

JEGYZŐKÖNYV

Szomor Község Német Nemzetiségi Önkormányzat

2023. évi január hó 17. napján tartott

üléséről

J e g y z ő k ö n y v

Készült: A Szomor Községi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2023. január 17-én 16 órakor tartott ülésén.

Az ülés helye: Szomor Község Önkormányzatának hivatalos helyisége
Szomor, Szabadság tér 8.

Jelen vannak:	Zavarkó Balázs Jánosné	elnök
	Kovács Mátyás	elnök-helyettes
	Kaltenecker Anna	képviselő
	Szakács Richárd	képviselő
	Mike Hajnalka	jegyző

Távol lévő képviselő: Földházi Zsófia képviselő

Zavarkó Balázs Jánosné elnök: Köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a Német Nemzetiségi Önkormányzat 5 tagjából 4 képviselő jelen van, így az ülés határozatképes, az ülést megnyitja. Ismerteti az ülés napirendi tervezetét, melyről a képviselők egyhangú „4” igen szavazattal a következő határozatot hozták:

1/2023.(I.17.) Német Nemzetiségi önkormányzati határozat

Szomor Község Német Nemzetiségi Önkormányzata
a meghívóban megküldött napirendi pontokra tett
javaslatot elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Német nemzetiségi Önkormányzat Testülete és Elnök

N a p i r e n d:

1.) Beszámoló a két ülés közötti időben végzett tevékenységről

Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök

2.) Általános iskolai felvételi körzetéről állásfoglalás

Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök

3) A Németországba kitelepített szomoriakról szóló megemlékezésről

Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök

4) A Somorer Tanzgruppe tagdíjának átvállalásáról

Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök

5) A Megyei Svábbbálon történő részvételről

Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök

6) Iskolai, óvodai farsang

Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök

7) Támogatási kérelmek elbírálása

a) Dévényiné Csákvári Adrienn táncoktatói díjazásának támogatása

8) Német Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök

9) Együttműködési Megállapodás megkötése Szomor Község Önkormányzatával.

Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök

NAPIRENDEK TÁRGYALÁSA

1.) Napirend: Beszámoló a két ülés közötti időben végzett tevékenységről.

Zavarkó Balázs Jánosné elnök: Az alábbiakról tájékoztatja a képviselő-testületet:

- 2022. decemberében a falukarácsony és a karácsonyi ünnepek. A karácsonyi szentmisén ismét német énekek hangzottak el a templomban
- Novemberben megtartottuk a közmeghallgatást.
- December 5-én és Megyei testületi üléseken vett részt, az ott elhangzottakat röviden ismerteti.
- A Kézdi-Héten megrendezésre került kreatív foglalkozás sikeres volt és sokan vettek részt.
- A Tarjáni Német Nemzetiségi népművészeti versenyen iskolásaink jó eredménnyel végeztek.
- Sartori János plébános síremlékének megszentelése és a kitelepítési emlékmű avatása decemberben megtörtént.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Testülete egyhangú 4 „igen” szavazattal meghozta a következő határozatot:

2/2023.(I.17.) Szomori Német Nemzetiségi Önkormányzati határozat **Az előző ülés óta történt eseményekről szóló beszámolóról.**

A szomori Német Nemzetiségi Önkormányzat az előterjesztésnek megfelelően elfogadja az elnök tájékoztatóját az előző ülés óta történt eseményekről.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

2.) Napirend: Általános iskolai felvételi körzetéről állásfoglalás

Zavarkó Balázs Jánosné elnök: Ismerteti a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Tatabányai Járási Hivatala megkeresését a szomori általános iskola felvételi körzetével kapcsolatos nemzetiségi önkormányzati állásfoglalás megkéréséről. Javasolja a felvételi körzet jóváhagyását.

A Nemzetiségi Önkormányzat Testülete egyhangú 4 „igen” szavazattal meghozta a következő határozatot:

3/2023.(I.17.) Szomori Német Nemzetiségi Önkormányzati határozat **A Kézdi-Vásárhelyi Imre Általános Iskola felvételi körzetéről.**

A Szomor Községi Német Nemzetiségi Önkormányzat az a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50.§ (10) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a szomori Kézdi-Vásárhelyi Imre Általános Iskola vonatkozásában a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal által kijelölt felvételi körzettel egyetért.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

3) Napirend: A Németországba kitelepített szomoriakról szóló megemlékezésről.

Zavarkó Balázs Jánosné elnök: Tájékoztatja a képviselőket, hogy január 22-én a vasárnapi szentmise után kitelepítési emlékműnél megemlékezés megtartását javasolja a szomori német nemzetiségi lakosság kitelepítéséről, ahol Szakács Sándorné a Szomor Jövőjéért Alapítvány Elnöke tartana egy rövid megemlékező beszédet és németül mondanánk el a miatyánk imádságot, német verseket is mondanánk, majd harangszó zárná a megemlékezést. Ezután mécses gyűjtásával emlékeznénk a kitelepítettekre. A templomi virágok megvásárlását a nemzetiségi önkormányzat biztosítja. A megemlékezés megszervezését a nemzetiségi önkormányzat felvállalja.

