervezeti és működési szabályzat I. számú függeléke tartalmazza.
- 4) A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
- 5) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét az elnök képviseli, az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes.
- 6) A nemzetiségi önkormányzat működési területe: Dunakeszi város közigazgatási területe.
- 7) Törzskönyvi nyilvántartási száma: 780803
- 8) Adószáma: 15780801-1-13
- 9) A nemzetiségi önkormányzat által használt bélyegző szövege, formája:
A bélyegző kör alakú, kétnyelvű, középen Magyarország címerével.

Felirata: Dunakeszi Német Nemzetiségi Önkormányzat
Selbstverwaltung der Deutschen Nationalität in Dunakeszi

II. Feladatok és hatáskörök Önként vállalt feladatok

- 1) A nemzetiségi önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha:
 - ellátása nem sérti más települések érdekeit,
 - nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe
 - megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
 - ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.
- 2) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatában bizonyos hatásköreit az elnökre ruházhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- 3) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni.

- 4) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról az elnök gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
- 5) Az önként vállalt feladatok ellátása tekintetében az éves költségvetési határozatban — a fedezet biztosításával egyidejűleg kell dönteni.

III. A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület rendes és rendkívüli ülései

- 1) A képviselő-testület működése alatt a törvényi előírásoknak megfelelő számú képviselőtestületi ülést tart előre egyeztetett időpontban. A képviselő-testület a rendes üléseken kívül alakuló és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- 2) A képviselő-testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze. Az elnök és elnökhelyettes akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze az ülést.
- 3) A képviselő-testületi ülések hivatalos helyszíne: 2120 Dunakeszi, Bajcsy Zsilinszky út 32.

2. Az alakuló ülés szabályai

- 1) A korelnök felkérésére a Helyi Választási Bizottság Elnöke szóbeli tájékoztatást ad a nemzetiségi önkormányzati választás eredményéről.
- 2) A választási eredmények ismertetése után a nemzetiségi képviselői eskütételek következnek.
- 3) Az eskü szövegét a Helyi Választási Bizottság Elnöke olvassa elő.
- 4) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai az alábbiak:
 - elnök megválasztása,
 - elnökhelyettes megválasztása,
 - szervezeti és működési szabályzat megalkotása/módosítása,
 - tiszteletdíjakról szóló határozat meghozatala,
 - az elnök programjának ismertetése.

3. Közmeghallgatás

- 1.) A közmeghallgatások hivatalos helyszíne mindig előre egyeztetett. Alapvetően a Dunakeszi Fazekas Mihály Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtára. (2120 Dunakeszi, Radnóti Miklós utca 29.)

- 2) A közmeghallgatás időpontjáról a képviselő-testület külön határozatában rendelkezik. A közmeghallgatás időpontja előtt az elnök meghívót tesz közzé a közmeghallgatás időpontja előtt legalább 7 nappal a következő helyeken:
 - a helyi önkormányzat hirdetőtábláin,
 - honlapon,
 - és lehetőség szerint a helyi újságban,a helyi német nemzetiségi civil szervezetek szóbeli értesítésével.
- 3) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre a képviselő-testület vagy azonnal, vagy 15 napon belül írásban válaszol. A válaszadást az elnök koordinálja.
- 4) A közmeghallgatás kötelező napirendje a beszámoló a Dunakeszi Német Nemzetiségi Önkormányzatának munkájáról.

