

CEGLÉD VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA¹

Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben (továbbiakban: Nektv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiakban állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEDELKEZÉSEK

1.1. Az önkormányzat

1.1.1. Megnevezése: **Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat)

1.1.2. Rövidített neve: Ceglédi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

1.1.3. Székhelye: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

1.1.4. A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 (öt) fő. A képviselők névjegyzékét e szabályzat *függeléke* tartalmazza.

1.2. Az Önkormányzat bélyegzője: kör alakú, a felső köríven *“Roma Nemzetiségi Önkormányzat”* felirat olvasható magyarul, középen Magyarország címere, alsó köríven a székhelyneve: *“Cegléd”*. A téglalap alakú fejbélyegző ugyanezt a szöveget tartalmazza. A bélyegző a jegyzői megbízott használatában van.

1.3. Az Önkormányzat és Cegléd Város Önkormányzata törvény keretei közt közigazgatási szerződést kötnek (a továbbiakban: megállapodás),

1.3.1. Az Önkormányzat munkáját a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Cegléd Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletében, az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában, valamint a megállapodásban szabályozottak szerint segíti.

1.3.2. A Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal az Önkormányzat számára

a) a testületi működéshez és az önkormányzati feladatellátáshoz igazodó, a testületi működést kiszolgáló, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt ingyenes helyiséghasználatot biztosít, amelynek részleteit a megállapodás rögzíti;

b) az Önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó adminisztrációs, nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátását személyi állománya útján, munkaköri leírásban rendezetten biztosítja.

1.3.3. Az Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása érdekében a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal ellátja:

a) az Önkormányzat testületi ülései előkészítésével kapcsolatos feladatokat (pl. a meghívók, előterjesztések előkészítése, kézbesítése, a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítése, közzététele, törvényességi felterjesztése stb.);

b) az Önkormányzati döntések előkészítésével, nyilvántartásával, törvényességi felterjesztésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint

c) az Önkormányzat feladatellátásával, gazdálkodásával kapcsolatos érdemi és nyilvántartási, iratkezelési és közzétételi feladatokat.

1.3.4. Az 1.3.2. és az 1.3.3 pontban rögzített feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának kivételével – a Cegléd Város Önkormányzata viseli.

1.3.5. Az Önkormányzat gazdálkodási és pénzügyi feladatainak ellátása a megállapodás szerint történik. A megállapodás rögzíti a költségvetéssel kapcsolatos együttműködés, a számlakezelés, a pénzforgalom és számviteli nyilvántartások rendjét, a kötelezettség- és felelősségvállalás kereteit.

¹ CRNÖ Képviselő-testülete 2020. június 26-ai ülésén, a 11/2020. (VI. 26.) CRNÖ határozattal fogadta el.

1.4. Az Önkormányzat elnöke tanácskozási joggal vesz részt a Cegléd Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén, továbbá minden olyan bizottsági napirendi pont tárgyalásánál, amely a képviselt nemzetiséghez tartozó lakosságot ilyen minőségben érinti.

1.4.1. Az Önkormányzat egyetértése szükséges a Képviselő-testület alábbi döntéseihez:

a) nemzetiségi közneveléssel kapcsolatos döntés meghozatalához,

b) olyan önkormányzati rendelet megalkotásához, amely a képviselt nemzetiséghez tartozó lakosságot e minőségében érinti.

II. AZ ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖREI

2.1. Az Önkormányzat jogi személy.

2.2. A települési nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátására az Önkormányzat képviselő-testülete az illetékes, a nemzetiségi önkormányzat képviselőjét az elnök látja el.