A Nemzetiségi Önkormányzat Testülete egyhangú 4 „igen” szavazattal meghozta a következő határozatot:

4/2023.(I.17.) Szomori Német Nemzetiségi Önkormányzati határozat **A Németországba kitelepített szomoriakról szóló megemlékezésről**

A Szomor Községi Német Nemzetiségi Önkormányzat
2023. január 22-én megemlékezést szervez a Katolikus Templomban tartandó szentmise után a kitelepítési emlékműnél a kitelepített német nemzetiségi lakosság emlékére. Biztosítja a megemlékezés költségeit.
Az előterjesztésnek megfelelően elfogadja a megemlékezés programját.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

A Nemzetiségi Önkormányzat Testülete egyhangú 4 „igen” szavazattal meghozta a következő határozatot:

5/2023.(I.17.) Szomori Német Nemzetiségi Önkormányzati határozat **A Németországba kitelepített szomoriakról szóló megemlékezésről**

A Szomor Községi Német Nemzetiségi Önkormányzat
felkéri Dévényiné Csákvári Adrienn pedagógust, hogy az Általános Iskolában a népismereti foglalkozás keretén belül a 7. és 8. osztályosokkal emlékezzenek meg a kitelepített szomoriakról. Javasolja a képviselőknek, hogy ezen a foglalkozáson vegyenek részt.
A foglalkozás után a gyerekek megemlékezést tartanak a kitelepítési emlékműnél.
Javasolja, hogy a képviselők is vegyenek részt a megemlékezésen.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

4) Napirend: A Somorer Tanzgruppe tagdíjának átvállalásáról

Zavarkó Balázs Jánosné elnök: Tájékoztatja a testületet, hogy a Somorer Tanzgruppe tagja a magyarországi nemzetiségi ének-zene és tánckarok tanácsának. Az éves tagdíj 10 E Ft, melyet javasol átvállalni a tánccsoporttól és az elkövetkező években is fizessük ki.

A Nemzetiségi Önkormányzat Testülete egyhangú 4 „igen” szavazattal meghozta a következő határozatot:

6/2023.(I.17.) Szomori Német Nemzetiségi Önkormányzati határozat
A Somorer Tanzgruppe tagdíjának átvállalásáról

A Szomor Községi Német Nemzetiségi Önkormányzat
a Magyarországi Nemzetiségi Ének-zene és tánckarok tanácsának tagsági díja befizetését
2023. évben átvállalja a Somorer Tanzgruppe német tánccsoporttól.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

5) Napirend: A Megyei Svábbálon történő részvételről

Zavarkó Balázs Jánosné elnök: Tájékoztatja a képviselőket, hogy ez évben február 4-én kerül megrendezésre a Megyei Svábbál Tarjánban. Javasolja, hogy a szomori német nemzetiségi önkormányzat is vegyen részt, bemutatva a nemzetiségi ruhánkat.

A Nemzetiségi Önkormányzat Testülete egyhangú 4 „igen” szavazattal meghozta a következő határozatot:

7/2023.(I.17.) Nemzetiségi Önkormányzati határozat
A Megyei Svábbálon történő részvételről

A Szomor Községi Német Nemzetiségi Önkormányzat
elhatározza, hogy 2023. február 4-én részt vesz a Megyei
Svábbálon a szomori népviseletben, ezzel is ápolva a
nemzetiségi hagyományokat.
Igyekszik elősegíteni, hogy a községből minél több
német nemzetiségű lakos eljusson a Megyei Svábbálba.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

6.) Napirend: Iskolai, óvodai farsang

Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök

Zavarkó Balázs Jánosné elnök: Tájékoztatja a képviselőket, hogy rövidesen megrendezésre kerülnek az iskolai és óvodai farsangi ünnepségek. Javasolja, hogy a nemzetiségi önkormányzat is vegyen részt ezeken a rendezvényeken.

A Nemzetiségi Önkormányzat Testülete egyhangú 4 „igen” szavazattal meghozta a következő határozatot:

8/2023.(I.17.) szomori Német Nemzetiségi önkormányzati határozat
Iskolai és óvodai farsangi ünnepségeken történő részvételről.

A Szomori Német Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a Kézdi-Vásárhelyi Imre Általános Iskola és a Szomori Napközi Otthonos Óvoda 2023. évi farsangi ünnepségein.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

7) Támogatási kérelmek elbírálása

a) Dévényiné Csákvári Adrienn táncoktatói díjazásának támogatása

Zavarkó Balázs Jánosné elnök: Tájékoztatja a képviselőket, hogy a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata táncoktatói tanfolyamot hirdet. Ezen a tanfolyamon Dévényiné Csákvári Adrienn pedagógus is részt kíván venni. Ezzel is bővítené tudását és munkáját még színvonalasabban tudná végezni. Javasolja a 75.000,- Ft-os táncoktatói díj átvállalását.

A Nemzetiségi Önkormányzat Testülete egyhangú 4 „igen” szavazattal meghozta a következő határozatot:

9/2023.(I.17.) szomori Német Nemzetiségi önkormányzati határozat

Dévényné Csákvári Adrienn táncoktatói tanfolyami díjának átvállalásáról.

