

Kisújszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Szervezeti és működési szabályzata¹

Kisújszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 92. § (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az Njtv. 113. § a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat elnevezése: **Kisújszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)**
2. Az önkormányzat székhelye: **5310 Kisújszállás Széchenyi utca 6.**
3. Az önkormányzat portál címe: **<http://rno.oldalunk.hu>**
4. Az önkormányzat elektronikus levelezési címe: **kisujszallasirno@gmail.com**
5. Az önkormányzat jelképei: **a címer, a zászló, a pecsét**

II. Az Önkormányzat jelképei

6. Címer: egyenesen álló, barna színű keretben három mezőre osztott világoszöld színű pajzs. A pajzs jobb oldali felső mezőiben – a helyi romák hagyományos mesterségeire utaló – hegedű, illetve vályogvető roma, az alsó mezőben a romák által megtett hosszú utat jelképező kocsikerék.
7. Zászló: fehér színű, benne a címer, fekete betűvel fölötte: Kisújszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, alatta: Kisújszállás.
8. Pecsét: 4 cm átmérőjű, kör alakú, benne a címer, melyet körbefog a Kisújszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata felirat.²
9. A jelképek használata: az Önkormányzat címerét közösségi célokra, kiadványain, nyomtatványain, hirdetőin, pecsétjét körbélyegzőként használja.

III. Az Önkormányzat jogállása, feladat- és hatásköre

10. Az Önkormányzat testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján, külön törvény által meghatározott eljárási rendben létrehozott szervezet, amely a roma nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a nemzetiség érdekeinek védelmére és képviselésére, a nemzetiségi közügyek települési szinten történő önálló intézésére jött létre.
11. Az Önkormányzat feladat-, és hatáskörét a testület látja el és gyakorolja.
12. Az Önkormányzat az Njtv. alapján átruházható feladat- és hatáskörét határozatban az elnökre ruházhatja. Az átruházott hatáskör tekintetében határozatban utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához. Az átruházott hatáskörben hozott döntésről az elnök a végrehajtásra megadott határidő lejártát követő testületi ülésen köteles a testületnek beszámolni.
13. Az Önkormányzat az átruházott hatáskört határozatban vonhatja vissza.

IV. A képviselő-testület és szervei

14. A képviselő-testület tagjainak száma: 4 fő.

¹ elfogadta az 51/2014. (XI. 20.) roma nemzetiségi önkormányzati határozat, hatályos 2014. 11. 21-től

² módosította az 56/2015. (VI. 25.) roma nemzetiségi önkormányzati határozat, hatályos 2015. 06. 25-től

15. A képviselő-testület tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ.
16. A képviselő testület állandó bizottságot nem hoz létre.
17. A képviselő-testület tagjainak vagyonynyilatkozatát az elnök és az elnökhelyettes tartja nyilván és ellenőrzi.

V. A képviselő-testület működése

18. A Képviselő-testület évente legalább hat rendes ülést tart. A tervezett ülések pontos számát a Képviselő-testület az éves munkatervében állapítja meg.³
19. A képviselő-testület munkáját éves munkaterv szerint végzi, melyet a tárgyév első ülésén fogad el.
20. A munkaterv tartalmazza:
 - a) az ülések tervezett időpontját,
 - b) tervezett napirendi pontokat és azok előterjesztőit,
 - c) a napirendi ponthoz meghívottakat.
21. A munkaterv tervezetét az elnök állítja össze.

VI. A képviselő-testület ülésére és döntéseire vonatkozó szabályok

22. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti a munkatervnek megfelelően. Az elnök akadályoztatása vagy az elnöki tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az ülés összehívására és vezetésére az elnökhelyettes jogosult. Az ülést összehívó elnök vagy elnökhelyettes jogosult a munkatervben szereplő időponttól számított 5 nappal korábbi vagy későbbi időpontra összehívni az ülést, ha ez szükséges a határozatképesség biztosításához.⁴
 - 22/A. A Képviselő-testület éves munkatervében nem meghatározott testületi ülést is tarthat (továbbiakban: rendkívüli ülés), amennyiben az indokolt. A rendkívüli ülés összehívására és levezetésére az e határozatban foglalt eltérésekkel a rendes ülés szabályait kell alkalmazni.⁵
 - 22/B. A rendkívüli Képviselő-testületi ülésen csak a meghívóban szereplő napirendek tárgyalhatók. A rendkívüli ülésre szóló meghívót elektronikus úton is lehet kézbesíteni úgy, hogy a képviselők a meghívóról az ülést megelőzően legalább 24 órával értesülhessenek.⁶
23. Az elnöki és elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén a testület összehívására és vezetésére a képviselő-testület további két tagja közül az idősebb képviselő jogosult.
24. A képviselő-testület ülésére meg kell hívni
 - a) a képviselőket,
 - b) a tervezett napirend szerinti előadót, szakértőt,
 - c) szükség szerint az érintetteket,
 - d) a tanácskozási joggal rendelkező jegyzőt vagy megbízottját.
25. A képviselő-testület ülésére szóló meghívót - az írásbeli betérjesztésekkel együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testületi tagok és a meghívottak legalább 3 nappal az ülést megelőzően megkapják.

