

**ZALAEGRSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS
ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZATÁNAK**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Zalaegerszeg

ZALAEGRSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben (továbbiakban: Njtv.) 113. § a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot továbbiakban: SzMSz) alkotja meg:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A települési nemzetiségi önkormányzat a roma nemzetiséghez tartozó és a roma nemzetiséghez tartozását vállaló és kinyilvánító nemzetiségi választópolgárok által megválasztott képviselőkől álló, jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati testület.

1. Megnevezése: ZALAEGRSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS ROMA
NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA

2. Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Pázmány Péter utca 14.

3. Levelezési cím: 8900 Zalaegerszeg, Pázmány Péter utca 14.

4. Elérhetősége: 92/511-451 (telefonszám) mo.zalaegerszeg@gmail.com (e-mail)

2.) Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) bélyegzője:

A körbélyegző: „Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 1.” szövegű, Magyarország címerével ellátott körbélyegző.

A bélyegző használati szabályzatot az SzMSz 2. melléklete tartalmazza.

3.) A Nemzetiségi Önkormányzat szervei: képviselő-testület, elnök, elnök-helyettes.

4.) A képviselő testületi tagok száma: 5 fő, a képviselők névsorát és önkormányzat jelzőszámait az SzMSz 1. melléklete tartalmazza.

5.) Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata az Njtv. 80. §-a alapján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Ezen kötelezettsége körében teljesíti a 80. § (1) bekezdésének a)-g) pontjaiban, és a (2) bekezdésében foglalt kötelezettségeit.

6.) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Testület) döntéseit határozati formában hozza és közérdekű határozatait a helyben szokásos módon kihirdeti.

II. FEJEZET

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE

- 1.) A Nemzetiségi Önkormányzat feladat- és hatásköreit az önkormányzat Testülete gyakorolja. A Testületet az elnök, akadályoztatása esetén az elnök-helyettes képviseli.
- 2.) A Nemzetiségi Önkormányzat kötelező közfeladatot lát el, melyek felsorolását az Njtv. 115. §-a tartalmazza.
- 3.) A Nemzetiségi Önkormányzat - rendelkezésére álló források keretei között - önként vállalt feladatot elláthat.
- 4.) A Nemzetiségi Önkormányzat feladat- és hatáskörét külön határozatban az elnökre átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához útmutatást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
- 5.) A Nemzetiségi Önkormányzat át nem ruházható hatásköreit az Njtv. 113. § és 114. §-ai tartalmazzák.
- 6.) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a Testület elnöke a Testületnek beszámol.

III. FEJEZET

NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE

1. A Testület ülése

- 1.) A Testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- 2.) A Testület alakuló ülését az illetékes választási bizottság elnöke hívja össze és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására.
- 3.) Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a korelnök vezeti.
- 4.) Az alakuló ülés 1. napirendi pontjaként az illetékes választási bizottság beszámol a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának eredményéről.
- 5.) A Testület megalakulását követően megválasztja a Testület elnökét és elnökhelyettesét. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.
- 6.) Az elnök megválasztása a Testület zárt ülésén történik, ha az érintett ezt kezdeményezi.
- 7.) Zárt ülés esetén a Testület titkos szavazást tarthat az elnök megválasztásakor.
- 8.) A Testület elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott testületi tagok több mint felének a szavazatát.
- 9.) A Testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.

10.) Az ülést össze kell hívni az Njtv. 89. §-ában meghatározott esetekben. Az ülés összehívására vonatkozó indítványt a Testület elnökénél kell előterjeszteni, aki 15 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni, a meghívóban megjelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.

11.) Halasztást nem tűrő esetben az elnök rendkívüli ülést hívhat össze. A rendkívüli ülésre vonatkozó meghívóban meg kell jelölni az ülés indokát és a tervezett napirendjét.

12.) A testületi ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. A meghívót a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a Testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, a napirendi pontokat és az előterjesztők nevét is.

13.) A Testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

14.) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a Testület előterjesztéseibe és üléseinek jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A nyilvános ülés jegyzőkönyvének hozzáférhetőségéről az elnök gondoskodik.

15.) A Testület ülése nyilvános, a tanácskozás magyar nyelven folyik.

16.) A Testület zárt ülést tart az Njtv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott esetekben. A Testület zárt ülést rendelhet el az Njtv. 91. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott esetekben.