A Szomori Német Nemzetiségi Önkormányzat Dévényiné Csákvári Adrienn pedagógus táncoktatói tanfolyamának 75.000,- Ft-os díját átvállalja.

A támogatási szerződés megkötésével megbízza az elnököt.

Határidő: a támogatási szerződés megkötésére: 30 nap

Felelős: elnök

8.) **Napirend:**Német Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Zavarkó Balázs Jánosné elnök: Tájékoztatja a képviselőket, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 133.§ a) pontja szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat maga állapítja meg szervezete és működése részletes szabályait. Tekintettel arra, hogy az eddig hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat még 2020-ban került elfogadásra, így az azóta történt változásoknak már nem felel meg, így előterjeszt egy módosítást, mely a jelenleg hatályos jogszabályoknak megfelelően került megszövegezésre. Részletesen ismerteti a szervezeti és működési szabályzatot és javasolja annak elfogadását, illetve 2023. február 1. napjától történő hatályba léptetését.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Testülete egyhangú 4 „igen” szavazattal minősített többséggel meghozta a következő határozatot:

10/2023. (I.17.) Kisebbségi Önkormányzati határozat

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról.

A Szomor Községi Német Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 133.§ a) pontja alapján az előterjesztésnek megfelelően elfogadja a Német Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: a törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés kezdeményezésére: 15 nap

Felelős: elnök

9.) **Napirend:** Együttműködési Megállapodás megkötése Szomor Község Önkormányzatával.

Zavarkó Balázs Jánosné elnök: Tájékoztatja a képviselőket, hogy az önkormányzati választást követően áttekintették a Szomor Községi Önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodást és mivel néhány helyen kellett módosítani, ezért új megállapodás készült. Javasolja a megállapodás elfogadását.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Testülete egyhangú 4 „igen” szavazattal meghozta a következő határozatot:

11/2023.(I.17.) Szomori Német Nemzetiségi Önkormányzati Határozat
Együttműködési Megállapodás megkötéséről Szomor Község Önkormányzatával.

A Szomori Német Nemzetiségi Önkormányzat az előterjesztésnek megfelelően jóváhagyja a Szomor Község Önkormányzatával kötendő Együttműködési Megállapodást.

Határidő: azonnal

Felelős: Elnök

Mivel több tárgy, bejelentés nem volt, így Zavarkó Balázs Jánosné elnök az ülést 18 órakor bezárta.


Zavarkó Balázs Jánosné
Elnök

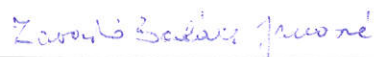
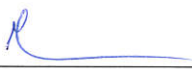



Kovács Máttyás
jkv. hitelesítő

JELENLÉTI ÍV

Készült a Szomori Német Nemzetiségi Önkormányzat

2023. évi január hó 17. napján 16 órakor tartott
ülésén

Név	Beosztás	Aláírás
Földházi Zsófia	képviselő	
Kaltenecker Anna	képviselő	
Kovács Imre Mátyás	képviselő	
Szakács Richárd	képviselő	
Zavarkó Balázs Jánosné	képviselő	
Mike Hajnalka	jegyző	

Szomor Község Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnökétől
2822. Szomor, Szabadság tér 8.

MEGHÍVÓ

Szomor Község Német Nemzetiségi Önkormányzat
2023. évi január hó 17. napján 16 órakor tartandó

ülésére ezúton meghívom.

Az ülés helye: Szomor Községi Önkormányzat hivatalos helyisége
Szomor, Szabadság tér 8.

Napirendi javaslat:

- 1.) **Beszámoló a két ülés közötti időben végzett tevékenységről**
Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök
- 2.) **Általános iskolai felvételi körzetéről állásfoglalás**
Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök
- 3.) **A Németországba kitelepített szomoriakról szóló megemlékezésről**
Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök
- 4.) **A Somorer Tanzgruppe tagdíjának átvállalásáról**
Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök
- 5.) **A Megyei Svábbálon történő részvételről**
Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök
- 6.) **Iskolai, óvodai farsang**
Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök
- 7.) **Támogatási kérelmek elbírálása**
 - a) Dévényiné Csákvári Adrienn táncoktatói díjazásának támogatása
- 8.) **Német Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.**
Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök
- 9.) **Együttműködési Megállapodás megkötése Szomor Község Önkormányzatával.**
Előadó: Zavarkó Balázs Jánosné elnök

Szomor, 2023. január 10.

tisztelettel:



Zavarkó Balázs Jánosné
Zavarkó Balázs Jánosné
elnök

NYILATKOZAT

AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA FELVÉTELI KÖRZET-TERVEZETÉRŐL nemzetiségi önkormányzatok részére

A(z) A Kézdi Vásárhelyi Lure
(általános iskola neve)

- a) a 2023/2024-es tanévre meghatározott felvételi körzet-tervezettel egyetértek*.
- b) a 2023/2024-es tanévre meghatározott felvételi körzet-tervezet **módosítását javaslom** a következők szerint*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(* a választott rész aláhúzandó)

Dátum: Szombor, 2023. 01. 17.

pecsét



Leondó Balázs János

aláírás
(önkormányzat képviselője)