³ módosítva a 7/2016. (II. 08.) roma nemzetiségi határozattal, hatályos 2016. 02. 08-tól

⁴ módosítva a 7/2016. (II. 08.) roma nemzetiségi határozattal, hatályos 2016. 02. 08-tól

⁵ módosítva a 7/2016. (II. 08.) roma nemzetiségi határozattal, hatályos 2016. 02. 08-tól

⁶ módosítva a 7/2016. (II. 08.) roma nemzetiségi határozattal, hatályos 2016. 02. 08-tól

26. Különösen indokolt esetben a képviselő-testület rövid úton - a meghívó megküldésével, a betérjesztések megküldése nélkül, vagy telefon, telefax, e-mail küldése útján - is összehívható. Különösen indokolt a képviselő-testület összehívása, ha a döntés más időpontban nem pótolható.
27. A meghívónak tartalmazni kell az ülése helyét, idejét, a javasolt napirendet, annak előterjesztőjét, valamint a meghívottak felsorolását.
28. Az ülés megnyitásakor az elnök a jelenlét alapján számszerűen megállapítja a határozatképességet. A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen, és az adott döntés meghozatalánál legalább 3 képviselő jelen van. Amennyiben az ülést határozatképtelenség miatt el kell napolni, úgy azt az elnök 8 napon belüli időpontra köteles ismételtén összehívni.
29. A határozatképesség megállapítását követően az elnök javaslatot tesz a nyilvános és zárt ülés napirendjére.
30. Amennyiben a képviselő-testület másként nem dönt, először a nyilvános, majd a zárt ülés napirendjei kerülnek megtárgyalásra.
31. A napirendi pontok tárgyalása előtt az elnök beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
32. A testület ülésein a napirendi pontok tárgyalásának sorrendje:
- határozati javaslatot tartalmazó előterjesztés,
 - beszámoló,
 - tájékoztató,
 - egyebek.
33. Az elnök minden egyes betérjesztés felett külön – külön nyit vitát:
- Vita előtt az előterjesztő rövid szóbeli bejárlást, kiegészítést tehet.
 - A képviselőknek a napirendhez való kérdésfeltevésre, majd felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.
 - A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, a kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
 - Vita közben, korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel megtétele céljából bármely képviselő és tanácskozási joggal meghívott 1 perces hozzászólásra kérhet szót.
 - A tanácskozási joggal rendelkezők a napirend tárgyalása során legfeljebb egy esetben és maximum 5 perc időtartamban szólalhatnak fel.
 - Az ülésen a résztvevő állampolgárok részére az elnök napirendenként egyszer, legfeljebb 5 perc időtartamra hozzászólást engedélyezhet.
 - A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben a képviselők bármikor szót kérhetnek.
34. A jegyző vagy megbízottja, amennyiben az ülés során a képviselő-testület működésére vonatkozó szabálytalanságot észlel, köteles azt haladéktalanul jelezni. Ennek érdekében ügyrendi hozzászólásra jelentkezik, mely alapján az elnök minden hozzászólásra jelentkezőt megelőzően, időkorlátozás nélküli hozzászólásra adja meg a szót.
35. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő javaslatról döntsön a testület. A módosító, kiegészítő javaslatok szavaztatásának sorrendjét azok elhangzásának sorrendje határozza meg.
36. A képviselő-testület – az érintett kezdeményezésére – zárt ülést tart:
- választás,
 - kinevezés,
 - felmentés,
 - vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
 - fegyelmi eljárás megindítása,
 - állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

