

# LAJOSMIZSE VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Lajosmizse Város Önkormányzata területén működő Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: törvény) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja meg:

## I. Fejezet

### 1. Általános rendelkezések

- 1.) A települési nemzetiségi önkormányzat célja a törvényben foglalt nemzetiségi jogok gyakorlásának biztosítása, különösen a nemzetiség anyanyelvének ápolása, tárgyi és szellemi kultúrájának megőrzése és önazonosságának erősítése.
- 2.) A nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, rövidített neve: RNÖ.  
Székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.
- 3.) A nemzetiségi önkormányzat bélyegzője:  
Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
6050 Lajosmizse, Városház tér 1.
- 4.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzőjének használatáról az elnök pontos nyilvántartást vezet, melyből egyértelműen megállapítható a bélyegző használatának ideje, célja és a bélyegzőt felhasználó személye.
- 5.) Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata által ellátott nemzetiségi önkormányzati feladatok államháztartási kormányzati funkció szerinti besorolása:

011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

## II. Fejezet

### 1. Az önkormányzat képviselő-testülete

- 1) A testület tagjainak száma: 5 fő.

### 2. Az elnök, elnökhelyettes

- 1) Az elnök megválasztása a törvényben foglaltak szerint az alakuló ülésen történik.
- 2) Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. Az elnökhelyettes megválasztására az elnök javaslata alapján kerül sor.
- 3) 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) az önkormányzati határozatokat, valamint a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
  - e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével,
  - f) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételről, 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,
  - h) A törvényben foglalt hatáskör átruházás esetén, a két testületi ülés közötti időszakban átruházott hatáskörben végzett feladat gyakorlásáról az elnök a testületnek a soron következő ülésen beszámol.
- 4) Az elnök akadályoztatása esetén, vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az elnökhelyettes látja el az elnök feladatait.

### **3. A nemzetiségi önkormányzat bizottságai**

- 1) A testület döntéseinek előkészítésére, végrehajtására, ellenőrzésére bizottságot hoz létre.
- 2) A nemzetiségi önkormányzat által létrehozott bizottságok:
  - a) Kulturális, Roma Hagyományápoló és Szociális Bizottság
  - b) Sportbizottság
- 3) A bizottság tagjainak száma: 3 fő.
- 4) A bizottság elnökét a nemzetiségi önkormányzati képviselők közül kell választani.
- 5) A bizottság működésére a testület működésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 6) A bizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze.
- 7) A bizottsági ülés jegyzőkönyvét a bizottság elnöke és a jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

### **4. A testület üléseinek összehívása**

- 1) A testület évente legalább négy ülést tart. Az ülések időpontjáról az elnök a jegyzővel történt egyeztetést követően dönt.
- 2) A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze a nemzetiségi önkormányzat székhelyére.
- 3) Az elnök a testületi ülés napirendi pontjairól az ülést megelőző 10 munkanappal tájékoztatja a jegyzőt.
- 4) Az ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai legalább 4 nappal az ülés előtt megkapják.
- 5) Rendkívüli körülmények által indokolt esetben (pl. jogszabályok által előírt határidők betartása érdekében) a 3)-4) pontban meghatározott határidők betartásától az elnök eltekinthet.
- 6) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is.
- 7) A testület ülésére – a tagokon, illetve a jegyzőn vagy megbízottján kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
- 8) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A hozzáférhetőségről az elnök gondoskodik.
- 9) Zárt ülés esetén a közérdekű adatról és a közérdekből nyilvános adatról annak megismerése céljából, a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéből kivonatot kell készíteni.

- 10) A testületi ülést a törvényben foglalt indítványok esetében össze kell hívni.
- 11) Az ülés összehívására vonatkozó képviselői indítványt a testület elnökénél kell benyújtani. Az indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét.
- 12) Az elnök az indítvány benyújtásától számított 10 munkanapon belül köteles az ülést összehívni.

#### **5. A testület munkaterve**

- 1) A testület éves munkatervet készít.
- 2) A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.
- 3) A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik, aki
  - a) a testület tagjaitól,
  - b) a települési önkormányzat polgármesterétől,
  - c) a nemzetiség számára szolgáltatást nyújtó intézmények vezetőitől,
  - d) valamint a jegyzőtől kér javaslatot.
- 4) A munkaterv tartalmazza:
  - a) az ülés tervezett időpontját,
  - b) napirendjét,
  - c) az előterjesztések készítőjét,
  - d) és az előterjesztőt.

