

Melléklet a 9/2023. (II. 1.) képviselő-testületi határozathoz

**MEZŐFALVI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Mezőfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg.

**I. Fejezet**

**1. Általános rendelkezések**

1. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése:  
Mezőfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat)  
Ungarndeutsche Selbstverwaltung Mezőfalva.
2. Az Önkormányzat székhelye, címe: 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.; elérhetősége: troppertmaria@gmail.com
3. Az önkormányzati testület megnevezése: Mezőfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület)
4. Az Önkormányzat működési területének megnevezése: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe.
5. Az Önkormányzat törzsszáma: 763754
6. Az Önkormányzat adószáma: 15763758-1-07
7. Az Önkormányzat KSH statisztikai számjele: 15763758-8411-371-07
8. Az Önkormányzat költségvetési elszámolási pénzforgalmi számla száma: 11736037-15763758-00000000
9. A nemzetiségi önkormányzat ünnepei: József nádor hét nemzetiségi nap április eleje  
Május 26. Kitelepítési megemlékezés

**2. Önkormányzati bélyegzők**

1. Az Önkormányzat bélyegzői: fej- és körbélyegző.

2. Az Önkormányzat fejbélyegzőjének felirata: Mezőfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat, alatta Ungarndeutsche Selbstverwaltung von Mezőfalva, alatta 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

3. Az Önkormányzat körbélyegzője: a kör közepén a Mezőfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat helyezkedik el, melyet a felső körívben balról jobbra haladva Ungarndeutsche Selbstverwaltung, az alsó körívben pedig Mezőfalva felirat vesz körül.

### **3. Nyilvánosság és a lakosság tájékoztatása**

1. Az önkormányzati eseményekről, rendezvényekről, közérdeklődésre számot adó információkról való széleskörű tájékoztatást Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Települési Önkormányzat) által üzemeltetett hivatalos honlap, a [www.mezofalva.hu](http://www.mezofalva.hu) (a továbbiakban: honlap), a közterületeken lévő hirdetőtáblák, önkormányzati intézmények hirdetőfelületei és a Települési Önkormányzat hivatalos önkormányzati lapjában történő közzététel szolgálja.

## **II. Fejezet**

### **Az Önkormányzat feladat- és hatásköre**

1. Az Önkormányzat jogi személy.
2. Az Önkormányzat kötelező közfadatait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi XLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv. ) 115. §-a határozza meg.
3. Az Önkormányzatnak önként vállalt közfadata nincs.
4. A Képviselő-testület hatáskört nem ruház át.
5. Az Önkormányzat Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles nyilvántartásban bejegyzett kormányzati funkció kódjait a 1. melléklet tartalmazza.

## **III. Fejezet**

### **Képviselő-testület működése**

#### **1. Képviselő-testület**

1. A Képviselő-testület létszáma 3 fő, a képviselők névsorát a 2. melléklet tartalmazza.
2. A nemzetiségi önkormányzati jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület látja el.
3. Az Önkormányzatot az elnök képviseli.
4. A Települési Önkormányzat az Njtv. 80. §-a rendelkezéseinek megfelelően a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött közigazgatási szerződésbe foglalt megállapodás alapján, az abban rögzítettek szerint biztosítja az Önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

## **2. Munkaterv**

1. A Képviselő-testület részére éves munkatervet kell készíteni, melynek elkészítéséért és a javaslat Képviselő-testület elé terjesztéséért az elnök felelős.
2. A munkatervre tett javaslatot legkésőbb a tárgyévben tartandó első testületi ülésére kell beterjeszteni.
3. A munkaterv összeállításához az elnök javaslatot kérhet:
  - a képviselőktől
  - a Települési Önkormányzat jegyzőjétől
  - az önkormányzati intézmények vezetőitől
  - civil szervezetek képviselőitől.
4. A munkatervnek tartalmaznia kell:
  - a) az ülések időpontját,
  - b) a megtárgyalandó napirendeket,
  - c) a napirend előadójának és az előterjesztés elkészítésében közreműködők megjelölését,
  - d) szükség szerint az egyeztetési, véleményezési kötelezettséget,
  - e) a közmeghallgatás időpontját és napirendjét.
5. A munkatervet meg kell küldeni a képviselőknek és a munkatervbe felvett napirendi pontok előadóinak.