4. Az ülésre szóló meghívó

- 1) A képviselő-testület ülésére szóló meghívó tartalmazza: - az ülés helyét, idejét, - a tervezett írásbeli előterjesztés tárgyát.
- 2) A rendes ülés meghívóját az ülés előtt 3 nappal kell kézbesíteni a képviselők részére. A rendkívüli ülés meghívóját nappal keli korábban kézbesíteni a képviselők részére. Az előterjesztések digitális formában kerülnek kiküldésre.
- 3) Sürgős, halasztást nem) tűró esetben el lehet tekinteni az írásbeli meghívótól, ez esetben telefonon vagy személyes meghívással is össze lehet hívni a testületi ülést. A rendkívül ülés összehívására vonatkozó képviselői indítványt írásban vagy elektronikus formában az elnöknél terjeszthető elő.
- 4) Az ülés időpontjáról a meghívó kiküldésével egyidejűleg az elnök tájékoztatást tesz közzé a helyi önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel és a városi honlapon történő közzététellel.
- 5) A testületi ülésen állandó meghívottként tanácskozási joggal vesz részt a jegyző vagy megbízottja és a települési önkormányzat polgármestere.

IV. fejezet

A képviselő-testület ülése

1. Az ülés vezetése

- 1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott német önkormányzati képviselőknek több mint a fele jelen van, tehát legalább 3 önkormányzati képviselő jelenléte esetén.
- 2) Az elnök a testületi ülés vezetése során:

- megállapítja, hogy a képviselő-testület ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történik,
 - megállapítja az ülés határozatképességét, a határozatképességet az ülés teljes ideje alatt figyelemmel kíséri,
 - előterjeszti az ülés napirendi pontjait, javaslatot tesz a napirendi pontoknak a meghívótól eltérő sorrendiségének megváltoztatására, rendkívüli napirendek felvételére, az ülés végén tájékoztatást ad a testületi határozatok végrehajtásáról,
- 3) A képviselő-testület a napirend elfogadásáról vita nélkül határoz.
- 4) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerülhet benyújtásra. Az írásba foglalt előterjesztéseket sürgős esetben az ülésen is ki lehet osztani.
- 5) Az írásbeli előterjesztésnek lehetőleg tartalmaznia kell:
- a tárgyat és a tényállást,
 - a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját,
 - az alternatívák indokait,
 - a határozati javaslatot
 - szükség szerint a felelős és a határidő megjelölését.
- 2) A képviselő-testület napirendjéhez előterjesztést tehetnek:
- elnök,
 - elnökhelyettes
 - jegyző
 - nemzetiségi önkormányzati képviselő
 - települési önkormányzat polgármestere

2. Sürgösségi indítvány

Sürgösségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely olyan napirend megtárgyalására irányul, amely az ülés meghívójában nem szerepel. A képviselő-testület az elnök javaslatára a napirendek elfogadásával egyidejűleg egyszerű többséggel, soron kívül dönt az új előterjesztés napirendre vétele tárgyában. A sürgösségi indítványt az elnöknél kell jelezni.

3. A tanácskozás rendje, szavazás

- 1) Az elnök a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, helynek során a szót az elnök adja meg. A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. Az elnök soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.
- 2) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja. Az elnök a vitát akkor zárja le, ha a napirendhez további felszólaló nem jelentkezik. A vita során a jegyzőnek vagy megbízottjának a törvényesség érdekében minden esetben szót kell adni.

3) Bármelyik képviselő, illetve a napirend előadója a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz, kivéve, ha az előterjesztő kéri az előterjesztés napirendről történő levételét.

4) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat azok módosításaival együtt egyenként bocsátja szavazásra.

4. Nyílt és zárt ülés, a szavazás módja

1) A testület ülései a zárt napirendek kivételével nyilvánosak.

2) A képviselő-testület zárt ülést tart összeférhetlenségi, kitüntetési ügy tárgyalásakor, vagyonyilatkozási eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása során. A testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, megbízás visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor. A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

3) A képviselő-testület titkos szavazás keretében dönt az elnök és elnökhelyettes megválasztásáról.

4) A képviselő-testület titkos szavazást rendelhet el azokban a kérdésekben, amelyek kapcsán jogszabályszerű a zárt ülés megtartása. A titkos szavazást egyszerű többséggel lehet elrendelni.

5) A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 3 tagú szavazatszámláló bizottságot választ a tagjai közül.

