

Hajdúsámson Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1.) A nemzetiségi önkormányzat testülete a nemzetiségi önkormányzati képviselők általános választása során a nemzetiségi közügyek ellátására megválasztott 5 képviselőből létrejövő testület.
- 2.) A települési nemzetiségi önkormányzat elnevezése: Hajdúsámson Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat).
Az önkormányzat rövidített neve: RNÖ
- 3.) A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5.
- 4.) Az önkormányzat bélyegzője: kör alakú bélyegző. Körben „Hajdúsámson Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata” – felirattal.

II. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

- 1.) A nemzetiségi önkormányzati jogok a nemzetiséghez tartozó választópolgárok közösségét illetik meg, akik jogaikat törvényben meghatározott módon, választott képviselőik útján gyakorolják.
- 2.) A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg.
A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.
- 3.) A nemzetiségi önkormányzat alapvető feladata a nemzetiségek érdekeinek védelme és képviselete az ezen önkormányzatok részére törvényben megállapított feladat- és hatáskörök gyakorlásával.
- 4.) A nemzetiségi önkormányzat által ellátott feladat- és hatáskörök jogszerű gyakorlása alkotmánybírósági és bírósági védelemben részesül.
- 5.) A nemzetiségi önkormányzat a helyi nemzetiségi közügyek ellátása során a törvény által kötelezően előírt, illetően önként vállalt feladat- és hatáskörben jár el.
- 6.) A nemzetiségi önkormányzat testülete feladat- és hatáskörét – az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével – az elnökre átruházhatja jelen szabályzat módosításával.
A nemzetiségi önkormányzat testülete másik nemzetiségi önkormányzatra feladat- és hatáskört átruházni nem kíván.
- 7.) A nemzetiségi önkormányzat testülete az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
- 8.) A hatáskör gyakorlója köteles az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a Képviselő-testületnek félévente, továbbá kérésére beszámolni.

9.) A Képviselő-testület feladat- és hatásköreinek jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

10.) 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.

11.) A nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt:

- a) szervezeti és működési szabályzat megalkotásáról, felülvizsgálatáról az alakuló ülést követő 3 hónapon belül, továbbá módosításáról azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,
- b) költségvetés, zárszámadás és a nemzetiségi önkormányzat vagyonáról,
- c) a helyi önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
- d) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről és felmentéséről,
- e) a helyi önkormányzattól, vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
- f) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételéről,
- g) önkormányzati társulás létrehozásáról, és ilyen társuláshoz való csatlakozásról,
- h) érdekképviselői szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
- i) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
- j) bizottság létrehozásáról,
- k) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
- l) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
- m) az ülnökök megválasztásáról, valamint olyan ügyben, mely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik,
- n) a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiségi ünnepeit,
- o) a használatba adott, egyéb módon rendelkezésre bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megkötött a szükséges megállapodásokat,
- p) amit a törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

III. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat testülete, szervei

1.) A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg.

2.) A nemzetiségi önkormányzat testületének alakuló ülését az illetékes választási bizottság elnöke a választást követő tizenöt napon belüli időpontra hívja össze, melyen a testület megválasztja a nemzetiségi önkormányzat elnökét, helyettesítésére és munkájának segítésére az elnökhelyetteset.

3.) A nemzetiségi önkormányzat bizottságot nem hoz létre.

4.) A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

5.) A polgármesteri hivatal segítségnyújtását a nemzetiségi önkormányzat az alábbi kérdésekben kezdeményezi: irodahelyiség biztosítása és annak berendezése, fenntartási, működési költségek biztosítása, adminisztrációs munkák ellátása, szakmai tanácsadás és jogi képviselő, valamint a két fél között létre jött megállapodásban rögzítettek.