37. A képviselő-testület – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - döntését egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
38. A képviselők a szavazás során igen, nem, vagy tartózkodás szavazattal gyakorolják döntési jogkörüket.
39. A szavazatok megszámlálásáról a jegyző vagy megbízottja gondoskodik, az eredményt az elnök állapítja meg.
40. A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző vagy megbízottja a jelenlévő képviselő-testületi tagok nevét betűrendben felolvassa, akik ezt követően a leadott szavazatukat hangos szóval kimondják.
41. A titkos szavazás lebonyolítását a jegyző vagy megbízottja végzi, a szavazás szavazólappal történik. A jegyző vagy megbízottja összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, az érvényes szavazatok esetén az igen, a nem és tartózkodás számát, a szavazás eredményét, a szavazás eredményéről a jegyző vagy megbízottja jelentést tesz a képviselő-testületnek. A titkos szavazásról ebben az esetben külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni a szavazással kapcsolatos iratokkal együtt.
42. A tanácskozás rendjének fenntartása az elnök feladata, ebben a jogkörében:
- figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától,
 - rendre utasítja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
 - megvonja attól a felszólalótól a szót, aki a jelenlévő vagy távollévő személyt sértegeti, rávonatkozóan sértő kifejezést, megengedhetetlen, nyilvánvalóan a jó erkölcsbe ütköző hangnemet használ.

VII. Beterjesztések

43. Beterjesztés lehet:
- előterjesztés, mely valamilyen önkormányzati ügyben való döntés kezdeményezésére tesz indítványt döntési javaslattal,
 - beszámoló, mely jogszabály, vagy a képviselő-testületi döntés alapján önkormányzati ügyben történt feladat-végrehajtásról szól annak értékelése mellett, döntési javaslattal,
 - tájékoztató, mely jogszabály, vagy a képviselő-testületi döntés alapján önkormányzati ügyben történt tevékenységről szól döntési javaslattal, vagy anélkül.
44. A képviselő-testület elé beterjesztést nyújthat be:
- a képviselő-testület tagja,
 - a jegyző vagy megbízottja.
45. Az előterjesztés három részből áll.
- Az első résznek tartalmaznia kell:
 - a tárgy pontos meghatározását,
 - előzmény esetén annak rövid ismertetését, a döntést, a végrehajtás eredményét,
 - a döntés tárgykörét szabályozó jogszabályok bemutatását,
 - fel kell tüntetni mindazokat a körülményeket és összefüggéseket, amelyek indokolják a döntési javaslatot,
 - az előterjesztés előkészítésében és végrehajtásában résztvevőket.
 - A második rész a döntési javaslat,
 - mely határozat esetén tartalmazza a megjelölésének tervezetét,
 - melynek rendelkező részét egyértelműen, közérthetően kell megfogalmazni,
 - az eltérő tartalmú javaslatokat (döntési változatokat), melyek között szerepelnie kell nemleges határozati javaslatnak is, külön-külön kell megfogalmazni,
 - határozat esetén tartalmaznia kell a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezését és a végrehajtás határidejét, az értesülők megnevezését.

- c) A harmadik rész tartalmazza
- ca) a készítés időpontját,
- cb) az előterjesztő nevét és aláírását.

46. A beszámoló, és a döntési javaslatot tartalmazó tájékoztató részei megegyeznek az előterjesztés részeivel, míg a döntési javaslat nélküli tájékoztató nem tartalmazza a 45. pont ad) alpontját és b) pontját.
47. A döntési javaslat nélküli tájékoztatót tudomásul vétel érdekében kell szavazásra bocsátani. A tudomásul vétel azt jelenti, hogy a döntéshozó a tájékoztatót megtárgyalta, és azt tudomásul vette. Tudomásul vétel hiányában döntési javaslatot kell kialakítani a tudomásul vétel hiányának okáról.
48. A betérjesztést minden esetben, írásban kell elkészíteni.
49. A betérjesztést az előterjesztő készíti el.
50. A szóbeli betérjesztés olyan betérjesztés, melyet közvetlenül az ülés előtt bocsát az előterjesztő a testület rendelkezésére.

