

1. melléklet az 5/2019. (X.28.) RNÖ határozathoz

ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ELŐSZÁLLÁS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 88. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1.) A nemzetiségi önkormányzat a választópolgárok által a külön törvényben foglaltaknak megfelelően választott tagokból alakított, közvetlen módon létrejövő önkormányzati testület.
- 2.) Az önkormányzat
 - a) megnevezése: Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás
 - b) rövidített neve: magyarul: RNÖ Előszállás
 - c) székhelye: 2424 Előszállás, Fő tér 3.
- 3.) Az önkormányzat pecsétje: kör alakú, felül a külső részen: Roma Nemzetiségi Önkormányzat, alul: Előszállás felírat található, közepe üres. A pecsét lenyomatát az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza.

II. Fejezet

Az önkormányzat jogállása, feladata és hatásköre

- 4.) Az önkormányzat jogi személy.
- 5.) Az önkormányzat feladat- és hatáskörét az önkormányzat testülete gyakorolja. Az önkormányzatot az elnök képviseli.
- 6.) a.) Az önkormányzat testülete a feladat- és hatáskörét a szerveire (elnök, bizottság), valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

b.) Az önkormányzati testület határáköréből nem ruházható át a Nektv. 114. §-ában felsoroltak, valamint a vagyonynyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés, továbbá minden olyan ügy, amelyet a törvény a testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

III. Fejezet

Az önkormányzat szervezete és működése

- 7.) Az önkormányzati testület tagjainak száma: 3 fő. A képviselők névjegyzékét az SZMSZ 2. függeléke tartalmazza.
- 8.) A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, valamint évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.

A testület megalakulása

- 9.) A megválasztott önkormányzat testületének alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belülre hívja össze.
- 10.) Az alakuló ülést – az elnök eskütételéig – a legidősebb képviselő mint korelnök nyitja meg és vezeti.
- 11.) A testület az alakuló ülést az alábbi napirendi pontok alapján tartja:
 - a) a Helyi Választási Bizottság tájékoztatója a választás eredményéről,
 - b) a képviselők eskütétele, megbízólevelek átadása,
 - c) az elnök megválasztása,
 - d) az elnökhelyettes megválasztása.

Rendes ülés

- 12.) A testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart. Az ülésre általában hétfői napokon kerül sor, a polgármesteri hivatal tanácstermében.
- 13.) A testület július és augusztus hónapban nyári ülés szünetet tart.

Rendkívüli ülés

- 14.) Az elnök indokolt esetben rendkívüli ülést is összehívhat.
- 15.) Rendkívüli ülést kell összehívni az önkormányzati képviselők több mint egyharmadának, a települési önkormányzat indítványára. Az indítványt a testület elnökénél kell előterjeszteni.
- 16.) A rendkívüli ülés kezdeményezésére vonatkozó indítványban meg kell jelölni az ülés napirendjét, javasolt időpontját és összehívásának indokait.

- 17.) Az elnök az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontra köteles a rendkívüli ülést összehívni.
- 18.) A rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 2 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni. Halaszthatatlan esetben a testület rendkívüli ülése rövid úton (távbeszélő útján) szóban is összehívható az értesítést követő napra, a napirend megjelölésével.
- 19.) A rendkívüli ülés napirendjére a kiküldött meghívóban szereplő, illetőleg a távbeszélőn közölt napirendi pontokon kívül más téma nem vehető fel.

