

TÓTÚJFALU HORVÁT NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos 2025. január 13. napjától

2/2025. (I.13.) önkormányzati határozat
TÓTÚJFALU HORVÁT NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Tótújfalu Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az önkormányzat szervezeti és működési szabályait (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint határozza meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az önkormányzat elnevezése: **Tótújfalu Horvát Nemzetiségi Önkormányzat**
horvátul: Hrvatska samouprava Novog Sela
2. Az önkormányzat székhelye: 7918 Tótújfalu, Szabadság utca 114.
3. Az önkormányzat jogi személy.
4. Az önkormányzat pecsétje: Kör alakú, benne:
„Tótújfalu Horvát Nemzetiségi Önkormányzat”
felirat, székhely címe (Szabadság utca 114.) és Magyarország címere.
5. Az önkormányzat nevééről, jelképéről, kitüntetéseiről és ezek odaítélésnek feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt nemzetiségi helyi ünnepeiről külön határozatot hoz.
6. Az önkormányzat hivatalos honlapja: <https://daranyihivatal.hu/8/nemzeti10.htm> (továbbiakban: honlap)

II. fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. Az önkormányzatot az elnök, annak akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az elnökhelyettes, az előző akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a sorban legidősebb képviselő képviseli.
2. A képviselő-testület tagjainak száma 3 fő.
A képviselő-testület tagjainak névsorát, az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
3. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a 4. pontban meghatározott, át nem ruházható hatáskörök kivételével átruházott hatáskörben jogosult eljárni a nemzetiségi önkormányzatot érintő valamennyi ügyben.
4. A nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörében dönt az Njtv-ben meghatározott kérdéseken túl a nemzetiségi pályázat kiírása, ösztöndíj alapítása kérdésében.
5. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az átruházott hatáskör gyakorlója a következő képviselő-testületi ülésen a képviselő-testületnek beszámol.

III. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

1. A képviselő-testület feladatai ellátását éves munkaterv alapján végzi, amelyet az elnök terjeszt a képviselő-testület elé legkésőbb a tárgyévi költségvetés megtárgyalásával egy időben.
2. A testületi ülések nyilvánosak, a testület az érintett kezdeményezésére az Njtv. 91. § (3) bekezdésébe foglalt ügyekben rendelhet ez zárt ülés tartását. A zárt ülés tartásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

I. Az alakuló ülés

1. Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a legidősebb önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti. Akadályoztatása vagy a tisztség nem vállalása esetén a sorban következő legidősebb képviselő látja el az ülés vezetői (a továbbiakban: korelnök) feladatokat.
2. Az alakuló ülés napirendjeire fel kell venni:
 - a) SZMSZ aktualizálásának megtárgyalása,
 - b) elnök megválasztása, juttatásainak meghatározása,
 - c) elnökhelyettes megválasztása, juttatásainak meghatározása,
 - d) vagyonyilatkozat ellenőrzésével kapcsolatos kérdések megtárgyalása.
3. Az alakuló ülésen a képviselő-testület a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ titkos vagy nyílt szavazással.
4. A nemzetiségi önkormányzat alakuló ülésére az Njtv. előírásait kell alkalmazni.

II. A képviselő-testületi ülés

1. A képviselő-testület évente négy ülést tart (rendes ülés).
2. A képviselő-testület előre meghirdetett közmeghallgatást tart évente egyszer. A közmeghallgatásról szóló közleményt az ülés előtt legalább 15 nappal a honlapon közzé kell tenni.
3. A közmeghallgatáson a lakosság, a választópolgárok, valamint a Magyarországon bejegyzett horvát nemzetiségi szervezetek, intézmények képviselői (a továbbiakban: érintettek), nemzetiségi közügyeket érintő kérdéseket, javaslatokat tehetnek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson, vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni.
4. A rendes ülést az elnök, akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettes, annak akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a korban legidősebb képviselő (továbbiakban: korelnök) hívja össze és vezeti.
5. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a javasolt napirendi pontokat az előadó megjelölésével. A meghívóhoz mellékelni kell – zárt ülés kivételével - a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket (együtt: testületi anyag).
6. A testületi anyagot elektronikus levél formájában, a képviselő által megjelölt e-mail címére kell megküldeni a rendkívüli ülés kivételével a rendes ülés tervezett időpontja előtt legalább öt nappal.
7. Rendkívüli ülést kell tartani az Njtv. 89. §-ban foglaltak szerint.
8. A rendkívüli ülés tartására irányuló indítványt az elnöknek kell benyújtani, az ülést az elnök az

indítvány benyújtását követő tizenöt napon belül köteles összehívni. A meghívóhoz csatolni kell a soron kívüli ülés összehívására vonatkozó indítvány másolatát.

