

# **A Pécsi Német Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Pécsi Német Önkormányzat Testülete (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény (továbbiakban: Njtv.) alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A nemzetiségi önkormányzat megnevezése: **Pécsi Német Önkormányzat**
2. A nemzetiségi önkormányzat rövidítése: **PNÖ**
3. A nemzetiségi önkormányzat székhelye: **7621 Pécs, Munkácsy Mihály u. 8.**
4. A nemzetiségi önkormányzat adószáma: **15781723-1-02**
5. A nemzetiségi önkormányzat ünnepei: **december 18.**
6. A kör alakú pecsét lenyomatán szerepel: a felső körív szövege ..... Az alsó körív szövege ..... Középen, vízszintesen egymás alatt vonallal törve ..... felirattal.

## **II. FEJEZET A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADAT ÉS HATÁSKÖRE**

1. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét (a továbbiakban: Testület) illetik meg. A nemzetiségi önkormányzat kötelező, illetve önként vállalt feladat- és hatáskörében jár el. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.
2. A nemzetiségi önkormányzat kötelező közfadatait az Njtv. 115. § szerint látja el.
3. A nemzetiségi önkormányzat – a rendelkezésére álló források keretei között – önként vállalt közfadatait az Njtv. 116. § szerint látja el.
4. A Testület a feladat- és hatáskörét – az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével - szerveire átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a hatáskör gyakorlója köteles félévente, valamint a Testület kérésére a Testületnek beszámolni.
5. A Testület hatásköréből nem ruházhatók át az Njtv. 103. § (6) bekezdésében, 113. §-ában, 114. §-ában, illetve a 125. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott döntések.

### III. FEJEZET

#### A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE

1. A Testület tagjainak száma 5 fő.
2. Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata az Njtv. 80. §-a alapján a nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodásban - mely megállapodás az SZMSZ 2. sz. melléklete - foglaltak figyelembe vételével biztosítja a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
3. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásai alapján a nemzetiségi önkormányzat számviteli politikája és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok: az eszközök és források leltározási és leltárkezelési szabályzata; az eszközök és források értékelésének szabályzata; a pénzkezelési szabályzat, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3a) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól szóló szabályzatok az SZMSZ 3-17. sz. mellékleteit képezik az alábbiak szerint:
  3. sz. melléklet: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a helyi nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó belföldi és külföldi kiküldetési szabályzata;
  4. sz. melléklet: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal helyi nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó reprezentációs szabályzata;
  5. sz. melléklet: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a helyi nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó vezetékes és mobiltelefon használati szabályzata;
  6. sz. melléklet: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a helyi nemzetiségi önkormányzatok által lefolytatandó beszerzési eljárásokról szóló szabályzata;
  7. sz. melléklet: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a helyi nemzetiségi önkormányzatok működése során keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, illetve a közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége teljesítéséről szóló szabályzata;
  8. sz. melléklet: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a Pécsi Német Önkormányzatra vonatkozó számlarendje;
  9. sz. melléklet: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a Pécsi Német Önkormányzatra vonatkozó számviteli politikája;
  10. sz. melléklet: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a Pécsi Német Önkormányzatra vonatkozó pénzgazdálkodás rendjéről szóló szabályzata;
  11. sz. melléklet: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a Pécsi Német Önkormányzatra a vonatkozó eszközök és források értékelési szabályzata;
  12. sz. melléklet: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a Pécsi Német Önkormányzatra vonatkozó pénzkezelési szabályzata;

13. sz. melléklet: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a Pécsi Német Önkormányzatra vonatkozó felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata;

14. sz. melléklet: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a Pécsi Német Önkormányzatra vonatkozó leltározási és leltárkészítési szabályzata;

15. sz. melléklet: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a helyi nemzetiségi önkormányzatok által nyújtott támogatások rendjéről szóló szabályzata;

16. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal;

17. sz. melléklet: A helyi nemzetiségi önkormányzat szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendje.