2.3. Az Önkormányzat át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt:

2.3.1. szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, vagy módosításáról,

2.3.2. költségvetéséről, zárszámadásáról,

2.3.3. pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,

2.3.4. a törzsvagyona körének meghatározásáról,

2.3.5. Cegléd Város Önkormányzata által a rendelkezésére bocsátott források tervezéséről, és felhasználásáról, a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,

2.3.6. költségvetési szerv alapításáról, átvételéről, vezetőjének kinevezéséről/felmentéséről, átszervezéséről, megszüntetéséről

2.3.7. más nemzetiségi önkormányzattól vagy Cegléd Város Önkormányzatától átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről

2.3.8. gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételről,

2.3.9. önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,

2.3.10. érdek-képviselői szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,

2.3.11. elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,

2.3.12. bizottság létrehozásáról,

2.3.13. bírósági ülnökök megválasztásáról,

2.3.14. az olyan ügyben, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

2.4. A Képviselő-testület elsődleges feladata

a) a ceglédi romák egyéni és kollektív jogainak képviselete és védelme,

b) a nemzetiségi lakosság tájékoztatása az őket érintő ügyekben,

c) hivatalos ügyeik intézésének segítése,

d) pályázatok benyújtásának kezdeményezése,

e) kulturális és sportrendezvények szervezése,

f) a nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelésének, oktatásának segítése, figyelemmel kísérése.

2.5. A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét szerveire – az elnök vagy (amennyiben létrehoz) bizottságára átruházhatja. E feladat- és hatáskörök gyakorlásához utasítást adhat és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

2.6 Az elnök kötele

s írásban beszámolni a Képviselő-testületnek az átruházott hatáskörben két ülés között tett intézkedéseiről. A beszámolás módját egyebekben a Képviselő-testület határozza meg.

III. AZ ÖNKORMÁNYZAT TAGJAINAK JOGÁLLÁSA

3.1. A megválasztott képviselők tisztségüket társadalmi megbízatásban látják el. A képviselők jogait és kötelezettségeit a *nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény*, valamint e szabályzat határozza meg. Az Önkormányzat tagjai a nemzetiségi ügyekben a roma lakosság érdekeit képviseli. Az Önkormányzat tagjainak jogai, kötelességei azonosak.

3.2. A képviselő

3.2.1. részt vehet a testület döntéseinek elkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,

3.2.2 megbízás alapján képviselheti a testületet.

3.3. A képviselő köteles

3.3.1. részt venni a testület munkájában,

3.3.2. felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,

3.3.3. bejelenteni az elnöknek, ha a testületi ülésen való részvételben, vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van.

3.4. A testület társadalmi megbízású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz Cegléd Város Önkormányzat képviselő-testületének, bizottságainak ülésén.

3.4.1. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:

3.4.1.1. segíti a képviselők munkáját,

3.4.1.2. összehívja és vezeti a testület üléseit,

3.4.1.3. képviseli az Önkormányzatot,

3.4.1.4. gondoskodik – a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével - a testületi ülés jegyzőkönyvének az elkészítéséről és a Pest Megyei Kormányhivatalnak történő megküldéséről,

3.4.1.5. a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,

3.4.1.6. kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottságok elnökeivel,

3.4.1.7. szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, az állami szervekkel és civil szervezetekkel való kapcsolattartásról,

3.4.1.8. dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

3.5. A testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

IV. A TESTÜLET MŰKÖDÉSE, A TESTÜLET ÜLÉSEI

4.1. Az alakuló ülés

4.1.1. A testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke hívja össze a választás napját követő 15 napon belül, és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására. Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a korelnök vezeti.

4.1.2. Az alakuló ülés napirendje előtt a helyi választási bizottság elnöke beszámol a testület tagjainak a választás eredményéről.

4.1.3. A megválasztott képviselők leteszik az esküt, amelynek szövegét a Nektv. tartalmazza. Az esküt a helyi választási bizottság elnöke veszi ki.

4.1.4. Az ülés első napirendjében a testület megválasztja az elnököt. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. Az elnök megválasztása a zárt ülés keretei között történik, ha az érintett kéri.

4.1.5. A testület nyílt vagy titkos szavazással választja meg az elnököt. A testület elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott nemzetiségi képviselők több, mint felének a szavazatát.

4.1.6. A megválasztott elnök elnökletével a testület megválasztja elnökhelyettesét, esetlegesen bizottságait, és azok elnökeit, illetve a vagyonynyilatkozatok ellenőrzésére megbízza a testület két tagját.