9. Az elnök döntése alapján rendkívüli ülés hívható össze, amennyiben nemzetiségi közügy, illetve önkormányzati ügy elbírálása ezt igényli. A testületi anyagot legalább 24 órával az ülés megkezdése előtt ki kell küldeni.

III. A tanácskozás rendje

1. Az elnök vezeti az ülést és tartatja be a rendet. A megnyitás után feladata a jelenlevők számbavétele, a határozatképesség megállapítása.
2. Az ülés akkor határozatképes, ha azon a képviselők több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést változatlan napirenddel tizenöt napon belül újra össze kell hívni.
3. Az elnök javaslatára a képviselő-testület képviselők közül jegyzőkönyv hitelesítőt jelöl ki vita nélkül, amelyről határozatot hoz.
4.
 - a) Az elnök ismerteti a kiküldött napirendi javaslatot. Az új napirendi pont felvételére javaslatot tevő képviselő a napirend megállapítását megelőzően két percben indokolhatja javaslatát. Az ülésen további szóbeli módosító, vagy kiegészítő javaslat csak sürgős és indokolt esetben tehető. A pótlólagos javaslatok napirendre vételéről a képviselő-testület külön-külön dönt. Az így kialakult napirendi javaslatról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
 - b) sürgős és indokolt esetnek kell tekinteni:
 - pályázati támogatással kapcsolatos indítványt;
 - záros határidőt tartalmazó indítványt;
 - személyi ügyekkel kapcsolatos indítványt;
5.
 - a) Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit. A napirend előadójának a Képviselő-testület tagjai és az ülésre tanácskozási joggal meghívottak kérdést tehetnek fel. Az írásbeli előterjesztést az előadó is megindokolhatja, vagy kiegészítheti, ha az anyag leadása és az ülés időpontja között bekövetkezett változások ezt szükségessé teszik.
 - b) A képviselő az ülésen elhangzott megválaszolatlan kérdésére – jegyzőkönyvbe rögzített konkrét megfogalmazás esetén - tizenöt napon belül kap választ, amely megküldésre elektronikus levél formájában.
6.
 - a) A vitában a szót az elnök adja meg és ő határozza meg a hozzászólások rendjét.
 - b) A Képviselő-testületi tagnak az előterjesztés vitájában érdemi hozzászólásra két alkalommal három, illetve kettő perces időkeretben jelentkezhet.
 - c) A vita során hozzászólásonként két perc áll rendelkezésre.
 - d) A vita vagy hozzászólások időtartamának korlátozására bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül minősített szótöbbséggel dönt.
7.
 - a) Az elnök gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról, amelynek érdekében:
 - a tárgytól eltérő képviselőt figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót,
 - rendre utasítja azt a képviselőt, aki az ülés tekintélyét sértő kifejezést használ.
 - b) Az elnök a rend fenntartása érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, vitába szállni nem lehet.

8. A hozzászólások befejezése után az elnök a vitát lezárja, majd az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavazásra bocsátja. Előbb a módosító és kiegészítő javaslatokról, az elhangzás fordított sorrendjében, majd az eredeti javaslatról kell dönteni.
9. A személyekre vonatkozó szavazást minden esetben külön-külön személyenként kell megejteni, több személy esetén a javaslat vagy a beérkezés sorrendjében.
10. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének „igen” szavazata szükséges. A minősített többséget igénylő döntéshez a megválasztott képviselők több mint felének, kettő fő szavazata szükséges.
11. A Képviselő-testület döntéseit, amennyiben az SZMSZ másként nem rendelkezik nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. A nyílt szavazásnál az elnök először a javaslattal egyetértőket, másodsorban a javaslat ellenzőit, majd a tartózkodókat kéri fel szavazásra. A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, a javaslat ellen szavazók, a tartózkodók és a nem szavazók számát.
12. Zárt ülésen tárgyalt ügyekben titkos szavazás is tartható a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére.
13. Titkos szavazás esetén a szavazással kapcsolatos technikai feladatokat a jegyző végzi.
14. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. A név szerinti szavazás során az elnök a jelenléti ív alapján sorolja a neveket, majd a képviselő „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” kijelentését, illetve a szavazástól való tartózkodás tényét a jegyzőkönyv-hitelesítő rögzíti a jelenléti ívre, melyet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
15. Az előírt támogatottság hiányában a javaslat elutasítottnak tekintendő, amelyet határozati formában a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

