

Rajkai Német Önkormányzat Képviselő-testületének

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Jóváhagyta: Rajkai Német Önkormányzat Képviselő-testülete a 46/2014.(XI.19.)
önkormányzati határozatával**

RAJKAI NÉMET ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Rajka Község Német Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján szervezete és működése részletes szabályait az alábbiak szerint határozza meg.

I. fejezet Az önkormányzat és jelképei

A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: Rajkai Német Önkormányzat

A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 9224 Rajka, Szent István u. 14.

A német nemzetiségi önkormányzat tagjainak száma 4 fő. A tagok felsorolását jelen Szervezeti és működési szabályzat 1. számú függeléké tartalmazza.

A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét az elnök képviseli, az elnök akadályoztatása esetén az általa megbízott képviselő.

A nemzetiségi önkormányzat működési területe: Rajka Község közigazgatási területe.

A nemzetiségi önkormányzat bizottságot nem hoz létre.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátására két képviselőt jelöl ki. bizottságot nem hoz létre.

A nemzetiségi önkormányzat által használt bélyegző szövege, formája:

A bélyegző kör alakú, kétnyelvűfelirattal és a közepén Rajka címerével. Felirata: **Rajkai Német Önkormányzat – DS Ragendorf**

II. fejezet Feladatok és hatáskörök

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.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatában bizonyos hatásköreit az elnökre ruházhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

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.

Az önként vállalt feladatok ellátása tekintetében az éves költségvetési határozatban – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell dönten.

III. fejezet

A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület rendes és rendkívüli ülései

A képviselő-testület legalább a törvényben meghatározott számú ülést tart. A képviselő-testület a rendes üléseken kívül alakuló és rendkívüli ülést, valamint évente egyszer közmeghallgatást tart.

A képviselő-testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze. Az elnök és elnökhelyettes akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze az ülést.

A képviselő-testületi ülések hivatalos helyszíne: 9224 Rajka, Szabadság tér 1.

2. Az alakuló ülés szabályai

A korelnök felkérésére a Helyi Választási Bizottság Elnöke szóbeli tájékoztatást ad a nemzetiségi önkormányzati választás eredményéről.

A választási eredmények ismertetése után a nemzetiségi képviselők eskütétele következik.

Az eskü szövegét a Helyi Választási Bizottság Elnöke olvassa elő.

Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai az alábbiak:

- a képviselők eskütétele,
- az elnök megválasztása,
- az elnökhelyettes megválasztása,
- a szervezeti és működési szabályzat megalkotása/módosítása,
- a tiszteletdíjakról szóló határozat meghozatala.

3. Közmeghallgatás

A közmeghallgatások hivatalos helyszíne: Rajka Község Faluházának tanácssterme.

A közmeghallgatás időpontja előtt az elnök meghívót tesz közzé a közmeghallgatás időpontja előtt legalább 5 nappal a következő helyeken:

- a helyi önkormányzat hirdetőtábláin és
- a községi honlapon.

A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre a képviselő-testület vagy azonnal, vagy 15 napon belül írásban válaszol. A válaszadást az elnök koordinálja.

A közmeghallgatás kötelező napirendje: beszámoló a Rajkai Német Önkormányzat tárgyévi tevékenységéről.

4. Az ülésre szóló meghívó

A képviselő-testület ülésére szóló meghívó tartalmazza:

- az ülés helyét, idejét,
- a tervezett napirendeket.

A rendes ülés meghívóját az ülés előtt 3 nappal kell kézbesíteni a képviselők részére. A rendkívüli ülés meghívóját 1 nappal kell korábban kézbesíteni a képviselők részére.

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 indítvány, írásban vagy elektronikus formában az elnöknél terjeszthető elő.

Az ülés időpontjáról a meghívó kiküldésével egyidejűleg az elnök, tájékoztatást tesz közzé a helyi önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel, és a községi honlapon történő közzététellel.

A testületi ülésen állandó meghívottként tanácskozási joggal vesz részt a jegyző vagy megbízottja.

IV. fejezet

A képviselő-testület ülése

1. Az ülés vezetése

A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen legalább 3 önkormányzati képviselő jelen van.

Az elnök a testületi ülés vezetése során:

- 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.

A képviselő-testület a napirend elfogadásáról vita nélkül határoz.