17.) A zárt ülésen az Njtv. 91. § (6) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt. A zárt ülés döntéseiről - ha azok közzététele személyiségi jogokat nem sért – az elnök vagy megbízása alapján az elnökhelyettes ad tájékoztatást.

18.) A Testület egy éves időszakra szóló munkatervet készít. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a Testület elé. Amunkaterv tartalmazza a testületi ülések tervezett időpontját, napirendjét, a napirendi pontok előterjesztőit, az előterjesztésben résztvevők nevét, elkészítésének határidejét.

19.) A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik. A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:

- a nemzetiségi önkormányzat tagjaitól,
- a polgármestertől.

20.) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.

21.) A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:

- határozati javaslatok,
- közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
- tájékoztatók,
- egyéb.

2. A napirendi pontok előterjesztése

- 1.) A Testület elé kerülő előterjesztések kidolgozásakor figyelembe kell venni a hatályos jogi szabályozást, továbbá az előterjesztéseknek tartalmazniuk kell a témakör tárgyilagos elemzését is.
- 2.) A Testület elé előterjesztést nyújthatnak be:
 - a. az elnök és az elnökhelyettes,
 - b. a képviselők,
 - c. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője,
- 3.) Az alábbi tárgykörű előterjesztések az elnöknél csak írásban nyújthatók be:
 - a. Szervezeti és Működési Szabályzat tervezete,
 - b. költségvetés, zárszámadás tervezete,
 - c. személyi ügyekben való döntés,
 - d. munkaterv tervezete.
- 4.) Az írásbeli előterjesztés két részből áll:
 - a. Vizsgálati és elemző részből, melyben pontosan meg kell határozni a napirendi pont tárgyát, a javasolt döntés indokait, valamint mindazon körülményeket és összefüggéseket, amelyek indokolják a meghozandó döntéseket.
 - b. Határozati javaslatból, melyben egyértelműen meg kell fogalmazni a rendelkező részt, az esetleges alternatív döntési javaslatokat, a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezését és a konkrét végrehajtási határidőt.
- 5.) Sürgősségi indítvány a sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb az ülést megelőző napon 12:00 óráig nyújtható be az elnöknél. Az elnök által készített sürgősségi indítványra az előbbiek szerinti határidő irányadó. A sürgősségi indítványt - elfogadása esetén - első napirendként tárgyalja a Testület. Ha a sürgősséget nem ismeri el, dönt arról is, hogy a napirendet tárgyalja-e a következő ülés napirendi pontjai között.

3. Tanácskozási rend

- 1.) A Testületi ülést az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl.
- 2.) Az elnök feladata a képviselő-testület ülésének vezetésével kapcsolatban:
 - a. A megjelent testületi tagok számbavétele és a Testület határozatképességének megállapítása.
 - b. Határozatképesség esetén megnyitja az ülést.
 - c. Ismerteti a sürgősségi indítványokat, amennyiben benyújtásra került ilyen indítvány.
 - d. Előterjeszti a napirendi javaslatot.
 - e. Napirendi pontonként megnyitja, vezeti és összefoglalja a vitát, figyelemmel kíséri a határozatképességet.
 - f. Napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat és kihirdeti a határozatokat.
 - g. Biztosítja a képviselők bejelentési és interpellációs jogának gyakorlását.
 - h. Biztosítja az ülés zavartalan rendjét.
 - i. Berekeszti az ülést.

3.) Tanácskozási rend:

