

Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában foglalt törvényes működésének feltételeként a szervezeti és működési szabályait a következők szerint határozza meg:

I. fejezet

Általános Rendelkezések

1. Az **Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (a továbbiakban: Önkormányzat) testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján létrehozott szervezet, amely a roma nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, érdekeik védelmére és képviseletére, a feladat és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek települési szinten történő önálló intézésére jött létre.
2. **Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:**
Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. **Az Önkormányzat székhelye:**
Oroszlány, Rákóczi F. út 78.
4. **Az Önkormányzat bélyegzője:**
Az Önkormányzat működése során az „Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat” feliratú körbélyegzőt használja.
5. **Az Önkormányzat adószáma:** 15787578-1-11
6. **Az Önkormányzat bankszámlaszáma:** 12028003-00254649-00100007

II. fejezet

Az Önkormányzat jogállása, célja, feladat és hatásköre

1. **Az Önkormányzat jogi személy.**
2. Az Önkormányzat megalakulásától kezdve önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve törekszik céljainak megfogalmazására és megvalósítására. **Az Önkormányzat célja** a roma nemzetiség nyelvének ápolása, tárgyi és szellemi kultúrájának megőrzése, gyarapítása, egyéni és közösségi önazonossága megőrzése, a roma nemzetiséget megillető jogosultságok érvényesítése, érdekeik védelme, képviselete.
3. **Az Önkormányzat céljainak megvalósítása érdekében:**
 - a) szilárdítja és mélyíti Oroszlány város roma lakossága azonosságtudatát, ösztönzi őket a nemzetiségi hovatartozás vállalására,
 - b) szorgalmazza az oroszlányi roma anyanyelvi oktatást, az anyanyelvi oktatás és kultúra intézményi szintű kiépítését, a feltételeinek biztosítását, közreműködik az anyanyelvi oktatással kapcsolatos döntések kidolgozásában,

- c) szervezi a roma lakosság körében folyó közművelődési tevékenységet, a roma nemzetiségi kultúra hagyományainak megőrzését és továbbfejlesztését,
 - d) elősegíti és támogatja az oroszlányi romák történetének, társadalmi helyzetének és fejlődésének tudományos kutatását,
 - e) támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel,
 - f) védi az oroszlányban élő roma lakosok egyéni és kollektív jogait, képviseli érdekeiket.
4. Az Önkormányzat a helyi nemzetiségi közügyek, feladatainak ellátása során a törvény által kötelezően előírt, illetőleg önként vállalt feladat és hatáskörében jár el.
5. A Képviselő-testület hatáskörét az Önkormányzat elnökére átruházhatja e szabályzat módosításával. A Képviselő-testület az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
6. **Az Önkormányzat át nem ruházható hatáskörei**
- a) szervezeti és működési szabályzat alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá a szükségessé válást követő harminc napon belül történő módosítása,
 - b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezésének, jelképeinek, az általa képviselt nemzetiség ünnepeinek a meghatározása,
 - c) kitüntetések odaítélése, a kitüntetések odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,
 - d) ösztöndíj alapítása,
 - e) vagyonleltár, törzsvagyon körének és a tulajdonát képező vagyon használata szabályainak meghatározása,
 - f) a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályok, továbbá e körben szükséges megállapodások megkötése,
 - g) gazdálkodó és más szervezet alapítása vagy az ezekben való részvételtől történő döntés,
 - h) önkormányzati társulás létrehozása vagy társuláshoz való csatlakozás,
 - i) feladat- és hatáskör átvétele más önkormányzattól,
 - j) elnöke, elnökhelyettese megválasztása,
 - k) bizottság létrehozása,
 - l) bírósági ülnökök megválasztása,
 - m) költségvetésének és zárszámadásának elfogadása, az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendők ellátása,
 - n) hatáskörébe tartozó kinevezések, vezető megbízások,
 - o) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtása, támogatásról történő lemondás,
 - p) az Önkormányzatot, mint tulajdonost megillető jogosultságokról történő döntés,
 - q) amit törvény, vagy e szabályzat módosításával az Önkormányzat ilyenként határoz meg.
 - r) vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés

III. fejezet

Az Önkormányzat szervezete

Képviselő-testület

1. Az Önkormányzat feladatait az Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.
2. A Képviselő-testület 3 tagú. A képviselők, tisztségviselők névsorát a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.
3. A képviselők jogai és kötelességei azonosak.
4. A nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint a nemzetiségi önkormányzat testületének tagja, nemzetiségi ügyekben:
 - a) ellátja a nemzetiség érdekképviseletét,

- b) részt vesz a Képviselő-testület döntésének előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében,
- c) megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet,
- d) képviselői munkájához tájékoztatást kérhet,
- e) köteles részt venni a testület munkájában, köteles az elnöknek előzetesen jelezni, ha a testület ülésén való részvételében vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

