

# **A PÁSZTÓI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: testület) a nemzeti és etnikai nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Tv. 88. §-ában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg.

## **I. FEJEZET**

### **Általános rendelkezések**

- 1) Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban önkormányzat) a választópolgárok által a nemzeti és etnikai nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Tv. 50. – 51. §-aiban foglaltaknak megfelelően választott tagokból alakított, közvetlen módon létrejövő önkormányzati képviselő-testület.
- 2) Az önkormányzat hivatalos megnevezése Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- 3) Székhelye: Pásztó, Kölcsey F. u. 35.
- 4) Az Önkormányzat jelképeiről, kitüntetéseiről, és ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint a roma nemzetiség helyi ünnepeiről a testület külön határozatot alkot.
- 5) Az önkormányzat kiadványán az önkormányzat pecsétjét kell használni. Az önkormányzat hivatalos pecsétjén a következő felirat található: Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat Pásztó, Kölcsey F. u. 35.
- 6) A testület határozatait a helyben szokásos módon, Pásztó Város internetes honlapján ([www.paszo.hu](http://www.paszo.hu)), a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján hirdeti ki, így különösen ezen szervezeti és működési rendjét szabályozó dokumentumot.

## **II. FEJEZET**

### **Az önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre**

- 7) Az önkormányzat jogi személy.
- 8) Az önkormányzati feladat és hatáskörök az önkormányzat képviselő-testületét illetik meg. A testületet az elnök képviseli.
- 9) A képviselők által elkészített vagyonynyilatkozatokat az SZMSZ 3. számú mellékletében nevesített két képviselő tartja nyilván és ellenőrzi.
- 10) A testület hatásköréből nem ruházható át:
  - a) a szervezetének kialakítása és működésének meghatározása

- b) a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról szóló döntés,
  - c) a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatára vonatkozó döntés,
  - d) intézmény alapítása és fenntartása
  - e) helyi nemzetiségi önkormányzati társulás létrehozásáról szóló döntés,
  - f) érdekképviselői szervhez történő csatlakozás, külföldi önkormányzattal való együttműködési megállapodás megkötése
  - g) az elnök, elnökhelyettes megválasztása
  - h) jelképek megállapítása
  - i) kitüntetésekre és ezek odaítélésének feltételeire és szabályaira vonatkozó döntés
  - j) a – települési önkormányzat rendeletében foglalt keretek közötti – költségvetés, zárszámadás meghatározása
  - k) műemlékvédelmi jogszabályok keretei között a védett műemlékek és emlékhelyek köre, valamint ezek védelmének helyi szabályai megállapítása,
  - l) a települési önkormányzat un. keretrendeletének kezdeményezése,
  - m) az intézmények működésével kapcsolatos, a nemzetiség jogait sértő gyakorlat, egyedi döntés elleni kifogás, a kifogásolt döntés megváltoztatásának, visszavonásának kezdeményezése,
  - n) a roma nemzetiséghez tartozó lakosságot e minőségben érintő döntés meghozatalához, szerződés megkötéséhez egyetértés megadása, a nemzetiségi intézmények vezetőinek kinevezéséhez, a roma nemzetiséghez tartozók képzésére vonatkozó döntéshez egyetértés megadása, a nemzetiség építészeti emlékeinek megőrzését érintő önkormányzati rendelet megalkotásához egyetértés megadása,
  - o) oktatási intézmény átvétele más szervtől,
  - p) igény előterjesztése a roma nemzetiségi nyelvének használatára a Nek.tv. 115. §-ában meghatározott esetekben,
  - q) gazdasági társaság és intézmény alapítása, csatlakozás más gazdasági társasághoz; általa alapított intézmény, illetve gazdasági társaság átalakítása, felszámolása, megszüntetése,
- 10.)** A testület feladat és hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák.
- 11.)** A hatásköri jegyzék naprakész állapotban tartásáról az elnök gondoskodik. A szabályzatban, valamint a hatásköri jegyzékben nem szereplő hatáskörök gyakorlásáról, illetve annak átruházásáról esetenként a testület dönt.
- 12.)** A helyi nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére a települési önkormányzat képviselő-testülete a feladat és hatáskörét a helyi nemzetiségi önkormányzat testületére átruházhatja. Nem ruházhatók át a hatósági, a közüzemi szolgáltatásokkal összefüggő, valamint az Mötv. 42. §-ában rögzített feladat és hatáskörök.  
Az átruházott feladat és hatásköröket a hatásköri jegyzékben fel kell tüntetni.  
Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- A települési önkormányzat képviselő-testülete az általa átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja

### **III. FEJEZET**

#### **Az önkormányzat képviselő-testülete**

- 13.) Az önkormányzat feladatait a testület, az elnök, elnökhelyettes látják el.
- 14.) A települési önkormányzat által létrehozott Polgármesteri Hivatal – saját szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon – a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíti.
- 15.) A Polgármesteri Hivatal segítségnyújtását a nemzetiségi önkormányzat az alábbi kérdésekben kezdeményezi: a testületi ülések összehívásának előkészítése (meghívók elkészítése, kiküldése stb.), a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,  
- a testület működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.
- 16.) A testület tagjainak száma: 5 fő  
A képviselők név- és címjegyzékét e szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

### **IV. FEJEZET**

#### **A testület működése**

##### **A testület ülései**

- 17.) A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- 18.) A testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze.

##### **A testület megalakulása**

- 19.) A testület alakuló ülését a választási bizottság elnöke hívja össze – a települési önkormányzat képviselő-testület alakuló ülését követő 15 napon belül – és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására.
- 20.) Az alakuló ülését – az elnök megválasztásáig – a korelnök vezeti.
- 21.) Az alakuló ülés 1. napirendi pontjaként a választási bizottság beszámol a testület választásának eredményéről.
- 22.) A testület tagjai az alakuló ülésen – a Mötv. szerint – esküt tesznek.

##### **Az elnök megválasztása**

- 23.) A testület megalakulását követően megválasztja az elnököt.
- 24.) Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.

- 25.) Az elnök megválasztása a testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.
- 26.) A testület titkos szavazást tarthat az elnök megválasztásakor.
- 27.) A testület elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint felének a szavazatát.

### **Rendes ülés**

- 28.) A testület szükség szerint, de évente legalább 6 rendes ülést tart.
- 29.) Rendkívüli ülést kell összehívni: bármely bizottság, a képviselők ¼-e (2 fő nemzetiségi képviselő) a polgármester, a települési önkormányzat kezdeményezése esetében.
- 30.) Az indítványt a testület elnökénél – akadályoztatása esetén – az elnökhelyettesnél kell előterjeszteni.
- 31.) Az elnök, illetve az elnökhelyettes az indítvány benyújtásától számított 3 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
- 32.) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.

### **A testületi ülés összehívása**

- 33.) A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke – akadályoztatása esetén – elnökhelyettese írásbeli meghívóval hívja össze.
- 34.) A testületi ülés meghívóját – a napirendi pontok írásos anyagaival együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagja és a meghívottak rendes ülés esetén legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.
- 35.) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét.
- 36.) A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal meg kell hívni:  
-a jegyzőt  
-a polgármestert  
-akinek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja
- 37.) A testületi ülések időpontjáról és napirendjéről a város lakosságát a helyben szokásos módon, Pásztó Város internetes honlapján ([www.paszt.hu](http://www.paszt.hu)) és a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján tájékoztatni kell.
- 38.) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe.  
A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.  
A hozzáférhetőségről az elnök gondoskodik. Az ülések anyagi az önkormányzat hivatalos helyiségében megtekinthetők.

### **Az ülések nyilvánossága**

- 39.) A testület ülései nyilvánosak.
- 40.) A testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés és egyéb állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá összeférhetlenség és kitüntetési ügy tárgyalásakor.

- 41.) A testület zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sérthetne.

#### **A testület munkaterve**

- 42.) A testület éves munkatervet készít. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.
- 43.) A munkaterv előkészületeiről és összeállításáról az elnök gondoskodik, az elnökhelyettesről, a testület tagjairól, a települési önkormányzat polgármesterétől, a társadalmi szervekről, intézményvezetőktől kért javaslatok alapján.