- a. Az elnök tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülés óta végzett tevékenységről, rendezvényekről, eseményekről.
- b. Az elnök előterjeszti a napirendi javaslatot, valamint az indítványokat és a sürgősségi indítványokat, és javaslatot tesz a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére.
- c. A Testület a napirendről alakszerű határozat nélkül dönt.
- d. Az ülés során indokolt esetben a levezető elnök indítványára a testület a napirendi pontok tárgyalási sorrendjét módosíthatja, valamint bármelyik képviselő javaslatot tehet a meghívó szerinti napirend kiegészítésre, halasztásra, törlésre, amelyről a testület vita nélkül határoz.
- e. Az elnök napirendi pontonként külön-külön vitát nyit.
- f. Az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban – legfeljebb öt percben - kiegészítheti. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra a levezetőelnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.
- g. Szóbeli kiegészítést követően a kérdésekre és a hozzászólásokra kerül sor, az elhangzott kérdésekre lehetőség szerint rövid választ kell adni.
- h. A hozzászólás időtartama legfeljebb öt perc ismételt hozzászólás esetén háromperc. További hozzászólást - legfeljebb egy percben - csak a levezető elnök engedélyezhet.
- i. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs az elnök a vitát lezárja. A vita lezárására bármely képviselő javaslatot tehet, melyről a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- j. A vita lezárása után a napirendi pont előadója válaszol a hozzászólásokra, összefoglalja a vitában elhangzottakat és módosíthatja határozati javaslatát. Ha a módosítás olyat is tartalmaz, amire módosítójavaslat nem hangzott el a vita során, a levezető elnök újból megnyitja a vitát.
- k. Az elnök először a vitában elhangzott módosító és kiegészítő javaslatokat, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra.
- l. A képviselők igenlő vagy ellenző szavazattal vesznek részt a szavazáson vagy tartózkodnak a szavazástól.
- m. A napirendi pontok tárgyalása után kérdésekre, bejelentésekre kerülhet sor. Ezt követően az elnök az ülést berekeszti.
- n. Felszólalhat a képviselő, amennyiben a személyét érintő negatív értéktartalmú kifejezés hangzik el neve említésével, vagy nevének említése nélkül, de beazonosítható módon.

4.) A levezető elnök gondoskodik a ülés rendjének fenntartásáról:

- a. Az elnök figyelmezteti azt a felszólalót, aki a tanácskozáshoz nem méltó, másokat sértő kifejezéseket használ, magatartást tanúsít, és felszólítja, hogy tartózkodjék ettől,
- b. Rendre utasíthatja azt, aki a tanácskozás rendjére és a szavazásra vonatkozó szabályokat megszegi, valamint méltatlan magatartást tanúsít, rendzavarás történik, amely lehetetlenné teszi a tanácskozás folytatását, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja.
- c. Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, felszólítja, hogy térjen a tárgyra, egyidejűleg figyelmezteti az eredménytelen felszólítás következményeire.
- d. Attól a felszólalótól, akit a beszéde során harmadszor szólít fel arra, hogy térjen a tárgyra, vagy másodszor rendre utasít megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat felújra.

4. A döntéshozatal szabályai

- 1.) A Testület akkor határozatképes, ha a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint fele jelen van.
- 2.) Határozatképtelenség miatt elnapolt ülést, vagy ha ülés menet közben válik határozatképtelenné az elnök az írásos meghívó ismételt kiküldésével 8 napon belül köteles újra összehívni.
- 3.) A Nemzetiségi Önkormányzat döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A kizárásra vonatkozó szabályokat az Njtv. 94. §-a tartalmazza.
- 4.) A javaslat elfogadásához
 - a. egyszerű többséget igénylő döntés esetén a döntéshozatalnál jelen lévő,
 - b. minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.
- 5.) A Testület egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését.
- 6.) A Testület minősített többséggel meghozott döntése szükséges az Njtv. 92. § (4) bekezdésében felsorolt esetekben.
- 7.) A testület határozatait nyílt szavazással hozza. Zárt ülésen tárgyalta ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére.
- 8.) A szavazás kézfelemeléssel történik, szavazás közben a szavazást indokolni nem lehet. Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal lehet.
- 9.) Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére. Név szerinti szavazás esetén a jegyző vagy az Njtv. 80. § (4) bekezdése szerinti személy egyenként olvassa a nemzetiségi képviselők nevét, akik nevük felolvasásakor "igen"-nel vagy "nem"-mel szavaznak, illetőleg tartózkodnak a szavazástól.
- 10.) Az ülés tartalma alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és határozatképességét.
- 11.) Határozathozatal során a szavazásra feltett kérdésekről külön-külön kell szavazni. A szavazás eredményének megállapításánál a szavazásban részt nem vevő képviselőt - a kizárt képviselőt kivéve – távollévőnek kell tekinteni.
- 12.) Először a módosító indítványról kell szavazni, majd az alternatív javaslatokról, és ezt követően kerül sor a végszavazásra. Ha a határozati javaslatnak több pontja van, azokról külön egyenként vagy együttesen lehet szavazni. Ha a határozat egyes pontjáról külön történik szavazás, ez esetben a végszavazásmellőzhető.
- 13.) Az elnök megállapítja a szavazás eredményét. Az elnök a szavazás eredményének megállapítása után a döntés szó szerinti elmondásával hirdeti ki a határozatot.

