

# **TISZACSEGE ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Tiszacsege Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 88 § (1) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva a szervezeti és működési szabályzatát az alábbi határozatban állapítja meg:

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1.1. A Tiszacsegen létrejött települési roma nemzetiségi önkormányzat hivatalos neve:  
**Tiszacsege Roma Nemzetiségi Önkormányzata**
- 1.2. A Tiszacsege Roma Nemzetiségi Önkormányzata rövidített neve: **TRNÖ**
- 1.3. A Tiszacsege Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) székhelye: 4066 Tiszacsege, Petőfi utca 3.
- 1.4. A Tiszacsege Roma Nemzetiségi Önkormányzata bélyegzőlenyomatát jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

## **2. A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA**

A Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy. A Nemzetiségi Önkormányzat feladat- és hatáskörei a Nemzetiségi Önkormányzat testületét (a továbbiakban: Testület) illetik meg. A Nemzetiségi Önkormányzatot az elnök képviseli.

## **3. A TESTÜLET MŰKÖDÉSE**

- 3.1. A megválasztott települési nemzetiségi önkormányzat testületének alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választás eredményének jogerőre emelkedését követő tizenöt napon belülre hívja össze. Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb települési nemzetiségi önkormányzati képviselő mint korelnök vezeti.
- 3.2. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztást követő ülésen anyanyelvén, vagy magyarul, illetőleg mindkét nyelven is leteheti a Njtv. 155. §-a szerinti esküt vagy fogadalmat, amelyről okmányt ír alá. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő az eskü vagy fogadalom letétele előtt is gyakorolhatja képviselői jogait.
- 3.3. A Testület szükség szerint, de évente legalább négy munkaterv szerinti ülést tart, a Nemzetiségi Önkormányzat féléves munkatervében előre meghatározott időpontban és napirendi pontokban.

- 3.4. A Testület féléves időszakokra munkatervet készít. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a Testület elé minden év június 30-áig és december 31-éig.
- 3.5. A munkaterv elfogadásáról a Testület félévente, a naptári félév szerinti utolsó munkaterv szerinti ülésén dönt.
- 3.6. A Testület szükség szerint rendkívüli ülést tart, ha döntenie kell a hatáskörébe tartozó valamely ügyben.
- 3.7. Az elnök a halasztást nem tűrő testületi döntést igénylő ügyben a Testületet formális meghívó nélkül, rövid úton, szóban (telefonon) is összehívhatja.
- 3.8. Az ülést össze kell hívni a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők több, mint egynegyedének kezdeményezésére, a vármegyei kormányhivatal indítványára vagy a közigazgatási szerv megkeresésére, amennyiben az indítvány a Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésének, véleményének vagy állásfoglalásának beszerzésére irányul.
- 3.9. Az indítványt valamennyi esetben az elnöknél kell előterjeszteni, megjelölve benne a rendkívüli ülés indokát és javasolt napirendjét, az ülés helyét és idejét.
- 3.10. Ha a Testület a rendkívüli ülés összehívására megadott időn belül rendes ülést tart, akkor az indítványt a rendes ülés napirendjére kell felvenni.
- 3.11. A Testület évente egyszer közmeghallgatást tart, melynek rendjére a települési önkormányzat képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadók.

#### **4. A TESTÜLET ÜLÉSÉNEK ÖSSZEHÍVÁSA**

- 4.1. A Testület ülését az elnök - írásbeli meghívóval - hívja össze és vezeti.
- 4.2. A Testület ülését az elnök akadályoztatása esetén az őt helyettesítő elnökhelyettes hívja össze.
- 4.3. Az elnöki, valamint az elnökhelyettesi tisztség egyidejű ideiglenes betöltetlensége esetén a legidősebb képviselő jogosult az ülést összehívni és vezetni.
- 4.4. A meghívó és az ülés tárgyalási anyagának összeállítása és kiküldése a jegyző feladata. A jegyző ezen kötelezettségének munkaterv szerinti ülés esetén az ülés előtt legalább 3 nappal, rendkívüli ülés esetén az ülés előtt legalább 24 órával köteles eleget tenni. A rendkívüli ülés formális meghívó nélküli összehívásakor a sürgősség okát mindenképp közölni kell, mely esetben az előterjesztést legkésőbb az ülés napján ki kell küldeni, vagy az ülés kezdetekor ki kell osztani.