## **3. A Képviselő-testületi ülések száma és összehívása**

1. A Képviselő-testület alakuló, munkaterv szerinti és szükség esetén rendkívüli ülést tart.
2. A Képviselő-testület évente legalább 4 munkaterv szerinti ülést tart.
3. Az Önkormányzat alakuló ülését a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze. Az alakuló ülés összehívására, megtartottságára a Njtv. 87-88. § rendelkezései az irányadók.
4. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatót tart a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának eredményéről.
5. Az alakuló ülésre a 9. pontban meghatározott személyeken túl a Helyi Választási Bizottság elnökét is meg kell hívni.
6. A képviselő-testületi üléseket az elnök hívja összes és vezeti. Az elnök akadályoztatása vagy az elnöki tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti az ülést. Az elnöki és elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatás esetén a legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő hívja össze és vezeti az ülést.
7. Tartós távollétnek a 60 napot meghaladó idejű tisztség betöltetlenség vagy akadályoztatás minősül.

8. A Képviselő-testület munkaterv szerinti ülésének összehívása az ülése előtt legalább 5 nappal történik, melyről a képviselők email-ban kapnak értesítést a meghívó megküldésével.

9. A képviselő-testület ülések állandó meghívottjai:

- a) jegyző,
- b) polgármester,
- c) napirend előadója.

10. Az elnök a 9. pontban foglaltakon túl meghívhatja a Képviselő-testület ülésére azt, akinek jelenlétét az egyes napirendek megtárgyalása során indokoltnak tartja, valamint meghívja azt is, akinek jelenlétét külön jogszabály előírja.

11. A képviselő-testületi ülés meghívóját – a lakosság tájékoztatása érdekében – a településen kihelyezett hirdetőtáblákon közzé kell tenni.

12. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, idejét, javasolt napirendi pontokat és azok előadóit, valamint a napirendhez meghívottakat.

13. A munkatervben meghatározott üléseken kívül váratlan események bekövetkeztekor, vagy sürgős, halasztást nem tűrő esetben rendkívüli ülés hívható össze. A rendkívüli ülés összehívásának módja e-mail és telefonos értesítés egyidejű alkalmazása.

14. Nem várt esemény bekövetkeztekor a munkatervben szereplő időponttól az ülés összehívója eltérhet, melynek okáról a következő ülésen tájékoztatni kell a Képviselő-testületet.

15. A határozatképtelenség miatt elmaradt, vagy rendkívüli körülmény miatt félbeszakadt ülést 8 munkanapon belüli időpontra ismételten össze kell hívni.

16. Rendkívüli eseménynek a tüzeset, áramszünet, természeti katasztrófa, haláleset minősülnek.

#### **4. Közmeghallgatás**

1. A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás tervezett hónapját és napirendjét a Képviselő-testület munkatervében meg kell határozni.

2. A közmeghallgatást 15 nappal korábban kell összehívni, és a meghívót a lakosság tájékoztatása érdekében a településen kihelyezett hirdetőtáblákon közzé kell tenni. A közmeghallgatás lefolytatására a képviselő-testületi ülésekre vonatkozó szabályok az irányadók.

3. A közmeghallgatás célja a nemzetiséghez tartozó közösségek közvetlen tájékoztatása, valamint lehetőség biztosítása arra, hogy a lakosság közvetlenül kérdéseket intézhessen a Képviselő-testülethez.

4. A jegyzőkönyv elkészítéséről a Közigazgatási Szerződés alapján a Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) gondoskodik.

## 5. Képviselő-testület ülése

1. A Képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a) ülés megnyitása,
- b) ülés elején és esetleges szünet után a Képviselő-testület határozatképességének megállapítása, annak folyamatos figyelemmel kísérése az ülés egész időtartama alatt,
- c) napirend előterjesztése és elfogadtatása,
- d) napirendek tárgyalása, ezen belül:
  - da) szükség esetén az előterjesztés kiegészítése a napirend előadója részéről,
  - db) napirendről szóló vita levezetése,
  - dc) vita lezárása és összefoglalása,
  - dd) határozathozatal,
  - de) határozat eredményének számszerű megállapítása,
- e) az ülés rendjének fenntartása,
- f) tájékoztatás a két ülés között történt eseményekről, intézkedésekről, bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
- g) képviselők részére kérdezési jog biztosítása,
- h) ülés bezárása.