#### **IV. FEJEZET**

#### **A TESTÜLET ÜLÉSEI, MUNKATERVE, AZ ÜLÉSEK ÖSSZEHÍVÁSA**

1. A Testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. A Testület évente legalább négy ülést és egy közmeghallgatást tart. A rendes ülések időpontját a munkaterv tartalmazza.
3. A Testület ülésére - a tagokon kívül - azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
4. A Testület üléseinek állandó meghívottjai tanácskozási joggal: Pécs Megyei Jogú Város jegyzője (a továbbiakban: jegyző), valamint a jegyző Njtv. 80. §-ában meghatározott megbízottja, illetve Pécs Megyei Jogú Város Nemzetiségi Tanácsnoka (a továbbiakban: Nemzetiségi Tanácsnok). A Testület ülésére tanácskozási jog nélkül meg kell hívni Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala nemzetiségi referensét is.

#### **IV.1. ALAKULÓ ÜLÉS**

1. A Testület alakuló ülését az illetékes választási bizottság elnöke az Njtv.-ben meghatározottak szerint hívja össze.
2. Az alakuló ülés összehívására, megtartására, vezetésére az Njtv. 87-88. §-ainak rendelkezései az irányadók.
3. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen – választása szerint – anyanyelvén, magyarul, vagy mindkét nyelven, választása szerint esküt vagy fogadalmat tesz.

#### **IV.2. RENDES ÜLÉS**

1. Rendes ülés az, melyet a munkatervnek megfelelően hívnak össze.
2. A rendes ülés a meghívóban meghirdetett napon és időpontban kezdődik és a napirendre felvett tárgysor megvitatásának befejezéséig tart.

3. A Testület rendes ülését az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. Az elnök akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén az ülést az elnökhelyettes, az ő akadályoztatása, vagy tisztségének betöltetlensége esetén a korelnök hívja össze.
4. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét. A napirendi javaslat a napirendi pontokat, az előadók és a meghívottak nevét tartalmazza.
5. A meghívót a napirendi javaslattal és az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a Testület tagjai és a meghívottak legalább 4 nappal az ülés előtt megkapják. A meghívó és az írásbeli előterjesztések elektronikus úton is továbbíthatóak.
6. A Testület rendes ülésén szóbeli előterjesztést is tárgyalhat.

### **IV.3. RENDKÍVÜLI ÜLÉS**

1. Rendkívüli ülést kell összehívni legalább két nemzetiségi önkormányzati képviselő indítványára, valamint a kormányhivatal Njtv. 89. § c) pontja szerinti kezdeményezésére. Az indítványnak tartalmaznia kell a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.
2. Az indítványt a Testület elnökénél kell benyújtani, aki 10 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni. Rendkívüli ülés összehívása esetén a meghívót legkésőbb az ülés időpontját megelőző 24 órával kell kézbesíteni.
3. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.
4. A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.
5. A Testület rendkívüli ülésén szóbeli előterjesztést is tárgyalhat.

### **IV.4. KÖZMEGHALLGATÁS**

1. A Testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.
2. A közmeghallgatás összehívására és lefolytatására az SZMSZ rendelkezéseit a IV.4. pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
3. A közmeghallgatás időpontját és helyszínét, valamint témáját a munkatervben kell meghatározni. A közmeghallgatás időpontjáról és témájáról a lakosságot a lehető legszélesebb körben tájékoztatni kell. A tájékoztatás megvalósulhat különösen a Pécsi Hírek Városmagazinban, vagy Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala honlapján (<http://gov.pecs.hu>) történő közzététellel.
4. A közmeghallgatáson a Testület tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.
5. Az ülésen felszólalhatnak
  - a) a település német nemzetiségű polgárai,
  - b) a helyben érdekelt nemzetiségi szervezetek képviselői

- c) a Testület döntése alapján a település polgárai.
6. A felszólalás tárgyköre nemzetiségi közügy vagy javaslat lehet.
  7. Az ülésen elhangzott felszólalásokat a Testület értékeli. Amennyiben az azonnali válaszadásra, intézkedésre nincs lehetőség, az elnök 30 napon belül a kezdeményezett intézkedésről az érintettet értesíti.
  8. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

