

Ötvöskónyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének

Szervezeti és Működési Szabályzata

Ötvöskónyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a roma nemzetiség kultúrájának gyarapítása és egyéni közösségi önazonossága megőrzése érdekében, az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja meg:

Általános rendelkezések

1. §

(1) Ötvöskónyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) a választópolgárok által, az Njtv.-ben foglaltaknak megfelelően, választott tagokból alakított közvetlen módon létrejövő önkormányzati testület.

(2) A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése:

Ötvöskónyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

(3) A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 7511 Ötvöskónyi, Fő utca 51.

(4) A nemzetiségi önkormányzat pecsétje:

a) körbélyegző: a kör közepén Magyarország címere helyezkedik el, melyet a felső körívben balról jobbra haladva Ötvöskónyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata felirat látható,

b) fejbélyegző: téglalap alakú Ötvöskónyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata felirattal, alatta a nemzetiségi önkormányzat adószámával és számlaszámával.

(5) A pecsétek használatára az elnök jogosult.

A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladat és hatásköre

2. §

(1) A nemzetiségi önkormányzat jogi személy, a helyi nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg, melyet az elnök képvisel.

(2) A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatáskörét az Njtv. 113. §-a határozza meg.

3. §

(1) A helyi nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg törvényes működésének feltételeit, melyet az Njtv. 113. §-a határoz meg.

(2) A helyi nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörben dönt az Njtv. 114. §-ában meghatározottokról.

(3) A helyi nemzetiségi önkormányzat önként vállalt feladatai:

a) pályázatban való részvétel,

b) ösztöndíj alapítása,

c) a nemzetiségi oktatási és kulturális öngazgatással összefüggő ügyekben, a helyi írott és elektronikus sajtó, a hagyományápolás és közművelődés, a társadalmi felzárkózás, a szociális, ifjúsági, kulturális igazgatás és a közfoglalkoztatás területén, valamint településüzemeltetési és településrendezési feladatok körében.

A nemzetiségi önkormányzat testülete

4. §

(1) A nemzetiségi önkormányzat feladatait a testület, az elnök, és elnökhelyettes látja el.

(2) A Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal – az Njtv. rendelkezéseinek figyelembe vételével megkötött megállapodás szerint és az Njtv.-ben meghatározott módon – biztosítja a nemzetiségi önkormányzat munkáját.

(3) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) tagjainak száma 3 fő, a képviselők névsorát a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

A testület működése

5. §

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 4 ülést tart.

(2) A képviselő-testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül tarja meg.

(3) Az alakuló ülést a helyi választási bizottság elnöke hívja össze, az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a képviselő-testület korelnöke vezeti.

(4) Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság elnöke beszámol a nemzetiségi önkormányzat tagjai megválasztásának eredményéről. Ezt követően a képviselők ünnepélyes keretek közt leteszik az esküt, és aláírják az esküokmányt.

Az elnök, elnökhelyettes megválasztása

6. §

(1) A képviselő-testület az alakuló ülésen – nyílt szavazással – választja meg az elnököt, az elnökhelyettest, személyükre a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.

(2) A képviselő-testület elnöke, elnökhelyettese az lesz, aki megkapja a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint felének a szavazatát.

A testületi ülés összehívása

7. §

(1) A képviselő-testület ülését az elnöke, távolléte esetén az elnökhelyettes írásbeli meghívóval hívja össze. A meghívót úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és pontos időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét.

8. §

(1) A testületi-ülésre – a képviselőkön kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök (elnökhelyettes) az adott napirendi pont megtárgyalásához indokoltnak tartja.

(2) A testület ülésai nyilvánosak.

(3) A testület zárt ülést tart összeférhetlenségi, kitüntetési ügy tárgyalásakor, vagy nyilatkozati eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása során. Az érintett kezdeményezése alapján zárt ülést tarthat választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, megbízás visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és egyéb állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor. A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

Rendkívüli ülés

9. §

(1) Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt kettő képviselő kezdeményezte.

(2) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt az elnöknél kell előterjeszteni, melynek alapján az elnök 8 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.

(3) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.

Közmeghallgatás

10. §

- (1) A testület a nemzetiséget érintő fontosabb ügyek eldöntése előtt évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart. A közmeghallgatást az elnök vezeti, ennek során alkalmazhatja a testületi ülések rendjének fenntartása céljából őt megillető jogokat.
- (2) Az elnök évente köteles a közmeghallgatáson a nemzetiségi önkormányzat éves tevékenységéről tájékoztatni a megjelenteket.

A testületi ülés menete

11. §

- (1) A képviselő-testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot, melynek kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő az ülésen javaslatot tehet.
- (2) A képviselő-testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
- (3) Az ülést a levezető elnök nyitja meg. A levezető elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása. Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, 20 perc szünetet kell elrendelni. Ennek elteltével, ha a testületi ülés határozatképtelen, az ülést be kell zárni, majd a levezető elnök 5 napon belül köteles az ülést ismételten összehívni.
- (4) A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, a levezető elnök a vitát lezárja.
- (5) A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.

12. §

- (1) A képviselő az ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen – vagy legkésőbb nyolc napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.
- (2) A képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A döntéshozatal szabályai

13. §

(1) A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

(2) A döntéshozatalából kizárható az, aki, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

(3) A megválasztott képviselők több mint a felének a szavazat (minősített többség) szükséges:

- a) szervezete és működése részletes szabályairól
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiségi ünnepeiről,
- c) vagyonleltárról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatba adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól,
- d) gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
- e) önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
- f) feladat- és hatáskör átvételről,
- g) az elnök elleni kereset benyújtásához,
- h) arról, amit jogszabály ilyenként határoz meg.