IV. Fejezet

1. A testület működése

- 1.) A nemzetiségi önkormányzat testülete alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- 2.) Az alakuló ülést a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze, és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására. A nemzetiségi önkormányzat képviselői az alakuló ülésen esküt tesznek.
- 3.) A testület az alakuló ülésen megválasztja a társadalmi megbízatású elnököt és az elnökhelyettesét.
- 4.) Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. Az elnökhelyettes személyére a megválasztott elnök tesz javaslatot.
- 5.) Az elnök és elnökhelyettes megválasztása a testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.
- 6.) A testület titkos szavazást tarthat az elnök, elnökhelyettes megválasztásakor.
- 7.) A testület elnöke és elnökhelyettese az lesz, aki megkapja a megválasztott nemzetiségi képviselők, több mint a felének szavazatát.
- 8.) A nemzetiségi önkormányzat évente legalább négy ülést tart.
- 9.) A testület ülését össze kell hívni a képviselők több mint egynegyedének vagy a kormányhivatal kezdeményezésére.
- 10.) A nemzetiségi önkormányzat évente egyszer közmeghallgatást tart.
- 11.) A testület működéséhez éves munkatervet készít, melyben megállapítja a testületi ülés (közmeghallgatás) időpontját, napirendjét.

2. A testületi ülés összehívása

- 1.) A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke – akadályoztatása esetén elnökhelyettese – írásbeli meghívóval hívja össze és vezeti a testület ülését. Amennyiben mindkét tisztség betöltetlen, úgy a korban legidősebb képviselő jogosult a testületi ülés összehívására és levezetésére.
- 2.) A rendes testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 2 nappal az ülés előtt megkapják.
- 3.) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is.
- 4.) A testület ülésére – tagokon kívül – tanácskozási joggal kell meghívni a jegyzőt vagy annak megbízottját, továbbá akiknek a meghívását az elnök a napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
- 5.) A nemzetiségi önkormányzat testületének üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az elnök és a jegyzőkönyv-hitelesítő ír alá. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a kormányhivatalnak, valamint a helyi önkormányzat jegyzőjének.

3. Az ülések nyilvánossága, zárt ülés

- 1.) A testület ülési nyilvánosak, az ülésen részt vehet bárki. A nyilvánosságot a meghívónak a hirdetőtáblán történő kifüggesztésével kell biztosítani.
- 2.) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testület előterjesztésébe és ülésének a jegyzőkönyvébe.
- 3.) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 4.) Az ülésen jelenlévő véleményt nyilváníthat, ha szót kap az ülés vezetőjétől.
- 5.) A testület zárt ülést tart a következő ügyekben: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett kezdeményezi. Zárt ülést kell tartani az összeférhetlenségi és a kitüntetési ügyekben, vagyonnyilatkozati eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása során, továbbá ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
- 6.) A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- 7.) A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjain kívül a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett szakértő vehet részt, illetve akinek meghívását a törvény kötelezővé teszi.
- 8.) A zárt ülés elrendeléséhez minősített többségű testületi döntés szükséges.

4. A tanácskozás rendje

- 1.) A testületi ülést az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl.
- 2.) A testületi ülést határozatképtelenség esetén az elnök köteles 8 munkanapon belüli időpontra az ülést ismételten összehívni. A testület határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több, mint fele jelen van.
- 3.) Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
- 4.) Az elnök ülésvezetéssel kapcsolatos feladatai:
 - a) megnyitja az ülést, a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása, folyamatos figyelemmel kísérése,
 - b) napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát,
 - c) a felszólalásra megadja a szót, jelentkezésük sorrendjében,
 - d) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól, valamint megvonhatja a szót a képviselőtől,
 - e) szavazásra teszi fel előbb a módosító javaslatot, majd a módosítással együtt a határozati javaslatot, megállapítja a szavazás eredményét,
 - f) a szavazás eredményének megállapítása után a döntés szó szerinti elmondásával hirdeti ki a határozatot,
 - g) berekeszti, bezárja az ülést.

5.) A napirendi javaslatba fel kell venni:

- a) a munkatervben szereplő előterjesztéseket,
- b) azokat a napirendi javaslatokat, amelyek megtárgyalását valamelyik képviselő kéri,
- c) a testület hatáskörébe tartozó beadványokat.

6.) A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

7.) Az ülés napirendjét az elnök javaslata alapján a testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg. Az új napirendi pont tárgyalásáról, illetve adott téma napirendről történő levételéről a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

8.) Az ülésre előterjesztést nyújthat be az elnök és az elnökhelyettes, bármely képviselő, vagy felkért személy vagy szervezet.