Munkaterv

- 20.) A testület üléseit éves munkaterv alapján tartja. A munkatervi javaslatot az elnök terjeszti a testület elé.
- 21.) A munkaterv összeállításához az elnök javaslatot kérhet:
- a) a képviselőktől,
 - b) a települési önkormányzat polgármesterétől,
 - c) a jegyzőtől,
 - d) a településen működő társadalmi, civil szervezetektől,
 - e) mindazon közigazgatási és egyéb társadalmi, civil szervektől, melyeket az elnök fontosnak tart.
- 22.) A munkatervhez benyújtott írásbeli javaslatnak tartalmaznia kell:
- a) a javasolt napirend pont megnevezését, előterjesztőjét, előadóját,
 - b) a tárgyalás javasolt időpontját.
- 23.) A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a) az ülések várható időpontját (hónap szerint),
 - b) a napirendek tárgyát és előterjesztőjét, előadóját,
 - c) a közmeghallgatás időpontját, napirendjét.
- 24.) A munkatervet írásban meg kell küldeni:
- a) a képviselőknek,
 - b) a települési önkormányzat polgármesterének,
 - c) a jegyzőnek,
 - d) a munkatervbe felvett napirendi pont előterjesztőjének.
- 25.) A munkaterv a testületi munka tervezésének eszköze, attól indokolt esetben el lehet térni.

A testület összehívása

- 26.) A testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a legidősebb képviselő, mint korelnök hívja össze.
- 27.) A képviselőket, a tanácskozási joggal meghívottakat az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, továbbá a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.

- 28.) A rendes ülésre szóló meghívót a testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal kell kézbesíteni. A meghívó elektronikus úton is továbbítható.
- 29.) A testületi meghívóval egyidejűleg a képviselők részére kézbesíteni kell az írásos előterjesztéseket is. Azon napirendi pontok írásos anyagát, amelyet a képviselők korábban megkaptak, a meghívóval együtt részükre ismételtelen nem kell megküldeni, de a meghívóban utalni kell arra, hogy mikor küldték meg azokat. Kivételes esetben – a különösen az előterjesztés nagy terjedelme miatt – a meghívóban jelezni kell, hogy az előterjesztés nem kerül kiküldésre, de az a polgármesteri hivatalban megtekinthető.
- 30.) A határozatképtelenség miatt elmaradt testületi ülést változtatható napirenddel 8 napon belül össze kell hívni.
- 31.) A testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a) a képviselőket,
 - b) a jegyzőt,
 - c) a napirendi pont előterjesztőjét, előadóját,
 - d) akinek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, illetve akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendek megtárgyalásához indokoltnak tartja.

A testület ülésével és vezetésével kapcsolatos általános szabályok

- 32.) A testület ülése a 34.) pontban foglalt kivétellel nyilvános, amelyről hang-, film- és videofelvétel nem készül.
- 33.) A testület zárt ülést tart a Nekt. 91. §-ában szabályozottak szerint.
- 34.) A zárt ülés elrendelésére és a jelenlévők körére javaslatot tehet
- a) az elnök,
 - b) bármelyik képviselő,
 - c) a jegyző,
 - d) az érintett személy.
- 35.) A testület a zárt ülésre tett javaslatról vita nélkül azonnal dönt.
- 36.) A zárt ülésen az önkormányzat tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.
- 37.) A testület tagjait titoktartási kötelezettség terheli a tudomásukra jutott személyes adatok és információk tekintetében.
- 38.) A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
- 39.) A testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a jelen lévő legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti.
- 40.) Az elnök a testületi ülés vezetése során:
- a) megnyitja az ülést,

- b) megállapítja és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét,
- c) előterjeszti a napirendi javaslatot,
- d) napirendi pontonként vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
- e) hossza nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások korlátozását, vagy a vita lezárását,
- f) hozzászóláskor megadja, az SZMSZ-ben meghatározott esetben megtagadja, illetve megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében,
- g) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalási témától,
- h) tárgyalási szünetet rendel el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja vagy berekeszti,
- i) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja azt, aki a testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
- j) bezárja az ülést.

41.) Az elnöklést ellátó elnökhelyettes, illetve korelnök ülésvezetési jogai és kötelezettségei azonosak az elnökével.