#### **IV.5. MUNKATERV**

1. A Testület éves munkatervet készít. Az elnök által előterjesztett éves munkatervet – az általános választás évének kivételével – legkésőbb a tárgyév második ülésére el kell készíteni.
2. A munkaterv előkészítése során az elnöknek javaslatokat kell kérnie a Testület tagjaitól, valamint mindazon szervektől és személyektől, melyek véleménye szükséges az eredményes nemzetiségi önkormányzati munkához.
3. A munkatervnek tartalmaznia kell:
  - a) a testületi ülések tervezett időpontjait,
  - b) a napirendeket, azok előadóját,
  - c) a napirend tárgyalásához meghívottakat,
  - d) a közmeghallgatás(ok) időpontját.
4. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti jóváhagyás végett a Testület elé.
5. A munkatervet a Testület minősített többséggel hozott határozatával fogadja el.
6. A munkatervet a Testület minősített többséggel hozott határozatával bármikor módosíthatja.

#### **V. FEJEZET**

##### **A NAPIRENDI PONTOK FAJTÁI, SORRENDJE, AZ ÜLÉS NAPIRENDJE**

1. A Testület ülésének napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
2. A napirendi javaslatba fel kell venni:
  - a) a munkatervben szereplő napirendi javaslatokat,
  - b) azokat a napirendi javaslatokat, melyek megtárgyalását valamely képviselő kéri,
  - c) az Njtv. 89. § c) pontjában írt indítványban meghatározottakat.
3. Az ülés napirendjét az elnök javaslata alapján a Testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg

4. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, új napirendi pontok felvételére, a napirendi pontok módosítására bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a Testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
5. A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje:
  - a) döntést igénylő kérdések,
  - b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
  - c) tájékoztatók,
  - d) egyéb.
6. Az 5. pontban feltüntetett sorrendtől a Testület az elnök javaslatára eltérhet.

## **VI. FEJEZET ELŐTERJESZTÉSEK**

1. A Testület elé előterjesztést tehetnek:
  - a) az elnök,
  - b) az elnökhelyettes,
  - c) bármely települési német nemzetiségi önkormányzati képviselő,
  - d) a Nemzetiségi Tanácsnok,
  - e) a jegyző,
  - f) az arra felkért személy, vagy szervezet.
2. Az előterjesztések lehetnek:
  - a) határozati javaslatok
  - b) beszámolók,
  - c) tájékoztatók.
3. A tárgyalásra javasolt napirendek írásban vagy szóban is előterjeszthetők.
4. Az írásbeli előterjesztésnek lehetőség szerint tartalmaznia kell:
  - a) a tárgyat és a tényállást,
  - b) utalást a korábbi döntésekre,
  - c) a lehetséges döntési változatokat és azok jogszabályi alapját,
  - d) a döntési javaslatok indokait,
  - e) a határozati javaslatot,
  - f) a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megjelölését.
5. Szóbeli előterjesztésként nem tárgyalhatók az Njtv. 91. §-ban, illetve a 113. §-ban meghatározott ügyek, a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és költségvetési beszámolójának elfogadása és módosításai.

## **VII. FEJEZET AZ ÜLÉSEK NYILVÁNOSSÁGA**

### **VII.1. NYÍLT ÜLÉS**

1. A Testület ülése nyilvános.

2. A hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja. Azt, aki a tanácskozás helyszínén jogosulatlanul tartózkodik, az elnök távozásra hívhatja fel.
3. Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.

## **VII.2. ZÁRT ÜLÉS**

1. A Testület zárt ülést tart az Njtv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott ügyekben, valamint a 103. § (7) bekezdésben meghatározott eljárás során.
2. A Testület zárt ülést rendelhet el az Njtv. 91. § (4) bekezdésében meghatározott esetben. A zárt ülés elrendelésére vonatkozó javaslatot indokolni kell.
3. A Testület zárt ülést tarthat az Njtv. 91. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben.
4. A zárt ülés elrendeléséhez a Testület minősített többségű szavazata szükséges.
5. A zárt ülésen az Njtv. 91. § (6) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek részt.