4.1.7. A tiszteletdíjról és annak mértékéről a Képviselő-testület az alakuló ülésen dönt költségvetés terhére, amelyet évente határozattal elfogad, szükség esetén felülvizsgál.

4.2. Testületi ülések

4.2.1. A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart, valamint ünnepi ülést tarthat, melyre e Szabályzatban foglaltakat nem kell alkalmazni.

4.2.2. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.

4.2.3. A testület üléseit – az alakuló ülés kivételével – az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.

4.2.4. A testületi ülés meghívóját – szükség szerint a napirendi pontok írásbeli előterjesztéseivel együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.

4.2.5. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését, szükség szerint az előterjesztők nevét.

4.2.6. A testület ülésére – a tagok mellett - tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétére jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

4.2.7. A testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és egyéb állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett azt kéri.

4.2.8. Összeférhetetlenségi és kitüntetési ügyben zárt ülést kell tartani.

4.2.9. Zárt ülés rendelhető el vagyoni, gazdasági ügyben, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdekeket sértene.

4.2.10. Rendkívüli ülést kell összehívni legalább két nemzetiségi képviselőnek, a nemzetiségi önkormányzat bármely bizottságának, a Pest Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottjának írásban előterjesztett indítványára.

4.2.11. Az indítványt a testület elnökének kell átadni a tárgy megjelölésével és a rendkívüli ülés tervezett napirendjével

4.2.12. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 5 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.

4.2.13. A rendkívüli ülésre szóló meghívót a képviselőknek és az érintetteknek az ülés előtt legalább 3 nappal kézhez kell kapniuk

4.2.14. Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

4.2.15. A testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet, és az ülés rendjét nem zavarhatja.

4.2.16. A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinthetnek a testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe.

4.2.17. A nemzetiségi önkormányzat testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás helyét, idejét, témáját a közmeghallgatás előtt legalább 5 nappal korábban közhíreini kell.

4.2.18. A testületi ülésekről és a közmeghallgatásról a Nektv. 95. § - 97. §-ában foglalt rendelkezések értelmében jegyzőkönyvet kell készíteni.

4.3. A testület munkaterve

4.3.1. A testület féléves munkatervet készít, melynek tervezetét az elnök terjeszti a testület elé minden év június 15-ig, illetve december 15-ig.

4.3.2. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik az elnökhelyettestől bizottságaitól, testület tagjaitól kért javaslatok alapján.

4.3.3. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) az ülések tervezett időpontját
- b) ülésenként legalább a jogszabályokba, illetve önkormányzati határozatokban ütemezett napirendet,
- c) az előterjesztés, döntéselőkészítés felelőseit.

4.4. A rendes ülés napirendje

4.4.1. A testületi ülés napirendjére az elnök az ülés írásbeli meghívójában tesz javaslatot

4.4.2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére az ülésen bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a testület egyszerű többséggel dönt.

4.4.3. A napirendi pontok sorrendje:

- a) a munkatervben szereplő előterjesztések
- b) határozati döntést igénylő aktuális előterjesztések,
- c) tájékoztató az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről,
- d) tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- e) közérdekű kérdések, bejelentések, javaslatok,
- f) tájékoztatók,
- g) egyebek.

4.4.4. A testület tagja az ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől helyi nemzeti önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen - vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban - köteles érdemi választ adni.

4.4.5. A testület tagjának kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását csatolni kell a jegyzőkönyvhez, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

4.5. A testületi ülés tanácskozási rendje

4.5.1. A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.

4.5.2. A levezető elnök feladata az ülés megnyitásakor a testület határozatképességének megállapítása. Az ülés folyamán az egyes napirendi pontok döntéshozatalát megelőző szavazásnál ellenőrizni kell a jelenlévő képviselők számát, az ülés határozatképességét.