9.) Az előterjesztések lehetnek beszámolók, tájékoztatók, javaslatok.

10.) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) a tárgy és a tényállás pontos meghatározását,
- b) utalást az esetleges korábbi testületi döntés(ek)re,
- c) a javasolt döntési változatokat, azok indokait és szükség esetén a jogszabályi alapjait,
- d) a határozati javaslatot,
- e) a végrehajtásért felelős személy vagy szerv megnevezését,
- f) a végrehajtási határidő megjelölését.

11.) Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be, indokolt esetben szóban is előterjeszthetők.

12.) A képviselő az ülésen az elnöktől, az elnökhelyettestől, a jegyzőtől nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet.

13.) Ha a szóbeli kérdésre a kérdezett nem tud azonnal választ adni, úgy a kérdésre legkésőbb 15 napon belül írásban kell válaszolni.

5. Döntéshozatal szabályai

1.) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kedvezményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.

2.) A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint a fele jelen van.

3.) A javaslat elfogadásához:

- a) egyszerű többséget igénylő döntés esetén a döntéshozatalnál jelenlévő,
- b) minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

4.) Minősített többséggel hozott döntése szükséges:

- a) a testület át nem ruházható feladat- és hatáskörében (nemzetiségi törvény 113. §) hozott döntéshez,
- b) a nemzetiségi önkormányzat testülete megbízatásának lejártá előtti feloszlásához,

- c) az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatti kereset benyújtásához,
- d) a nemzetiségi önkormányzat tulajdonosi döntéseire,
- e) A nemzetiségi önkormányzat vagyonával való gazdálkodásához,
- f) zárt ülés elrendeléséhez.

5.) A testület a határozatait nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

6.) Zárt ülésen tárgyalt ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.

7.) Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. A nemzetiségi önkormányzat testülete a megbízatásának lejárta előtt, név szerinti szavazással, minősített többségű döntéssel mondhatja ki feloszlását.

6. Közmeghallgatás

1.) A nemzetiségi önkormányzat testülete évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart, melyet az elnök hív össze.

2.) A közmeghallgatás helyéről és időpontjáról előzetesen, közlemény útján tájékoztatni kell az érintett lakosságot a közmeghallgatás előtt legalább 5 nappal a hirdetőtáblán történő kifüggesztésével.

3.) A közmeghallgatáson a nemzetiségi önkormányzat testület tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.

4.) Ezen a nyilvános nemzetiségi önkormányzati testületi ülésen a nemzetiségi önkormányzat elnöke beszámol a lakosságnak nemzetiségi önkormányzat tevékenységéről, működéséről, pénzügyi helyzetéről, gazdálkodásáról, megismerteti a jövőre vonatkozó terveiket, célkitűzéseiket.

5.) A közmeghallgatáson lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a választópolgárok bejelentést, javaslatot tegyenek, kérdést intézzenek, véleményt nyilvánítsanak a nemzetiségi önkormányzat munkájáról, a közügyek intézéséről.

6.) A közmeghallgatáson elhangzott felvetésekre lehetőség szerint még az ülésen választ ad a nemzetiségi önkormányzat elnöke, bonyolultabb esetben a válasz az ülést követő 15 napon belül írásban is megadható.

7.) A nemzetiségi önkormányzat közmeghallgatásáról jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyvre vonatkozó általános szabályok szerint.

7. A testületi ülés jegyzőkönyve

1.) A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv magyar nyelven készül.

2.) A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét és időpontját, a megjelent testületi tagok és meghívottak nevét, a javasolt és az elfogadott napirendet, előterjesztéseket, a napirend elfogadásáról szóló döntést, napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, a hozzászólások, valamint a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntés szó szerinti határozati szövegét.

A jegyzőkönyv része a meghívó, illetőleg a közmeghallgatásról szóló közlemény is.

A települési nemzetiségi önkormányzat döntése: határozat.

3.) A nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá majd a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a kormányhivatalnak, valamint a helyi önkormányzat jegyzőjének.

4.) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, amely nem tekinthető meg, azonban ez esetben is biztosítani kell a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének lehetőségét. A zárt ülésen hozott határozatok nyilvánosak.

