2.

ELŐTERJESZTÉS

Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testületének 2026. április 24-i ülésére

Tárgy: Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása

Az előterjesztést készítette: dr. Béres Erzsébet
Jegyzői Iroda

Törvényességi ellenőrzésre megkapta: Muhariné Mayer Piroska
aljegyző

dr. Balogh László
jegyző

ELŐTERJESZTÉS
Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. április 24-i ülésére

Tárgy: Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása

Ikt. szám: LMKOH/3407-2/2026.

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) 88. § (1) bekezdése értelmében „*Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat a testületének tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, bizottsága tagjait, megalkotja szervezeti és működési szabályzatát, dönt a tiszteletdíjakról, illetményekről”*

Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete 2024. október 14-én tartott alakuló ülésén 25/2024.(X.14.) RNÖH-val fogadta el Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az alakuló ülést követően nem került sor az SzMSz módosítására.

Baranyi-Rostás Rodrigó nemzetiségi képviselőtől érkezett javaslat 2026. április 21. napján a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására vonatkozóan. Képviselő úr javasolta, hogy az SzMSz III. Fejezetének 1.) pontjában felsorolt kitüntető díjak közül a „Lajosmizsei Roma Fiatalok Készségfejlesztéséért Díj” kerüljön ki, és egy új kitüntető díj: a „Roma Közösségért Díj” kapjon helyet a kitüntető díjak között.

A jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat III. Fejezetének 1.) pontja az alábbi rendelkezést tartalmazza:

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”

Baranyi-Rostás Rodrigó nemzetiségi képviselő úr javaslatának elfogadását követően a fenti szabályozás az alábbiak szerint kerülne módosításra:

„1.) Kitüntető díjak:

a) Lajosmizsei Romák Esélyegyenlőségéért Díj
b) Roma Közösségért Díj
c) Lajosmizsei Romák Egészségéért Díj
d) Lajosmizsei Romák Kultúrájáért Díj
e) Legjobb Sportoló Díj”

Fentiekre tekintettel az alábbi határozat-tervezeteket terjesztem a Képviselő-testület elé:

I. Határozat-tervezet

…../2026.(IV.24) RNÖH.

Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Határozat

Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Fejezetének 1.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lépjen:

„1.) Kitüntető díjak:

a) Lajosmizsei Romák Esélyegyenlőségéért Díj
b) Roma Közösségért Díj
c) Lajosmizsei Romák Egészségéért Díj
d) Lajosmizsei Romák Kultúrájáért Díj
e) Legjobb Sportoló Díj”

Felelős: RNÖ Képviselő-testülete
Határidő: 2026. április 24.

II. Határozat-tervezet

…../2026.(IV.24) RNÖH.

Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Határozat

Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés melléklete szerint elfogadja a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot, mely a jóváhagyásával egyidejűleg válik hatályossá.

Felelős: RNÖ Képviselő-testülete
Határidő: 2026. április 24.

Lajosmizse, 2026. április 22.

Kökény Zsuzsanna Szilvia sk.
RNÖ elnök

Előterjesztés melléklete

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.
   A nemzetiségi önkormányzat telephellyel nem rendelkezik.
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) A nemzetiségi önkormányzat bizottságot nem hoz létre.

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.
5) Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén Baranyi-Rostás Rodrigó látja el az elnök feladatait.

3. A testület ülései

1) A testület évente legalább négy ülést tart. Az ülések időpontjáról az elnök a jegyzővel történt egyeztetést követően dönt.
2) A testület ülését magyar nyelven tartja.
3) A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze a nemzetiségi önkormányzat székhelyére.
4) Az elnök a testületi ülés napirendi pontjairól az ülést megelőző 10 munkanappal tájékoztatja a jegyzőt.
5) Az ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai legalább 4 nappal az ülés előtt megkapják.
6) Rendkívüli körülmények által indokolt esetben (pl. jogszabályok által előírt határidők betartása érdekében) a 4)-5) pontban meghatározott határidők betartásától az elnök eltekinthet.
7) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is.
8) 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.
9) A testület ülései nyilvánosak.
10) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinthetnek a testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A hozzáférhetőségről az elnök gondoskodik.
11) Zárt ülés esetén a közérdekű adatról és a közérdekből nyilvános adatról annak megismerése céljából, a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéből kivonatot kell készíteni.
12) A testületi ülést a törvényben foglalt indítványok esetében össze kell hívni.
13) Az ülés összehívására vonatkozó képviselői indítványt a testület elnökénél kell benyújtani. Az indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét.
14) Az elnök az indítvány benyújtásától számított 10 munkanapon belül köteles az ülést összehívni.

4. 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.

5. 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.