Elnök és elnökhelyettes

5. A Képviselő-testület a tagjai közül elnököt, elnökhelyettest választ, személyére bármelyik testületi tag javaslatot tehet. Az elnök választását a korelnök, elnökhelyettes választását az elnök vezeti.
6. A testület elnöke felelős az önkormányzat működéséért.
7. Az elnök gyakorolja mindazon hatásköröket és jogosítványokat, amelyeket a hatályos jogszabályok és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata számára megállapítanak.
8. Az elnök feladata különösen:
 - a) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
 - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c) a határozatokat, a határozat kivonatokat, valamint a jegyzőkönyveket a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
 - d) gondoskodik az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről és eljuttatja azt a Kormányhivatalnak,
 - e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, a hivatal nemzetiségi ügyekkel foglalkozó munkatársaival,
 - f) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik a helyi önkormányzattal, más nemzetiségi önkormányzattal, államigazgatási szervekkel, civil szerveződésekkel való jó együttműködésről.
9. Az elnök akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az ülést az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.
10. **Bizottság**
A Képviselő-testület testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben foglaltaknak megfelelően Bizottságot hozhat létre, létrehozása esetén a Bizottság működésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg.
11. **Vagyonynyilatkozat nyilvántartása, ellenőrzése**
A képviselők vagyonynyilatkozatait az elnök és az elnökhelyettes tartja nyilván és ellenőrzi.

IV. fejezet

A Képviselő-testület működése, a döntéshozatal szabályai

1. A Képviselő-testület hatáskörét ülésein gyakorolja.
2. A Képviselő-testület alakuló, a munkaterv szerinti rendes ülést tart, és rendkívüli ülést tarthat.
3. A munkatervet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé, legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 30-áig.
4. **A munkaterv tervezetének előkészítéséhez az elnök javaslatokat kér:**
 - a) a testület tagjaitól,
 - b) a helyi önkormányzat polgármesterétől,
 - c) társadalmi szervektől,
 - d) a kisebbség számára szolgáltatást nyújtó intézmények vezetőitől,
 - e) kulturális csoportok vezetőitől, civil szervezetektől.
5. **A munkaterv tartalmazza:**
 - a) a Képviselő-testületi ülések helyét, időpontját,
 - b) a tervezett napirendi pontok címét,
 - c) az előterjesztő nevét.
6. A munkatervet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.

7. Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 4 munkaterv szerinti rendes ülést és évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.
8. A Képviselő-testület ülését az elnök (akadályoztatása esetén az elnökhelyettes) hívja össze.
9. A Képviselő-testület ülését írásbeli meghívóval - rendkívüli esetben szóbeli értesítéssel - kell összehívni. **Az írásbeli meghívó tartalmazza:**
 - a. az ülés helyét és idejét,
 - b. a javasolt napirendet,
 - c. az előterjesztő nevét,
 - d. a meghívottak megnevezését.
10. Az írásbeli meghívót a Képviselő-testület ülése előtt négy nappal kézbesíteni kell.
11. A Képviselő-testület üléseire állandó meghívott Oroszlány Város Jegyzője.
12. A Képviselő-testület ülései az IV/14. pont kivételével nyilvánosak.
13. A Képviselő-testület ülései nyilvánosságának biztosítása érdekében a meghívót a testület székhelyén lévő hirdetőtáblán ki kell függeszteni.
- 14. A Testület zárt ülést tart a következő ügyekben**
 - a) összeférhetlenségi,
 - b) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - c) vagyonnyilatkozattételi eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása során,
 - d) ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
- 15. Zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján**
 - a) választás,
 - b) kinevezés,
 - c) felmentés,
 - d) vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
 - e) fegyelmi eljárás megindítása,
 - f) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
16. **Zárt ülést rendelhet el**, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
17. A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.
18. A Képviselő-testület ülését az elnök vezeti, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes.
- 19. Az elnök ülés vezetésével kapcsolatos feladatai:**
 - a) megnyitja az ülést,
 - b) megállapítja számszerűen a határozatképességet,
 - c) az ülés bezárásáig a határozatképességet folyamatosan figyelemmel kíséri annak érdekében, hogy határozatképtelenség esetén az ülést haladéktalanul bezárja,
 - d) javaslatot tesz a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére,
 - e) a napirendi javaslatot - módosító javaslat esetén az elhangzás sorrendjében - vita nélkül szavazásra teszi fel,
 - f) napirendi pontonként vitát nyit, amelynek során:
 - a napirendhez kapcsolódóan a jelentkezés sorrendjében kérdések feltevésére, majd ezt követően hozzászólásra megadja a szót,

- a hozzászólások időtartamának korlátozására vonatkozó javaslatot, amelyet bármelyik testületi tag indítványozhat, vita nélkül szavazásra bocsátja,
- g) előterjesztésük sorrendjében egyenként szavazásra bocsátja a módosító javaslatokat, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot bocsátja szavazásra,
- h) megállapítja a szavazás számszerű eredményét és kimondja a Képviselő-testület határozatát,
- i) a napirendi pontok megtárgyalását követően lehetőséget ad a testületi tagoknak bejelentések ismertetésére, kérdések megbeszélésére,
- j) a tárgyalás végén az ülést bezárja.