#### **6. A testületi ülés napirendje**

- 1) A testületi ülés napirendjére, azok tárgyalásának sorrendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
- 2) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- 3) A napirendi pontok sorrendje az alábbi:
  - a) határozathozatalra irányuló előterjesztés,
  - b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
  - c) egyebek.
- 4) A testület elé előterjesztésre az elnökön kívül javaslatot tehetnek a képviselő-testület tagjai is.
- 5) Az előterjesztéseket az elnöknél, az ülést megelőző 10 munkanappal írásban kell benyújtani.

#### **7. A testületi ülés tanácskozási rendje**

- 1) A testületi ülést az elnök vezeti, tartós akadályoztatása esetén (szabadság, betegség) az elnökhelyettes elnököl.
- 2) Az ülés megnyitása előtt a Cigány Himnusz (címe: Gelem Gelem) hangzik el.
- 3) Az elnök feladata a határozatképesség megállapítása, és annak folyamatos ellenőrzése az ülés tartama alatt.
- 4) A testület a tagjai közül egy állandó jegyzőkönyv-hitelesítőt, illetve a megválasztott állandó jegyzőkönyv-hitelesítő akadályoztatása esetére további egy jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.
- 5) Az elnök javasolhatja valamely napirendi pont sürgősséggel történő megtárgyalását, amellyel kapcsolatos írásos anyag legkésőbb az ülés megkezdéséig kerül kiosztásra.

- 6) A képviselőknek a napirendhez kapcsolódó felszólalására jelentkezésük sorrendjében az elnök adja meg a szót. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.
- 7) A vita lezárását követően az előterjesztő válaszol a hozzászólásokra és legkésőbb ekkor nyilatkozik arról, hogy az elhangzott kiegészítéseket és módosító javaslatokat felvállalja-e.
- 8) Az előterjesztő által felvállalt módosításokat, kiegészítéseket a napirendre vonatkozó eredeti döntési javaslat részének kell tekinteni.
- 9) Az előterjesztő által fel nem vállalt módosításokat, és kiegészítéseket az elnök szövegszerűen ismerteti.

## **8. A döntéshozatal szabályai**

- 1) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat külön-külön bocsátja szavazásra úgy, hogy először a fel nem vállalt a módosító és kiegészítő, majd a felvállalt, ennek hiányában az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra.
- 2) Szavaztatni először az egyetértők, majd az ellenzők, végül a tartózkodók megszámolásával kell.
- 3) A Képviselő-testület döntéseit a törvényben szabályozottak szerint hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

## **9. A testület döntése**

- 1) A testület döntése a törvényben foglaltaknak megfelelően: határozat.
- 2) A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni.
- 3) A határozatok jelölése: Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének sorszám/év (hónap, nap) határozata. A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának időpontja.
- 4) A határozatok rövidítése: sorszám/év (hónap, nap) RNÖH.
- 5) A testületi határozatok kihirdetése a Hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel történik.

## **10. A testületi ülés jegyzőkönyve**

- 1) A testületi ülésről magyar nyelvű jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a törvényben meghatározottakon túl:
  - b) a távol maradt képviselők nevét, távollétének okát (bejelentéssel, vagy bejelentés nélkül),
  - c) a napirenden kívül felszólaló felszólalásának, kérdés esetén a feltett kérdés és az előterjesztő válaszánaak lényegét,
  - d) a határozatok szó szerinti szövegét.
  - e) az önkormányzat pecsétjét.

## **11. Közmeghallgatás, ügyfélfogadás**

- 1) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a törvényben foglaltaknak megfelelően évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.
- 2) A közmeghallgatás is testületi ülés, amelynek időpontját, helyét, napirendjét a testület előre meghatározza, melynek meghirdetéséről az ülés napja előtt 15 nappal az elnök gondoskodik. A közmeghallgatást az alábbi helyeken kell hirdetni:
  - a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján

- helyi kábeltelevízióban
  - a település honlapján
- 3) A közmeghallgatáson a nemzetiségi önkormányzat testülete tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.
  - 4) A közmeghallgatás célja: a választópolgárok közérdekű bejelentést tehetnek, kérdést, véleményt, javaslatot mondhatnak a nemzetiségi önkormányzat munkájáról, a közügyek intézéséről.
  - 5) A közmeghallgatásról a testületi üléshez hasonlóan jegyzőkönyvet kell készíteni.
  - 6) A nemzetiségi önkormányzat minden hónap második szerdáján 9-11 óráig tartja ügyfélfogadását a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalban (6050 Lajosmizse, Városház tér 1.)

