

A TELEPÜLÉSI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TESTÜLETI MŰKÖDÉSE FELTÉTELEI, BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA

1. Tata Város Önkormányzata a város területén működő települési nemzetiségi önkormányzatok, a Tatai Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat és a Tatai Német Nemzetiségi Önkormányzat, Tatai Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára a közös hivatal épületében a testületi működéshez igazodó ingyenes helyiséghasználatot biztosít.
A képviselő-testületi ülések, tanácskozások, egyéb fórumok, rendezvények lebonyolításához szükséges közösségi helyiségek iránti igényt a nemzetiségi önkormányzat elnöke előzetesen egyezteti a jegyzővel.
2. A közös hivatal a nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatokat a közös hivatal szervezetén keresztül biztosítja és az ezzel kapcsolatos költségeket viseli.
3. A települési önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási feladatait külön megállapodásban foglaltak szerint látja el.
4. A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében a közös hivatal a jegyző útján a 2-3. pontban felsoroltakon kívül az alábbi feladatokat látja el:
 - 4.1. a nemzetiségi önkormányzat vezetőjével és tagjaival megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,
 - 4.2. a nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás (tájékoztatás, ismeretanyag, joganyag biztosításával),
 - 4.3. a nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során felmerülő problémák kölcsönös közvetítése, a lehetséges megoldás megvalósításának elősegítése,
 - 4.4. a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges technikai és egyéb eszközök ingyenes használatának biztosítása,
 - 4.5. a nemzetiségi önkormányzatok hivatalos dokumentumainak gépelési, iratkezelési, sokszorosítási, postázási feladatai,
 - 4.6. a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein való részvétel,
 - 4.7. igény esetén közreműködés a testületi ülések előkészítésében, kérésre a testületi üléseken történő jegyzőkönyvezés biztosítása, az ülésekről készült jegyzőkönyv elkészültének figyelemmel kísérése, annak törvényes határidőn belüli továbbítása a kormányhivatalba,
 - 4.8. szükség esetén statisztikai adatszolgáltatás a nemzetiségi önkormányzat tevékenységével összefüggő feladatokról,
 - 4.9. pénzkezeléssel, számlavezetéssel, költségvetés készítésével és gazdálkodással kapcsolatos feladatok koordinálása, elvégzése, segítése
 - 4.10. a nemzetiségi önkormányzatok működésével, tevékenységével összefüggő találkozók, rendezvényeken, ill. szakmai konzultációkon való részvétel,
 - 4.11. a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, alkalmazása,
 - 4.12. a nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos vezetői döntések közvetítése, azok végrehajtásáról történő referálás,
 - 4.13. a fenti feladatok ellátásával összefüggő napi, határidős ügyek intézése.