4.5.3. Ha a testületi ülés nem határozatképes, 15 perc elteltével az ülést be kell zárni.

4.5.4. A 4.5.3. pontban tett intézkedést követően a testületi ülést, ugyanazon napirendek megtárgyalására 8 napon belül újra össze kell hívni.

4.5.5. Az ülés napirendjéről a képviselő-testület. A tárgyalta napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármely képviselő bármikor szót kérhet.

4.5.6. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót a jelentkezés sorrendjében.

4.5.7. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésen a testület felszólalása és vita nélkül, egyszerű többséggel alakszerű - határozat mellőzésével - dönt.

4.5.8. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.

4.6. A döntéshozatal szabályai

4.6.1. A nemzeti önkormányzat képviselő-testületének döntése határozat. A

határozatokat évenként, az év elejétől kezdődően folyamatos arab számos sorszámmal kell ellátni. A határozat megjelölése tartalmazza a sorszámot, elfogadásának évét, zárójel közt a hónapját és napját, valamint az „CRNÖ határozat” megjelölést.

4.6.2. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint a fele jelen van.

4.6.3. Szavazni kézfelemeléssel, igen, vagy nem szavazattal lehet, tartózkodásra nincs lehetőség. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

4.6.4. A 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 testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképeség szempontjából jelenlévőnek minősül.

4.6.5. Az elnök az előterjesztésben szereplő, és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító, kiegészítő, ezek elfogadásának hiányában pedig az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a döntés szó szerinti elmondásával - kihirdeti a határozatot.

4.6.6. A megválasztott képviselők több mint a felének "igen" szavazata (minősített többség) szükséges:

a) minden olyan, - az SZMSZ II. fejezet 2.3. pontjában felsorolt - ügyben, amelyről a települési nemzetiségi önkormányzat az át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt

b) ha a települési nemzetiségi önkormányzat testülete a megbízatásának lejártá előtt név szerinti szavazással kimondja a feloszlását

c) ha az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a nemzetiségi önkormányzat testülete - minősített többséggel hozott határozata alapján - keresetet nyújt be az elnök ellen az illetékes törvényszékhez az elnök tisztségének megszüntetése érdekében. Egyidejűleg kérheti az elnöknek e tisztségből történő felfüggesztését is.

d) a törzsvagyoni körébe tartoznak mindazok az ingó és ingatlan vagyონrészek, továbbá vagyoni értékű jogok, amelyek a nemzetiségi önkormányzat tulajdonában,

4.6.7. Az Önkormányzat a részére elkülönített vagyon felhasználásáról testületi ülésen dönt.

V. AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE

5.1. Az Önkormányzat évente köteles a költségvetését **határozatban** megállapítani

5.2. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

5.3. A nemzetiségi önkormányzat vagyónát, illetve bevételeit képezik különösen:

- a) az állam költségvetési hozzájárulása,
- b) Cegléd Város Önkormányzatának hozzájárulása,
- c) a saját bevételek,
- d) a támogatások,
- e) vagyónának hozadéka,
- f) az adományok,
- g) az átvett pénzeszközök.

5.4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, jogi személyiségek nélküli társaságok, társadalmi szervezetek, alapítványok, vagy magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.

5.5. A nemzetiségi önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

5.6 A nemzetiségi önkormányzatokat – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik. A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határoz.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata a kihirdetését követő napon lép hatályba.

6.2. Egyidejűleg hatályát veszti a 6/2014. (XI. 12.) CRNÖ határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

6.3. A nemzetiségi önkormányzat a helyben szokásos módon a jegyző közreműködésével hirdeti ki – elfogadását követő napon – a szervezeti és működési rendjét szabályozó határozatot.

Cegléd, 2020. június 30.

Dr. Diósgyőri Gitta s.k.
címzetes főjegyző

Jakab István s.k.
elnök

Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Szervezeti és Működési Szabályzatának
függeléke

Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének névjegyzéke:

- 1. Jakab István *elnök***
- 2. Jakab János *elnök-helyettes***
- 3. Jakab Istvánné *képviselő***
- 4. Jakab Krisztián *képviselő***
- 5. Jakab Péter *képviselő***