Kérjük, kitöltve, pecsételve, szkennelve legkésőbb 2023. január 25-ig a következő e-mail címre szíveskedjen megküldeni: julianna.kovacs2@kk.gov.hu

NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZOMOR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Német Nemzetiségi Önkormányzat Szomor 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. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat és jelképei

- 1.) A nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Német Nemzetiségi Önkormányzat Szomor
- 2.) A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 2822. Szomor, Szabadság tér 8.
A nemzetiségi önkormányzat elérhetősége: Tel. 34/580-530.
- 3.) A nemzetiségi önkormányzat működési területe: Szomor község közigazgatási területe
- 4.) A nemzetiségi önkormányzat által használt bélyegző szövege, formája:

A bélyegző kör alakú, kétnyelvű, közepén Magyarország címerével.
Felirata: Német Nemzetiségi Önkormányzat Szomor
Ungarndeutsche Selbstverwaltung Szomor
- 5.) A nemzetiségi önkormányzat saját jelképeiről, kitüntetéseiről és ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot.
- 6) A nemzetiségi önkormányzat szervei: elnök

II. fejezet

Feladatok és hatáskörök

1. Önként vállalt feladatok

- 1) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni. 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.
- 2) Az önként vállalt feladatok tekintetében az éves költségvetésben – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell állást foglalni.

III. fejezet

A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület ülései

- 1) A képviselő-testület munkatervében megjelölt időpontban (továbbiakban: rendes ülés) ülésezik. Ezen kívül alakuló és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- 2) A képviselő-testületi ülések hivatalos helyszíne: Szomor, Szabadság tér 8. A várhatóan nagyobb lakossági érdeklődést mutató napirend tárgyalása esetén az elnök dönthet arról, hogy esetenként a képviselő-testületi ülés hivatalos helyszíne a Szomor, Községi Ház.

2. Az alakuló ülés szabályai

- 1) A korelnök felkérésére a Helyi Választási Bizottság Elnöke tájékoztatást ad a nemzetiségi önkormányzati választás eredményéről.
- 2) Az eredmények ismertetése után a nemzetiségi képviselői esküvételek következnek.
- 3) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai az alábbiak:
 - a) elnök megválasztása
 - b) elnökhelyettes megválasztása
 - c) bizottsági struktúra kialakítása
 - d) tiszteletdíjakról szóló döntés meghozatala

3. A rendes ülés

- 1) A képviselő-testület üléseinek időpontját a képviselő-testület által meghatározott és elfogadott éves munkaterv tartalmazza.

4. Rendkívüli ülés

- 1) A rendkívüli ülés összehívásának indokát a meghívóban fel kell tüntetni. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben el lehet tekinteni az írásbeliségtől is, ez esetben telefonon vagy személyes meghívással is össze lehet hívni a testületi ülést, a sürgősség okát azonban ez esetben is közölni kell.
- 2) Rendkívüli ülés összehívását kezdeményezheti:
 - a) elnök
 - b) elnökhelyettes
 - c) jegyző, aljegyző
 - d) a megválasztott képviselők több mint egynegyede, azaz két fő.
- 3) Az indítványt írásban vagy elektronikus formában az elnöknél terjeszthető elő.
- 4) A rendkívüli ülésen kizárólag az a napirend tárgyalható, amelyet a rendkívüli ülés tartására vonatkozó indítvány megjelölt.
- 5) A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számított legkésőbb 5. munkanapon belüli időpontra össze kell hívni.

5. Közmeghallgatás

- 1) A közmeghallgatás időpontjáról a képviselő-testület munkatervében rendelkezik. A közmeghallgatás időpontja előtt az elnök, tájékoztatást tesz közzé a közmeghallgatás időpontja előtt legalább 5 nappal a következő helyeken:

- a) a helyi önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel
- b) elektronikus formában a település honlapján történő megjelenítéssel.

- 2) A közmeghallgatás helyszíne: Szomor, Községi Ház (Szomor, Gyermelyi u.1.)
- 3) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre a képviselő-testületnek lehetőleg azonnal válaszolni kell.
- 4) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat a közmeghallgatáson nem válaszolható meg a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot az elnök megvizsgálja. A kérdést az elnök 15 napon belül megválaszolja a kérdezőnek. A válaszról a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.
- 5) A közmeghallgatáson a képviselő-testület önálló napirendeket is megtárgyalhat.
- 6) A közmeghallgatás képviselő-testületi ülés, így annak levezetésére a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

6. A képviselő-testület munkaterve

- 1) A munkatervet az elnök előterjesztésére a képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig fogadja el.
- 2) A munkaterv-tervezet összeállításakor javaslattevők:
 - a) az elnökhelyettes
 - b) a nemzetiségi önkormányzati képviselők
 - c) a nemzetiségi önkormányzat bizottsága
 - d) települési önkormányzat polgármestere
 - e) jegyző, aljegyző
- 3) A nemzetiségi önkormányzati választás évében a munkatervbe kötelező felvenni a képviselő-testület önkormányzati cikluszáró beszámolóját.
- 4) A javaslattevők javaslatukat írásban a tárgyévet megelőző év november 15. napjáig juttatják el az elnöknek.
- 5) A munkatervet az elnök állítja össze a beérkezett javaslatok alapján. A figyelembe nem vett javaslatok esetén a képviselő-testület ülésén részletes tájékoztatót tart a figyelembe nem vett javaslatok indokairól.
- 6) A munkaterv tartalmi elemei a következők:
 - a) az ülések tervezett időpontja, napirendje
 - b) a napirend előterjesztőjének vagy felelősének neve
 - c) a közmeghallgatás időpontja