#### **A rendes ülés napirendje**

- 44.) A testületi ülés napirendjére az elnök írásbeli meghívó alapján tesz javaslatot.
- 45.) A meghívó szerinti napirend kiegészítésre, halasztásra, törlésre bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- 47.) A napirendi pontok sorrendje a következő:
- határozati javaslatok,
  - közérdekű bejelentések és javaslatok,
  - tájékoztatók,
  - egyebek.
- 48.) A napirendi pont előterjesztője lehet:
- elnök, elnökhelyettes,
  - képviselők
- 49.) A helyi nemzetiségi önkormányzat tagja a helyi nemzetiségi önkormányzat ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől helyi nemzetiségi ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.

#### **A testületi ülés tanácskozási rendje**

- 50.) A testületi ülést az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl.
- 51.) A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni. Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, 30 perces szünetet kell elrendelni. Ha az ülés ennek elteltével is határozatképtelen, azt be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elhalasztása esetén az elnök 7 napon belül köteles az ülést ismételtén összehívni.
- 52.) Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint a fele jelen van.
- 53.) A napirendi pontok felett az ülés elnöke külön – külön nyit vitát. Az előterjesztőhöz a testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, melyre még a vita előtt választ kell adni.
- 54.) A képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.
- 55.) A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
- 56.) Az ülésen nem tanácskozási joggal résztvevő állampolgárok hozzászólását az elnök engedélyezi.

- 57.)** Az ülés rendjének fenntartásáról az ülés elnöke gondoskodik.  
Ennek keretében:
- figyelmezteti azt a hozzászólót, aki a tárgyaló témától eltér, vagy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő megfogalmazást használ,
  - rendre utasítja azt a képviselőt, aki képviselőhöz méltatlan magatartást tanúsít,
  - a rendet és csendet megzavarót a tanácskozó teremből kiutasítja.
- 58.)** Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.
- 59.)** Az elnök a vita lezárása után összefoglalja a vitában elhangzottakat és ismerteti – a módosításokkal együtt – a határozati javaslatot.
- 60.)** Amennyiben a jegyző valamely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni, részére még szavazás előtt szót kell adni.

### **Döntéshozatal szabályai**

- 61.)** Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavazhatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.  
Szavazni először IGEN, majd a NEM-et tartalmazó, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként kézfelemeléssel lehet.
- 62.)** A testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- 63.)** A testület döntéseihez a jelenlévők többségének igen szavazata szükséges, ez alól kivétel, amikor a jogszabály a megválasztott képviselők többségének igen szavazatát írja elő. A testület minden döntését nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást csak olyan ügyben rendel el, amely egyébként kötelezően előírt zárt tárgyaláson tárgyalandó meg.

### **A testület döntései**

- 64.)** A testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési vagy döntési jog illeti meg.
- 65.)** A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, hónap és nap megjelölésével kell ellátni.
- 66.)** A határozatokat az elnök írja alá.

### **A testületi ülés jegyzőkönyve**

- 67.)** A testületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
- az ülés helyét és időpontját,
  - a megjelent képviselők és meghívottak nevét,
  - az elfogadott napirendeket,
  - napirendi pontonként az előadók, felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
  - a szavazások számszerű eredményét,

- a határozatok szövegét,
- a képviselő kérésére írásos külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell. A jegyzőkönyv kizárólag magyar nyelven készül.

- 68.)** A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök a Polgármesteri Hivatal útján külön megállapodásban foglaltak szerint gondoskodik.
- 69.)** A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által kijelölt jegyzőkönyv hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv egy példányát az ülést követő 15 napon belül – a jegyzőn keresztül – a Megyei Kormányhivatalnak meg kell küldeni.

## **V. FEJEZET**

### **A testület tagjai**

- 70.)** A képviselők jogait és kötelezettségeit az 2011. évi CLXXIX. Törvény, valamint e szabályzat határozza meg.

A nemzetiségi önkormányzat testületének tagjai a nemzetiségi ügyekben Pásztó roma nemzetiség érdekeit képviseli.

A képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

### **A képviselő jogai**

- 71.)** A képviselő:
- a) részt vehet a testület döntésének előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
  - b) megbízás alapján képviselheti a testületet
  - c) a Polgármesteri Hivaltól igényelheti képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, illetve ügyviteli közreműködést.

### **A képviselő kötelezettsége**

- 72.)** A képviselő köteles:
- a) részt venni a testület munkájában
  - b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését
  - c) bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
  - d) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára.

