

Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi
Önkormányzata

Ikt. sz: LMKOH/7359-2/2024.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2024.
október 14-én (hétfő) 15.30 órakor, Lajosmizse Városháza
kistárgyaló termében megtartott ALAKULÓ ülésről
készült jegyzőkönyvből

Kihagyva a kihagyandók

K I V O N A T

25/2024.(X. 14.) RNÖH.

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

Határozat

Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-
testülete elfogadja az előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és
Működési Szabályzatot.

Felelős: RNÖ Képviselő-testülete

Határidő: 2024. október 14.

Kihagyva a kihagyandók

K.,m.f.

Kökény Zsuzsanna Szilvia s.k.
RNÖ elnök



Patáné Petrik Rozália s.k.
RNÖ tagja
jkv. hitelesítő

Kivonat hiteles:

Márton Györgyné
adminisztrátor
jkv. vez.



**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 – betekinhetnek 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) egyéb.
- 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 határozatképeség 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) Szavazatni 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.

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 Vármegyei 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

- 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 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- 1.) A képviselő a törvényben meghatározott időpontokban vagyonyilatkozatot köteles tenni.
- 2.) A vagyonyilatkozatok nyilvántartását a jegyző, ellenőrzését az elnök és az elnökhelyettes önállóan végzi.
- 3.) A jegyző tájékoztatja a képviselő-testület tagjait a vagyonyilatkozatok átvételének időpontjáról.
- 4.) A képviselő saját vagyonyilatkozatát, és a vele közös háztartásban élő házaspár- 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 vagyonyilatkozatát 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 vagyonyilatkozatot a jegyző a hozzátartozói vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a képviselői vagyonyilatkozatok kivételével - a képviselő jelenlétében lezárja.
- 9.) A leadott vagyonyilatkozatokról a jegyző a 2. számú melléklet szerinti nyilvántartást vezet.
- 10.) A képviselőknek a vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalon belül az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen kell tárolni.
- 11.) Amennyiben vagyonyilatkozattal 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 2024. október 20. napján lép hatályba.
- 2) A Szabályzat hatályba lépésének napján egyúttal hatályát veszti Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának 21/2021.(XI.26.) RNÖH. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

- 3) A Szabályzat 1. mellékletét képezi az igazolás a vagyonyilatkozatok átvételéről, valamint 2. mellékletét képezi a vagyonyilatkozatokra vonatkozó nyilvántartás.

Lajosmizse, 2024. október 14.



.....
elnök

Záradék:

Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület a 25/2024. (X.14.) határozatával fogadta el.

Lajosmizse, 2024. október 14.




.....
elnök