Határozatképesség

- 42.) A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele jelen van.
- 43.) Az elnök a jelenléti ív felhasználásával az ülés kezdetén megállapítja, majd folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet.
- 44.) Az ülés kezdetén megállapítja, majd folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet.
- 45.) Az elnök az ülés elején ismerteti az előzetes bejelentés alapján, valamint a bejelentés nélkül távollévő képviselők névsorát.
- 46.) Amennyiben a testület ülése határozatképtelen, az elnök e tény megállapításával az ülést berekeszti, és új időpont kitűzésével elnapolja.
- 47.) A határozatképtelenség esetén a 46.) pont szerint kell eljárni.
- 48.) Ismételt határozatképtelenség esetén az elnök a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó szabályok szerint köteles intézkedni. Az így tartott rendkívüli ülésen tisztázni kell a határozatképtelenség okait.

Az ülés napirendje

- 49.) A testület munkáját az ülésen megállapított napirend alapján végzi.
- 50.) A testületi ülés napirendi pontjaira, azok tárgyalásának sorrendjére az elnök az írásbeli meghívó alapján tesz javaslatot.
- 51.) A képviselők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elhagyását, elnapolását, napirendi pontok összevonását, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását.

- 52.) A napirendre fel venni nem javasolt napirendi pontokról a testület egyszerre szavaz.
- 53.) A testület a napirend kérdésében vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal mellőzésével dönt.
- 54.) A napirendhez – annak elfogadását követően – újabb napirendi pont nem vehető fel.

Az előterjesztés

- 55.) Előterjesztésnek minősül minden, a testület napirendjére kerülő anyag.
- 56.) A testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:
- a) döntést igénylő javaslat,
 - b) beszámoló valamely feladat elvégzéséről, valamely szerv tevékenységéről,
 - c) tájékoztató, amely a testület részéről tudomásul vételt igényel.
- 57.) A testületi ülésre előterjesztést tehet:
- a) az elnök,
 - b) a jegyző,
 - c) a képviselő,
 - d) az önkormányzati intézményvezetők,
 - e) mindazon állami, társadalmi és gazdasági szervezetek vezetői, akiket a testület előterjesztés elkészítésére felkér.
- 58.) A testületi ülésre az előterjesztés általában írásban, kivételesen szóban kerülhet benyújtásra. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- 59.) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a) I. rész:
 - aa) a tárgy pontos meghatározását,
 - ab) annak megjelölését, hogy a testület foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen, milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
 - ac) mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetését, melyek indokolják a meghozandó döntést,
 - ad) a helyzetértékelést, a lefolytatott egyeztetéseket,
 - ae) a meghozandó döntés jogszabályi alapját,
 - af) a lehetséges döntési alternatívák pozitívumainak és negatívumainak bemutatását.
 - b) II. rész:
 - ba) az I. rész megállapításain alapuló határozati javaslatot, amennyiben a döntésnek és/vagy a végrehajtásnak több módja is lehetséges alternatívák bemutatásával,
 - bb) a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsának rendezését (részben vagy egészben történő hatályon kívül helyezés, módosítás, kiegészítés),
 - bc) a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezését,
 - bd) meg kell jelölni a végrehajtási határidőt, melyet általában évre, hónapra, napra kell meghatározni, szükség esetén részhatáridőt lehet alkalmazni. Eltérő végrehajtási határidők esetén pontonként, egyébként a határozati javaslat végén kell a végrehajtási határidőt, a felelősökkel együtt feltüntetni.

Ha a határozati javaslatban foglalt feladat végrehajtása folyamatos vagy azonnali tevékenységet igényel, a végrehajtás határidejére a „folyamatos”, illetve „azonnal”, valamint „értelem szerint” megjelölés alkalmazandó.