2. A képviselő-testületi ülés napirendjére és tárgyalásuk sorrendjére az elnök tesz javaslatot. Az ülés napirendjéről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

3. A napirend előadója a szavazás megkezdése előtt javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

4. Előterjesztésnek minősül az ülés napirendjéhez kapcsolódó beszámoló, tájékoztató, határozati javaslat.

5. Írásban készült előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) az előterjesztés tárgyát,
- b) az előterjesztés készítőjét és napirendi előadóját,
- c) az előterjesztés elkészítésében közreműködők megjelölését,
- d) a tárgykör lényegének kifejtését,
- e) határozati javaslatot.

6. A napirendek tárgyalása során a napirend előadójának lehetőséget kell biztosítani az előterjesztés kiegészítésére.

7. Vita során a napirend előadója a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek.

8. A vita során a hozzászólásra – a jelentkezések sorrendjében - az elnök adja meg a szót.

9. Az elnök a vita lezárása után lehetőséget adhat a napirend előadójának a szavazás előtti zárszóra.

10. A határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben a javaslatok törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

11. A szavazás megkezdéséig a Képviselő-testület bármelyik tagja, vagy a jegyző javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

12. A tanácskozás és a jegyzőkönyvek vezetése magyar nyelven történik.

## 6. Szavazás

1. Az elnök a vitában elhangzott és az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokat egyenként szavazásra bocsátja. Először az – elhangzás sorrendjében – a módosító és kiegészítő indítványokról, végül a határozati javaslatról dönt a Képviselő-testület.

2. A szavazás eredményét az elnök számszerűen állapítja meg és kihirdeti a végleges határozatot.

3. Nyílt szavazás kézfeltartással történik.

4. Az Njtv. 93. § (1) bekezdése szerint elrendelt név szerinti szavazás esetén az elnök az ülésrend szerint balról jobbra haladva a képviselőket egyenként szólítja meg. Az elnök utolsóként szavaz.

4.1. Szavazni csak személyesen lehet, az „igen”, „nem” szavak érthető kimondásával.

5. A Képviselő-testület az Njtv. 93. § (2) bekezdése alapján az elnök vagy bármely képviselő javaslatára zárt ülésen titkos szavazással is meghozhatja döntését.

6. Titkos szavazás során az önkormányzat bélyegzőlenyomatával ellátott szavazólapot lehet használni, melyet szavazás után borítékba kell helyezni. Érvényesen szavazni csak a szavazólapon feltüntetett jelölt(ek)re, döntési lehetőségekre lehet, a jelölt neve, döntési lehetőség megnevezése mellett egymást metsző két vonal (X vagy +) tollal történő megjelölésével.

7. Érvénytelen a szavazat, ha:

- a) nem az önkormányzat bélyegző lenyomatával ellátott szavazólapon adták le,
- b) ceruzával töltötték ki,
- c) nem lehet megállapítani, hogy a képviselő kire, milyen döntési lehetőségre szavazott,
- d) több jelölt nevét, több lehetőséget jelölt meg a szavazólapon.

8. A szavazólapok elkészítése a Polgármesteri Hivatal közreműködésével történik.

9. A titkos szavazás eredményét az elnök az ülésen kihirdeti.

10. A Képviselő-testület tagjai köteles bejelenteni, ha a döntéshozatallal érintett ügy őt, vagy közeli hozzátartozóját személyesen érinti, melynek során a Képviselő-testület az Njtv. 94. § (1) bekezdésének szabályi szerint jár el. Amennyiben a képviselő a személyes érintettségre

vonatkozóan bejelentési kötelezettségét elmulasztja, úgy az elnök szóbeli figyelmeztetésben részesíti.

11. A Képviselő-testület - Njtv. 92.§ (4) bekezdésében foglalt eseteken túl - minősített többségének szavazata szükséges:

- a) hitelfelvételhez,
- b) kitüntetések, címek, díjak alapításához, adományozásához.