8. A testület határozatának jelölése

A testület döntései testületi határozatok, melyek naptári évenként 1-gyel kezdődnek, az év feltüntetése után zárójelben szerepel a testületi ülés időpontja, pld.: Hajdúsámson Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 1/2020. (III. 10.) határozata.

9. A határozatok kihirdetésének módja

1.) A nemzetiségi önkormányzat nyilvános ülésen elfogadott határozatait a helyben szokásos módon kell kihirdetni, azaz a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.

2.) Az SZMSZ kihirdetéséről az elnök gondoskodik.

3.) A nemzetiségi önkormányzati ülések meghívójának, jegyzőkönyveinek közzététele a Polgármesteri Hivatal honlapján történik.

V. Fejezet

1. A képviselők jogállása

1.) A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő, a települési nemzetiségi önkormányzat testületének tagja, a nemzetiségi ügyekben az adott helyi nemzetiség érdekeit képviseli.

2.) Részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésében, döntésben és a végrehajtás megszervezésében.

3.) A település nemzetiségi önkormányzati képviselő jogai a megválasztással keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

4.) A település nemzetiségi önkormányzati képviselő jogai:

a) a település nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől település nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,

b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,

c) megbízás alapján képviselheti a település nemzetiségi önkormányzat testületét.

5.) A képviselő kötelessége:

a) részt venni a testület munkájában,

b) megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a fővárosi és megyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.

6.) A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik:

- a) a megválasztását követő nemzetiségi önkormányzati választás napján,
- b) összeférhetlenségének kimondásával,
- c) lemondással,
- d) a képviselő-testület feloszlásával, felosztatásával,
- e) ha egy éven át nem vesz részt a testületi ülésen,
- f) halálával.

2. Az elnök, elnökhelyettes

1.) Az alakuló ülésen a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.

2.) A képviselők vagyonnyilatkozatait az elnök és az elnökhelyettes tartja nyilván és ellenőrzi.

3. Tiszteletdíj

A nemzetiségi önkormányzat testülete az elnökének, elnökhelyettesének, tagjának, valamint az általa létrehozott bizottság elnökének és tagjának tiszteletdíját, természetbeni juttatást állapíthat meg. Tiszteletdíjat a nemzetiségi önkormányzat költségvetése terhére lehet megállapítani.

VI. Fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

1.) A nemzetiségi önkormányzat feladata vagyonának nemzetiségi célú felhasználása, lehetőség szerint gyarapítása.

2.) A testület saját hatáskörében határozza meg:

- a) a nemzetiségi törvényben szabályozottak szerint a törzsvagyona körét, valamint a vagyon használatának szabályait,
- b) költségvetését, zárszámadását.

3.) A nemzetiségi önkormányzat testületi határozatban meghatározott nemzetiségi közügy ellátása esetén jogosult állami támogatásra.

4.) A nemzetiségi önkormányzat az államháztartás része, a költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény határozza meg.

5.) A testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani.

6.) Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a) az állam költségvetési támogatás,
- b) egyéb támogatás,
- c) a saját bevételek, vállalkozási bevételek,
- d) a vagyonának a hozadéka,
- e) az anyaországi és egyéb adományok,
- f) az átvett pénzeszközök.

7.) A feladatfinanszírozási rendszer célja, hogy a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álljon az általuk ellátott kötelező nemzetiségi közfeladatok ellátása működési kiadásainak fedezete.

8.) A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát nyit.

9.) Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet a költségvetésben rendelkezésre álló, kötelezettséggel nem terhelt kiadási előirányzatok mértékéig.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő kiadási előirányzatok terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget, illetve jogosult utalványozásra.

10.) A kötelezettségvállalások nyilvántartásáról a polgármesteri hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya gondoskodik. A nemzetiségi önkormányzat elnöke által átadott kötelezettségvállalásokról a Pénzügyi és Gazdasági Osztály nyilvántartást vezet. Az átadott kötelezettségvállalások teljes körűségéért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel.

11.) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatainak végrehajtását a települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött megállapodás rögzíti. A megállapodást mindkét testületnek határozatba kell foglalni.

12.) A nemzetiségi önkormányzat megalakulását követő két hónapon belül a nemzetiségi közügyek ellátásához a működési feltételek biztosításához szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyakat a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzatnak ingyen használatba adja.