7. A meghívó

- 1) A képviselő-testületi ülést írásbeli meghívóval kell összehívni. A meghívót papír alapon vagy elektronikus dokumentum formájában elektronikus levél útján kell megküldeni. Az elektronikus változatnak Microsoft Word, Exel, pdf formátumúnak kell lennie.

- 2) A meghívó tartalmazza:
 - a) az ülés helyét, idejét,
 - b) a tervezett írásbeli előterjesztés tárgyának, előterjesztőjének megjelölését,
 - c) az ülés típusát.
- 3) A rendes ülés meghívóját az ülés előtt 3 nappal, rendkívüli ülés esetén az ülést megelőző nap kell kézbesíteni a képviselők és meghívottak részére.
- 4) Az ülésen tanácsozási joggal meghívottak részére az őket érintő előterjesztéseket kell megküldeni a meghívóval.
- 5) Az ülés időpontjáról a meghívó kiküldésével egyidejűleg az elnök, tájékoztatást tesz közzé: a helyi önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel

8. Az ülésen résztvevő meghívottak köre

- 1) A testületi ülésen állandó meghívottként tanácsozási joggal vesz részt a jegyző és az aljegyző, valamint a települési önkormányzat polgármestere.
- 2) A képviselő-testület üléseire tanácsozási joggal meg kell hívni:
 - a) a napirend tárgya szerint illetékes személyeket
 - b) azon személyeket, akik meghívását egy-egy napirendi pont kapcsán az elnök szükségesnek tartja.

IV. fejezet

A képviselő-testület ülése

1. A képviselő-testület összehívása

- 1) Az elnöki és az alelnöki tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetére a korelnök vezeti és hívja össze a képviselő-testület ülését.
- 2) A képviselő-testület ülését határozatképtelenség esetén a határozatképtelen ülést követő 8 napon belül ismételten össze kell hívni. A napirendi javaslatokhoz készült előterjesztéseket nem kell ismételten megküldeni a képviselők részére.
- 3) A képviselő-testület az ülés időtartamának elhúzódása esetén dönthet arról, hogy az ülést félbeszakítja és a következő munkanapon a még meg nem tárgyalt napirendek tárgyalását tovább folytatja. Ez esetben nem kell ismételten meghívót küldeni.

2. Az ülés vezetése

- 1) A képviselő-testület ülésén a szokásos nyelvhasználat a magyar.
- 2) Az ülést vezető állandó feladatai az ülés jellegétől függetlenül:
 - a) az ülés megnyitásakor megállapítja az ülés határozatképességét és azt az ülés teljes időtartama alatt folyamatosan vizsgálja,
 - b) javaslatot tesz az ülés napirendjére,
 - c) tárgyalásra bocsátja a napirendi pontokat,
 - d) minden egyes előterjesztés felett külön vitát nyit,
 - e) döntésre alkalmas módon összefoglalja az elhangzott javaslatokat,
 - f) lezárja a vitát,

- g) az előterjesztésben és a vitában elhangzott határozati javaslatokat szavazásra bocsátja,
- h) a szavazás eredményének számszerű, pontos megállapítása után a határozat kihirdetése,
- i) szünet elrendelése,
- j) a tanácskozás rendjének fenntartása,
- k) az ülés bezárása.

- 3) Az elnök és a képviselők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elnapolását, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását.
- 4) Az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyaltnapirendi pontot érdemben nem érintő, de döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó ügyrendi javaslat az ülés során bármikor tehető.

3. Az előterjesztések rendje

- 1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a képviselő-testület által előzetesen javasolt határozat-tervezet, beszámoló, tájékoztató.
- 2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek az ülésen történő kiosztását.
- 3) Írásos előterjesztést kell készíteni:
a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó ügyekben
- 4) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a) a tárgyat és a tényállást
 - b) a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját,
 - c) az alternatívák indokait,
 - d) a határozati javaslatot
 - e) szükség szerint a felelős és a határidő megjelölését
- 5) A határozati javaslatnak:
 - a) kapcsolódnia kell szervezen az előterjesztés megállapításaihoz,
 - b) törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie,
 - c) ha a döntésnek és a végrehajtásnak több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat
 - d) rendezni kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsát (részben vagy egészben történő hatályon kívül helyezése, esetleg módosítása, kiegészítése vonatkozásában).
 - e) meg kell jelölni a végrehajtásért felelőst, több felelős esetén fel kell tüntetni a feladatok végrehajtásának koordinálásáért felelős személyt,
 - f) meg kell jelölni a végrehajtási határidőt. A határidőt 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.