## **7. A tanácskozási rend fenntartása**

1. A Képviselő-testület tanácskozási rendjének fenntartásáról az elnök gondoskodik.

2. Ha a képviselő, a képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal részt vevő vagy bármely érdeklődő, valamely képviselő-testületi tagra, résztvevőre vagy az Önkormányzatra sértő kifejezést használ, vagy a Képviselő-testület tekintélyét sérti, vagy a Szervezeti- és Működési Szabályzatban foglaltakat megszegi, az elnök jogosult a hozzászólót figyelmeztetni, rendre utasítani, ismétlődő rendzavarás esetén a hozzászólótól megvonni a szót – a képviselő és a jegyző kivételével – és kötelezni az érintettet a terem elhagyására.

## **8. A jegyzőkönyv**

1. A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvnek a Njtv. 95.§-ában foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

- a) az ülés jellegének megnevezését
- b) az elnök tanácskozási rend fenntartására vonatkozó intézkedését,
- c) az ülés bezárásának tényét,
- d) aláírásokat és az önkormányzat bélyegzőjét.

2. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a) jelenléti ívet,
- b) az ülés meghívóját,
- c) előterjesztéseket,
- d) határozati javaslatokat,
- e) elfogadott és aláírt szerződéseket, megállapodásokat, amennyiben a jegyzőkönyv aláírásáig azok rendelkezésre állnak,
- f) képviselő kérésére az írásban benyújtott hozzászólásokat, indítványát.

3. A jegyzőkönyv egy példányban, nem szó szerinti tartalommal készül.

4. A jegyzőkönyvet a Polgármesteri Hivatal ügyintézője készíti el a Közigazgatási Szerződésben meghatározottak alapján.

5. A jegyzőkönyvet az Önkormányzat elnöke az ülést követő tizenöt napon belül – a Polgármesteri Hivatal útján - megküldi a törvényességi felügyeletet ellátó illetékes Fejér Vármegyei Kormányhivatalnak.

6. A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvek – a zárt ülések kivételével -a Települési Önkormányzat honlapján megjelennek.

7. A jegyzőkönyvek a Polgármesteri Hivatalban kerülnek elhelyezésre.

8. A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – ügyfélfogadási időben a Polgármesteri Hivatal épületében személyesen betekintheznek a Képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvébe és előterjesztéseibe.

## **9. Önkormányzati határozat**

1. A határozati javaslatot – annak érdemi vitája után – az elnök szavazásra bocsátja oly módon, hogy az először a módosító és kiegészítő javaslatokat, majd ezek eredményének figyelembevételével az előterjesztésben szereplő javaslatot.

2. A képviselő-testületi határozatok végrehajtásáért felelősök és érintettek részére történő megküldéséről a képviselő-testületi ülést követően haladéktalanul, de legkésőbb az ülést követő 15. napon belül - a Hivatal útján- az elnök gondoskodik.

3. A határozatok naptári évenként vezetett nyilvántartásáról – a Polgármesteri Hivatal útján – az elnök gondoskodik.

## **10. Önálló képviselői indítvány**

1. Az elnök a képviselő-testületi ülésen „Egyebek” napirend címszó alatt tájékoztatja a Képviselő-testületet a hozzá beérkezett önálló képviselői indítványról.

2. Önálló indítványnak tekintendő az a képviselő által előterjesztett javaslat, amely a meghívóban meghatározott napirendi pontokkal nincs összefüggésben.

3. Önálló indítványt az elnöknel kell előterjeszteni a munkaterv szerinti soros ülés napját megelőzően legalább 15 nappal.

## **IV. Fejezet**

### **Az elnök és elnökhelyettes**

1. Az elnök az Njtv. 105.§ (3) – (4) bekezdésében meghatározott feladatokon túl:

- a) képviseli a helyi nemzeti és önkormányzatot,
- b) kapcsolatot tart a választópolgárokkal és az az civil szervezetekkel
- c) ápolja az Önkormányzat kapcsolatait,
- d) segíti a képviselők munkáját,
- e) összehívja és vezeti a Képviselő-testület ülését, közmeghallgatást és lakossági fórumot tart,
- f) kutatja és gyűjti a sváb hagyományokat, szokásokat, történeteket.