13.) A helyi nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testületi ülés hatáskörébe tartozik.

14.) A gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, a szabályszerűségért az elnök felel.

VII. Fejezet

A testületi működés feltételeinek biztosítása

- 1. Hajdúsámson Város Önkormányzata a Hajdúsámson Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületi üléseinek megtartásához a Polgármesteri Hivatal tanácskozótermének ingyenes használatát biztosítja.*
- 2. A Polgármesteri Hivatal erre kijelölt dolgozója gondoskodik a testületi ülés technikai előkészítéséről.*
- 3. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket az Önkormányzat biztosítja. A rendes testületi ülésre szóló meghívókat – az elnök kérésére – a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 2 nappal az ülés előtt megkapják. A meghívó, előterjesztések elkészítését, sokszorosítását, kiküldését, valamint jegyzőkönyvek elkészítését, elektronikusan való továbbítását a Jogi és Szervezési Osztály megbízott dolgozója végzi. A felmerülő költségeket Hajdúsámson Város Önkormányzata viseli.*
- 4. A nemzetiségi önkormányzat alakuló, rendes és rendkívüli üléséről készült jegyzőkönyvet a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Jogi és Szervezési Osztályán kell őrizni. A határozatokról az irodán nyilvántartást szükséges vezetni. A jegyzőkönyvek továbbítását a Jogi és Szervezési Osztály megbízott dolgozója végzi.*
- 5. Külső szervektől érkező adatszolgáltatással kapcsolatos kéréseket a hivatalba érkezéstől számított 3 munkanapon belül – ha az rövidebb határidőt nem állapít meg – a tárgy szerint illetékes osztály továbbítja a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítése a nemzetiségi önkormányzat elnökének a feladata, melyhez a tárgy szerint illetékes osztály – kérésre – szakmai segítséget nyújt.*
- 6. A testület ülésére tanácskozási joggal kell meghívni a jegyzőt vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját, aki a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.*

7. Az önkormányzat a HIT Gyülekezete egyházzal kötött vagyonekezelési szerződés alapján az iskola helyiségeit – a Pedagógiai Programban, az intézmény (ek) szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül, az ott meghatározott tanítási időn kívül, Hajdúsámson Város Önkormányzata és intézményei mellett – a nemzetiségi önkormányzat az általa szervezett rendezvények lebonyolítása céljából térítésmentesen használja, mivel a település közösségi színterét az iskola tudja továbbra is biztosítani. A nemzetiségi önkormányzat az igénybevételi szándékát legalább az esemény előtt 10 nappal korábban köteles írásban az intézményvezetőnél jelezni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. Az önkormányzat a tulajdonában lévő helyiségeit – az önkormányzati feladatok elsőbbségének biztosítása mellett – a nemzetiségi önkormányzat számára térítésmentesen biztosítja kérésre nemzetiségi feladatainak ellátásához.
8. Hajdúsámson Város Önkormányzata a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek - a tisztségviselői és képviselői megbízás ellátásának, valamint az önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásának - biztosításához a nemzetiségi önkormányzat részére, ingyenes használatra irodahelyiségként biztosítja a Hajdúsámson, Petőfi u. 2. alatti önkormányzati lakást.
9. A feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket Hajdúsámson Város Önkormányzata viseli, a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

- 1.) A nemzetiségi önkormányzat szervezetére és működésére vonatkozó dokumentumot, a szervezeti és működési szabályzatát a 2020. március 19. napján tartott ülésén tárgyalta meg és fogadta el a 13/2020.(III. 19.) határozatával.
- 2.) A Hajdúsámson Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. március 20. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 68/2019. (X. 28.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Hajdúsámson, 2020. 03.19.

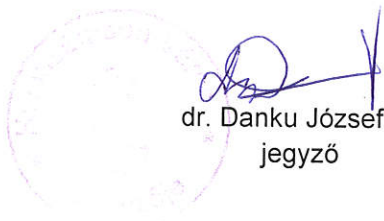

elnök




képviselő

Hajdúsámson, Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon kihirdettem.

Hajdúsámson, 2020. 03.19.


dr. Danku József
jegyző