

**SÁRVÁRI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
9600 Sárvár, Várkerület 2.

**K I V O N A T**

**a Roma Nemzetiségi Önkormányzati Képviselő-testület 2019. november 14-i ülésének jegyzőkönyvéből**

**4/2019. (XI.14.) számú nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat**


A Sárvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Sárvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Csaba elnök

Sárvár, 2019. november 15.



  
(:Horváth Csaba:)  
elnök

## A SÁRVÁRI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Sárvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) testülete (továbbiakban: testület) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 113.§ a/ pontjában kapott felhatalmazás alapján szervezete és működése részletes szabályait jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg:

### I. Fejezet Általános rendelkezések

1/ A nemzetiségi önkormányzat:

a/ hivatalos megnevezése: Sárvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

b/ székhelye és címe: 9600 Sárvár, Várkerület 2.

2/ A nemzetiségi önkormányzat illetékességi területe: Sárvár város közigazgatási területe

3/A nemzetiségi önkormányzat:

a/ fejbélyegzőjének szövege: SÁRVÁRI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
9600 Sárvár, Várkerület 2.

b/ körbélyegzőjének szövege: Sárvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
9600 Sárvár, Várkerület 2.

### II. Fejezet A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

1/ A nemzetiségi önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

2/ A nemzetiségi önkormányzat – jogszabályi keretek között – saját át nem ruházható hatáskörében határozza meg:

a/ a nemzetiségi önkormányzat kitüntetéseit, továbbá ezek odaítélésének feltételeit és szabályait,

b/ intézmény alapítását, átvételét és fenntartását,

c/ pályázat kiírását,

d/ ösztöndíj alapítását,

e/ közterületi elnevezések, azok módosításának megváltoztatásának kezdeményezését,

f/ műemlékek és emlékhelyek védetté nyilvánításának kezdeményezését,

g/ a helyi bíróságok ülnökeinek választásában való részvételt.

3/ A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel, más szervezetekkel, velük együttműködési megállapodást köthet. A nemzetiségi önkormányzat a

feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel.

4/ A nemzetiségi önkormányzat a helyi nemzetiségi közügyek ellátása során a törvény által kötelezően előírt, illetőleg önként vállalt feladat és hatáskörében jár el.

5/ a/ A nemzetiségi önkormányzat testülete a feladat- és hatáskörét a szerveire (elnök), valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulásra átruházhatja.

b/ A nemzetiségi önkormányzat a szerveire (elnök) átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

### **III. Fejezet**

#### **A nemzetiségi önkormányzat testülete**

1/ A testület tagjainak száma: 5 fő

A képviselők névjegyzékét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### **A testület működése, ülései**

2/ A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.

3/ Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a helyi választási bizottság elnöke tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzati testületet a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának végleges eredményéről.

4/ A nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen magyar nyelven teszi le az Njtv. szerinti esküt vagy fogadalmat.

5/ A testület szükség szerint, de évente legalább 5 rendes ülést tart. Rendes ülésnek minősül a munkatervben tervezett napirendet tárgyaló ülés.

#### **A testület munkaterve**

6/ A testület tárgyévi naptári évre szóló munkatervet készít, melyben tervezni kell a tárgyévet követő első ülés napirendjét is. A munkaterv tervezetét legkésőbb a tárgyévet megelőző év decemberi ülésén az elnök terjeszti a testület elé.

A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik az elnökhelyettestől, a testület tagjaitól, a települési önkormányzat polgármesterétől, más települési nemzetiségi önkormányzatoktól, társadalmi szervezetektől, intézményektől kért javaslatok alapján.

#### **A testületi ülés összehívása**

7/ A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes írásbeli meghívóval hívja össze.

8/ A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.

A meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyét, a napirendi pontok címét és előadóját.

9/ Határozatképtelenség miatt elmaradt ülést az elmaradt ülést követő 8 munkanapon belüli időpontra köteles az elnök összehívni.

10/ Rendkívüli ülés és határozatképtelenség miatt elmaradt ülés esetén az írásbeli meghívó mellőzhető, a képviselők telefonon, szóban, más módon történő értesítése is elégséges, azzal, hogy a képviselők és a meghívottak az ülés időpontjáról és napirendjéről az ülést megelőzően legalább 5 órával korábban értesüljenek.

11/ A testület ülésére a testület tagjain és a napirendi pontok előadói kivül meg kell hívni az aljegyzőt, ill. akinek meghívását az elnök szükségesnek tartja

### **A rendes ülés napirendje**

12/ A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban vagy az ülésen szóban tesz javaslatot.

13/ A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.

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

14/ Az elnök akadályoztatása vagy az elnöki tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a testületi ülést az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.

15/ A testületi ülésen használt tárgyalási nyelv kizárólag a magyar.

16/ Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele, a testület határozat-képességének megállapítása, és annak folyamatos ellenőrzése, a napirendi javaslat előterjesztése és megszavaztatása, javaslattétel a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére és annak megszavaztatása.

17/ A napirend tárgyalásának megkezdése előtt az elnök tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

18/ Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.

19/ A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót, jelentkezésük sorrendjében.

A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.

Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.

### **A döntéshozatal szabályai**

20/ Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg. Szavazni először az „igen”, majd a „nem” szavazatokra, végül a „tartózkodásra” vonatkozó kérdésre, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti ismertetésével – kihirdeti a határozatot.