Amennyiben a határozati javaslatban foglalt feladat végrehajtása értelemszerűen folyamatos vagy azonnali tevékenységet igényel, a végrehajtás határidejére a „folyamatos” illetve „azonnal” megjelölés alkalmazható.

- 6) Az előterjesztés elkészítéséért, az abban foglaltak megalapozottságáért, az előkészítés során az érdekelt személyekkel és szervekkel való egyeztetésekért a napirend előadója a felelős.
- 7) Az előterjesztést legkésőbb az ülés napja előtt 10 nappal kell leadni az elnökhöz. A határidőn túl leadott vagy jogsértő előterjesztések képviselő-testület elé viteléről az elnök dönt.
- 8) A jegyző az előterjesztést törvényességi szempontból véleményezi.
- 9) A munkatervben előterjesztésre kötelezett az ülés előtt legalább 10 nappal köteles bejelenteni az elnöknek, ha az előterjesztést valamilyen okból nem tudja elkészíteni. A bejelentés tárgyában az elnök dönt.
- 10) Az elnök – különleges szakértelmet igénylő ügyekben – szakértőt is felkérhet az előterjesztés és a döntési javaslat összeállítására. Az előterjesztést – törvényességi szempontból – ilyenkor is a jegyző véleményezi.
- 11) Az elnök meghatározhatja, hogy az adott tárgyban készülő előterjesztésnek a teljes szövege, vagy annak csak a kivonata kerül-e a meghívóval kiküldésre.
- 12) A képviselő-testület napirendjéhez előterjesztők lehetnek:
 - a) elnök
 - b) alelnök
 - c) jegyző, aljegyző
 - d) nemzetiségi önkormányzati képviselő
 - e) települési önkormányzat polgármestere

4. Sürgősségi indítvány

- 1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel. A képviselő-testület – az elnök javaslatára – egyszerű többséggel, soron kívül dönt az előterjesztés tárgyában.
- 2) A sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:
 - a) A sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb az ülést megelőzően 1 nappal írásban nyújtandó be az elnöknél.
 - b) Sürgősségi indítványt nyújthatnak be:
 - ba) elnök,
 - bb) elnökhelyettes
 - bc), a nemzetiségi önkormányzati képviselő,
 - bd) jegyző, aljegyző
- 3) Ha a képviselő-testület a sürgősségi indítványt nem fogadta el, a sürgősség kérdését – a napirend lezárása után – vitára kell bocsátani. Az elnök ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid megindoklására.
- 4) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, mikor tűzik napirendre.

- 5) Ha a képviselő-testület helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt a meghívóban szereplő napirendek sorrendje után tárgyalja meg.

5. A tanácskozás rendje

- 1) Az elnök a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, melynek során:
 - a) a napirend előadója – amennyiben az előterjesztés teljes szövege írásban kiküldésre került – a vita megkezdése előtt szóbeli kiegészítést tehet, ha az új információt tartalmaz.
 - b) az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.
 - c) Az ülésen megjelent polgárok a napirendhez kapcsolódva kérdést tehetnek fel és hozzászólhatnak, feltéve, ha számukra az elnök hozzászólási jogot enged.
- 2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.
- 3) Az elnök soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.
- 4) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
- 5) Az elnök a vitát akkor zárja le, ha a napirendhez további felszólaló nem jelentkezik.
- 6) A vita lezárása után a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- 7) 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.
- 8) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat azok módosításaival együtt egyenként bocsátja szavazásra.

6. Döntéshozatali eljárás

- 1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
- 2) A titkos szavazásról a képviselő-testület esetenként dönt.
- 3) A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 3 tagú szavazatszámoló bizottságot választ a tagjai közül.
- 4) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik.
- 5) 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.
- 6) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
 - a) a szavazás helyét, idejét,
 - b) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
 - c) a szavazás során felmerült körülményeket,

d) a szavazás eredményét

A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

7) A titkos szavazással hozott döntést az elnök a nyílt ülésen kihirdeti.

8) Név szerinti szavazás rendelhető el a képviselő-testület bármely tagja kérelmére. A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

9) 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.

Az elnök a szavazatát mindig utolsónak adja le.

10) A szavazatok összeszámlálásáról az ülésvezető gondoskodik. A névszerinti szavazás tényét és eredményét a testületi ülésről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

11) Az ülést levezető elnök köteles a szavazás eredményét számszerűsítve közölni valamint a határozat szövegét szó szerint ismertetni.

7. A képviselő-testület határozata

1) A testületi határozatokról a Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal évenként sorszám szerinti nyilvántartást vezet.

2) A határozatokat az elnök a jegyzőkönyv elkészítését követő 8 napon belül megküldi a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

3) A végrehajtásért felelős személyek lehetnek:

- a) elnök
- b) elnökhelyettes
- c) jegyző
- d) aljegyző

8. Kérdés, interpelláció

1) Kérdés és interpelláció fogalmai:

a) Kérdés: a nemzetiségi önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

b) Interpelláció: Az SZMSZ-ben meghatározott személyek magyarázat-adási kötelezettsége a feladatkörükbe tartozó valamennyi ügyben.