## **VI. FEJEZET**

### **Közmeghallgatás**

- 73.)** A roma nemzetiséghez tartozó választópolgárok közvetlen tájékoztatása, a fontosabb döntések előkészítése céljából a testület szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a roma nemzetiség részére közmeghallgatást tart.

## **VII. FEJEZET**

### **Az elnök, elnökhelyettes**

- 74.) A testület társadalmi megbízatású elnököt választ.  
Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.
- 75.) Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai, különösen:
- a) segíti a képviselők munkáját,
  - b) összehívja és vezeti a testületi üléseket,
  - c) képviseli az önkormányzatot,
  - d) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az önkormányzat működéséhez szükséges feltételek megteremtéséről, különösen a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Polgármesteri Hivatal közreműködéséről, az államigazgatási szervekkel és civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
  - e) a testület határozatait, valamint a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv hitelesítővel együtt aláírja,
  - f) kapcsolatot tart a polgármesterrel, jegyzővel, a bizottságok elnökeivel,
  - g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben,
  - h) gondoskodik a nyilvánosság megteremtéséről – ennek érdekében kapcsolatot tart a sajtóval – a helyi fórumok szervezéséről, a roma nemzetiséghez tartozó választópolgárok véleményének megismeréséről.
- 76.) Az elnök fogadónapjainak rendjét a 2 sz. melléklet tartalmazza.
- 77.) A testület saját tagjai közül az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére, elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik jogszabályokkal. Az elnökhelyettes feladatait társadalmi megbízatásban látja el.

## **VIII. FEJEZET**

### **Az önkormányzat költségvetése, vagyona**

- 78.) A testület saját hatáskörben határozza meg:
- a) a nemzetiségi törvényben szabályozottak szerint, a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
  - b) költségvetését, zárszámadást, a rendelkezésére bocsátott források felhasználását.
- 79.) A testület évente köteles az önkormányzat költségvetését megállapítani. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a Polgármesteri Hivatal ebben való közreműködéséről, a tervezet testület elé terjesztéséről és a végrehatásáról az elnök gondoskodik.
- 80.) Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosíthatja:
- a) az állam költségvetési hozzájárulása
  - b) a települési önkormányzat hozzájárulása,
  - c) saját bevételek (ideértve a vállalkozások hozadékát)
  - d) alapítványi támogatások,
  - e) hazai és külföldi szervezetektől kapott támogatások,
  - f) a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyak hozadéka,
  - g) adományok.



- 81.)** Az önkormányzat kezdeményezésére jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához a települési önkormányzat képviselő-testülete köteles az önkormányzat használatába adandó vagyont – vagyontárgyak és pénzeszközök pontos megjelölésével- meghatározni.  
Az önkormányzat vagyonára – a nemzetiségi törvényben foglalt eltérésekkel – a települési önkormányzatok vagyonára vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 82.)** Az önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.
- 83.)** Az átadott ingatlan és ingó vagyont illetően az önkormányzat az átruházással történő tulajdonszerzés általános szabályai szerint tulajdonosi jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik. Az önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.
- 84.)** Az önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.
- 85.)** Az önkormányzat nevében az önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott képviselő jogosult.

## **IX. FEJEZET**

### **Záró rendelkezések**

- 86.)** E szabályzat 2019. december 20-án lép hatályba.
- 87.)** A szabályzat mellékletei:
1. sz. melléklet a képviselők név és címjegyzékéről
  - 2.sz. melléklet a fogadónapok rendjéről
  3. sz. melléklet A vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt személyekről

Pásztó, 2019. december 20

.....  
elnök

**A képviselők név és címjegyzéke**

Elnök: Kiss Károlyné

Elnökhelyettes: Baranyi Gézáne

A testület tagja: Csömör Oszkár

Kolompár Zsoltné

Sárközi Rómeó

**Az elnök, elnökhelyettes fogadóórái**

Az önkormányzat elnöke és elnökhelyettese felváltva, egymás közötti munkamegosztás szerint minden hét szerdai napján legalább 8-12 óráig lakossági fogadóórákat tart az önkormányzat hivatali helyiségében. Erről a lakosságot tájékoztatni kell.