VIII. Interpelláció

51. A képviselő-testület tagjai az elnökhöz és az elnökhelyetteshez a feladatkörükbe tartozó témában interpellációt terjeszthetnek elő. Interpelláció önkormányzati ügyekre, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó, helyi nemzetiügyi közügyekre terjeszthető be, mely
 - a) problémát tár fel,
 - b) probléma megszüntetésére vár választ,
 - c) mulasztásra, helytelen gyakorlatra hívja fel a figyelmet,
 - d) másképp nem orvosolható panasz ügyében megoldást kér.
52. Az interpellációt írásban vagy szóban lehet betérjeszteni. Az interpellációt írásban, a képviselő-testületi ülésen, vagy az ülést megelőzően az elnökhöz lehet benyújtani, melyet az elnök a nyilvános ülés végén ismertet.
53. Az ülésen betérjesztett interpellációra az ülésen szóban, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban választ kell adni. Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően 72 órával korábban került sor, úgy arra az ülésen kell írásban választ adni. Amennyiben az interpelláló nincs jelen, úgy interpellációját betérjeszteni nem lehet.
54. Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik. Azonnali válasz esetén azonnal, írásbeli válasz esetén a következő ülésterv szerinti ülésen. Amennyiben az interpellációra adott választ a képviselő nem fogadja el, az interpelláció elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
55. Ha a választ nem fogadja el a képviselő-testület, az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendel el. Ezzel az elnököt bízza meg. A vizsgálat elrendelése esetén lehetőséget kell adni arra, hogy az interpelláló képviselő a vizsgálatban részt vegyen.
56. A vizsgálat megállapításait a következő munkaterv szerinti testületi ülésen ismertetni kell.

IX. Kérdés

57. A kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, előkészítési, döntési kérdéskörben az önkormányzati képviselő által tett felvetés vagy tudakozódás.
58. A kérdést írásban vagy szóban lehet előterjeszteni. A kérdésre a válasz írásban is megadható.

X. Az önkormányzat határozatai

59. A képviselő-testület határozatait a normatív határozatokra vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően alkotja meg. A határozatokról az elnök határidős nyilvántartást vezet. A határozatokat, a végrehajtási határidőt megelőzően megfelelő határidőben, de legkésőbb a testületi ülést követő 15 napon belül kell megküldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek, és a határozatban értesítésre megjelölt személyeknek. A megküldésről az elnök által kijelölt személy köteles gondoskodni.
60. A nyilvános ülésen hozott döntéseket, valamint a zárt ülésen hozott közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó határozatokat Kisújszállás Város Önkormányzatának honlapján közzé kell tenni.

XI. Jegyzőkönyv

61. A képviselő-testület üléseiről magyar nyelven készít jegyzőkönyvet.
62. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.
63. Az elnök a nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvek másolati példányát elhelyezi a Kisújszállási Művelődési Központ és Könyvtár könyvtárában, valamint közzéteszi Kisújszállás Város Önkormányzatának honlapján az érdeklődők részére történő megtekintés céljából.

XII. Közmeghallgatás

64. A képviselő-testület évente egyszer, a munkatervében meghatározott időpontban közmeghallgatást tart.
65. A közmeghallgatás helyéről és idejéről a lakosságot úgy kell tájékoztatni, hogy arról legalább 3 nappal az ülés előtt tudomást szerezhessen.
66. A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre, javaslatokra lehetőség szerint annak ideje alatt választ kell adni. Amennyiben az nem lehetséges, 30 napon belül írásban kell válaszolni.

XIII. Az elnök, elnökhelyettes

67. A képviselő-testület tagjai közül, nyílt szavazással, minősített többséggel, társadalmi megbízatású elnököt és elnökhelyettest választ.
68. Az elnök a helyi roma közösség szószólója.
69. Az elnök
- összehívja és vezeti a testületi ülést,
 - segíti a képviselők munkáját,
 - képviseli az Önkormányzatot,
 - összehangolja a képviselő-testület munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről,
 - koordinálja a Kisújszállás Város Önkormányzati Képviselő-testületével való együttműködést,
 - dönt a testület által átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.
70. Az elnökhelyettes az elnök munkáját segíti, eljár minden olyan kérdésben, amellyel az elnök valamint a testület megbízza, továbbá az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.
71. Az elnök és az elnökhelyettes minden héten szerdán, 8 óra és 12 óra között, az Önkormányzat székhelyén felváltva ügyfélfogadást tart.

XIV. Költségvetés, zárszámadás elkészítésére vonatkozó szabályok

72. A képviselő-testület költségvetését, zárszámadását önállóan alkotja meg, melyet minősített többséggel fogad el.

XV. Az Önkormányzat működési feltételei

73. Az Önkormányzat működési feltételeit a Kisújszállás Város Önkormányzatával kötött megállapodás tartalmazza, mely jelen szabályzat mellékletét képezi.

XVI. Egyéb rendelkezések

74. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Njtv. rendelkezései az irányadók.

75. Jelen szabályzat 2014. november 21. napján lép hatályba.

76. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2/2012. (I. 25.) számú roma nemzetiségi önkormányzati határozattal elfogadott, Kisújszállás Város Roma Nemzetiség Önkormányzatának Szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Melléklet:

1. Kisújszállás Város Önkormányzata és Kisújszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata közötti megállapodás