## **VIII. FEJEZET AZ ÜLÉS VEZETÉSE**

1. A Testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, az ő akadályoztatása, vagy tisztségének betöltetlensége esetén a korelnök vezeti.
2. Az elnök feladatai ülés vezetésével kapcsolatosan:
  - a) megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet és folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
  - b) napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát,
  - c) megállapítja a felszólalásra jelentkezők sorrendjét, és megadja a szót,
  - d) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól vagy másokat sértő megfogalmazást használ,
  - e) megvonhatja a szót attól, aki a korábbi figyelmeztetés ellenére sem a tárgyalási témáról beszél, - elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét,
  - f) a szavazás eredményének megállapítása után a döntés szó szerinti elmondásával hirdeti ki a határozatot,
  - g) bármikor felszólalhat a Testület ülésén,
  - h) figyelmezteti az ülés rendjét megzavarókat a rend helyreállítása érdekében,
  - i) berekeszti az ülést.
3. Az elnök vitavezetési feladatai:
  - a) a vita megnyitása, berekesztése,
  - b) a szavazás elrendelése,
  - c) a szavazás eredményének megállapítása,
  - d) a határozat kimondása,
  - e) javaslattétel a vita lezárására.

## **IX. FEJEZET**

### **AZ ÜLÉS MENETE, FELSZÓLALÁS AZ ÜLÉSEN**

1. A meghívóban szereplő napirendi pontot – a napirendi pontok szavazásra bocsátását megelőzően – az előterjesztő kérelmére az elnök a javaslatok közül vita nélkül visszavonhatja.
2. Az elnök a napirendi pontok felett külön-külön nyit vitát. Tájékoztató jellegű előterjesztések felett nem lehet vitát nyitni.
3. A határozati javaslatokhoz a Testület tagjai módosító javaslatot tehetnek. A módosító javaslat szóban is előterjeszhető.
4. A képviselő a Testület ülésén
  - a) az elnöktől,
  - b) az elnökhelyettestől nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet.
5. A kérdést az ülés megkezdéséig írásban is be lehet nyújtani.
6. Ha a kérdésfeltevésre a megkérdezett nem tud azonnal választ adni, úgy a kérdésre legkésőbb 15 napon belül írásban kell válaszolni. A kérdésre adott válasz után viszontválasznak helye nincs.
7. Amennyiben a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. Az elnök, az elnökhelyettes, vagy a képviselők kezdeményezhetik a vita lezárását, melyről a Testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt. A vita lezárása előtt hozzászólásra jelentkezők részére az elnök köteles szót adni.
8. A tárgyalta napirendi pontokat érintő kérdésekben bármely képviselő bármikor szót kérhet.
9. A felszólalások típusai:
  - a) napirend előtti felszólalás,
  - b) napirendi ponthoz kapcsolódó felszólalás
  - c) ügyrendi felszólalás,
  - d) személyes azonnali megjegyzés
10. A napirendi pont tárgyalására meghívottaknak az elnök szavazás nélkül felszólalási lehetőséget adhat.
11. A napirendi pontokhoz kapcsolódó felszólalásra az elnök a jelentkezések sorrendjében adja meg az engedélyt.
12. Napirend előtti felszólalásra bármelyik képviselő jelentkezhet. A napirend előtti felszólalás szándékát az elnök írásban, az ülés megkezdésének időpontjáig kell jelezni. Napirend előtti felszólalásra rendkívüli ülésen nincs lehetőség.
13. Ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő soron kívül szót kérhet és javaslatot tehet.



14. A vitában elhangzó személyes tartalmú megjegyzésre az érintett képviselőnek az elnök soron kívül megadja a szót. Viszontválasznak, vitának helye nincs.