A napirendi pontok tárgyalása

- 60.) Az elnök a napirendi pontok sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, vagy tesz javaslatot a vita nélküli döntéshozatalra.
- 61.) Az egyes napirendi pontok tárgyalása során először az elnök vagy felkérésére a napirend előadója röviden ismerteti a napirendi pont lényegét, a döntési alternatívákat, illetőleg szóbeli kiegészítést tehet.
- 62.) A szóbeli kiegészítést követően a testület tagjai és a tanácskozási joggal részt vevők az előterjesztőhöz kérdéseket intézhetnek, melyekre az előterjesztő köteles rövid választ adni.
- 63.) A testület ülésein a képviselők és a tanácskozási joggal részt vevő meghívottak kaphatnak szót. Az elnök felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal meghívottaknak is.
- 64.) Az elfogadott napirendi pontok tárgyalásának sorrendjétől csak indokolt esetben lehet eltérni.
- 65.) A képviselők, a tanácskozási joggal megjelentek vagy a nem tanácskozási joggal jelenlévők kézfelemeléssel jelzik a napirendi ponthoz való hozzászólási szándékukat az elnöknek.
- 66.) Az elnök a felszólalásra jelentkezőknek a szót a jelentkezésük sorrendjében adja meg.
- 67.) Ügyrendi felszólalás címén bármely képviselő az ülés bármely szakában szót kérhet, melyről a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- 68.) Ha az elnök megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi felszólalás, a képviselőtől megvonja a szót.

A vita lezárása

- 69.) A vita lezárására bármelyik képviselő javaslatot tehet, erről a testület vita nélkül határoz.
- 70.) Ha napirendi ponthoz több hozzászólás nincs, az elnök a vitát lezárja.
- 71.) A vita lezárást követően, a javaslat elhangzásáig hozzászólásra jelentkezeteknek szót kell adni, majd a napirend előterjesztőjét megilleti a zárszó joga.
- 72.) A vita lezárása után további hozzászólások nem engedélyezhetők, csak a határozati javaslat – módosító, kiegészítő javaslat – pontosítható.
- 73.) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a döntési javaslatok törvényessége tekintetében észrevételt kíván tenni.

A döntéshozatal szabályai

- 74.) Az elnök a vita összefoglalása után szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.
- 75.) Ha a határozati javaslatához több módosító javaslat érkezik, azokat lehetőség szerint a következő sorrendben kell szavazásra bocsátani:
- a) az adott rész elhagyását javasoló,
 - b) a tartalmilag módosítást magába foglaló,
 - c) a kiegészítő javaslatot.
- 76.) Az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott módosító javaslatokat egyenként kell szavazásra bocsátani. Először a módosító, kiegészítő javaslatokról – a 78.) pontban foglaltakra tekintettel – elhangzásuk sorrendjében dönt a testület, majd az elfogadott módosításokkal, kiegészítésekkel egységes döntési javaslatról.
- 77.) Az alternatív határozati javaslatok közül azt kell először szavazásra bocsátani, amelyet az ülésen elhangzott hozzászólások inkább támogatnak.
- 78.) Ha egy előterjesztéshez több határozati javaslat tartozik, azokat egyenként kell szavazásra bocsátani. Ha a napirenddel kapcsolatban nem volt kérdés, illetve észrevétel, a testület vita nélkül dönt a határozati javaslatok együttes szavazásáról.
- 79.) A testület döntéseit egyszerű és minősített többséggel hozza.
- 80.) A javaslat elfogadásához a 81.) pont kivételével a jelenlévő képviselők több mint a felének az igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
- 81.) Minősített többség szükséges
- a) a 7.) pontban meghatározott át nem ruházható hatáskörökben való döntéshez,
 - b) a testület megbízatásának lejártá előtt felosztatásához,
 - c) az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt az elnöki tisztség megszüntetését kérő kereset benyújtásához,
 - d) a tulajdonost megillető jogok gyakorlásához,
 - e) zárt ülés elrendeléséhez,
 - f) képviselő döntéshozatalból való kizárásához.

Kizárás

- 82.) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a 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 jelenlevőnek kell tekinteni.

A szavazás módja

- 83.) Szavazni csak személyesen lehet.
- 84.) A szavazás nyíltan vagy titkosan történhet. A testület a döntéseit általában nyílt szavazással hozza meg.