14.) Ha szavazategyenlőség alakul ki, akkor az elnök 15 perc szünetet rendel el, majd újból szavazásra bocsátja. Ha ekkor sincs döntés, az előterjesztést le kell venni a napirendről.

5. A jegyzőkönyv

- 1.) A Testület üléséről magyar nyelvű jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 2.) A jegyzőkönyv tartalmazza az Njtv. 95. § (2) bekezdésében meghatározottakat.
- 3.) A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a Testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
- 4.) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 munkanapon belül megküldi az illetékes vármegyei kormányhivatalnak, valamint Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzőjének.

6. A határozatok

- 1.) A Testület alakszerű határozattal dönt a határozati javaslatokról, indítványokról, és határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.
- 2.) A határozatok megjelölése évenként kezdődő sorszámmal és ehhez törvonallal kapcsolódva az ülés idejének számával történik. Nyilvántartásukról az elnök gondoskodik. A nyilvántartás tartalmazza a határozat sorszámát, keltét, tárgyát, felelősét, teljesítés, lejelentés határidejét. Az éves nyilvántartást a jegyzőkönyvekkel együtt az elnök bekölteti.
- 3.) A testület határozatainak jelzése: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének/..... (.....) határozata.
A határozatok sorszámát évenként egytől kezdődően folyamatosan, növekvő sorrendben kell meghatározni. A határozat sorszámát arab számmal, a határozat elfogadásának évét arab számmal, zárójelben a határozat elfogadásának hónapját római számmal és napját arab számmal kell jelölni.
A testület határozatainak rövidített jelzése: ZMJV RNÖK/..... (.....) hat.
- 4.) A testületi határozat tartalmi elemei:
 - a. a döntés szöveges része,
 - b. a végrehajtás határideje,
 - c. a végrehajtásért felelős személy megnevezése.

7. Közmeghallgatás

- 1.) A települési nemzetiségi önkormányzatképviselő-testülete évente legalább egyszer közmeghallgatást tart, amelynek helyéről és idejéről a lakosságot legalább 15 nappal korábban a sajtó útján értesíteni kell.

2.) A lakosság részére lehetővé kell tenni, hogy kérdéseit legalább 5 napon át a közmeghallgatást megelőzően írásban, vagy telefonon feltehesse. Az elhangzott kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb 15 napon belül választ kell adni.

3.) A közmeghallgatást a nemzetiségi önkormányzat elnöke vezeti.

4.) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvre a testületiülés jegyzőkönyvére vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

IV. FEJEZET

A TESTÜLET TAGJAI ÉS JOGÁLLÁSUK

1. A nemzetiségi önkormányzat képviselők

1.) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselői, mint a Testület tagjai nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviselik. Részt vesznek a Nemzetiségi Önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.

2.) A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg. Ezeket a jogokat és kötelezettségeket az Njtv. 101. §-a tartalmazza.

3.) A nemzetiségi önkormányzat testülete az elnökének, elnökhelyettesének, tagjának, valamint az általa létrehozott bizottság elnökének és tagjának – a nemzetiségi önkormányzat költségvetése terhére, a nemzetiségi közfeladat-ellátás veszélyeztetése nélkül – tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg az Njtv. 109. §-ában meghatározottak szerint. A tiszteletdíj kifizetéséről az elnök gondoskodik minden hónap 10-ig.

4.) Az Njtv.-ben meghatározott kötelezettségeit megszegő nemzetiségi önkormányzati képviselő tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület legfeljebb tizenkét havi időtartamra csökkentheti, vagy megvonhatja. Ismételt kötelezettségzegés esetén a csökkentés vagy a megvonás újra megállapítható.

5.) A nemzetiségi önkormányzati képviselőnek a képviselő-testület képviselőjében vagy a képviselő-testület, illetve az elnök megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költségét meg kell téríteni. A képviselői költségek kifizetését az elnök engedélyezi.