## **X. FEJEZET AZ ÜLÉS RENDJÉNEK FENNTARTÁSA**

1. Az elnök gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról.
2. Az elnök rendre utasíthatja azt a képviselőt, aki a Testület munkáját akadályozza, illetőleg az SZMSZ szabályait megsérti.
3. Ha a Testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja.
4. Amennyiben a felszólaló eltér a tárgytól, illetve a Testület, az elnök, az elnökhelyettes, vagy bármely képviselő tekintélyét támadó felszólalást tesz, az elnök köteles felszólítani a tárgyszerűségre. Amennyiben a felszólaló a másodszori felszólításnak sem tesz eleget, az elnök megvonja tőle a szót.

## **XI. FEJEZET SZAVAZÁS RENDJE**

1. A Testület a napirendi pont vitáját követően a döntést igénylő kérdésekben határozatot hoz.
2. Az elnök az eldöntésre váró kérdést úgy köteles feltenni, hogy a szavazás „igen”-nel vagy „nem”-mel történhessen.
3. Az elnök az előterjesztett és a vitában elhangzott döntést igénylő javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra.
4. Szavazni személyesen kell, melyet először az „igen”-re, majd a „nem”-re vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként lehet megtenni. A szavazástól való tartózkodási szándékot is ki lehet fejezni.
5. A szavazás közben a szavazást indokolni nem lehet.
6. A szavazás alatt közbeszólásra nincs lehetőség.
7. A Testület határozatait nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfeltartással vagy név szerinti szavazással történik.
8. Név szerinti szavazást az elnök a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére rendel el. A név szerinti szavazás lebonyolítása Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában írtakat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a jegyző alatt az elnököt kell érteni.

9. A Testület az Njtv. 93. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti ügyekben titkos szavazást is tarthat.
10. A titkos szavazást két nemzetiségi önkormányzati képviselő bonyolítja le, akik személyére a nemzetiségi önkormányzat képviselői tehetnek javaslatot. A titkos szavazás a nemzetiségi önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével ellátott szavazólapon, urna igénybevételével történik.
11. A titkos szavazást lebonyolító két képviselő tájékoztatást ad a szavazás menetéről, a szavazást követően megszámlolja a szavazatokat, és a szavazás eredményéről jelentést ad a Testületnek. A szavazatarány alapja a leadott szavazatok száma.
12. A szavazásról a titkos szavazást lebonyolító két képviselő jegyzőkönyvet vezet. A jegyzőkönyv tartalmazza: a szavazás helyét és napját, a lebonyolításban résztvevő képviselők nevét, a szavazás megkezdésének és befejezésének időpontját, illetve utalást arra, hogy a szavazás megkezdésekor és befejezésekor az urnát ellenőrizték, valamint az ellenőrzés során milyen megállapításokat tettek, a szavazás eredményét, a hozott határozatot, valamint a lebonyolításban részt vevő két képviselő saját kezű aláírását.

## **XII. FEJEZET HATÁROZATHOZATAL**

1. A Testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámába be kell számítani
2. A Testületnek az ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell megkezdenie.
3. Ha az ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök az ülést 7 napon belüli időpontra, ugyanazon napirendek megtárgyalására köteles összehívni.
4. Egyszerű szótöbbséggel hozott határozat elfogadásához a döntéshozatalnál jelenlévő képviselők több, mint felének „igen” szavazata szükséges.
5. A Testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül. A személyes érintettségét bejelenteni elmulasztó nemzetiségi önkormányzati képviselő részvételével meghozott döntést a Testület soron következő ülésén hatályon kívül kell helyezni és a szóban forgó ügyet újra meg kell tárgyalni.
6. Az 5. pont szabályai nem alkalmazhatóak a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására, továbbá a bizottságok létrehozására, bizottsági

tisztségviselők megválasztására.

