

# **A Tatai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**5/2024. (X.15.) határozatával elfogadott**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Tatai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdésében, 88/A. §-ban, 89. §-ban, 90. §-ban, 97. §-ban, 141. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján megalkotja szervezeti és működési szabályzatát:

### **I. Az Önkormányzat elnevezése, székhelye, bélyegzője**

1. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: Tatai Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
(a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)
2. Székhelye és elérhetősége:  
Székhelye: Tata, Kossuth tér 1.  
Telefon: 34/588-600
3. A nemzetiségi önkormányzati képviselők névsorát az 1. melléklet tartalmazza.

### **II. A nemzetiségi önkormányzat és képviselő-testületének működése**

1. A nemzetiségi önkormányzat célja az Njtv.-ben meghatározottak szerint
  - a) a nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítése,
  - b) a nemzetiségek érdekeinek védelme és képviselete,
  - c) a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek önálló intézése.
2. A nemzetiségi önkormányzat és a képviselő-testület megbízatása a képviselő-testület, közgyűlés megalakulásával kezdődik és a nemzetiségi önkormányzati képviselők következő általános választásának napjáig tart.
3. Testülete a képviselő-testület.
4. A nemzetiségi önkormányzat testülete akkor határozatképes, ha az ülésen, és az adott döntés meghozatalánál a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során az Njtv. 92. §-ban leírtakat kell figyelembe venni.

### **III. Az elnök és elnökhelyettes feladatai**

1. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli, akit a képviselő-testület tagjai közül választ meg. A képviselő-testület ülését az elnök hívja össze és vezeti.

2. A nemzetiségi önkormányzat elnökének akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az 1. pontban meghatározott feladatokat a képviselő-testület által választott elnökhelyettes látja el.
3. A leköszönő elnök a megbízatása megszűnését követő harminc napon belül, tisztségéből történő felfüggesztése esetén három napon belül átadja munkakörét az elnökhelyettesnek.
4. A 3 fős képviselő-testület esetén elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége vagy az elnök és elnökhelyettes tartós akadályoztatása esetén, illetve kijelölt elnökhelyettes hiányában a legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök hívja össze és vezeti a képviselő-testület ülését.

#### **IV. Alakuló ülés**

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülésére az Njtv. 87.§-ában meghatározottak az irányadók.

#### **V. A képviselő-testület munkaterve**

1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete évente legalább 4 ülést tart.  
Az ülés helye: Tatai Közös Önkormányzati Hivatal székhelye, 2890 Tata, Kossuth tér 1.
2. A képviselő-testület munkáját éves munkaterv alapján végzi.  
A munkaterv-tervezetét az elnök minden év január 31. napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.
3. A munkaterv-tervezethez a képviselő-testület tagjai írásban, legkésőbb a tárgyév január 15-ig javaslatot tehetnek az elnök részére.
4. A munkaterv-tervezetet a beérkezett javaslatok figyelembevételével az elnök állítja össze és terjeszti elfogadásra a képviselő-testület elé. A figyelembe nem vett javaslatokról, s annak indokairól az elnök az előterjesztéssel egyidőben tájékoztatja a testületet.
5. A munkaterv tartalmazza:
  - a) az ülés tervezett időpontjának hónapját
  - b) az ülés tervezett napirendjeit, s azok előterjesztőit, előadóit
  - c) a közmeghallgatás tervezett időpontjának hónapját.

#### **VI. A képviselő-testületi ülés összehívásának a szabályai**

1. A testület ülése nyilvános. Zárt ülés megtartására az Njtv. 91. § (2)- (6) bekezdéseiben foglaltakat kell alkalmazni.
2. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésének meghívóját és az előterjesztéseket a testület tagjai részére az ülés előtt legalább 5 nappal el kell juttatni elektronikus formában.

3. A rendkívüli ülésre történő meghívás történhet írásban, szóban, elektronikus úton oly módon, hogy az ülést megelőzően legalább 2 nappal korábban a képviselők megkapják.
4. Az előterjesztés írásban és szóban is beterjeszthető. Az előterjesztés tartalmazza a tényállást, valamint lehetőség szerint a döntési alternatívákat.

A pályázati ügyekkel, költségvetéssel, zárszámadással kapcsolatos határozati javaslatok csak írásban terjeszthetők elő.

5. Az ülésre meg kell hívni:
  - Tata Város Polgármesterét,
  - a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjét, valamint
  - a napirend tárgyalásánál érdekelt személyt.

