

NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT RÖNÖK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Rönök Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

I. Az önkormányzat és jelképei

- 1) A nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Német Nemzetiségi Önkormányzat Rönök (továbbiakban nemzetiségi önkormányzat)
- 2) A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 9954 Rönök, Alkotmány út 63.
- 3) A német nemzetiségi önkormányzat tagjainak száma 3 fő.
- 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: Rönök község közigazgatási területe.
- 7) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete állandó bizottságot nem hoz létre.
- 8) A nemzetiségi önkormányzat által használt bélyegző szövege, formája:
A bélyegző kör alakú, középen Magyarország címerével.
Felirata: Német Nemzetiségi Önkormányzat Rönök

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 szüksége szerint, de legalább évente négy ülést tart. 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.
- 3) A képviselő-testületi ülések hivatalos helyszíne: 9954 Rönök, Alkotmány út 63.

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 eskütetelek 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 felülvizsgálata
- tiszteletdíjakról szóló határozat meghozatala,

3. Közmeghallgatás

- 1) A közmeghallgatások hivatalos helyszíne: 9954 Rönök, Alkotmány út 95. Gazdag Erzsi Községi Tér és Könyvtár.
- 2) A közmeghallgatás időpontja előtt az elnök meghívót tesz közzé a közmeghallgatás időpontja előtt legalább 5 nappal a következő helyeken:
 - a helyi önkormányzat hirdetőtábláin,
 - a ronok.hu honlapon,
- 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 Német Nemzetiségi Önkormányzat Rönök munkájáról.

4. A képviselő-testület munkaterve

- 1) A munkatervet az elnök a tárgyév első negyedévében terjeszti a képviselő-testület elé. A munkaterv márciustól márciusig tartalmazza a képviselő-testület által legalább megtárgyalandó előterjesztéseket.
- 2) A munkaterv-tervezet összeállításakor javaslattevők lehetnek:
 - az elnökhelyettes,
 - a nemzetiségi önkormányzati képviselők,
 - települési önkormányzat polgármestere,
 - jegyző, vagy az általa megbízott.
- 3) A munkatervet az elnök állítja össze a beérkezett javaslatok alapján.
- 4) A munkaterv tartalmi elemei a következők:
 - az ülések tervezett időpontja, napirendje,
 - a közmeghallgatás tervezett időpontja.

5. 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 5 nappal kell kézbesíteni a képviselők részére. A rendkívüli ülés meghívóját 1 nappal kell korábban kézbesíteni a képviselők részére.
- 3) Sürgős, halasztást nem tűrő 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 elnöknel terjeszthető elő.
- 4) Az ülés időpontjáról a meghívó kiküldésével egyidejűleg az elnök tájékoztatást tesz közzé a helyi önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel és a www.vasszentmihaly.hu honlapon történő közzététellel.
- 5) A testületi ülésen állandó meghívottként tanácskozási joggal vesz részt a jegyző vagy megbízottja és a települési önkormányzat polgármestere.

IV. 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 2 önkormányzati képviselő jelenléte esetén.
- 2) Az elnök a testületi ülés vezetése során:
 - megállapítja, hogy a képviselő-testület ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt,
 - 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.
- 6) A képviselő-testület napirendjéhez előterjesztést tehetnek:
 - elnök,
 - elnök-helyettes,
 - jegyző,
 - nemzetiségi önkormányzati képviselő,
 - települési önkormányzat polgármestere.

2. Sürgősségi indítvány

Sürgősségi 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 sürgősségi indítványt az elnöknel kell jelezni.

3. A tanácskozás rendje, szavazás

- 1) Az elnök a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, melynek 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, vagyonyilatkozati 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 2 tagú szavazatszámoló bizottságot választ a tagjai közül.
- 6) A titkos szavazás szavazólap és urna igénybevételével történik.
- 7) A szavazatszámoló 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 szavazatszámoló 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” nyilatkozattal 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 elfogadásához a jelenlévő képviselők többségének támogató szavazata szükséges.
- 3) A képviselő-testületi határozatokról a Rátóti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a naptári év elejétől kezdődően sorszám szerinti nyilvántartást vezet.
- 4) A képviselő-testület határozatai a jegyzőkönyv részeként megtalálhatóak a www.ronok.hu honlapon a német nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyvei részében.
- 5) A képviselő-testület jogszabály szerinti közzétételi kötelezettségeinek is a helyi önkormányzat honlapján (www..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 tárgyalt témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.
 - Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót.
 - Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához, illetve a képviselő-testület 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 Hivatal készíti jegyzőkönyvet.
- 2) A jegyzőkönyvet az elnök és a képviselő-testület által határozattal kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
- 3) A jegyzőkönyvet a Hivatal segítségével igénybevételevel, a 15 napos határidőn belül az elnök küldi meg a Vas Megyei Kormányhivatalnak.
- 4) A nemzetiségi önkormányzat nyílt üléseiről szóló jegyzőkönyvei a Hivatalban, illetve a www.ronok.hu honlap német nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyvei részben megtekinthetők.

V. 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 működésével 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. A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai

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

- Rönök Község Önkormányzata Képviselő-testületével,
- Vas Megyei Kormányhivatallal,
- Magyarországon a német nemzetiség más települési, megyei és országos

- önkormányzataival,
- Magyarországi Németek Országos Önkormányzatával,
- helyi német nemzetiségi hagyományápolás területén szerepet játszó társadalmi szervezetekkel,
- az anyaországban működő, német nemzetiség célkitűzéseivel azonos célkitűzéseket valló szervezetekkel, egyéb német nyelvterületen működő civil és társadalmi szervezetekkel,

VII. Német Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

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

- Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget a 9954 Rönök, Alkotmány út 63. szám alatti Hivatal jegyzői irodájában, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz a 9954 Rönök, Alkotmány út 95. szám alatti Gazdag Erzsébet Községi Tér és Könyvtárban. 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, a 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 Hivatal közreműködésével biztosítja.
- A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Hivatal rönöki ügyintézőjén keresztül biztosítja.
- A képviselői vagyonyilatkozatokat, melyek a 9954 Rönök, Alkotmány út 63. szám alatti hivatali helyiségben lesznek elhelyezve, Falb Zoltán Lászlóné és Vega Ilona képviselők tartják nyilván és kezelik.

Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

VIII. Záró rendelkezések

Ez a Szervezeti és működési szabályzat az elfogadása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Német Nemzetiségi Önkormányzat Rönök 1/2012. (I.21.) sz. határozatával elfogadott Szervezeti és működési szabályzata.

Rönök, 2022. november 22.



Mikos Mária
elnök

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a Német Nemzetiségi Önkormányzat Rönök Képviselő-testülete a 10/2022. (XI. 28.) sz. határozatával fogadta el.



Mikos Mária
elnök