- 4.5. A jegyző a képviselő-testületi ülés időpontjáról, helyéről és napirendjéről a munkaterv szerinti ülés időpontja előtt 3 nappal, rendkívüli ülés előtt legalább 24 órával korábban, míg a Testület formális meghívó nélküli összehívásakor az összehívását követően haladéktalanul tájékoztatja a lakosságot Tiszacsege Város Önkormányzata hivatalos honlapján keresztül.  
Ezzel egyidejűleg gondoskodik arról, hogy a meghívó egy példánya a Nemzetiségi Önkormányzat bejáratára kifüggesztésre kerüljön.
- 4.6. Az írásos meghívónak tartalmaznia kell:
- az ülés helyét, napját és kezdési időpontját,
  - a napirend tárgyának és előterjesztőjének, valamint előadójának a megjelölését,
  - az elnök aláírását és az önkormányzat pecsét lenyomatát.
- 4.7. A Testület ülésére - a tagokon kívül - tanácskozási joggal meg kell hívni:
- akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi,
  - akiknek a meghívását az elnök egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja,
  - Tiszacsege Város Önkormányzata polgármesterét és jegyzőjét.

## 5. A TESTÜLET ÜLÉSE

- 5.1. A Testület ülései nyilvánosak.
- 5.2. A Testület zárt ülést tart a következő ügyekben:
- összeférhetetlenségi,
  - méltatlansági,
  - kitüntetésű ügy tárgyalásakor,
  - vagyonnyilatkozati eljárás és
  - fegyelmi büntetés kiszabása során.
- 5.3. A Testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján:
- választás,
  - kinevezés,
  - felmentés,
  - vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
  - fegyelmi eljárás megindítása,
  - állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
- 5.4. A Testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- 5.5. A Testület zárt ülést tart, ha az Njtv.-ben meghatározott eseteken túl törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

5.6. A zárt ülésen a Nemzetiségi Önkormányzat tagjai, az Njtv. 80. §-a szerinti megállapodásban megjelölt személy (jegyző vagy megbízottja), továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

## 6. AZ ÜLÉS NAPIRENDJEI

- 6.1 A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.
- 6.2 A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- 6.3 A napirendi pontok sorrendjét-lehetőség szerint - az alábbiak szerint kell meghatározni:
- a) határozati javaslatok,
  - b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
  - c) tájékoztatók,
  - d) egyéb.
- 6.4 A Testület elé előterjesztés nyújthat be:
- a) bármely képviselő önállóan,
  - b) az elnök és az elnökhelyettes,
  - c) a jegyző.

## 7. A TESTÜLETI ÜLÉS TANÁCSKOZÁSI RENDJE

- 7.1 A testületi ülést az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az e szabályzat 4. fejezetében foglaltak az irányadók.
- 7.2 Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a Testület határozatképességének megállapítása.
- 7.3 Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet.
- 7.4 A tanácskozás rendjének fenntartása az elnök feladata, melynek keretében
- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától,
  - b) megvonja a szót azon hozzászólótól, aki a figyelmeztetés ellenére is eltér a tárgytól,
  - c) rendre utasítja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
  - d) köteles attól a felszólalótól azonnal megvonni a szót, aki a jelenlévő vagy távollévő személyt sértegeti, rá vonatkozóan sértő kifejezést, megengedhetlen hangnemet használ.

- 7.5 A nyilvános ülésen az állampolgárok tanácskozási és szavazati jog nélkül részt vehetnek, azonban a tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendreutasíthatja a rendzavarót, ismételt rendzavarás esetén az ülésen megjelent állampolgárt a terem elhagyására kötelezi, a rendzavarás megszűntetéséig az elnök az ülést felfüggeszti.
- 7.6 A tárgyalta napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésekben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
- 7.7 A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót, jelzésük sorrendjében.
- 7.8 A napirendi pontok megtárgyalása előtt az elnök tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követő fontosabb eseményekről.
- 7.9 Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a Testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, azonnal dönt.

## **8. A DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI**

- 8.1 A Testület akkor határozatképes, ha az ülésen a nemzetiségi önkormányzati képviselők több, mint a fele jelen van.
- 8.2 Az egyszerű többséget igénylő döntés esetén a döntéshozatalnál jelenlévő, a minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több, mint felének igen szavazata szükséges.
- 8.3 A döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a Testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- 8.4 A Testület a határozatait nyílt szavazással hozza. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére. A nyílt szavazás módjára és rendjére a helyi önkormányzat képviselő-testülete nyílt szavazására vonatkozó törvényi rendelkezések alkalmazandók.