2) A kérdésre a képviselő-testület ülésén köteles választ adni a megkérdezett. Válaszának elfogadásáról a képviselő-testület akkor határoz vita nélkül, ha a kérdező nem fogadta el a választ.

3) A képviselő a képviselő-testület ülésén – a napirendek lezárása után – az

- a) elnöktől
- b) alelnöktől
- d) a jegyzőtől

a nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet (interpellálhat), amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

Ha az interpellált írásban ad választ, válaszát minden képviselőhöz el kell juttatni. Elfogadásáról azonban ekkor is a következő testületi ülésen kell dönteni.

- 4) Ha az interpelláló képviselő az ülésen nincs jelen, az interpellációt elnapoltnak kell tekinteni.
- 5) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik. Amennyiben a választ az előterjesztő nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz. Ha a képviselő-testület sem fogadja el a választ, a további vizsgálattal bizottságot kell megbízni.
- 6) A képviselő-testület az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot is elrendelhet, amelynek elvégzésével bizottságot bízhat meg. A bizottság külső szakértőket is felkérhet. A vizsgálatba be kell vonni az interpelláló képviselőt.

9. A tanácskozás rendjének fenntartása

- 1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az elnök gondoskodik. Ennek során:
 - a) a tanácskozás időtartama alatt mindvégig törekedni kell a vita gyors, érdemi eldöntésére,
 - b) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalási témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, ismételt figyelmeztetés esetén megvonja a szót,
 - c) rendre utasítja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához, illetve a képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.
 - d) tartós rendzavarás, állandó lárma vagy a vita folyamatos rendjét ellehetetlenítő esemény következtében az elnök – ha ismételt figyelmeztetései sem járnak eredménnyel – felfüggeszti az ülést.
- 2) 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 kötelezi.
- 3) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

10. A képviselő-testület jegyzőkönyve és a nyilvánosság biztosítása

- 1) A jegyzőkönyv 1 eredeti példányban készül, magyar nyelven. Az eredeti példány elektronikus dokumentumként elektronikus úton megküldésre kerül a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatalnak, majd ez a példány a jegyzőnél kerül évenként összefűzve tárolásra.
- 2) A napirendi pont zárt ülésen való tárgyalásáról 1 példányban külön jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok megtartásával. A zárt ülés jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni, betekintésre csak a zárt ülésen részvételi joggal rendelkező személyek jogosultak.
- 3) A testület döntése a határozat, amelyeket naptári évenként 1-el kezdődően folyamatos arab sorszámmal, / jellel elválasztva a testületi ülés évének, / hónapjának és napjának / megjelölésével ellátva NNÖ megjelöléssel kell megjelölni. (1/2015/I.01./NNÖ határozat)

- 4) A jegyzőkönyvben csak a szóbeli előterjesztéssel érintett napirendi pontok tartalmát kell kivonatatosan rögzíteni. Az írásos előterjesztéssel érintett napirendek tartalmát nem kell a jegyzőkönyvben körülírni.
- 5) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és a mellékleteit, valamint a jelenléti ívet. A jegyző a jogszabálysértésre vonatkozó észrevételét – a felterjesztéskor – csatolja a jegyzőkönyvhöz.
- 6) A nyílt ülés jegyzőkönyvébe történő betekintést a jegyzőnél lehet kezdeményezni.
- 7) A jegyzőkönyvet a Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szomori Kirendeltsége hivatalában ügyfélfogadási időben lehet megtekinteni.
- 8) A jegyzőkönyv oldalait – a mellékletek nélkül – folyamatos sorszámozással kell ellátni és a lapokat olyan módon összefűzni, hogy az okirat sérelme nélkül ne legyen megbontható.

V. fejezet

A képviselő-testülethez kapcsolódó szervek és a munkavégzést segítő szerv

1. Elnök, elnökhelyettes

- 1) A képviselő-testület titkos szavazással társadalmi megbízatású elnököt választ.
- 2) Az elnök testület működésével összefüggő feladatai:
 - a) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
 - b) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot, nyilatkozhat a testület nevében,
 - c) gondoskodik a jegyzőkönyv megküldéséről a Kormányhivatal részére,
 - d) kapcsolatot tart fenn a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, a települési önkormányzati bizottságok elnökeivel,
 - e) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
 - f) gondoskodik a települési önkormányzattal való együttműködésről, az Önkormányzati Hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolattartásról,
 - g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.
- 3) A képviselő-testület a saját tagjai közül titkos szavazással a testület megbízatásának időtartamára, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök irányításával látja el a feladatait. Az elnök akadályoztatása esetén a feladatait az elnökhelyettes látja el.

2. A bizottság

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete állandó bizottságot nem hoz létre.

3. A nemzetiségi önkormányzat munkáját segítő szerv

A Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal – a települési önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Szomor Községi Önkormányzat és a Szomori Német Nemzetiségi Önkormányzat között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és

felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásban meghatározott módon – köteles a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni.