## **VII. A képviselő-testületi ülés előterjesztései**

1. Előterjesztésnek minősül minden a munkatervbe felvett és új – tervezett napirenden kívüli – , döntést igénylő előterjesztés.
2. Előterjesztést a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület tagjai tehetnek.
3. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülését vezető személy halaszthatatlan esetben szóbeli, sürgősségi előterjesztést is engedélyezhet (szóban vagy írásban). Sürgősségi előterjesztés akkor terjeszthető be, ha határidő mulasztás vagy a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete érdeksérelem nélkül a következő nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésre már nem terjeszthető be.

A sürgősségi előterjesztést legkésőbb a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülés napirendjének megszavazásáig lehet előterjeszteni, melyet az előterjesztéskor meg is kell indokolni.

4. Az írásbeli előterjesztés tartalmi és alaki követelményei:
  - a) Az előterjesztés első része tartalmazza:
    - aa) az előterjesztés tárgyának megjelölése mellett, az előzmények ismertetését, különös tekintettel a tárgykört érintő korábbi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete e körben hozott döntését, döntéseit,
    - ab) az előkészítésben részt vevők nevét, véleményét,
    - ac) mindazokat a tényeket, adatokat, körülményeket, összefüggéseket, amelyek lehetővé teszik a minősítést, és a döntést indokolják,
  - b) Az előterjesztés második része tartalmazza:
    - ba) az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot,
    - bb) a végrehajtásért felelősök megnevezését és a végrehajtás határidejét.

## **VIII. A képviselő-testületi ülés szabályai, a döntéshozatal és szavazás módja**

1. A nemzetiségi önkormányzat ülését magyar nyelven tartja.

2. Az ülést vezető a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésének megnyitásakor számszerűen megállapítja a határozatképességet és azt az ülés teljes időtartama alatt folyamatosan vizsgálja.  
A jegyzőkönyv-hitelesítő személy kijelölésére javaslatot tesz. A kijelölésről a képviselő-testület határozattal dönt.
2. Javaslatot tesz a képviselő-testületi ülés napirendjére, melyet a testület határozattal elfogad.  
A képviselő-testület bármely tagja kezdeményezheti valamely napirendi pont elnapolását, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását.  
A napirend elfogadásáról a testület vita nélkül dönt.
3. Minden egyes napirendi pont felett külön-külön nyit vitát.  
A vita lezárására a testület bármely tagja javaslatot tehet. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra, ezt követően további hozzászólásra nincs lehetőség.
4. Döntésre alkalmas módon összegzi az elhangzott javaslatokat.
5. Az előterjesztésben és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról az elhangzás sorrendjében döntenek, majd az elfogadott módosító és kiegészítő javaslatokat tartalmazó előterjesztésről szavaznak.
6. A képviselő a határozati javaslat elfogadására irányuló kérdésre „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozatot kifejező kézfelemeléssel szavazhat.  
A testület a határozatait nyílt szavazással hozza.
7. Az ülést vezető a szavazás eredményének megállapítása után ismerteti a határozat teljes szövegét.
8. Az ülést vezető feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a feladatai a következők:
  - a) a tanácskozás időtartama alatt mindvégig törekszik a vita gyors, érdemi eldöntésére,
  - b) figyelmezteti a hozzászólót, ha eltért a tárgyalt témától, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben ismételt nem szólalhat fel,
  - c) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja vagy – ismételt figyelmeztetés után – kiutasíthatja azt a meghívott személyt, érdeklődő polgárt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít, mely magatartása az ülés folytatását lehetetlenné teszi,
  - d) tárgyalási szünetet rendelhet el a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor, az ülést meghatározott időre félbeszakítja, vagy berekeszti.

### **IX. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve, döntései**

1. A testület üléséről hangfelvétel alapján jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet magyar nyelven vagy – testületi döntés alapján – nemzetiségi nyelven kell elkészíteni.  
A jegyzőkönyv közokirat.
2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a testületi ülés helyét és
- b) időpontját;
- c) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
- f) az előterjesztéseket;
- g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
- h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- k) a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l) a szavazás számszerű eredményét;
- m) a hozott döntéseket.

3. A jegyzőkönyv részét képezi:

- a) az ülésre szóló meghívó,
- b) az előterjesztés,
- c) a közmeghallgatásról szóló közlemény.

4. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

5. A jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt munkanapon belül meg kell küldeni a vármegyei kormányhivatalnak.

## **X. Nyilvánosság biztosítása**

1. A képviselő-testület a nyilvánosságot az ülésre szóló meghívó helyben szokásos módon, a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel, valamint Tata Város Önkormányzata által üzemeltetett hivatalos honlapon (tata.hu) történő közzétételével, és a nyilvános ülésen való személyes megjelenés lehetőségének megteremtésével biztosítja.
2. A testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a tata.hu weboldalon közé kell tenni.