6) A titkos szavazás szavazólap és urna igénybevételével történik.

7) A szavazatszámláló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, majd a szavazás eredményéről a bizottság elnöke tájékoztatja a képviselő-testületet.

8) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- a szavazás helyét, idejét,
- a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
- a szavazás során felmerült egyéb lényeges körülményeket,
- a szavazás eredményét,
- a jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

9) A zárt ülésen hozott határozatot a nyilvános ülésen ismertetni kell.

10) Név szerinti szavazást rendelhet el az ülésvezető a képviselő-testület bármely tagja kérelmére. A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

11) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy az elnök ábécé sorrendben felolvassa az ülésen jelen lévő képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom” nyilatkozzal szavaznak.

12) A névszerinti szavazást mindig kötelező a jegyzőkönyvben rögzíteni. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

5. A képviselő-testület határozatai

- 1) A képviselő-testület döntéseit határozati formában hozza meg.
- 2) A határozatok egyszerű vagy minősített többségű szavazati arányt igényelnek.
- 3) Egyszerű többségű szavazati arány esetén a jelenlévő képviselő többségének támogató szavazata szükséges.
- 4) Minősített többségű szavazati arány esetén valamennyi képviselő többségének támogató szavazata szükséges. A minősített szavazati arány tehát legalább 3 önkormányzati képviselőtámogató szavazatát jelenti.
- 5) Minősített többségű szavazati arány szükséges:
 - a kötelezettségvállalást jelentő döntésekhez,
 - a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához és módosításához,
 - a közigazgatási szerződés "elfogadásához és módosításához,
 - az elnök és elnökhelyettes megválasztásához,
 - intézmény alapításához,
 - költségvetési és zárszámadási határozatok elfogadásához.
 - a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről, - vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól,
 - feladat- és hatáskör átvételéről,
 - gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről
 - önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
- 6) A képviselő-testületi határozatokról a polgármesteri hivatal szervezési csoportja a naptári év elejétől kezdődően sorszám szerinti nyilvántartást vezet.
- 7) A képviselő-testület határozatai a jegyzőkönyv részeként megtalálhatóak az önkormányzat honlapjának jegyzőkönyvei részében.

- 8) A képviselő-testület jogszabály szerinti közzétételi kötelezettségeinek is az önkormányzati honlapon (www.dnno.hu) történő megjelentetéssel tesz eleget.

6. A tanácskozás rendjének fenntartása

- 1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülésvezető gondoskodik. Ennek során:
 - Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalat témától vagy a tanácskozáshoz nem illó, sértő kifejezéseket használ.
 - Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót.
 - Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához, illetve a képviselőtestület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.
- 2) A képviselő-testület tagja még rendbontás esetén sem utasítható ki az ülésről.
- 3) A nyilvános ülésen megjelent választópolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
- 4) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

7. Jegyzőkönyv

- 1) A képviselő-testület üléséről a szervezési csoport az ülésen rögzített hanganyag alapján készít jegyzőkönyvet.
- 2) A jegyzőkönyvet az elnök és a képviselő-testület által határozattal kijelölt jegyzőkönyvhitelesítő írja alá.
- 3) A jegyzőkönyvet a szervezési csoport segítségével igénybevételeivel, a 15 napos határidőn belül az elnök küldi meg a Pest Megyei Kormányhivatalnak.
- 4) A nemzetiségi önkormányzat nyílt üléseiről szóló jegyzőkönyvei a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Titkárságán, illetve az önkormányzati honlapon megtekinthetők.