### **III. Fejezet** **Kitüntetések**

- 1.) Kitüntető díjak:
  - a) Lajosmizsei Romák Esélyegyenlőségéért Díj
  - b) Lajosmizsei Roma Fiatalok Készségfejlesztéséért Díj
  - c) Lajosmizsei Romák Egészségéért Díj
  - d) Lajosmizsei Romák Kultúrájáért Díj
  - e) Legjobb Sportoló Díj.
- 2.) A kitüntető díjak alkotó munkásság elismeréseként adományozhatók. A kitüntető díjakat minden évben az április 8-ai Nemzetközi Romanapon kell átadni.
- 3.) A kitüntető díjak adományozására javaslatot tehetnek a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és tagjai.
- 4.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nemzetiségi díjak adományozásával ismerheti el azon személyek érdemeit, akik:
  - a) a helyi roma közösség sokszínű kulturális értékeinek a támogatásával, esélyegyenlőség megteremtésével, oktatással, sport és szociális tevékenységek ösztönzésével tevékenykedtek,
  - b) az oktatás-nevelés területén tartós és eredményes tevékenységet folytattak.
- 5.) A kitüntetett a kitüntetés alkalmával kézhez kapja a kitüntető díj megnevezését tartalmazó oklevelet, valamint 2000 Ft értékű ajándéktárgyat.
- 6.) A javaslatot kizárólag írásban lehet benyújtani, melynek tartalmaznia kell a javasolt személy nevét, címét, valamint a javaslat részletes indoklását.

### **IV. Fejezet** **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályok**

- 1.) A képviselő a törvényben meghatározott időpontokban vagyonyilatkozatot köteles tenni.
- 2.) A vagyonyilatkozatok nyilvántartását és ellenőrzését az elnök és az elnökhelyettes végzi.
- 3.) Az elnök és az elnökhelyettes írásban tájékoztatják a képviselő-testület többi tagját a vagyonyilatkozatok átvételének időpontjáról.
- 4.) A képviselő saját vagyonyilatkozatát, és a vele közös háztartásban élő házas-vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatát a törvény mellékletében meghatározottak szerint kitöltve és a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva két példányban készítik el.
- 5.) A jegyző a képviselők rendelkezésére bocsátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges megfelelő számú nyomtatványt.
- 6.) A vagyonyilatkozatokat olvashatóan kell kitölteni, ceruzás kitöltés nem alkalmazható. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni.

- 7.) A képviselő a saját, a vele közös háztartásban élő házaspár vagy élettársának, valamint gyermekének vagyoni nyilatkozatát külön-külön borítékban helyezi el.
- 8.) A képviselő a borítékokat az elnöknek, vagy az elnökhelyettesnek adja át, aki a 2. számú melléklet szerinti igazolást állít ki. Az átvételt követően a vagyoni nyilatkozatot átvevő képviselő a hozzátartozói vagyoni nyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a képviselői vagyoni nyilatkozatok kivételével - a képviselő jelenlétében lezárja.
- 9.) Az elnök, illetve az elnökhelyettes egymástól veszik át a vagyoni nyilatkozatokat.
- 10.) A leadott vagyoni nyilatkozatokról az elnök, illetve az elnökhelyettes a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást vezet.
- 11.) A képviselőknek a vagyoni nyilatkozattal kapcsolatos összes iratát a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalon belül az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen kell tárolni.
- 12.) Amennyiben vagyoni nyilatkozattal kapcsolatos eljárásra vonatkozó kezdeményezés érkezik, arról az elnök, illetve az elnökhelyettes haladéktalanul értesíti az eljárásban érintett képviselőt.