6.) A nemzetiségi önkormányzati képviselőt a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartamra munkahelyén fel kell menteni a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a nemzetiségi önkormányzati testület téríti meg, aminek alapján a képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult. A testület átalányt is megállapíthat.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, elnök-helyettese

1.) Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat a testületének tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét, elnök-helyettesét.

2.) Az elnök, elnök-helyettes társadalmi megbízatásban látja el feladatát.

3.) A Testület az elnöknek, elnök-helyettesnek, tagjának a nemzetiségi önkormányzat költségvetése terhére tiszteletdíjat és természetbeni juttatást állapíthat meg. A kötelezettségét nem teljesítő testületi tag tiszteletdíját és költségterítését a testület részben vagy egészben megvonhatja.

4.) Az elnöknek a Testület működésével kapcsolatos feladatai különösen:

- a. összehívja és vezeti a Testület üléseit;
- b. írásban beszámol a testületi ülések közötti időszakban tett intézkedésekről, tárgyalásokról;
- c. segíti a képviselők munkáját;
- d. képviseli a nemzetiségi önkormányzatot;
- e. szervezi a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, gondoskodik Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatával való együttműködésről, az államigazgatási szervekkel való kapcsolattartásról;
- f. dönt a rá ruházott hatáskörébe tartozó ügyekben;
- g. aláírja a testületi határozatokat, valamint a testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt;
- h. kapcsolatot tart Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesterével, Címzetes Főjegyzőjével, a közgyűlési bizottságok elnökeivel.

5.) A Testület elnökének helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

6.) Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a testület összehívására és vezetésére a jegyzőkönyv-hitelesítő személye jogosult.

7.) Az elnök a testület jóváhagyásával - a szükséges fedezet megléte esetén – aszak-, adminisztrációs és egyéb feladatok ellátására állandó, vagy ideiglenes jelleggel alkalmazottakat vehet fel, megbízottat bízhat meg.

V. FEJEZET

A helyi önkormányzattal vagy annak szerveivel való kapcsolattartás

1.) Az Njtv. 80.§ (2) és (3) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011.évi CLXXIX. törvény 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Njtv. rendelkezéseinek végrehajtása érdekében a felek közigazgatási szerződést kötnek. A felek a közöttük lévő együttműködés formáit és irányait közigazgatási szerződésben rögzítik.

2.) A jegyző készíti elő a települési önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét, melyet egyeztetés céljából megküld a költségvetési szervek vezetői részére. A beérkezett írásos véleményekkel együtt a költségvetési rendelet tervezetét valamennyi bizottság és a helyi nemzetiségi önkormányzat megtárgyalja.

3.) A RNÖ tagjait a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzati intézményekben a települési képviselőkkel azonos jogok illetik meg a nemzetiség helyzetét érintő kérdésekben. A RNÖ tagja jogosult a roma nemzetiséget érintő önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba betekinteni, azokról a hivatalban jegyzetet, feljegyzést készíteni, az iratvédelemre, iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.

4.) Az Önkormányzat közvetlenül illetékes bizottságai útján szakmai segítséget nyújt és anyagi támogatást nyújt a RNÖ részére a nemzetiség hagyományainak, kultúrájának ápolásához, sport tevékenységéhez.

VI. FEJEZET

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA

1.) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.

2.) A Nemzetiségi Önkormányzat a tulajdonába kerülő ingatlannal a felelős gazdálkodás szabályai szerint gazdálkodik.

3.) A Nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére jogszabályban meghatározott feladati ellátáshoz a települési önkormányzat képviselő-testülete köteles a nemzetiségi önkormányzat használatába adandó vagyont - a vagyontárgyak és pénzeszközök pontos megjelölésével - meghatározni.

4.) A nemzetiségi önkormányzati bevételek forrása különösen:

- a. az állam költségvetési támogatása,
- b. egyéb támogatások,
- c. a saját bevételek, vállalkozási bevételek,
- d. a vagyonának a hozadéka,
- e. az anyaországi és egyéb adományok,
- f. az átvett pénzeszközök.

5.) Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a Testület, a szabályszerűségéért az elnök felel.

6.) A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala gondoskodik.

7.) A Nemzetiségi Önkormányzat feladata vagyonának nemzetiségi célú felhasználása, lehetőség szerint gyarapítása.

8.) A Nemzetiségi Önkormányzat önálló, a székhelye szerinti település önkormányzatának számlavezetőjével azonos banknál (OTP Bank Nyrt.) pénzforgalmi számlát vezet.