V. fejezet

Elnök és elnökhelyettes

- 1) A képviselő-testület titkos szavazással társadalmi megbízatású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.
- 2) Az elnök testület működéssel összefüggő feladatai:

- összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
- képviseli a nemzetiségi önkormányzatot, nyilatkozhat a testület nevében,
- megküldi a kormányhivatalnak a nemzetiségi önkormányzati ülésről készült jegyzőkönyvet,
- kapcsolatot tart fenn a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, a települési önkormányzati bizottságok elnökeivel,
- szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről
 - gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolattartásról
 - dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

3) A képviselő-testület a saját tagjai közül titkos szavazással a testület megbízatásának időtartamára az elnöke helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök irányításával látja el feladatait. Az elnök akadályoztatása esetén a feladatait az elnökhelyettes látja el.

VI. fejezet

A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai

A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósítása érdekében együttműködik és hivatalos kapcsolatot tart fent:

- Dunakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testületével,
- az általa fenntartott és működtetett önkormányzati intézményekkel, Pest Megyei Korányhivatallal
- Magyarországon a német nemzetiség más települési, megyei és országos önkormányzataival,
- Magyarországi Németek Országos Önkormányzatával,
- helyi német nemzetiségi hagyományápolás területén szerepet játszó társadalmi szervezetekkel

VII. fejezet

Német Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

Dunakeszi Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül a Dunakeszi Német Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget a Bajcsy Zsilinszky u. 32. szám alatti épület dedikált irodáját. A Közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz előre történt egyeztetések eredményeként biztosít helyiséget.

- A képviselő-testület a polgármesteri hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését,
- Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző és a Polgármesteri Hivatal témafelelősei részt vesznek.
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási iratkezelési feladatokat a Jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási osztályán keresztül biztosítja.
- A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Polgármesteri Hivatal titkárságán keresztül biztosítja.
- A képviselői vagyonynyilatkozatokat, melyek a jegyzői szobában lesznek elhelyezve, az Jegyzői Titkárság tartja nyilván és kezeli.
- Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése iránymutatása szükséges.

Záró rendelkezések

Ez a Szervezeti és működési szabályzat az elfogadása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Dunakeszi Német Nemzetiségi Önkormányzat 34/2019. (XI. 06.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és működési szabályzata.

A Szervezeti és működési szabályzat mellékleteit képezik Dunakeszi Német Nemzetiségi Önkormányzatának hatályos szabályzatai, továbbá a Dunakeszi Város Önkormányzata és Pilisvörösvár Német Nemzetiségi Önkormányzata közötti hatályos Közigazgatási szerződés²⁰ a következők szerint:

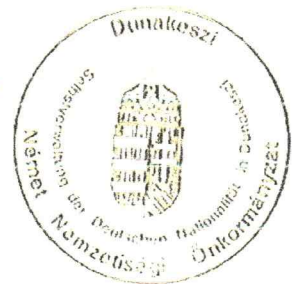
1. melléklet Bankszámlapénz-kezelési szabályzat
2. melléklet Beszerzések rendjéről szóló szabályzat
3. melléklet Bizonylati szabályzat
4. melléklet Eszközök és források értékelési szabályzata
5. melléklet Házipénztár kezelési szabályzat
6. melléklet Készletgazdálkodási szabályzat

- 7. melléklet A bel- és külföldi kiküldetésekről szóló szabályzat
- 8. melléklet Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- 9. melléklet Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat
- 10. melléklet A reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályai
- 11. melléklet Selejtezési szabályzat
- 12. melléklet Számviteli politika és számlarend
- 13. melléklet Közigazgatási szerződés tervezet

Dunakeszi, 2021. június 08.



Tóth Tamás



Dunakeszi Német Nemzetiségi
Önkormányzat Elnöke

Az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és működési szabályzat hitelül:

Dr. Molnár György

Dunakeszi Város Jegyzője

Dunakeszi, 2021. június

Dunakeszi Német Nemzetiségi Önkormányzatának képviselői

Elnöke: Tóth Tamás

Elnökhelyettese: Várkonyi Kurszán

Jegyzőkönyv, és határozatok hitelesítője: Pethő Krisztián Mátyás

Képviselője: Druzsín Zsuzsanna

Képviselője: Szilassiné Lutz Marianna

1.