- 85.) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Először a javaslat mellett, majd ellene szavazó képviselők, s végül a döntéstől tartózkodók szavaznak.
- 86.) A szavazatokat az elnök számolja össze, és a szavazás eredményét számszerűen állapítja meg. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik képviselő kéri az elnök köteles a szavazást megismételteni.
- 87.) A nyílt szavazás esetén a szavazás megkezdése előtt az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.
- 88.) Név szerinti szavazást kell tartani a testület megbízatásának lejártá előtti feloszlásának kimondása esetén.
- 89.) A név szerinti szavazás esetén a képviselők abc sorrendben szavaznak, a nevük elhangzását követően „igen”, „nem” nyilatkozattal. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.
- 90.) Titkos szavazást kell tartani, ha azt jogszabály előírja. Titkos szavazás tartható a 33.) pontban foglalt ügyekben, erről a testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.
- 91.) A titkos szavazást a jegyző, vagy megbízottja segítségével a testület által választott 2 tagú bizottság bonyolítja le. A bizottság elnökét és tagját – bármely képviselő javaslatára – a testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg.
- 92.) A titkos szavazás szavazólapon, urna igénybevételével, a testület által kijelölt helyiségben történik.
- 93.) A bizottság összeszámolja a szavazatokat, rögzíti a szavazás eredményét és a szavazásról külön jegyzőkönyvet készít, melyet az ülésről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- 94.) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a szavazás helyét és idejét,
 - b) a bizottság tagjainak, valamint a jegyzőkönyvvezetőnek a nevét,
 - c) a szavazás során felmerült rendkívüli eseményeket,
 - d) a szavazás eredményét,
 - e) a bizottság tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- 95.) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke tájékoztatja a testületet.
- 96.) A titkos szavazással hozott döntést is alakszerű határozatba kell foglalni.
- 97.) Azt a határozati javaslatot, amely nem kapja meg a szükséges többséget, elvetettnek kell tekinteni.
- 98.) A testület ugyanazon ülésén az elvetett javaslat továbbtárgyalható. A továbbtárgyalásról a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- 99.) Ha a testület a továbbtárgyalást elveti, egyszerű szótöbbséggel dönthet arról, hogy az elvetett javaslatot mikor lehet legközelebb napirendre tűzni.

A testület döntései

100.) A testület döntései a határozatok, amelyeket naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. A határozatok jelölésében az évszámot követően a zárójelben a testületi ülés dátumát kell feltüntetni. A sorszámot és az évszámot arab számmal, a dátum esetén a hónapot római számmal, a napot arab számmal kell jelölni.

101.) A határozat jelölésének mintája:

*Előszállási Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének/év (hó, nap)
határozata.....-ról/ről*

102.) A testületi határozatokról sorszám szerinti és tárgy szerinti nyilvántartást kell vezetni.

103.) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 10 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

A tanácskozás rendjének fenntartása

104.) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az elnök gondoskodik.

105.) A testületi ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a következő intézkedéseket teheti, illetve kell megtennie:

- a) figyelmezteti a hozzászólót, ha a tárgyalta témától eltért, a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ,
- b) ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót,
- c) rendreutasíthatja azt a személyt, aki a testülethez méltatlan magatartást tanúsít.

106.) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendreutasíthatja a rendezavarót, ismételt rendezavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezhet.

107.) Tartós rendezavarás, állandó lárma vagy a tanácskozást lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén az elnök az ülést felfüggesztheti, illetve az ülést berekesztve a még meg nem tárgyalta napirendi pontokat a soron következő ülésre elnapolja, vagy rendkívüli ülést hív össze.

108.) Az elnök rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

A testületi ülések dokumentálása

109.) A testület üléséről 2 eredeti példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülésen elhangzottakat hangfelvételen is rögzíteni lehet.