6. A testületi ülés rendje

1) A testületi ülést az elnök vezeti, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes.
2) Az elnök feladata a határozatképesség megállapítása, és annak folyamatos ellenőrzése az ülés tartama alatt, valamint a testületi ülés rendjének fenntartása.
3) Az elnök az ülés rendjének fenntartása érdekében:
   a) figyelmezteti azt a felszólalót, aki eltér a tárgyalt napirendi ponttól,
   b) rendre utasítja, aki a testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
   c) szükség esetén megvonja a hozzászólás jogát attól a felszólalótól, aki az a) vagy b) pont szerinti figyelmeztetés, rendre utasítás ellenére sem cselekszik annak megfelelően.
4) A testület a tagjai közül minden ülésen jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.
5) A testület a napirendekről alakszerű határozat nélkül dönt. 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.
7) A képviselők ugyanahhoz a napirendi ponthoz legfeljebb kétszer szólhatnak hozzá. A képviselő hozzászólása alkalmanként legfeljebb 3 percig tarthat.
8) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.

9) A vita lezárását követően az előterjesztő válaszol a hozzászólásokra és legkésőbb ekkor nyilatkozik arról, hogy az elhangzott kiegészítéseket és módosító javaslatokat felvállalja-e.
10) Az előterjesztő által felvállalt módosításokat, kiegészítéseket a napirendre vonatkozó eredeti döntési javaslat részének kell tekinteni.
11) Az előterjesztő által fel nem vállalt módosításokat, és kiegészítéseket az elnök szövegszerűen ismerteti.

7. 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 megszámlálásával kell.
3) A Képviselő-testület döntéseit a törvényben szabályozottak szerint hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

8. 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.

9. 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 válaszának lényegét,

d) a határozatok szó szerinti szövegét.

e) az önkormányzat pecsétjét.

2) A jegyzőkönyv Bács-Kiskun **Vár**megyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről az elnök a Hivatal közreműködésével gondoskodik.

10. 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 Hivatal hirdetőtábláján
   - 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 magyar nyelvű 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

2.) Kitüntető díjak:

a) Lajosmizsei Romák Esélyegyenlőségéért Díj
b) Roma Közösségért Díj
c) Lajosmizsei Romák Egészségéért Díj
d) Lajosmizsei Romák Kultúrájáért Díj
e) Legjobb Sportoló Díj

3.) A kitüntető díjak alkotó munkásság elismeréseként adományozhatók. A kitüntető díjakat minden évben az április 8-ai Nemzetközi Romanapon kell átadni.
4.) A kitüntető díjak adományozására javaslatot tehetnek a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és tagjai.
5.) 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 5000 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

1.) A képviselő a törvényben meghatározott időpontokban vagyonnyilatkozatot köteles tenni.
2.) A vagyonnyilatkozatok nyilvántartását a jegyző, ellenőrzését az elnök és az elnökhelyettes önállóan végzi.
3.) A jegyző tájékoztatja a képviselő-testület tagjait a vagyonnyilatkozatok átvételének időpontjáról.
4.) A képviselő saját vagyonnyilatkozatát, és a vele közös háztartásban élő házas-vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonnyilatkozatát 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges megfelelő számú nyomtatványt.
6.) A vagyonnyilatkozatokat 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 házas-vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonnyilatkozatát külön-külön borítékban helyezi el.
8.) A képviselő a borítékokat a jegyzőnek adja át, aki az 1. számú melléklet szerinti igazolást állít ki. Az átvételt követően a vagyonnyilatkozatot a jegyző a hozzátartozói

vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a képviselői vagyonnyilatkozatok kivételével – a képviselő jelenlétében lezárja.

9.) A leadott vagyonnyilatkozatokról a jegyző a 2. számú melléklet szerinti nyilvántartást vezet.

10.) A képviselőknek a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratát a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalon belül az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen kell tárolni.

11.) Amennyiben vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárásra vonatkozó kezdeményezés érkezik, jegyző 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.
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.
9) A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselőit a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, és a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói soron kívül fogadják.

VII. Fejezet
Záró rendelkezések

1) A Szabályzat 2026. április 24. napján … órakor lép hatályba.
2) A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának 25/2024.(X.14.) RNÖ határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.
3) A Szabályzat 1. mellékletét képezi az igazolás a vagyonnyilatkozatok átvételéről, valamint 2. mellékletét képezi a vagyonnyilatkozatokra vonatkozó nyilvántartás.

Lajosmizse, 2026. április 24. …. óra

……..
elnök

Záradék:

Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület a …../2026. (IV.24.) határozatával fogadta el.

Lajosmizse, 2026. április 24….. óra

……..
elnök

Igazolás

a képviselők vagyonnyilatkozatának 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 vagyonnyilatkozat …. példányban,
- hozzátartozói vagyonnyilatkozat …. példányban,

Lajosmizse,……..

…… **……**

átadó

átvevő
jegyző

NYILVÁNTARTÁS
a leadott vagyonnyilatkozatokról

Képviselő, hozzátartozó neve	Átadás ideje	Átadó aláírása	Átvevő aláírása