2. Amennyiben a Képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, az elnök dönt a Képviselő-testület feladatkörében.

3. A két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan önkormányzati ügyekben az elnök döntési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a) pályázati ügyekben nyilatkozatok és hiánypótlások megtétele,
- b) területi és központi szervek megkeresésére történő véleménynyilvánítás.

4. A Képviselő-testület egy elnök-helyettes választ.

5. Az elnök-helyettes feladatainak meghatározása az elnök feladata.

## **V. Fejezet**

### **Vagyongazdálkodás**

1. A költségvetés tervezetének elkészítéséről – a Települési Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának közreműködésével – az elnök gondoskodik. A tervezetet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.

2. A nemzetiségi önkormányzat vagyona a tulajdonában lévő vagyontárgyakból, pénzeszközökből, vagyoni értékű jogokból áll.

3. Az elnök a közmeghallgatás keretében tájékoztatja a választópolgárokat a nemzetiségi önkormányzat vagyoni helyzetének alakulásáról.

4. Az Önkormányzat a gazdálkodásával és a működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan a belső ellenőrzést a belső ellenőrzési kézikönyvben és az évente meghatározott belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint szakértelemmel rendelkező külső közreműködő szervezet útján látja el.

## **VI. Fejezet**

### **Együttműködés szabályai a Települési Önkormányzattal**

1. A Települési Önkormányzat - Közigazgatási Szerződés alapján - az alábbi működési feltételeket biztosítja:

a) ingyenesen rendelkezésre bocsátja a képviselő-testületi ülések és közmeghallgatások megtartására a Polgármesteri Hivatal kistárgyalóját és tanácskozó termét (2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.), valamint a Kiss Kálmán Művelődési Ház nagytermét, a nemzetiségi rendezvények céljára a Kiss Kálmán Művelődési Ház nagytermét.

b) ingyenes használatot biztosít a Kis Kálmán Művelődési Ház közösségi színtér ~~vagy a 2422 Mezőfalva, Vörösmarty u. 35. sz. alatti klubövezet~~ – tárgyi és technikai eszközökkel felszerelt - irodahelyiségére szükség szerint, de havonta legalább 32 órában,

c) viseli a helyiségekhez és azok infrastruktúrájához kapcsolódó – testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével – a rezsi- és fenntartási költségeket,

d) a Hivatalon keresztül biztosítja a testületi munkához szükséges tárgyi és személyi feltételeket:

da) iratkezelés, iktatás, irattározás,

db) iktatott ügyiratok döntésre való előkészítése, végrehajtása,

dc) meghívók, hivatalos levelezések előkészítése, postázása,

- dd) jegyzőkönyvek elkészítése, nyilvántartása,  
de) jegyző vagy a helyettesítésével megbízott személy részt vesz a képviselő-testületi üléseken és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,  
df) költségvetési koncepció összeállítása, költségvetési határozatok előkészítése, és a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás teljesítése,  
dg) a jegyző a gazdálkodással és a működéssel kapcsolatos feladatokra a belső ellenőrzési kézikönyvben és az évente meghatározott belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint szakértelemmel rendelkező külső közreműködő szervezet útján gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról.

## **VII. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

1. Az Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatát a 9/2023. (II. 1.) számú határozatával fogadta el. Hatályba lépésének időpontja 2023. február 2. napja.
2. E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 82/2019. (XII. 4.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Mezőfalva, 2023. február 1.



  
Molnárné Troppert Mária  
elnök

1. melléklet a 9/2023. (II. 1.) képviselő-testületi határozattal elfogadott SZMSZ-hez

Mezőfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles nyilvántartásában bejegyzett kormányzati funkció kódjai:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása.

2. melléklet a 9/2023. (II. 1.) képviselő-testületi határozattal elfogadott SZMSZ-hez

Képviselő-testület tagjainak névsora:

- |                                    |                 |
|------------------------------------|-----------------|
| 1. Molnárné Troppert Mária Terézia | elnök           |
| 2. Móricz Csaba Lórántné           | elnök-helyettes |
| 3. Renicz Anita                    | képviselő       |