A testület döntései

14. §

(1) A testület döntéseit határozat formájában hozza meg. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.

(2) A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

(3) A javaslat elfogadásához

- a) egyszerű szótöbbséget igénylő döntés esetén a döntéshozatalnál jelen lévő,
- b) minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

(4) A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

(5) A testület által meghozott határozatokat a helyben szokásos módon hirdetik ki, ennek kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

(6) A határozat jelölése: Ötvöskőnyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata.../20... (...) számú határozata-ról/ről

A testületi ülés jegyzőkönyve

15. §

(1) A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvet magyar nyelven kell elkészíteni.

(2) A jegyzőkönyv az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a megjelent képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját,
- c) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
- d) a javasolt, elfogadott, tárgyalta napirendeket,
- e) az előterjesztéseket,
- f) napirendi pontként az előadók, a felszólalók nevét, részvételük jogcímét, hozzászólásuk lényegét,
- g) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
- h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát,
- j) döntésenként az „igen”-nel, a „nem”-el szavazók és a tartózkodók pontos számát,
- k) a határozatok szó szerinti szövegét,
- l) a döntésből kizárt képviselő nevét és a kizárás indokát,
- m) jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
- n) a képviselő kérésére írásos külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja a testületi ülések jegyzőkönyvvezetőjét, valamint a testületi ülésekhez kötődő feladatok ellátását.

(4) A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által kijelölt jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

(5) A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető készíti el.

(6) Az elnök az aláírás után köteles gondoskodni a jegyzőkönyvnek 15 napon belüli eljuttatásáról, a Somogy Megyei Kormányhivatalhoz.

(7) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testület előterjesztéseibe és a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A képviselő jogai és kötelezettségei

16. §

(1) A képviselők jogait és kötelezettségeit az Njtv., e Szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

(2) A nemzetiségi önkormányzat testületének tagjai a nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviseli. A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai, kötelességei azonosak.

(3) A képviselő jogai:

- a) részt vesz a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében és ellenőrzésében,
- b) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet, illetve eljárhat annak nevében,
- c) a képviselő-testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől települési nemzetiségi ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
- d) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

17. §

(1) A képviselő köteles:

- a) a nemzetiségi ügyekben a roma nemzetiség érdekeinek képviselete,
- b) részt venni a képviselő-testület munkájában,
- c) köteles bejelenteni a döntéshozatalnál, amennyiben személyes érintettsége van az adott ügyben.

Az elnök, elnökhelyettes

18. §

(1) A képviselő-testület társadalmi megbízatású elnöke a roma nemzetiségi önkormányzat szószólója a települési önkormányzat képviselő-testületi ülésén.

(2) Az elnöknek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
- b) segíti a képviselők munkáját,
- c) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
- d) a képviselő-testületi határozatokat, valamint a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvet aláírja,
- e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottságok elnökeivel, erre nézve meghatározható rendszeres egyeztető megbeszélések kezdeményezése,

- f) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
- g) dönt a rá, átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

(3) A képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettes választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványokkal.

A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai

19. §

A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatot tart:

- a települési önkormányzattal,
- a roma nemzetiség országos és regionális szervezeteivel,
- megyei roma nemzetiségi önkormányzattal,
- más társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal.

A nemzetiségi önkormányzat vagyona, költségvetése

20. §

(1) A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.

(2) A nemzetiségi önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon. A nemzetiségi önkormányzat a tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyontárgyak, valamint az őt megillető vagyoni értékű jogok köréből törzsvagyonába vonja azokat, amelyek közvetlenül a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálják.

21. §

A nemzetiségi önkormányzati bevételek forrása különösen:

- a) az állam költségvetési támogatása,
- b) egyéb támogatások,
- c) a saját bevételek, vállalkozási bevételek,
- d) a vagyonának hozadéka,
- e) egyéb adományok,
- f) az átvett pénzeszközök.

22. §

(1) A képviselő-testület saját hatáskörében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseiben valamint az Ötvöskónyi Község Önkormányzata és a roma nemzetiségi önkormányzat közötti megállapodásban foglaltak szerint határozza meg költségvetését és zárszámadását.

(2) A képviselő-testület évente köteles az önkormányzat költségvetését és zárszámadását megállapítani.

Záró rendelkezések

23. §

(1) Ötvöskónyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatát 2014. október 22. napján fogadta el. Hatályba lépésének időpontja 2014. november 1. napja.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatot Ötvöskónyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a 17/2014. (X.22.) számú határozatával hagyta jóvá.

(2) E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 7/2002. (XII. 3.) határozattal elfogadott, a 18/2006. (XII. 20.) határozattal, valamint az 5/2011. (II. 7.) határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az elnök a helyben szokásos módon – Ötvöskónyi Község Önkormányzat hirdetőtábláján – kihirdeti, hogy a településen élő nemzetiséghez tartozó választópolgárok is megismerhessék annak tartalmát.

Ötvöskónyi, 2014. október 22.

.....
elnök

1. melléklet a 17/2014. (X.27.) határozattal elfogadott
Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A nemzetiségi önkormányzati képviselők névsora:

Somogyi Csaba István
Orsós János
Orsós László