7. Minősített többséggel hozott határozat elfogadásához a megválasztott képviselők több, mint felének „igen” szavazata szükséges.
8. Minősített többség szükséges:
  - a) az Njtv. 92. § (4) bekezdésében meghatározott ügyekben,
  - b) az Njtv. 98. § (1) bekezdésében meghatározott ügyben,
  - c) az Njtv. 108. § (6) bekezdésében meghatározott esetben,
  - d) az Njtv. 113. §-ában meghatározott esetekben,
  - e) az Njtv. 114. § (2) bekezdésében meghatározott esetben,
  - f) az Njtv. 12. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben, illetve
  - g) az Njtv. 172. § (3) bekezdésben meghatározott esetben,
  - h) az Njtv. 103. §-ban meghatározott eljárás során, valamint
  - i) az SZMSZ-ben meghatározott egyéb kérdésekben.
9. A Testület határozatának jelölése: Pécsi ..... Önkormányzat, a határozat sorszáma arab számmal, törve a határozat meghozatalának dátumával (zárójelben a határozat közzétételének hónapját római számmal és napját arab számmal) sz. határozata (pl. Pécsi ..... Önkormányzat 1/2019. (I.1.) sz. határozata).
10. A határozatokat naptári évenként 1-től kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni.
11. Napirendi pont felvétele, levétele, a napirendi sor elfogadása, ügyrendi kérdés, képviselői kérdésre adott válasz, név szerinti szavazás elrendelése, szó szerinti jegyzőkönyv készítése kérdésében a Testület számozott határozat nélkül, jegyzőkönyvi rögzítéssel dönt.
12. A Testület határozatairól az elnök nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a határozat:
  - a) számát, tárgyát,
  - b) végrehajtásáért felelős személy megnevezését, valamint
  - c) végrehajtásának határidejét.

### **XIII. FEJEZET JEGYZŐKÖNYV**

1. A Testület minden üléséről – minősített többséggel hozott döntés hiányában – magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza, a tanácskozás lényegét, valamint az Njtv. 95. § (2) bekezdésében foglaltakat tartalmazó írásos jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben az ülésről hangfelvétel is készül, úgy annak alapján rövidített formában, hivatalos jegyzőkönyv készíthető.
2. A Testület üléseiről készült hangfelvételt legalább hat hónapig meg kell őrizni. Az őrzésről az elnök gondoskodik.
3. A Testület bármely tagjának kezdeményezésére - minősített többséggel - elrendelheti az egyes napirendi pontokról, vagy a teljes ülésről szó szerinti jegyzőkönyv készítését.
4. A szó szerinti jegyzőkönyv készítésére irányuló kezdeményezést az egész ülésre vonatkozóan a napirendi pontok elfogadását követően, a napirend előtti

hozzászólásokat megelőzően, egy adott napirend vonatkozásában az adott napirend megnyitásokor – ügyrendi felszólalás keretében - lehet kezdeményezni.

5. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a Testület által – a képviselők közül – kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az ülést követő 3 munkanapon belül megküldi a Njtv. 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személynek.
6. A jegyzőkönyvet naptári évenként 1-től kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni, törve a jegyzőkönyv készítésének évszámával. (pl.: 1/2019)
7. Az elnök a jegyzőkönyvet az Njtv. 95. § (3) bekezdésében, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szerint és módon küldi meg a megyei kormányhivatalnak, valamint a jegyzőnek. A jegyzőkönyvet a megyei kormányhivatalnak is meg kell küldeni.
8. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, melynek készítésére a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók. A zárt ülésen hozott határozat nyilvános.
9. Az ülések jegyzőkönyveinek egy példányát az elnök őrzi meg. A választópolgárok a nyílt ülésen tárgyalt előterjesztésekbe és az ülésről készült jegyzőkönyvbe, valamint a zárt ülésen hozott határozatokba betekinhetnek.
10. A nyílt ülésről készített jegyzőkönyvet, valamint a zárt ülésen hozott határozatot Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala honlapján (<http://gov.pecs.hu>) is közzé kell tenni.

#### **XIV. FEJEZET**

#### **A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ JOGÁLLÁSA, JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI**

1. A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogai és kötelezettségei azonosak. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
2. A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogaira és kötelességeire az Njtv., valamint az SZMSZ rendelkezései irányadók.
3. A nemzetiségi önkormányzati képviselő köteles különösen:
  - a) tevékenyen részt venni a Testület munkájában, valamint a német nemzetiséghez tartozók egyéni és közösségi jogainak előmozdításában,
  - b) írásban, vagy szóban az elnöknek bejelenteni, ha a Testület ülésén részt venni nem tud, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,
  - c) személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségének teljesítésére;
  - d) az Njtv. összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseinek betartására,
  - e) az Njtv. vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó rendelkezéseinek betartására;
  - f) a képviselői megbízatás betöltéséhez szükséges társadalmilag elvárt, méltó

- magatartás tanúsítására, és az Njtv.-ben rögzített köztartozásmentes adózói adatbázisba való felvételének igazolására;
- g) aktívan részt venni a német nemzetiség hazai és külföldi kapcsolatainak ápolásában,
  - h) tevékenységét legjobb tudása szerint, a jogszabályok maradéktalan betartása mellett végezni.
4. A vagyonyilatkozatok nyilvántartását és ellenőrzését a Testület által kijelölt két képviselő együttesen látja el.
5. A nemzetiségi önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozatukat a Testület által kijelölt két képviselő a képviselőnek visszaadja.
6. A Testület az elnöknek, elnökhelyettesnek, a Testület tagjának tiszteletdíjat állapíthat meg. A nemzetiségi önkormányzat működési szabályzataiban foglalt költségek a nemzetiségi önkormányzat költségvetése terhére elszámolhatóak, figyelemmel a nemzetiségi önkormányzat működését szabályozó egyéb dokumentumokra, az Njtv.109. – 112. §-aira, illetve a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásra.

#### **XIV.1. AZ ELNÖK**

1. A Testület tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ. Az elnök személyére a Testület bármely tagja javaslatot tehet.
2. Az elnök akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén a Testület ülését az elnökhelyettes vezeti. Valamennyiük akadályoztatása esetén a korelnök látja el a Testület elnöke tisztét.
3. Az elnök jogaira és kötelességeire, megbízatásának keletkezésére és megszűnésére az Njtv., valamint az SZMSZ rendelkezései irányadóak.
4. Az elnöknek a Testület működésével összefüggő feladatai különösen:
  - a) segíti a képviselők munkáját,
  - b) összehívja és vezeti a Testület üléseit,
  - c) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
  - d) aláírja a Testület üléséről készült jegyzőkönyvet a kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt,
  - e) kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel, más szervezetekkel, Pécs Megyei Jogú Város polgármesterével, alpolgármesterével, jegyzőjével, aljegyzőjével, nemzetiségi tanácsnokával, nemzetiségi referensével,
  - f) rendszeres egyeztető megbeszéléseket kezdeményezhet,
  - g) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési önkormányzattal való együttműködésről,
  - h) felelős a nemzetiségi önkormányzat hivatalos bélyegzőinek jogszerű kezeléséért, felelős őrzéséért,
  - i) a Polgármesteri Hivatal közreműködésének igénylése, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartás.

## **XIV.2. AZ ELNÖKHELYETTES**

1. A Testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére tagjai közül társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
2. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaiival. Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a korelnök látja el a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat.
3. Az elnökhelyettes jogaira és kötelességeire az Njtv., valamint az SZMSZ elnökre vonatkozó rendelkezései irányadóak.

## **XV. FEJEZET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA**

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyonára, bevételeire, gazdálkodására vonatkozó szabályok tekintetében az Njtv. VII. Fejezetében foglaltak az irányadók.
2. A költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjére, a költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendjére, a beszámolási kötelezettség teljesítésének rendjére, a vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendjére, az ellenőrzés eljárási rendjére, valamint a működés feltételeinek biztosítására Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 238/2019. (XI.14.) számú határozatával, illetve a Testület ...../2019. (.....) számú határozatával elfogadott Együttműködési Megállapodás és az SZMSZ mellékleteiben foglalt szabályzatok irányadók.

## **XVI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ-t a Testület ...../2019. (.....) számú határozatával fogadta el és a helyben szokásos módon a nemzetiségi önkormányzat hirdető tábláján 15 napra kifüggeszti.

Jelen Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Pécs, 2019.

**elnök**

**Együttműködési megállapodás**