110.) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés helyét, időpontját, megnyitásának időpontját,
- b) a megjelent és a távollévő képviselők, meghívottak (tanácskozási joggal résztvevők) nevét,
- c) az elfogadott napirendet,

- d) napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előterjesztő és a felszólalók nevét, a kérdések és a rájuk adott válaszok, a szóbeli előterjesztések, illetőleg hozzászólások lényegét,
- e) a döntéshozatal módját, számszerű eredményét és a hozott döntés szövegét,
- f) a levezető elnök esetleges intézkedéseit, továbbá az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- g) a jegyző törvényességi észrevételét,
- h) az ülés befejezésének időpontját,
- i) az elnök aláírását.

111.) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket, módosító indítványokat, egyéb, napirendhez kapcsolódó, kiosztásra kerülő anyagot,
- d) a képviselő által írásban benyújtott hozzászólását,
- e) titkos szavazás esetén a jegyzőkönyv egy példányát.

A jegyzőkönyv elkészítése

112.) A testület jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

113.) A testület ülésének jegyzőkönyvét az elnök és a jegyző írja alá.

114.) A jegyző a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek elektronikus formátumban, a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül.

115.) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, és elkülönítve kell tárolni.

116.) A jegyzőkönyvek évenkénti bekötetéséről az elnök gondoskodik.

A jegyzőkönyvbe történő betekintés szabályai

117.) Az állampolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testületi előterjesztésekbe és az ülések jegyzőkönyvébe.

118.) Az állampolgári betekintésről az elnök köteles gondoskodni.

IV. Fejezet

A képviselők jogai és kötelességei

119.) A képviselők jogait és kötelezettségeit a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, továbbá e szabályzat határozza meg.

120.) A képviselő a nemzetiségi ügyekben az adott helyi kisebbség érdekeit képviseli.

121.) A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai és kötelességei azonosak.

122.) A képviselő jogosult:

- a) részt venni a testület döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás szervezésében,
- b) a testület megbízás alapján képviselni az önkormányzatot.

123.) A képviselő köteles:

- a) részt venni a testület munkájában,
- b) a testület vagy az elnök felkérése alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
- c) bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

V. Fejezet

Az elnök és az elnökhelyettes

124.) A testület alakuló ülésén, tagjai közül nyílt szavazással társadalmi megbízatású elnököt választ.

125.) Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.

126.) Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) segíti a képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) képviseli az önkormányzatot,
- d) a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
- e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével és bizottságai elnökeivel,
- f) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
- g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

127.) A testület az alakuló ülésén, tagjai közül az elnök javaslatára, nyílt szavazással az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

VI. Fejezet

Az önkormányzat gazdálkodása, vagyona

128.) A testület saját hatáskörben határozza meg a költségvetését és zárszámadását, a rendelkezésre bocsátott források felhasználását. A költségvetés összeállításának részletes

szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

- 129.) Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit különösen az alábbi forrásokból biztosítja:
- a) az állam költségvetési hozzájárulása,
 - b) a helyi önkormányzat hozzájárulása,
 - c) a saját bevételek,
 - d) a támogatások,
 - e) a vagyonának hozadéka,
 - f) az adományok,
 - g) az átvett pénzeszközök.
- 130.) Az önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.
- 131.) Az önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulása mértékét.
- 132.) Az önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.
- 133.) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a testület, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

A szabályzat 2019. október 29. napján lép hatályba



Kovács Lajos
Kovács Lajos
elnök

Az SZMSZ függelékei:

1. a nemzetiségi önkormányzat által használt pecsét lenyomata
2. a nemzetiségi képviselők névsora

1. függelék**A roma nemzetiségi önkormányzat által használt pecsét lenyomata****2. függelék****A roma nemzetiségi önkormányzat névsora****Elnök:****Elnökhelyettes:****Tagok:****Kovács Lajos****Szabó Ferencné****Kovácsné Horváth Nikolett Angéla**