20. Elnök, elnökhelyettes választás, bizottság létrehozása, bizottsági tisztségviselők megválasztása kivételével a Képviselő-testület **döntéshozatalából kizárható** az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

21. A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen és az adott döntés meghozatalánál a roma nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámba be kell számítani. **A javaslat elfogadásához**

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

22. A Képviselő-testület a megválasztott képviselők több mint a felének egybehangzó szavazatával (minősített többséggel) dönt

- a) szervezete és működése részletes szabályairól,
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
- c) kitüntetésekről, a kitüntetések odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározásáról,
- d) vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól, e körben a vagyon használatára, működtetésére vonatkozó együttműködési megállapodásról,
- e) gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
- f) elnök, elnökhelyettes megválasztásáról, bizottság létrehozásáról,
- g) bírósági ülnök megválasztásáról,
- h) önkormányzati társulás létrehozásáról, vagy társuláshoz való csatlakozásról,
- i) feladat és hatáskör átvételéről,
- j) más önkormányzattól való feladat és hatáskör átvételéről,
- k) a helyi önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
- l) intézményalapításról, átvételéről, megszüntetéséről, intézményvezető kinevezéséről, felmentéséről,
- m) a tulajdonost megillető jogosultságokról,
- n) költségvetés, zárszámadás elfogadásáról,
- o) érdekképviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
- p) megbízatásának lejáratá előtt - név szerinti szavazással – történő feloszlásáról,
- q) arról, amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

23. **Az elnök név szerinti szavazást rendel el** a jelenlévő képviselők több, mint a felének kezdeményezésére.
24. Zárt ülésen tárgyalt ügyekben **titkos szavazás is tartható**, a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.
25. Az önkormányzat határozatait a helyben szokásos módon teszi közzé. A helyben szokásos mód szerint: székhelyén történő kifüggesztéssel gondoskodik a közzétételéről.

V. fejezet

A Képviselő-testület jegyzőkönyve

1. **A Testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza**
 - 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, az írásban kiadott meghívót, határozati javaslatot, a testületi tag kérésére írásban beadott hozzászólásának, véleményének szövegét.
 - 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 döntéshozatalból 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,
 - n) az elnök - akadályoztatás esetén az ülést vezető elnökhelyettes -, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírását.
2. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.
3. Az elnök a jegyzőkönyvet 15 napon belül megküldi a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatalnak, valamint a jegyző vagy megbízottja részére.
4. A jegyzőkönyvben a határozatokat évente egytől kezdődően folyamatosan arab sorszámmal kell ellátni törve az évszámmal és a határozat hozatalának hónapjával és napjával és a "számú határozat" megjelölésével.

VI. fejezet

Az Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Oroszlány Város Önkormányzata megállapodásában rögzített, a nemzetiségi önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok

1. Oroszlány Város Önkormányzata az Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásában az alábbiak szerint:
 - a) Az Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 16 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai

- eszközökkel felszerelt irodahelyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;
- b) Az Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
 - c) A testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések, közmeghallgatások jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása;
 - d) A testületi döntések előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
 - e) Az Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása;
 - f) Az a)-e) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségeinek kivételével – viselése;
 - g) Az Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülésein Oroszlány Város Önkormányzata megbízásából és képviselőként a Jegyző, vagy a Jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja vesz részt, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
2. Az Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl a tisztségviselői és képviselői megbízás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.
 3. Oroszlány Város Önkormányzatának a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő pénzügyi kapcsolattartásra kijelölt megbízottja Oroszlány Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala pénzügyi szervezetének a vezetője.
 4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása, végrehajtása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
 5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke írásban jelöli ki.
 6. A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozás) kizárólag a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
 7. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.
 8. Pénzügyi teljesítésre kizárólag az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
 9. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Oroszlány Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Vezetője, vagy a Jegyző által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.
 10. Az érvényesítést kizárólag Oroszlány Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozói végezhetik.
 11. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályok és belső szabályzatban foglaltakat megtartották-e.
 12. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
 13. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
 14. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.
 15. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét vagy az általa meghatalmazott személyt a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság Oroszlány Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Vezetője, vagy a Jegyző által kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő együttes aláírásával -a banki aláírás-bejelentés szerint- illeti meg.”

VII. fejezet

Záró rendelkezések

A szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.

Oroszlány, 2014. október 22.

Szilágyi Sándor
elnök

Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklet

Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai:

Szilágyi Sándor, Szilágyi Kinga, Babai János

Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke:

Szilágyi Sándor

Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese:

Babai János