## **V. Fejezet**

### **Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos szabályok**

- 1) A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása során a törvény, a helyi önkormányzatokról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet szabályait kell alkalmazni.
- 2) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el.
- 3) A kötelezettségvállalásra, és utalványozásra az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. A szakmai teljesítésigazolásra Petrik János képviselő jogosult.
- 4) A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, jogköröket a helyi önkormányzat a Hivatal útján látja el.

## **VI. Fejezet**

### **A helyi önkormányzat által biztosított működési feltételek**

- 1) A helyi önkormányzat a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) közreműködésével a nemzetiségi önkormányzat részére igény szerint ingyenes használati jogot biztosít a 6050 Lajosmizse, Városház tér 1. szám alatti Városháza épületében található tárgyi és technikai eszközökkel felszerelt földszinti tárgyalóteremre.
- 2) Az 1) pontban meghatározott helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi-és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat a Hivatal útján viseli.
- 3) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a helyi önkormányzat a Hivatal útján biztosítja.
- 4) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, benyújtása) a helyi önkormányzat a Hivatal útján biztosítja.
- 5) A helyi önkormányzat a Hivatal útján látja el a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.
- 6) A helyi önkormányzat a Hivatal útján látja el a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.

- 7) A nemzetiségi önkormányzat erre irányuló külön kérelme esetén a helyi önkormányzat a Hivatal közreműködésével biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.
- 8) Az 1) -7) pontokban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a helyi önkormányzat a Hivatal útján viseli, kivéve a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.

## VII. Fejezet Záró rendelkezések

- 1) A Szabályzat 2020. december 19. napján lép hatályba.
- 2) A Szabályzat hatályba lépésének napján egyúttal hatályát veszti Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának 37/2019.(X.18.) RNÖH. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.
- 3) A Szabályzat 1. mellékletét képezi a bizottságok feladatköreinek meghatározása, 2. mellékletét képezi az igazolás a vagyonyilatkozatok átvételéről, valamint 3. mellékletét képezi a vagyonyilatkozatokra vonatkozó nyilvántartás.

Lajosmizse, 2020. december 18.

  
.....  
elnök

Záradék:

Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület hatáskörében eljáró Elnök a 21/2020.. (XII. 18.) határozatával fogadta el.

Lajosmizse, 2020. december 18.

  
.....  
elnök

## **Kulturális, Roma Hagyományápoló és Szociális Bizottság**

### **Feladatkörei:**

- 1) Közreműködik a kulturális, hagyományörző, vallási és szociális rendezvények előkészítésében, megszervezésében.**
- 2) Javaslatot tesz a közművelődési lehetőségek fejlesztését célzó pályázatok beadására és közreműködik azok kidolgozásában.**
- 3) Kapcsolatot tart és együtt működik a települési és területi roma nemzetiségi önkormányzatokkal, közművelődési és szociális intézményekkel, hagyományörző csoportokkal, egyházakkal, vallási közösségekkel, szociális szervezetekkel.**
- 4) Javaslatokat dolgoz ki a roma lakosságot érintő művelődési folyamatok megszervezésére.**
- 5) Kapcsolatot tart a településen tevékenykedő az ifjúsággal foglalkozó szervezetekkel, és intézményekkel.**

## **Sportbizottság**

### **Feladatkörei:**

- 1) Közreműködik a sportrendezvények előkészítésében, megszervezésében.**
- 2) Javaslatot tesz a sportolási lehetőségek fejlesztését célzó pályázatok beadására és közreműködik azok kidolgozásában.**
- 3) Kapcsolatot tart és együtt működik a települési és területi roma nemzetiségi önkormányzatokkal és sportegyesületekkel.**
- 4) Javaslatokat dolgoz ki a roma lakosságot érintő egészség megőrzési folyamatok, és egészséges életmódra való nevelés megszervezésére.**



## Igazolás

### a képviselők vagyonyilatkozatának átvételéről

Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatának IV. fejezet 8.) pontjában foglaltaknak megfelelően

igazolom, hogy ..... képviselőtől

az alábbi iratokat vettem át:

- képviselői vagyonyilatkozat ..... példányban,
- hozzátartozói vagyonyilatkozat ..... példányban,

Lajosmizse,.....

.....

átadó

.....

elnökhelyettes

**NYILVÁNTARTÁS**  
a leadott vagyonyilatkozatokról

Képviselő, hozzátartozó neve	Átadás ideje	Átadó aláírása	Átvevő aláírása