IV. A képviselő-testület döntései

1. A képviselő-testület döntése: képviselő-testületi határozat.
2. A határozatot naptári évenként sorszámmal, a döntés dátumával, valamint „önkormányzati határozat” megjelöléssel kell nyilvántartani.
A több feladatot tartalmazó határozatot alpontokban szedve kell rögzíteni. Az alpontokat arab számmal kell jelölni. Minden egyes alpontot a felelős és a határidő megjelölésével kell ellátni.
3. Az önkormányzat költségvetéséről, beszámolójáról, SZMSZ-ről szóló határozatot a honlapon közzé kell tenni.

V. A jegyzőkönyv

1. A képviselő-testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az Njtv-ben meghatározottakat.
2. Az ülésről a jegyzőkönyvet kettő példányban kell elkészíteni – kifejezett előírás hiányában – magyar nyelven.
3. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve nem szó szerint tartalmazza az ülésen elhangzottakat.
4. A nyilvános ülésekről készült jegyzőkönyvet a Darányi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) kezeli. A jegyzőkönyveket a Hivatal az erre a célra létrehozott elektronikus

rendszeren keresztül megküldi az ülést követő tizenöt napon belül a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv vezetőjének.

5. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, melyet szintén a Hivatal kezel. A jegyzőkönyveket a Hivatal az erre a célra létrehozott elektronikus rendszeren keresztül megküldi az ülést követő tizenöt napon belül a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv vezetőjének.
6. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és mellékleteit, a jelenléti ívet, valamint a határozatok mellékleteit, az írásos előterjesztéseket, a jegyző törvényességi észrevételét, a képviselő-testületi tagok kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást is mellékelni kell.
7. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.
8. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.

IV. fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ

1. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az Njtv-ben meghatározott módon gyakorolja jogait és teljesíti kötelezettségeit.
2. A képviselő az elnök írásbeli megbízása alapján képviselheti a képviselő-testületet.
3. A képviselő köteles a képviselő-testület munkájában tevékenyen részt venni, ellátni azokat a feladatokat, amelyekkel jelen szabályzat, valamint a képviselő-testület megbízza.
4. A képviselő köteles bejelenteni az elnöknek, ha a képviselő-testület ülésén nem tud részt venni. A képviselő az ülésről igazoltan vagy igazolatlanul lehet távol.
5. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az elnök, az elnökhelyettes és a képviselő-testület tagjai részére tiszteletdíjat nem állapít meg.
6. A képviselő képviselői munkájával összefüggésben – az elnökkel előzetesen írásban egyeztetett – felmerült utazási költségei megtérítésére jogosult.
7. Költségként csak az elismerhető és az előírt bizonylatokkal alátámasztott kiadások, az elnök által igazoltan, az önkormányzatra vonatkozó pénzügyi szabályzatokban lefektetett eljárásrendben és szabályok alapján számolhatóak el.
8. A képviselők vagyonnyilatkozatával kapcsolatos feladatok az alakuló ülésen e feladatra kijelölt két fő képviselő látja el.

V. fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT BIZOTTSÁGAI

1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete állandó bizottságot nem hoz létre.
2. A képviselő-testület határozatával eseti feladat ellátásra, határozott időtartamra ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság működésének szabályait maga határozza meg.

VI. fejezet

AZ ELNÖK

1. A nemzetiségi önkormányzat elnökére az Njtv. elnökre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
2. Az elnök fölött a jogosultságokat a képviselő-testület gyakorolja, megállapítja juttatásait.
3. Az elnök feladata különösen:
 - a) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
 - b) a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása,
 - c) meghatározza az elnökhelyettes feladatkörét és irányítja tevékenységét,
 - d) az önkormányzat működésével kapcsolatos képviselő, kapcsolattartás különböző szervezetekkel, személyekkel,
 - e) az önkormányzat két képviselő-testület közötti tevékenységének irányítása,
 - f) a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása,
 - g) a tartalék mértékéig az előirányzatok közötti átcsoportosítás,
 - h) minden egyéb feladat, amelyet a jelen szabályzat tartalmaz, illetve amellyel a képviselő-testület megbízza.