9.) A Testület saját hatáskörében - jogszabályi keretek között - határozza meg a költségvetését és a zárszámadását, a rendelkezésére bocsátott források felhasználását, törzsvagyona körét, kizárólagos rendelkezése alatt álló vagyona használatának szabályait. A költségvetés összeállításának részletes szabályait ezen kívül az államháztartásról szóló törvény, a

finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

10.) A nemzetiségi önkormányzat részére elkülönített vagyont a működési kiadásokra, az éves költségvetésben megjelölt célokra és programokra, valamint személyi költségekre (tiszteletdíj, költségtérítés) használja fel.

11.) A Testület évente köteles a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban megállapítani. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a Polgármesteri Hivatalnak ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a Testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

12.) A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak. A nemzetiségi önkormányzat csak olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét. A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása a Testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.

VII. FEJEZET

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE

1.) Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat az Njtv.-en alapuló feladat-ellátási kötelezettségét elmulasztja, a vármegyei kormányhivatal kezdeményezi a mulasztás bíróság által történő megállapítását, egyidejűleg kezdeményezi, hogy a bíróság határidő tűzésével kötelezze a nemzetiségi önkormányzatot a kötelező feladat ellátására.

2.) A vármegyei kormányhivatal a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének rendjével egyező tartalommal és módon ellátja a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. december 5. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2020. (I.29.) határozatát visszavonja.

Záradék: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatát az 50/2024. (XII.03.) határozatával elfogadta.

Zalaegerszeg, 2024. december 3.




Elnök-helyettes

A nemzetiségi önkormányzat képviselőinek jegyzéke

1.) Radnai Tamás	elnök	8900 Zalaegerszeg, Felsőerdő utca 6.
2.) Pataki Gyula	elnökhelyettes	8900 Zalaegerszeg, Berzsenyi D. u. 13. 5/33.
3.) Radnai Tamásné	képviselő	8900 Zalaegerszeg, Felsőerdő utca 6.
4.) Forgács Adolfné	képviselő	8900 Zalaegerszeg, Átalszegett utca 23/B. A lph. 1/8.
5.) Horváth Gyula	képviselő	8900 Zalaegerszeg, Felsőerdő utca 5.

Az önkormányzat jelzőszámai:

- a) Bankszámlaszám: 11749008-16898516
- b) Költségvetési törzskönyvi nyilvántartási száma: 667278
- c) Adóazonosító szám: 16898516-1-20
- d) Statisztikai számjel (KSH): 2032054
- e) Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatánál szakágazat: 841106
- f) Kormányzati funkció: 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

**A Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
bélyegző használatáról szóló szabályzata, illetve bélyegzőik lenyomatai**

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a következő típusú és feliratú bélyegzőt használja:
 - „Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata1.” szövegű Magyarország címerével ellátott körbélyegző,

Körbélyegző:



- „Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata”
8900 Zalaegerszeg, tel.: 92/.....”szövegű fejbélyegző.

Fejbélyegző:

ZALAEGERSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA
8900 Zalaegerszeg, Pázmány P. u. 14.
Tel.: 92/511-451
Adószám: 16898516-1-20

2. Az 1. pontban felsorolt bélyegzők tárolása a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökénél történik. A bélyegzők őrzéséért felelős Radnai Tamás elnök.
3. A körbélyegző használatára Radnai Tamás elnök jogosult, illetve az elnök külön írásos megbízására a megbízott képviselő jogosult. A kiadott bélyegzőről jelen szabályzat 3. melléklete szerinti nyilvántartást kell vezetni.
4. A fejbélyegzőt a Roma Nemzetiségi önkormányzat valamennyi képviselője, illetve az adminisztratív alkalmazottak jogosultak használni.
5. Bélyegző elvesztése, illetve selejtezése esetén jegyzőkönyv készül.

**Zalaegerszeg Megyei Jogú Város
Roma Nemzetiségi Önkormányzata**

**NYILVÁNTARTÁSA
A KIADOTT BÉLYEGZŐKRŐL**

	A bélyegző lenyomata	A bélyegző kiadásának napja (év, hó, nap)	Bélyegző használójának neve	Átvételi aláírása	Bélyegző visszavétele (bélyegző őrzéséért felelős aláírása)
1.					
2.					