21/ Az Njtv. 93.§ /2/ bekezdése szerinti titkos szavazás szavazólappal történik. A titkos szavazást az elnökből és egy fő /testület által választott/ testületi tagból álló szavazatszámoló bizottság bonyolítja le, amely a szavazás eredményét külön jegyzőkönyvben rögzíti. A titkos szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A titkos szavazás eredményét rögzítő külön jegyzőkönyvet a testületi ülésről készült jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.

22/ A testület minősített többséggel dönt az alábbiakról:

- a/ elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
- b/ bizottság létrehozásáról,
- c/ intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
- d/ a bírósági ülnökök megválasztásáról,
- e/ az olyan ügyről, amely törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik,
- f/ a testület megbízatásának lejártá előtt név szerinti szavazással kimondott feloszlásáról,
- g/ az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatti kereset benyújtásáról az elnök tisztségének megszüntetése érdekében, tisztségéből történő felfüggesztésének kéréséről.

23/ Döntés hiányában – ha az egyetértő szavazatok száma nem éri el a döntéshez szükséges arányt, - ill. szavazategyenlőség esetén a szavazást ugyanazon az ülésen egy esetben meg kell ismételni.

Ha a szavazás ismételten eredménytelen, akkor a testület a következő ülésen dönt.

24/ A testület döntései testületi határozatok, kivéve az ügyrendi kérdésekben /pl.: napirend elfogadásáról, jegyzőkönyv-hitelesítő kijelöléséről/ hozott döntéseket. A testület – az ügyrendi döntések kivételével – határozattal dönt azokban az ügyekben, amelyekben döntési, véleményezési, egyetértési jog illeti meg.

25/ A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

### **A testületi ülés jegyzőkönyve**

26/ A testület üléséről kizárólag magyar nyelven kell jegyzőkönyvet készíteni.

27/ A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.

28/ A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:

- az ülésre szóló meghívót,
- az írásos előterjesztéseket,
- a jegyzőnek, a testület jogszabálysértő döntésével kapcsolatos észrevételét,
- a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet.

29/ A testületi ülések jegyzőkönyveinek egy példányát a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) – jegyző által kijelölt – belső szervezeti egysége kezeli. A jegyzőkönyv papír alapú példányait – annak mellékleteivel együtt – évente be kell köttetni és az ügyiratkezelési szabályoknak megfelelően irattárba helyezni.

30/ A testület üléséről készült jegyzőkönyvek annak mellékleteivel együtt – a zárt ülési jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők Sárvár Város Önkormányzata Hivatalos honlapján.

### **A nemzetiségi önkormányzati képviselő**

31/ A képviselő:

- A testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében köteles segíteni a testületi ülések előkészítését, az ülésről való távollmaradását előzetesen az elnöknek bejelenteni, ill. utólag kimenteni.

### **A nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese és tagja**

32/ Az elnök:

- szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való együttműködésről, a Hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolattartásról,
- dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,
- segíti a képviselők munkáját,
- kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, /a jegyző megbízottjával/ bizottságok elnökeivel,
- az önkormányzati határozatokat, valamint a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
- meghatározott időpontban ügyfelfogadást tart.

33/ Az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a települési nemzetiségi önkormányzat testülete – minősített többséggel hozott határozata alapján – keresetet nyújthat be az elnök ellen a települési nemzetiségi önkormányzat székhelye szerint illetékes megyei bírósághoz az elnök tisztségének megszüntetése érdekében. Egyidejűleg kérheti az elnöknek e tisztségből történő felfüggesztését is.

34/ Az elnökhelyettesre az elnökre irányadó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

### **Közmeghallgatás**

35/ A testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart, melyen a nemzetiséghez tartozók, az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést, bejelentést, kezdeményezést, javaslatot tehetnek.

A közmeghallgatásra a testület működésének rendjére vonatkozó szabályok értelemszerűen irányadóak.

A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni a testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok értelemszerű alkalmazásával.

#### IV. Fejezet A nemzetiségi önkormányzat vagyona, költségvetése

1/ A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek, természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak. A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testületi ülés hatáskörébe tartozik.

2/ A testület a nemzetiségi önkormányzat költségvetését évente állapítja meg. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a települési önkormányzat Hivatalának ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

3/ A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének készítése és gazdálkodása során a helyi önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint jár el.

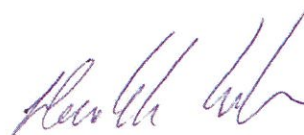
#### V. Fejezet Vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárás

1/ A testület a vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére a nemzetiségi önkormányzat elnökhelyettesét és egy tagját jelöli ki.

#### Záró rendelkezések

1/ Az SZMSZ a kihirdetését követő napon lép hatályba.

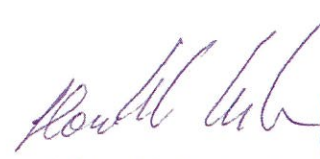
Sárvár, 2019. november 14.

  
/: Horváth Csaba :/  
a Sárvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke



Az SZMSZ-t a Sárvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 4/2019.(XI.14.) határozatával állapította meg.


Sárvár, 2019. november 15.

  
/: Horváth Csaba :/  
elnök



Kihirdetve:

Sárvár, 2019. november 15.

  
/: Sütő Károly :/  
aljegyző



## **HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK<sup>1</sup>**

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.*

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges

---

<sup>1</sup> Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 55. § (2) bek.