## **9. A TESTÜLET DÖNTÉSEI**

- 9.1 A Nemzetiségi Önkormányzat döntése: határozat.

- 9.2 A határozatok jelölése: határozat sorszáma (arab számmal, évenként újra kezdődően) / évszám, zárójelben az ülés dátuma (hónapja római számmal, napja arab számmal), majd a „TRNÖ számú HATÁROZAT” kifejezés szerepel, továbbá a határozat tárgya -ról/-ről végződéssel.
- 9.3 A határozatok kihirdetése a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történik.

## 10. A TESTÜLETI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVE

- 10.1 A Testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 10.2 A jegyzőkönyvet kizárólag magyar nyelven kell elkészíteni.
- 10.3 A jegyzőkönyv tartalmazza
- a) a testületi ülés helyét, idejét,
  - b) a megjelent testületi tagok és megbízottak nevét és ülésről való távozásuk időpontját,
  - c) a meghívottak nevét és megjelenésük tényét,
  - d) a javasolt, az elfogadott és a tárgyalt napirendi pontokat,
  - e) az előterjesztéseket,
  - f) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét,
  - g) a szavazásra feltett döntési javaslatok pontos tartalmát,
  - h) döntéshozatalban részt vevők számát,
  - i) a döntésből kizárt képviselő nevét és a kizárás indokát
  - j) az Njtv. 80. §-a szerinti megállapodásban megjelölt személy (jegyző vagy megbízottja) jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
  - k) a szavazás számszerű eredményét,
  - l) a hozott döntéseket.
- 10.4 A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.
- 10.5 A jegyzőkönyvet az elnök és a Testület által - képviselők közül - kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
- 10.6 Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 munkanapon belül megküldi a vármegyei kormányhivatalnak, valamint a helyi önkormányzat által az Njtv. 80. §-a szerinti megállapodásban megjelölt személynek (jegyző vagy megbízottja).
- 10.7 A Testület üléseiről a jegyzőkönyv mellett hangfelvétel is készülhet.

## **11. A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA**

- 11.1 A nemzetiségi képviselő a Nemzetiségi Önkormányzat testületének tagja, nemzetiségi ügyekben az adott helyi nemzetiség érdekeit képviseli. Részt vesz a települési nemzetiségi önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.
- 11.2 A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
- 11.3 A nemzetiségi önkormányzati képviselő:
- a) a települési nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől települési 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 szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
  - c) megbízás alapján képviselheti a települési nemzetiségi önkormányzat testületét,
  - d) köteles részt venni a Testület munkájában,
  - e) megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a vármegyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.

## **12. A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE ÉS ELNÖKHELYETTESE**

- 12.1 Az alakuló ülésén a Testület a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyetteset választ.
- 12.2 Az elnök a települési önkormányzat képviselő-testületi, bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
- 12.3 Az elnökhelyettesre az elnökre irányadó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## **13. VAGYONNYILATKOZAT**

A nemzetiségi önkormányzati képviselő a megválasztásáról számított 30 napon belül, majd ezt követően minden év január 31-éig vagyonynyilatkozatot köteles tenni.

Amennyiben a képviselő 90 napon belül nem tesz eleget vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének, nemzetiségi önkormányzati képviselői megbízatása megszűnik.

A vagyonynyilatkozatokat a jegyző tartja nyilván. A vagyonynyilatkozat ellenőrzését két képviselő önállóan végzi.

## 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Jelen szabályzatot Tiszacsege Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a 11/2024. (X.14.) TRNÖ. számú határozatával hagyta jóvá.

14.2. Jelen szabályzat 2024. október 14. napján lép hatályba, egyúttal hatályát veszti a Tiszacsege Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének 2/2020. (VI.05.) számú elnöki határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

14.3. A Szabályzat mellékletét képezik:

1. sz. melléklet: A Tiszacsege Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai

2. sz. melléklet: Bélyegző lenyomat

3. sz. melléklet: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Tiszacsege Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének Együttműködési Megállapodása

Tiszacsege, 2024. október 14.