VII. fejezet

ELNÖKHELYETTES

1. A képviselő-testület társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
2. Az elnökhelyettes személyére az elnök tesz javaslatot. Megválasztásához a jelenlévő képviselők több mint felének „igen” szavazata szükséges.
3. Az elnökhelyettes az elnök irányításával és az általa meghatározott munkamegosztásban végzi tevékenységét. Az elnökhelyettes juttatásaira az elnök tesz javaslatot.

VIII. fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA, VAGYONA, KÖLTSÉGVETÉSE

1. Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodás szabályai szerint gazdálkodik.
2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el. A gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, a szabályszerűségéért az elnök felel.
3. Az önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:
 - a) a költségvetési törvényben meghatározott támogatások,
 - b) a saját bevételek,
 - c) egyéb támogatások,
 - d) a vagyonának hozadéka,
 - e) az átvett pénzeszközök,
 - f) mindaz az ingó és ingatlan vagyon, amelyet az állam, a jogi személyek, egyéb szervezetek és természetes személyek bármilyen jogcímen tulajdonába adtak.
4. A nemzetiségi önkormányzat vagyonára az Njtv-ben foglaltakat kell alkalmazni.
5. Az önkormányzat éves költségvetés alapján gazdálkodik.
6. A költségvetési tervezés eljárási szabályai:
 - a) tárgyév január 31-ig a jegyző a Hivatalon keresztül elkészíti a költségvetési határozat-tervezetet,

melyet az elnök részére átnyújt;

- b) az elnök tárgyéve február 15-ig a költségvetési határozat-tervezetet a képviselő-testület elé terjeszti.
7. Az önkormányzat által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.
8. Az önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat.
9. Tótújfalu Horvát Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, a felelősök kijelölését, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket, valamint a kötelezettségvállalással összefüggő részletes szabályozást a Tótújfalu Község Önkormányzatával megkötött Közigazgatási szerződés tartalmazza.

IX. fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATTARTÁSA

1. A nemzetiségi önkormányzat feladatainak gazdaságos, célszerű és hatékony ellátása érdekében, valamint a horvát nemzetiségi lakossági vélemények megismerése céljából együttműködik, kapcsolatot tart:
 - a helyi önkormányzattal,
 - Somogy Vármegyei Horvát Önkormányzattal,
 - települési horvát nemzetiségi önkormányzatokkal,
 - az egyesületekkel és érdekvédelmi szervezetekkel.
2. Tótújfalu Község Önkormányzata a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról a Közigazgatási szerződés szerint. A megállapodást az Njtv-ben meghatározottak szerint kell felülvizsgálni.
3. A helyi önkormányzat részéről a nemzetiségi önkormányzat munkáját a jegyző irányításával a Hivatal dolgozói segítik.
4. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzati képviselő-testületi ülésein tanácskozási joggal vesz részt.
5. A kapcsolattartásra sor kerülhet személyesen, írásbelinek nem minősülő elektronikus úton, valamint írásban elektronikus és nem elektronikus úton.

X. fejezet

HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ez a határozat 2025. január 13. napján lép hatályba.
2. Ezen határozat hatálybalépésével hatályát veszti Tótújfalu Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról rendelkező, többször módosított kiegészített, egységes szerkezetbe foglalt 18/2012.(III.22.) önkormányzati határozata.



Záradék:

Az SZMSZ-t Tótújfalu Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2025. (I.13.) sz. önkormányzati határozatával fogadta el, a hirdetőtáblán és az internetes honlapon 2025. január 13. napján kihirdetésre került. Az SZMSZ 2025. január 13. napján lép hatályba.

Tótújfalu, 2025. január 13.


Szilágyi Béla
elnök



*1. melléklet a 2/2025.(I.13.) önkormányzati határozathoz***Tótútfalu Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
képviselő-testületének tagjai**

	Név
1.	Szilágyi Béla
2.	Erdélyi Kálmán
3.	Greguricz Zoltán Lászlóné

2. melléklet a 3/2025.(I.13.) önkormányzati határozathoz

**AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ELLÁTANDÓ, ÉS A KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT
BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, VALAMINT AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET
SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK**

**a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet alapján:**

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról

Az önkormányzat által ellátandó, kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek:

011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
082091	Közművelődés-közösségi társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083080	Nemzetiségi médiatartalom-szolgáltatás és támogatása
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