A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerülhet benyújtásra. Az írásba foglalt előterjesztéseket sürgős esetben az ülésen is ki lehet osztani.

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.

A képviselő-testület napirendjéhez előterjesztést tehetnek:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- 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 elnöknél kell jelezni.

3. A tanácskozás rendje, szavazás

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.

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.

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.

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

A testület ülései a zárt napirendek kivételével nyilvánosak.

A képviselő-testület zárt ülést tart összeférhetetlenségi, kitüntetési ügy tárgyalásakor, vagy nyilatkozási 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.

A zárt ülésen hozott határozatot a nyilvános ülésen ismertetni kell.

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

A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 2 képviselőt választ a tagjai közül.

A titkos szavazás szavazólap és urna igénybevételével történik.

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.

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.

Név szerinti szavazást rendelhet el az ülésvezető a képviselő-testület bármely tagja kérelmére.

A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

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” nyilatkozással szavaznak.

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

5. A képviselő-testület határozatai

A képviselő-testület döntéseit határozati formában hozza meg.

A határozatok egyszerű vagy minősített többségű szavazati arányt igényelnek.

Egyszerű többségű szavazati arány esetén a jelenlévő képviselő többségének támogató szavazata szükséges.

Minősített többségű szavazati arány esetén a megválasztott képviselők többségének támogató szavazata szükséges.

Minősített többségű szavazati arány szükséges:

- a kötelezettségvállalást jelentő döntésekhez,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához és módosításához,
- az együttműködési megállapodás 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,
- gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
- önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
- feladat- és hatáskör átvételéről,

A képviselő-testületi határozatokról a közös önkormányzati hivatal jegyzője a naptári év elejétől kezdődően sorszám szerinti nyilvántartást vezet.

A képviselő-testület határozatai a jegyzőkönyv részeként megtalálhatóak a községi honlap német nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyvei részében.

6. A tanácskozás rendjének fenntartása

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.

A képviselő-testület tagja még rendbontás esetén sem utasítható ki az ülésről.

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.

Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

7. Jegyzőkönyv

A képviselő-testület üléséről a közös önkormányzati hivatal ügyintézője az ülésen rögzített hanganyag alapján készít jegyzőkönyvet.

A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyvet a hivatal igénybevételeivel, a 15 napos határidőn belül az elnök küldi meg a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalnak.

A nemzetiségi önkormányzat üléseiről készült jegyzőkönyvek a közös önkormányzati hivatalban, illetve a községi honlap Német Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyvei részben megtekinthetők.

V. fejezet **Elnök és elnökhelyettes**

Az alakuló ülésen a képviselő-testület a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ.

Az elnök tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.

Az elnök testület működésével összefüggő feladatai:

- összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
- képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
- 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 feltételek biztosításáról,
- dönt az átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

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 **Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása, ellenőrzése**

A nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatát a képviselő-testület által kijelölt két képviselő tartja nyilván és ellenőrzi.

VII. Fejezet **A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai**

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

- Rajka Község Önkormányzatának Képviselő-testületével és az általa fenntartott intézményekkel,
- Békefi Ernő Általános Iskola és AMK-val,

- Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatallal,
- Magyarországon a német nemzetiség más települési, megyei és országos önkormányzataival, Magyarországi Németek Országos Önkormányzatával,
- helyi német nemzetiségi hagyományápolás területén szerepet játszó civil és társadalmi szervezetekkel, személyekkel,
- az anyaországban működő, német nemzetiség célkitűzéseivel azonos célkitűzéseket valló szervezetekkel, egyéb német nyelvterületen működő civil és társadalmi szervezetekkel,
- Németjárfalu önkormányzatával, a település civil szervezeteivel

VIII. fejezet

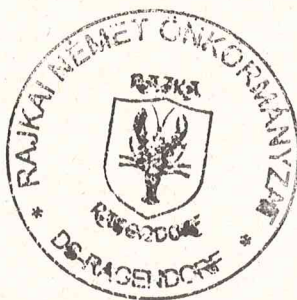
Német Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

Rajka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Rajkai Német Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket külön megállapodásban rögzítettek szerint biztosítja.

IX.

Záró rendelkezések

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Rajkai Német Önkormányzatának 8/2013.(III.12) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.




 Molnár Kálmánné
 elnök