VI. fejezet

A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai

- 1) A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósítása érdekében együttműködik és kapcsolatot tart:
 - a) a Szomor Községi Önkormányzat Képviselő-testületével, polgármesterével, a jegyzővel, a helyi önkormányzat bizottságainak elnökeivel.
A kapcsolattartás módja: testületi üléseken való személyes részvétel, személyes megbeszélés, írásos kapcsolattartás.
 - b) Magyarországon a német nemzetiség más települési, megyei és országos önkormányzataival, más társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal
 - c) Az anyaországban működő, német nemzetiség célkitűzéseivel azonos célkitűzéseket valló szervezetekkel, egyéb német nyelvterületen működő civil és társadalmi szervezetekkel.

VII. fejezet

A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

- 1) Szomor Község Önkormányzata a német nemzetiségi önkormányzat részére a Hivatalban előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább 16 órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget Szomor Község Önkormányzata viseli.
- 2) Szomor Község Önkormányzata a Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a hivatal ellátja:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítését, postázását, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítését, postázását,
 - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat,
 - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
- 3) A (2) bekezdésben meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket, a rendelkezésre álló anyagi eszközök arányában, az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére.

VIII. fejezet

Záró rendelkezések

- 1) Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. február 1. napján lép hatályba.
- 2) Hatályát veszti a Német Nemzetiségi Önkormányzat Szomor 27/2020.(II.25.) NNÖ határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Szomor, 2023. január 17.



Zavarkó Balázs Jánosné
Zavarkó Balázs Jánosné
elnök

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szomori Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 10/2023. (I.17.) határozatával elfogadta.



Zavarkó Balázs Jánosné
Zavarkó Balázs Jánosné
elnök

Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről **Szomor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete** (székhelye: 2822. Szomor, Szabadság tér 8. adószáma: 15730019-1-11. törzskönyvi nyilvántartási száma: 730017. képviselő: Nagy György polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat,

másrészről **a Német Nemzetiségi Önkormányzat Szomor Képviselő-testülete** (székhelye: 2822. Szomor, Szabadság tér 8. adószáma: 15779894-1-11. törzskönyvi nyilvántartási száma: 779892. képviselő: Zavarkó Balázs Jánosné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C.§ (2) bekezdés b) pontja alapján, az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonnekezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére ingyenesen biztosítja a Szomor, Szabadság tér 8. sz. alatti ingatlanban az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
2. A helyi önkormányzat a Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: önkormányzati hivatal) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;

- b)* a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
 - c)* a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;
 - d)* a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
 - e)* a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;
 - f)* a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és
 - g)* az *a)-f)* pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.
3. A jegyző vagy megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

II.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A jegyző vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr. 29.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
 - a)* a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - aa)* működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
 - ab)* kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - b)* a nemzetiségi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - ba)* kiemelt előirányzatok,
 - bb)* kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - c)* a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
 - d)* a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, a 6. § (7) bekezdés *a)* pont *ab)* és *ac)* alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,

4. Az Önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-ig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

IV.

Költségvetési információ szolgáltatási rendje

Az Önkormányzat hivatala az Áht.6/C.§ (2) bekezdés b) pontja szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

V.

A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati hivatal Jegyzője által kijelölt pénzügyi előadó látja el.

A belső ellenőrzési feladatokat független belső ellenőr látja el.

A kötelezettségvállalás rendje:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

A Áht. 1.§ 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül:

a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat,

A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előírásokon alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez

kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,
 - a kötelezettségvállalás összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást az önkormányzati hivatal székhelyének pénzügyi előadója vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a helyi önkormányzati hivatal székhelyének pénzügyi előadója, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a helyi önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell
 - azösszezszerűséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait megtartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló, továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összezszerűségét,
 - az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A teljesítés igazolás
 - a számlán „A teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a teljesítés igazolásának dátumával és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a helyi önkormányzata hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,

- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kelteztést, valamint az utalványozó aláírását,
- az érvényesítést.
- A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén építettői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzati hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a jegyző a felelős.

VI.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, törzskönyvi nyilvántartása és adószáma

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével, az adatváltozással és a nyilvántartásból történő törléssel valamint az adószám igénylésével és módosításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a nemzetiségi önkormányzat elnökének kezdeményezésére és adatszolgáltatása alapján az Önkormányzati hivatal Jegyző által kijelölt pénzügyi előadója látja el.
Az adatok módosítása iránt az adatváltozástól számított 8 napon belül kell az Önkormányzati hivatal ügyintézőjének a szükséges intézkedést megtenni.

VII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az Önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

VIII.

Vegyes rendelkezések

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:

A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről tárgyév február 28-ig
- Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév május 31-ig
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal
- Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 31-ig.

IX.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2020. január 29-én létrejött, a Szomor Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 3/2020. (I.29.) Ökt. számú, valamint a Szomor Község Német Nemzetiségi Önkormányzata által hozott 28/2020.(II.25.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást a Szomor Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022.(.....) Ökt. számú határozatával, a Német Nemzetiségi Önkormányzat Szomor Képviselő-testülete a/2022.(.....) számú határozatával jóváhagyta.
Rendelkezéseit 2023. február 1. napjától kell alkalmazni.

Szomor, 2023. január 12.

Nagy György
Szomor Község Önkormányzatának
polgármestere

Zavarkó Balázs Jánosné
Szomori Német Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke