

**A Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
3/2017. (II. 6.) és a 41/2017. (IX. 26.) számú határozattal módosított**

36/2014. (X. 17.) számú határozata

a Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

I. fejezet

Általános rendelkezések

1.

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat a törvényben meghatározott közszolgáltatási feladatokat ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján, a Njtv. alapján létrehozott szervezet, amely a dombóvári német nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a dombóvári német nemzetiség érdekeinek védelmére és képviseletére, a német nemzetiségi közügyek Dombóváron való intézésére jött létre. A dombóvári német nemzetiségi közösség a nemzetiségi önkormányzati jogokat a Nemzetiségi Önkormányzat útján gyakorolja.
- (2) Nemzetiségi közügy alatt a Njtv. 2. § 1. pontjában meghatározottakat kell érteni.
- (3) A Nemzetiségi Önkormányzat működése Dombóvár város közigazgatási területére terjed ki.
- (4) A Nemzetiségi Önkormányzat
 - a. megnevezése magyar nyelven: Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat
 - b. megnevezése német nyelven: Deutsche Nationalitätenselbstverwaltung Dombóvár
 - c. rövidített megnevezése: DNNÖ,
 - d. székhelye és címe: 7200 Dombóvár, Szabadság u. 18.
- (5) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadmányain, egyéb iratain saját bélyegzőjét használja, amennyiben a kiadmányozó a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal munkatársa, akkor a kiadmányon a Hivatal bélyegzője is használható. A saját bélyegző használatára az elnök jogkörében eljárva, az elnök engedélyével bármelyik nemzetiségi önkormányzati képviselő, valamint a Hivatal nemzetiségi ügyekkel foglalkozó ügyintézője jogosult a Nemzetiségi Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben. A bélyegzőkből egyet a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalban kell őrizni, a bélyegző őrzéséért annak átvevője felelős.
- (6) A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzője:
Körbélyegző a következő felirattal: Körív külső felén: Deutsche Nationalitätenselbstverwaltung, körív belső felén: Német Nemzetiségi

Önkormányzat Dombóvár, a kör közepén a magyarországi német nemzetiségűek címere, alatta a bélyegző sorszáma van.

- (7) A Nemzetiségi Önkormányzat kitüntetése: Emlékgyűrű a dombóvári német nemzetiségért, Dombóvári Német Nemzetiségi Nevelés-oktatásért Díj, Dombóvári Német Nemzetiségi Ifjúsági Díj. Az adományozás szabályait a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (8) A Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levelezéséhez, illetve irataihoz a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat feliratú fejléccel ellátott iratot használ.
- (9) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatait a www.dombovar.hu honlapon (a továbbiakban: honlap) hirdeti ki, a közzétételről a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésének meghívóját és a határozatát tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a Hivatal köztisztviselője kiadományozhatja és a Nemzetiségi Önkormányzat dokumentumairól készült másolatot hitelesítheti.
- (10) A Hivatal szabályzatait – ellenkező döntés hiányában – a Nemzetiségi Önkormányzatra megfelelően alkalmazni kell. A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzőit a Hivatal tartja nyilván.
- (11) A Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységének besorolása az államháztartási szakágazat szerint:
841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége.
- (12) A Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkció:
 - a. 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége,
 - b. 107030 Szociális foglalkoztatás,
 - c. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás,
 - d. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás,
 - e. 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
 - f. 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása,
 - g. 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása,
 - h. 083080 Nemzetiségi médiatartalom szolgáltatás és támogatása.

2.

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének létszáma négy fő képviselő.

II. fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladat- és hatásköre

3.

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat a dombóvári német nemzetiséget érintő nemzetiségi közügyek intézése során kötelező és önként vállalt feladat-és hatáskörében eljárva határozatot hoz, önállóan igazgat, tulajdona tekintetében tulajdonosként jár el,

önállóan megalkotja költségvetését és ezen alapuló költségvetési gazdálkodást folytat.

- (2) A Nemzetiségi Önkormányzat a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyekben a törvény keretei között önállóan vagy az állami és önkormányzati szervekkel együttesen jár el és határozza meg a Dombóváron élő német nemzetiséget érintő nemzetiségi közügyek intézésének módját.
- (3) A Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét (a továbbiakban: testület) illetik meg, a Nemzetiségi Önkormányzatot az elnök képviseli.
- (4) A Nemzetiségi Önkormányzat önként vállalt feladatait az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. Az önként vállalt feladatok ellátása a rendelkezésre álló források keretei között történik.
- (5) A Nemzetiségi Önkormányzat bizottságot nem hoz létre.
- (6) A testület feladat- és hatáskörét az elnökre átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
- (7) A testület hatásköréből nem ruházhatók át törvényben át nem ruházhatóként meghatározott hatáskörök.
- (8) A hatáskör, illetve feladatkör átruházásáról és gyakorlásáról esetenként a testület dönt.
- (9) Az átruházott feladat- és hatáskörök gyakorlásáról az elnök a testületnek rendszeresen – lehetőség szerint a rendes üléseken – beszámol.
- (10) A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai ellátáshoz szükséges működési feltételeket Dombóvár Város Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően biztosítja az alábbiak szerint:
 - a. Dombóvár Város Önkormányzata a Hivatal útján segíti a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját és biztosítja a működéséhez (testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges törvényi feltételeket, valamint annak költségeit. A feltételek biztosításához szükséges végrehajtási feladatokat a Hivatal az általános munkarend szerinti munkaidőben látja el, a feladatok ellátásáért a jegyző felelős.
 - b. Dombóvár Város Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget ingyenesen, havonta 20 órában a Városháza épületében (Dombóvár, Szabadság u. 18.) biztosítja a Hivatalra meghatározott általános munkarend szerinti munkaidőben, és viseli a kapcsolódó költségeket. A helyiséget a jegyző jelöli ki, a használat során a Nemzetiségi Önkormányzatnak együtt kell működnie a Hivatallal és a többi dombóvári települési nemzetiségi önkormányzattal.
 - c. Az Önkormányzat telefonállomás használati lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére, amíg a Nemzetiségi Önkormányzat részére megnyíló pénzügyi lehetőségek útján e feltételek nem biztosíthatóak.
 - d. Az Önkormányzat a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartására térítésmentesen a Városháza Ujváry termét

biztosítja az önkormányzati és hivatali feladatellátáson kívüli időben. A Nemzetiségi Önkormányzat előre köteles jelezni, hogy mikor kívánja használni a helyiséget és az Ujváry termet annak érdekében, hogy az rendelkezésre áll-e.

- e. Dombóvár Város Önkormányzata lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, döntéseinek megismertetésére a honlapján. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettségek teljesítése a honlapon történhet, a kötelezettségek teljesítésért a Nemzetiségi Önkormányzat a felelős.
- f. Dombóvár Város Önkormányzata a rezsi- és fenntartási költségek viselése nélkül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára a szervezeti és működési szabályzatában megjelölt helyiségeket. A fenntartásról, használatról és a többi dombóvári települési nemzetiségi önkormányzattal való együttműködésről külön megállapodás rendelkezik.
- g. A Hivatal együttműködési megállapodásban kijelölt belső szervezeti egységei látják el a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos, Njtv. szerinti további végrehajtási feladatokat.

III. fejezet

A testület működése

4.

A testület ülései

- (1) A testület ülései: alakuló, rendes, rendkívüli ülés és közmeghallgatás.
- (2) A testület üléseit – az alakuló ülés kivételével – az elnök hívja össze és vezeti. A törvényességi felügyeletre vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint hívhatja össze a testület ülését a kormányhivatal. Az elnöki tisztség ideiglenes betöltetlensége, az elnök akadályoztatása vagy az elnök felkérése esetén ezek a jogok az elnökhelyettest, az elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén a legidősebb települési nemzetiségi önkormányzati képviselőt (a továbbiakban: képviselő) illetik meg.
- (3) A testület üléseit általában a Hivatal hivatalos helyiségében, vagy a napirendtől függően a téma helyszínén tartja.
- (4) Az SZMSZ alkalmazásában:
 - a. az akadályoztatás akkor áll fenn, ha valamely objektív vagy szubjektív indok miatt az érintett személy a jogait vagy kötelességeit – a Nemzetiségi Önkormányzat érdekei és kötelezettségei szempontjából – a szükséges időpontban gyakorolni nem tudja,
 - b. tartós akadályoztatás a harminc napot meghaladó akadályoztatás esetén áll fenn.

5.

A testületi ülés összehívása

- (1) A testületi ülést írásbeli meghívóval kell összehívni. Sürgős esetben a rendkívüli ülés összehívására telefonon vagy szóban, az írásbeli meghívó mellőzésével is sor kerülhet.
- (2) A meghívó tartalmazza:
 - a. az ülés helyét és időpontját,
 - b. a javasolt napirendi pontokat.
- (3) Az egyes napirendi pontok előterjesztése szóban történik. A testületi ülés meghívóját a javasolt napirendi pontok írásos előterjesztéseivel együtt kell kézbesíteni, amennyiben rendelkezésre áll írásos előterjesztés. Az alábbi tárgykörű napirendi pontok írásbeli előterjesztés alapján tárgyalhatók:
 - a. a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása,
 - b. költségvetés, zárszámadás elfogadása és módosítása,
 - c. a költségvetési határozat időarányos teljesítéséről szóló beszámoló,
 - d. a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepciója.
- (4) A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek meghívását vagy jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja. Minden ülésre meg kell hívni Dombóvár város polgármesterét és alpolgármesterét, valamint Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a nemzetiségekkel foglalkozó bizottságának elnökét, Dombóvár város jegyzőjét.
- (5) A testület elé előterjesztést tehetnek:
 - a. a testület tagjai,
 - b. Dombóvár város jegyzője és annak – jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja (a továbbiakban: megbízott),
 - c. a testületnek beszámolási kötelezettséggel tartozó és a tájékoztatásra felkért személy, továbbá
 - d. akit a testület előterjesztőként felkér.
- (6) Amennyiben a meghívóban nincs külön előterjesztő megjelölve, a napirendi pont előterjesztője az elnök.

6. Alakuló ülés

- (1) A testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belülre a választási bizottság elnöke hívja össze, amennyiben az alakuló ülés a Njtv. értelmében nem tekinthető megtartottnak, az alakuló ülés további összehívására az Njtv. rendelkezései az irányadók.
- (2) Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti.
- (3) A képviselő az alakuló ülésen, illetve megválasztását követő ülésen – választása szerint – anyanyelvén, magyarul vagy mindkét nyelven a Njtv. 155. § szerinti szöveggel esküt vagy fogadalmat tesz, és erről okmányt ír alá. A képviselő az eskü vagy fogadalom letételét megelőzően is gyakorolhatja képviselői jogait.

- (4) Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság elnöke beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.
- (5) A testület az alakuló ülésen a tagjai közül megválasztja a társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére pedig társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. A testület az alakuló ülésen dönt mindazon ügyekben és kérdésekben, amelyek tekintetében az Njtv. az alakuló ülésen döntéshozatali kötelezettséget ír elő.
- (6) Az elnök és az elnökhelyettes személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.

7.

Rendes ülés

- (1) A testület évente négy rendes ülést tart a munkatervében meghatározott időpontokban, amennyiben nem fogad el munkatervet, akkor az alábbiak szerint:
 - a. a költségvetési határozat elfogadására jogszabályban meghatározott határidő előtt a tárgyévi költségvetési határozat és a középtávú terv elfogadása érdekében,
 - b. a zárszámadási határozat elfogadására jogszabályban meghatározott határidő előtt a zárszámadási határozat elfogadása érdekében,
 - c. szeptember 15. előtt a költségvetési határozat féléves teljesítéséről szóló beszámoló elfogadása érdekében,
 - d. a költségvetési koncepció elfogadására jogszabályban meghatározott határidő előtt a költségvetési koncepció és a költségvetési határozat háromnegyedéves teljesítéséről szóló beszámoló elfogadása érdekében.
- (2) Amennyiben a testület nem fogadott el munkatervet, a rendes ülés időpontjáról az elnök dönt.
- (3) A rendes ülést úgy kell összehívni, hogy a meghívót a képviselők az ülés előtt legalább 3 nappal korábban megkapják. A rendes ülés meghívójában a javasolt napirendi pontok között szerepelnie kell az (1) bekezdés szerinti napirendi pontoknak.

8.

Rendkívüli ülés

- (1) Rendkívüli ülésnek minősül az az ülés, amely a 7. pontban meghatározottak szerinti időponttól eltérő időpontban kerül összehívásra.
- (2) Rendkívüli ülést kell összehívni
 - a. legalább két képviselő indítványára,
 - b. a megyei kormányhivatal kezdeményezésére, ha az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét,
 - c. ha a testület erről határozatot hoz.
- (3) A (2) bekezdés a) pontja szerinti indítványt az elnöknél írásban lehet előterjeszteni, az indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 2 munkanapon

belül köteles a rendkívüli ülést összehívni az indítványban megjelölt időpontra, vagy az indítvány benyújtásától számított 5 napon belüli időpontra.

- (4) Az elnök akkor is összehívhat rendkívüli ülést, amennyiben olyan halaszthatatlan döntést igénylő ügy tárgyalása szükséges, melyben a döntés a soron következő rendes ülés időpontjáig nem várható meg.
- (5) Az elnök köteles január 31-ig rendkívüli ülést összehívni, amennyiben a Dombóvár Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata következtében annak módosítása szükséges.

9.

Közmeghallgatás

- (1) A testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatást elsősorban a költségvetés elfogadása előtt kell megtartani.
- (2) A közmeghallgatás időpontját és helyét legalább 5 nappal megtartása előtt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módja a közmeghallgatás helyszínéről, időpontjáról szóló közlemény
 - a. kifüggesztése a Hivatal hirdetőtábláján,
 - b. közzététele a honlapon.
- (3) A közmeghallgatás határozatképes testületi ülés keretében történik. A közmeghallgatáson a testület tagjainak határozatképes számban meg kell jelenni.
- (4) A közmeghallgatásra a testület ülésére vonatkozó szabályok az irányadóak azzal, hogy a meghívottak köre bővíthető.
- (5) A közmeghallgatás során elhangzott kérdésekre, véleményekre lehetőség szerint szóban kell választ adni. A kivizsgálást igénylő kérdések, észrevételek esetén a hozzászólót a kivizsgálás eredményéről írásban kell értesíteni.
- (6) A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvre a testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.

10.

A testületi ülésen tanácskozási joggal rendelkezők

- (1) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan Dombóvár város jegyzőjét (a továbbiakban: jegyző), illetve a jegyző megbízottját, akik az ülés folyamán bármikor hozzászólhatnak és jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek.
- (2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg a nyilvános ülésen tárgyalandó valamennyi napirendi ponthoz kapcsolódóan Dombóvár város polgármesterét és alpolgármesterét, valamint Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a nemzetiségekkel foglalkozó bizottságának elnökét.
- (3) Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg a tanácskozási jog a meghívottak közül:
 - a. a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
 - b. akit az elnök egy napirendi pontra korlátozva meghívott.

11.

Az ülés nyilvánossága

- (1) A testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, a nyilvános üléseken bárki részt vehet. A hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.
- (2) A testület zárt ülést tart a Njtv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott esetekben, illetve zárt ülést rendelhet el a Njtv. 91. § (3)-(4) bekezdésében meghatározott esetekben.
- (3) Zárt ülésen a testület tagja, a jegyző vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vehet részt.

12.

Az ülés határozatképessége

- (1) Az ülés vezetője az ülés megnyitása előtt megvizsgálja a testület határozatképességét. A testület akkor határozatképes, ha azon és az adott döntés meghozatalánál a képviselők több mint fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során az Njtv. 92. § (1) bekezdésének rendelkezéseit is figyelembe kell venni. Ha a testület határozatképes, az ülést megnyitja.
- (2) Ha a szükséges számú képviselő nincs jelen és nem is lehet arra számítani, hogy a hiányzó képviselők megérkeznek, akkor a testület határozatképtelen. Ebben az esetben az ülést nyolc napon belüli időpontra ugyanezen napirend tárgyalására újra össze kell hívni.
- (3) A testület határozatképességét az ülés vezetője az ülés vezetése során folyamatosan figyelemmel kíséri. Az ülésről végleg távozó képviselő a határozatképesség folyamatos ellenőrzése érdekében köteles távozását bejelenteni.
- (4) Ha a testület az ülés során határozatképtelenné válik, az ülés vezetője szünetet rendel el a határozatképesség helyreállítására. Amennyiben a testület a szünet után is határozatképtelen marad, az ülés vezetője az ülést bezárja. Az ülés bezárása esetén az elmaradt napirendi pontokat a soron következő ülés meghívójában szerepeltetni kell.

13.

Jegyzőkönyv-hitelesítő

A napirend elfogadását megelőzően a testület jegyzőkönyv-hitelesítőt választ a képviselők közül. A jegyzőkönyv-hitelesítőre az ülés vezetője tesz javaslatot. Amennyiben a megválasztott jegyzőkönyv-hitelesítő az ülés befejezése előtt végleg távozik, a testület új hitelesítőt választ.

14.

Az ülés napirendje

- (1) A testületi ülés napirendjére az ülés vezetője tesz javaslatot, írásbeli meghívó kiküldése esetén a meghívóban.

- (2) A javasolt napirendhez képest napirendi pont felvételére, levételére, a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatására vagy napirendi pont zárt ülésen való megtárgyalására a testület bármely tagja javaslatot tehet.
- (3) A napirendről a testület vita nélkül határoz.
- (4) Az ülés során indokolt esetben a testület bármely tagjának ügyrendi javaslatára a testület a napirendi pontok tárgyalási sorrendjét módosíthatja, napirendi pont felvételéről, illetve levételéről dönthet. A napirend módosításáról a testület vita nélkül határoz.
- (5) A rendes ülésen az első napirendi pont megtárgyalásának megkezdése előtt az elnök tájékoztatást ad a testület számára a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző rendes ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, rendezvényekről, eseményekről.

15.

Az ülés rendjének fenntartása

- (1) Az ülés vezetője gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
- (2) Az ülés vezetője az ülés vezetése körében
 - a. a jelentkezés sorrendjében szót ad,
 - b. azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól, felszólítja, hogy térjen a tárgyra, egyidejűleg figyelmezteti az eredménytelen felszólítás következményeire,
 - c. azt a hozzászólót, aki az üléshez nem illő, vagy a testület tekintélyét, illetőleg másokat sértő kijelentést tesz, vagy kifejezést használ, felszólítja, hogy tartózkodjék ettől,
 - d. rendre utasítja azt a hozzászólót, aki a tanácskozás rendjére és a szavazásra vonatkozó szabályokat megszegi, egyidejűleg figyelmezteti az esetleges második rendre utasítás következményeire,
 - e. egyidejűleg megvonja a szót attól a hozzászólótól, akit beszéde során harmadszor szólít fel arra, hogy térjen a tárgyra vagy másodszor utasít rendre; akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra,
 - f. szünetet rendelhet el,
 - g. a hallgatóság soraiból kiutasíthatja azt, aki a testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít.

16.

A testületi ülés tanácskozási rendje

- (1) Az ülés vezetője az egyes napirendi pontokról külön-külön nyit vitát.
- (2) Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban kiegészítheti.
- (3) A képviselőknek és a tanácskozási joggal rendelkezőknek a hozzászólásra az ülés vezetője adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.
- (4) A hozzászólás időtartama és száma nem korlátozott, a testület előzetesen vagy a napirend tárgyalása közben bármely napirendi pont időkeretben történő tárgyalását határozhatja el ügyrendi javaslatra.

- (5) A testület bármely tagja javasolhatja a napirendi pont elnapolását, illetve a napirendi pont határozathozatal nélküli lezárását.
- (6) Amennyiben nem meghívott, jelenlévő érdeklődő kér szót, az ülés vezetője ügyrendi javaslatra szavazásra teszi fel a hozzászólási jog megadását számára.
- (7) Ha a napirendi ponthoz több hozzászóló nincs, az ülés vezetője a vitát lezárja. A vita lezárására a testület bármely tagja tehet ügyrendi javaslatot.
- (8) A vita lezárását követően az ülés vezetője összefoglalja a vitát, melynek keretében döntésre alkalmas módon összegzi az elhangzott javaslatokat.

17.

Ügyrendi hozzászólás

- (1) A tárgyalt napirendi pontot illetően ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő, a jegyző és megbízottja bármikor szót kérhet. Ügyrendi kérdésben történő hozzászólási szándék jelzése esetén az ülés vezetője soron kívül szót ad. Az ügyrendi javaslatról a testület vita nélkül dönt.
- (2) Ügyrendi kérdés az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő eljárási kérdésre vonatkozó felvetés, tudakozódás vagy javaslat.

18.

A döntéshozatal szabályai

- (1) A testület döntéseit nyílt szavazással hozza meg. A javaslat elfogadásához – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a döntéshozatalnál jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Szavazni csak személyesen lehet.
- (2) Az elnök és elnökhelyettes megválasztása kivételével a testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (3) A javaslat elfogadásához a megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata (minősített többség) szükséges a törvényben meghatározott esetekben.
- (4) Az ülés vezetője az előterjesztésben szereplő vagy a vita során elhangzott javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy a módosító és kiegészítő, majd az eredeti előterjesztés szerinti, vagy a testület által elfogadott módosításokat is tartalmazó javaslatot teszi fel szavazásra. Amennyiben egy javaslat nem kapja meg a megfelelő arányú többségű „igen” szavazatot, akkor a javaslatot elutasítotttnak kell tekinteni és azt – amennyiben a döntést számozott határozattal kell rögzíteni – határozati formában kell megjelölni.
- (5) A szavazás eredményének megállapításánál a szavazásban részt nem vevő képviselőt – a kizárt képviselőt kivéve – távollévőnek kell tekinteni.
- (6) Ha a határozati javaslatnak több pontja van, azokról külön egyenként vagy együttesen lehet szavazni. Ha a határozat egyes pontjáról külön történik szavazás, ez esetben a végszavazás mellőzhető.

- (7) A szavazás eredményének megállapítása után az ülés vezetője ismerteti a döntést.

19.

- (1) Szavazni először az „igen” majd a „nem” szavazatokra, végül a „tartózkodásra” vonatkozó kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet.
- (2) A testület – a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére – titkos szavazást tarthat a zárt ülésen tárgyalta ügyekben. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:
 - a. a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét,
 - b. a szavazással kapcsolatos teendőket ellátó bizottság tagjainak nevét,
 - c. a szavazás eredményét,
 - d. a szavazás során felmerült körülményeket.
- (3) A titkos szavazással kapcsolatos teendőket az esetenként megválasztott 3 tagú szavazást lebonyolító bizottság látja el.
- (4) Az ülés vezetője név szerinti szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére, illetve a testület név szerinti szavazást tart a törvényben meghatározott esetekben. A név szerinti szavazásnál az elnök felolvassa a szavazásra jogosult képviselő nevét, aki ezt követően "igen" vagy "nem" nyilatkozattal szavaz, vagy a szavazástól való tartózkodásról nyilatkozik.

20.

A testület döntései

- (1) A testület döntései normatív és egyedi határozatok. A testületnek határozatban kell állást foglalnia azokban az ügyekben, amelyekben a Nemzetiségi Önkormányzatot véleményezési, egyetértési vagy döntési jog illeti meg.
- (2) A testület határozatait külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos számmal, valamint a határozat meghozatalának időpontjára való utalással és „DNNÖ” megkülönböztető jelzéssel kell ellátni. A határozat jelölése ennek megfelelően az alábbiak szerint alakul: szám/év/a határozat meghozatalának hónapja római sorszámmal, napja arab sorszámmal/ DNNÖ határozat.
- (3) A normatív határozat megjelölésére és számozására a külön jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) A testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, a szavazati arány feltüntetésével, de számozott határozat nélkül dönt:
 - a. a jegyzőkönyv-hitelesítő megválasztásáról,
 - b. a napirend meghatározásáról és a napirenddel kapcsolatos további javaslatokról,
 - c. a zárt ülés elrendeléséről,
 - d. a határozati javaslat módosítására, kiegészítésére tett kiegészítő, módosító indítványokról,
 - e. a képviselő kizárásáról,

- f. a titkos vagy név szerinti szavazás elrendeléséről,
 - g. a hozzászólási jog megadásáról,
 - h. az egyéb ügyrendi javaslatokról.
- (5) A testület határozatairól nyilvántartást kell vezetni.

21.

A testületi ülés jegyzőkönyve

- (1) A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni egy példányban. A jegyzőkönyv közokirat.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a. az ülés helyét és időpontját,
 - b. az ülésen megjelent és távolmaradt képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját,
 - c. az ülésen, vagy annak egyes napirendi pontjai tárgyalása alkalmával tanácskozási joggal meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
 - d. az ülés megnyitásának tényét,
 - e. a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat,
 - f. a szóbeli kiegészítés rövid tartalmát,
 - g. napirendi pontonként a hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, mondanivalójuk lényegét, a szóban előterjesztett javaslatokat,
 - h. az elnöki intézkedéseket, az ülés folyamán történt fontosabb eseményeket,
 - i. a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
 - j. a döntéshozatalban résztvevők számát,
 - k. a szavazások számszerű eredményét és módját,
 - l. a döntésből kizárt képviselő nevét és a kizárás indokát,
 - m. a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
 - n. az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét,
 - o. az ülés bezárásának időpontját.
- (3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:
 - a. a jelenléti ívet,
 - b. a meghívót, a közmeghallgatásról szóló közleményt,
 - c. az írásos előterjesztéseket,
 - d. a képviselő kérésére írásban is benyújtott hozzászólását,
 - e. név szerinti szavazás esetén a szavazás eredményét tartalmazó hitelesített névsort,
 - f. a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet.
- (4) A tanácskozás hangfelvételen is rögzíthető, ez azonban az írásos jegyzőkönyvet nem helyettesítheti.
- (5) A testület ügyrendi javaslatra elrendelheti, hogy a jegyzőkönyv az ülés egészéről vagy egy-egy napirendi pont tárgyalásáról szó szerint készüljön.
- (6) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - ügyfélfogadási időben a Hivatalban betekinhetnek az előterjesztésekbe és az ülés jegyzőkönyvébe. A külön törvény szerint közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés esetén is biztosítani kell, a zárt ülésen hozott határozat nyilvános.
- (7) A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök, illetve az ülés vezetője és a jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá, a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazást lebonyolító bizottság tagjai írják alá. Az elnök

köteles a jegyzőkönyvnek a törvényi határidőn belül a megyei kormányhivatalhoz és a jegyzőhöz való eljuttatásáról gondoskodni.

- (8) A zárt ülésről és a titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül.
- (9) A jegyzőkönyv kizárólag magyar nyelven készül.

IV. fejezet **A testület tagjainak jogállása**

22.

Az elnök, elnökhelyettes jogállása

- (1) Az alakuló ülésen a testület a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.
- (2) A Nemzetiségi Önkormányzat elnökének feladata különösen:
 - a. segíti a képviselők munkáját, gondoskodik a képviselők információellátásáról,
 - b. gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges feltételek megteremtéséről, Dombóvár Város Önkormányzatával, a Hivatallal, a civil szervezetekkel, a város és a térség nemzetiségi önkormányzataival való együttműködésről,
 - c. szervezi a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat döntéseit, gondoskodik annak végrehajtásáról,
 - d. tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat álláspontjáról Dombóvár Város Önkormányzatát olyan ügyekben, ahol a Nemzetiségi Önkormányzatot véleményezési, egyetértési jog illeti meg,
 - e. gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, benyújtásáról,
 - f. gondoskodik a lakossági fórumok szervezéséről, a nemzetiséghez tartozó választópolgárok véleményének megismeréséről,
 - g. egyeztetést folytat a költségvetés előkészítése során Dombóvár Város Önkormányzata által megbízott személlyel,
 - h. ellátja a gazdálkodással, költségvetés előkészítésével kapcsolatos részletes feladatokat a Dombóvár Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint,
 - i. dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben,
 - j. 200.000,- Ft-ig kötelezettséget vállalhat a költségvetés terhére,
 - k. gyakorolja a Njtv. 105. § (2)-(4) bekezdésében meghatározott jogokat.

23.

A képviselő jogállása

- (1) A képviselő a nemzetiségi ügyekben a nemzetiség érdekeit képviseli. Részt vesz a testületi döntések előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás szervezésében.
- (2) A képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

- (3) A képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
- (4) A képviselő:
- a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a Dombóvár Város Önkormányzata jelen lévő képviselőjétől, a jegyzőtől vagy megbízottjától nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
 - kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 - megbízás alapján képviselheti a testületet,
 - köteles részt venni a testület munkájában,
 - felkérés alapján köteles segíteni a testületi ülések előkészítését,
 - köteles személyes érintettségét bejelenteni,
 - köteles bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
 - megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a megyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen,
 - köteles a megválasztásától, illetve az összeférhetlenségi ok felmerüléséről számított 30 napon belül a Njtv. 106. §-ban foglalt összeférhetlenségi okot megszüntetni,
 - köteles a Njtv. 107. § (1) bekezdésében foglalt méltatlanság beálltáról a képviselő-testületet, a helyi választási bizottságot és a megyei kormányhivatalt a méltatlansági ok beálltától számított 3 napon belül tájékoztatni.
- (5) Az a képviselő, aki a testület megbízása alapján jár el, a testület bármely tagja kérésére menetközben is köteles tájékoztatást adni a feladat ellátásáról.
- (6) A testület a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének, és a képviselőknek a törvény keretei között, külön határozatában tiszteletdíjat állapíthat meg.
- (7) A képviselő köteles a megválasztásától számított 30 napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig a Njtv. 2. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot tenni, saját vagyonynyilatkozatához a vele egy háztartásban élő házastársának vagy élettársának, gyermekének vagyonynyilatkozatát is csatolni. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének elmulasztása esetén a képviselő annak benyújtásáig nem gyakorolhatja képviselői jogait, nem részesülhet tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban és költségtérítésben.
- (8) A képviselők vagyonynyilatkozatának nyilvántartására és ellenőrzésére a testület a Njtv. 103. § (3) bekezdésében foglaltak szerint tagjai közül két képviselőt jelöl ki.
- (9) A képviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítésére, a vagyonynyilatkozat nyilvántartására, ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

V. fejezet

Lakossági fórum

24.

- (1) A testület határozatban dönt lakossági fórum tartásáról, amely a nemzetiségi lakosság véleményének, gondolatainak megismerésére, és a döntések előkészítésébe való bevonására szolgál.
- (2) Lakossági fórum tartását kezdeményezheti a testület bármely tagja, a lakossági fórum megrendezéséről a testület dönt.
- (3) A lakossági fórum helyéről, időpontjáról és témájáról a lakosságot - a helyi sajtó útján - tájékoztatni kell.
- (4) A lakossági fórum megtartására nem vonatkoznak a közmeghallgatás szabályai, a fórumokról feljegyzés készül.

VI. fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat társulása

25.

A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai hatékonyabb ellátására szabadon társulhat más helyi önkormányzattal, illetve nemzetiségi önkormányzattal. A társulás feltételeit megállapodásban kell rögzíteni. A Nemzetiségi Önkormányzat társulására a Njtv. és a további vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

VII. fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése, gazdálkodása és vagyona

26.

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonára a Njtv., továbbá nemzeti vagyonról szóló törvény helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni az Njtv.-ben meghatározott eltérésekkel. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására az államháztartásra, illetőleg a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és költségvetési kötelezettségének rendjére vonatkozó szabályok az irányadók. A gazdálkodási jogosítványok gyakorlása a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására vonatkozó jogszabályok szerint történik. Kötelezettségvállalási, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatok tekintetében akadályoztatásnak minősül és ezeket nem végezheti az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
- (2) A testület saját hatáskörében határozza meg:
 - a) a törvényben szabályozottak szerint, Dombóvár Város Önkormányzatának vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat,

- b) költségveté sét, zárszámadását, Dombóvár Város Önkormányzata által rendelkezésre bocsátott források felhasználását,
 - c) vagyonleltárát,
 - d) a törzsvagyona körét, kizárólagos rendelkezése alatt álló vagyona használatának szabályait.
- (3) A testület évente köteles a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését megállapítani.
- (4) A költségvetés tervezetének elkészítéséről, Dombóvár Város Önkormányzata ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.
- (5) A Nemzetiségi Önkormányzat és Dombóvár Város Önkormányzata között a költségvetéssel és gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket az Njtv. előírásai szerint együttműködési megállapodásban kell rendezni.
- (6) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el az együttműködési megállapodás alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája feletti rendelkezés tekintetében a Hivatal vonatkozó szabályzatának előírásai irányadók.
- (7) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:
 - a) az állam költségvetési támogatása,
 - b) a Dombóvár Város Önkormányzatának hozzájárulása, támogatása,
 - c) a saját bevételek,
 - d) az egyéb támogatások,
 - e) a vagyonának hozadéka,
 - f) az anyaországi és egyéb adományok,
 - g) az átvett pénzeszközök.
- (8) A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.
- (9) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja. A vagyon elkülönített része a törzsvagyon, amely közvetlenül a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.
- (10) A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a testület, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
- (11) A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólag olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét, vállalkozása a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.
- (12) A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.

27.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzését a jegyző a Hivatal útján látja el.

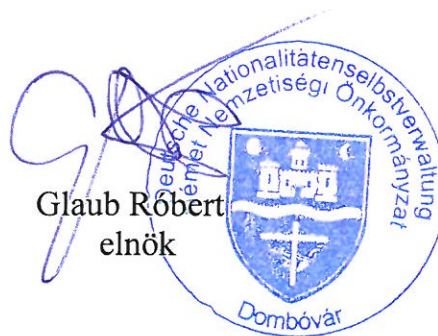
VIII. fejezet

Záró rendelkezés

28.

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat szervezetére és működésére jelen SZMSZ-ben nem rögzített kérdésekben a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (2) Az SZMSZ 2014. október 18. napján lép hatályba, az SZMSZ a Hivatal hirdetőtábláján közzétételre kerül. Az SZMSZ hatályba lépésével hatályát veszti a 6/2014. (II. 14.) számú határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

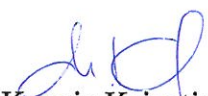
Dombóvár, 2014. október 17.



ZÁRADÉK:

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. szeptember 26. napján hatályba lépett.

Dombóvár, 2017. szeptember 26.


dr. Kocsis Krisztina
aljegyző

A Nemzetiségi Önkormányzat önként vállalt közfeladatai

A Nemzetiségi Önkormányzat önként vállalt feladatai:

- a nemzetiségi civil szervezetekkel, szövetségekkel, a városkörnyéki német nemzetiségi önkormányzatokkal való együttműködés, tevékenységük támogatása, tagként való részvétel a munkájukban,
- a nemzetiségi lakosság tájékoztatása az őket érintő ügyekről,
- közreműködés a helyi nemzetiségek nyelvi könyvtárának létrehozásában, a nemzetiségek napjának megszervezésében, a tárgyi kulturális emlékek felkutatásában és megismertetésében,
- egyházakkal, egyházközösségekkel való kapcsolattartás és együttműködés, német nyelvű egyházi szertartások megtartásának támogatása,
- részvétel a dombóvári települési nemzetiségi önkormányzatokat összefogó és a közös érdekképviselőre irányuló kezdeményezésben,
- közösségi és kulturális programok szervezése, ezek szervezésének támogatása,
- a német nemzetiségi nyelv oktatásának, illetve a dombóvári nevelési-oktatási intézmények támogatása,
- rendezvények, valamint néprajzi, népismereti, nyelvi tevékenységek révén a német nemzetiségi nyelv és zene oktatásának és használatának támogatása,
- pályázatok benyújtása a nemzetiségi közügyek intézése érdekében,
- részvétel Dombóvár németországi nemzetközi kapcsolatainak ápolásában, kibontakoztatásában,
- a használatába adott irodahelyiségek fenntartása, lehetőség esetén gondnok foglalkoztatása.

I. Emlékgyűrű a dombóvári német nemzetiségért kitüntetés adományozása

1. A Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat a kitüntetést a 30/1999.(XII.20.) számú határozatával alapította.
2. Formája: arany pecsétgyűrű, melyen a magyarországi németek címere látható.
3. Évente egy alkalommal adományozható.
4. A kitüntetés a naptári év utolsó képviselőtestületi ülésén kerül átadásra.
5. A kitüntetésre javasolt személy az lehet, aki a dombóvári német nemzetiség érdekében hosszabb ideje kiemelkedő munkát végez.
6. Kitüntetett személyre javaslatot a Nemzetiségi Önkormányzat képviselői és a Dombóvári Német Klub tagjai tehetnek minden év november 30-ig.

II. Dombóvári Német Nemzetiségi Nevelés-oktatásért Díj kitüntetés adományozása

1. A Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a kitüntetést a 34/2017. (V. 30.) számú határozattal alapította.
2. Az adományozás során a kitüntetettnek oklevelet és legfeljebb 20.000,- Ft értékű tárgyjutalmat kell átadni.
3. A kitüntetés évente legfeljebb két főnek adományozható.
4. Kitüntetett az a pedagógus vagy a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy lehet, aki a dombóvári német nemzetiségi nevelés-oktatásban kiemelkedő tevékenységet végez.
5. Az adományozásra minden évben a pedagógus nap alkalmával kerül sor.
6. A kitüntetést a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat elnök e adja át.
7. A kitüntetés adományozására javaslatot tehetnek:
 - a. a német nemzetiségi nevelés-oktatásban közreműködő dombóvári székhellyel vagy tagintézménnyel rendelkező köznevelési intézmények vezetői,
 - b. a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének tagja.
8. Az adományozásra minden év február 28. napjáig javaslattevési felhívást kell közzétenni a www.dombovar.hu honlapon. A javaslatokat minden év március 31-ig kell megküldeni a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökének.
9. A kitüntetés adományozásáról a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete minősített többséggel hozott határozattal dönt.

III. Dombóvári Német Nemzetiségi Ifjúsági Díj kitüntetés adományozása

10. A Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a kitüntetést a 35/2017. (V. 30.) számú határozattal alapította.
11. Az adományozás során a kitüntetettnek oklevelet és legfeljebb 20.000,- Ft értékű tárgyjutalmat kell átadni.
12. A kitüntetés évente legfeljebb három főnek adományozható.
13. Kitüntetett az a tanuló lehet, aki a német nemzetiségi tanulmányok területén kimagasló eredményt ért el.
14. Az adományozásra minden évben a tanévzáró ünnepségen kerül sor.
15. A kitüntetést a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat elnök e adja át.
16. A kitüntetés adományozására javaslatot tehetnek:
 - a. a német nemzetiségi nevelés-oktatásban közreműködő dombóvári székhellyel vagy tagintézménnyel rendelkező köznevelési intézmények vezetői,
 - b. a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének tagja.
17. Az adományozásra minden év február 28. napjáig javaslattevési felhívást kell közzétenni a www.dombovar.hu honlapon. A javaslatokat minden év március 31-ig kell megküldeni a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökének.
18. A kitüntetés adományozásáról a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete minősített többséggel hozott határozattal dönt.

SZABÁLYZAT

a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai vagyonnyilatkozatának nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

1. A szabályzat hatálya

- 1.1. Jelen szabályzat a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökére, elnökhelyettesére és képviselőjére (a továbbiakban képviselő) terjed ki.
- 1.2. Jelen szabályzat
 - a) a vagyonnyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
 - b) a vagyonnyilatkozat átadására és átvételére,
 - c) a vagyonnyilatkozat nyilvántartására, őrzésére,
 - d) a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
 - e) a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárásravonatkozó szabályokat tartalmazza.

2. A képviselők vagyonnyilatkozat-tétele

- 2.1. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 103. § (1) bekezdése értelmében a nemzetiségi önkormányzati képviselő köteles a megválasztásától számított 30 napon belül, illetve azt követően minden év január 31. napjáig a Njtv. 2. számú melléklete szerinti vagyonnyilatkozatot tenni.
- 2.2. A képviselőköteles saját vagyonnyilatkozatához a vele egy háztartásban élő házastársa vagy élettársa, gyermeke vagyonnyilatkozatát is csatolni.
- 2.3. A vagyonnyilatkozatot minden, a vagyonnyilatkozat-tétel időpontjában meglévő teljes vagyonról kell megtenni.
- 2.4. A képviselő a vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – nem gyakorolhatja képviselői jogait, tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban és költségtérítésben nem részesülhet.
- 2.5. A képviselő vagyonnyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott adatok kivételével – nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrzésre kijelölt képviselők tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

3. A vagyonnyilatkozat nyilvántartása és kezelése

- 3.1. A Képviselő-testület a Njtv. 103. (3) bekezdése szerint a vagyonnyilatkozat nyilvántartására, ellenőrzésére külön határozattal, a választási ciklus időtartamára tagjai közül két képviselőt jelöl ki (őrzésért felelős), akik a vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal nemzetiségi ügyekért felelős ügyintézőjén keresztül (kezelő) látja el.
- 3.2. A kezelő

- a) írásban igazolja a vagyonyilatkozat átadás-átvételét, azt nyilvántartásba veszi és nyilvántartási számmal látja el,
- b) gondoskodik a képviselői vagyonyilatkozat nyílt, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozat zárt borítékban történő tárolásáról,
- c) gondoskodik a vagyonyilatkozatok egy iratgyűjtőben, az egyéb iratoktól elkülönített, zárható szekrényben való tárolásáról,
- d) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglaltak szerint a személyes adatok védelméről.

3.3. A képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonyilatkozatának benyújtását követően az előző évi vagyonyilatkozatot vissza kell adni. Amennyiben a vagyonyilatkozatot nem lehet visszaadni, azt meg kell semmisíteni és erről jegyzőkönyvet felvenni. A képviselő megbízatásának megszűnését követően 15 napon belül a képviselő és hozzátartozója vagyonyilatkozatát vissza kell adni.

4. Vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás

- 4.1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
- 4.2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást bárki írásban kezdeményezheti a vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselőknél. A ellenőrzésre kijelölt képviselők az eljárás eredményéről a soron következő ülésen tájékoztatják a Képviselő-testületet.
- 4.3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során felhívásra a képviselő köteles a saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak az ellenőrzésre kijelölt képviselők ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.
- 4.4. A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés. A Képviselő-testület a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást zárt ülésen tárgyalja.
- 4.5. Ha a Képviselő-testület a vagyonyilatkozati eljárás során azt állapítja meg, hogy a képviselő a valóságnak nem megfelelő vagyonyilatkozatot tett, a Njtv. 102. § (2) bekezdése és 107. § (1) bekezdés d) pontja értelmében méltatlanság miatt határozatban megszünteti a képviselő megbízatását.

Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal
Önkormányzati Iroda
7200 Dombóvár, Szabadság u. 18.

IGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat átvételéről

Alulírott, Nemzetiségi ügyekért felelős ügyintéző igazolom, hogy a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjétől 1 db képviselői és db hozzátartozói vagyonnyilatkozatot év hónap napján átvettem.

Dombóvár,

nemzetiségi ügyekért felelős ügyintéző

Alulírott, vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett év hónap napján az igazolást átvettem.

képviselő

2. függelék

Sorszám	Név	Képviselői vagyonyilatkozat	Hozzá tartozói vagyonyilatkozat	Leadás határideje	Leadás időpontja	Átvevő
1/2014.		1				
2/2014.		1				
3/2014.		1				
4/2014.		1				