## **XI. A közmeghallgatás rendje**

1. A képviselő-testület évente legalább egyszer, éves munkaterve szerint közmeghallgatást tart, melyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi nemzetiségi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek.

2. A képviselő-testület a közmeghallgatás időpontjára szóló meghívó útján legalább tizenöt nappal korábban tájékoztatást tesz közzé a közmeghallgatás időpontjáról, helyéről és napirendjéről a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Tata, Kossuth tér 1. sz. alatti hirdetőtábláján, valamint a városi honlapon és a Tatai Televízió képújság adásában.
  3. A közmeghallgatás a helyi lakosság, valamint a helyben érdekelt szervezetek képviselőinek személyes megjelenése nélkül,
    - a) lehetőség szerint a különböző helyszínen jelen lévők között, egy időben, valós idejű kommunikációt lehetővé tévő, kép és hang egyidejű továbbítására alkalmas elektronikus hírközlő eszköz útján, illetve
    - b) a honlapon való közzététel útján is megtartható.
  4. A közmeghallgatás időpontját megelőzően lehetőséget biztosít arra, hogy az érintettek írásban is észrevételeket tehesenek és kérdéseket tehesenek fel.
- Az írásban, postai vagy e-mail-es megkereséseket a Tatai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének címezve (2890 Tata, Kossuth tér 1.) vagy a [szervezes@tata.hu](mailto:szervezes@tata.hu) e-mailcímről eljuttatva küldheti meg az érdeklődő.
5. A közmeghallgatáson elhangzott, illetve az írásban megfogalmazott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni.

### **XIII. Vagyonynyilatkozat tételének és nyilvántartásának szabályai**

1. A nemzetiségi önkormányzati képviselő a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig eleget tesz vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének.
2. A képviselő saját vagyonynyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének az e törvény melléklete szerinti vagyonynyilatkozatát.
3. A képviselői vagyonynyilatkozat kitöltött és aláírt példányát nyitott borítékban, míg a hozzátartozói vagyonynyilatkozat kitöltött és aláírt példányát zárt borítékban kell elhelyezni.
4. A vagyonynyilatkozatot a helyi nemzetiségi önkormányzat esetén a képviselő-testület erre kijelölt legalább két tagja tartja nyilván, akik a vagyonynyilatkozat átvételét és ellenőrzését is végzik.
5. A vagyonynyilatkozatokról nyilvántartást kell vezetni.
6. Az azonosító adatok nélküli képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvánosak. Azokat – előzetes egyeztetés után – a két kijelölt képviselő bárkinek hozzáférhetővé teszi.
7. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztására és a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárásra vonatkozóan az Njtv. vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség alcím rendelkezései az irányadóak.

### **XIV. A kapcsolattartás formái**

1. A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósítása érdekében együttműködik:

- a) Tata Város Önkormányzatával,
- b) a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével és köztisztviselőivel,

2. A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatot tart:

- a) az országos és regionális szervezetekkel,
- b) helyi intézményekkel és civil szervezetekkel,
- c) a testület döntése alapján más nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel.

### **XV. Működési feltételek**

1. A nemzetiségi önkormányzat ülései alatt ingyenesen használhatja a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén lévő tárgyalótermet. A Tatai Közös Önkormányzati Hivatalban folytatott tevékenységükhöz a telefon, az internetkapcsolat, számítógép, nyomtató díjmentesen áll rendelkezésre. Ezen időszakra eső költségeket a települési önkormányzat viseli.
2. Tata Város Önkormányzata a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szintén térítésmentesen biztosít egyéb eszközöket pl. projektor a tatai Városházán (Tata, Kossuth tér 1.).
3. A nemzetiségi önkormányzat
  - a) gazdálkodásának végrehajtásával,
  - b) a testületi ülések előkészítésével, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésével és postázásával,
  - c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásával,
  - d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
4. A Tatai Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítség nyújtás, továbbá a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátására vonatkozó rendelkezéseket Tata Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás rögzíti.

### **XVI. Kötelezettségvállalás rendje**

A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

## XVII. Egyéb rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hiteles példányát a nemzetiségi önkormányzat elnökénél, illetve a Tatai Közös Önkormányzati Hivatalban (Tata, Kossuth tér 1.) a hivatali idő alatt bárki megtekintheti.

2. A határozat 2024. október 15. napján lép hatályba.

Tata, 2024. október 15.

  
**Barkócz Csaba**  
elnök

A másolat az eredetivel  
mindenben megegyező.

2024 OKT 24.

Tata, .....



