

PÉCEL VÁROS ROMA ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Pécel Város Roma Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján szervezete és működése részletes szabályait az alábbi szervezeti és működési szabályzatban határozza meg:

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Pécel Város Roma Önkormányzata (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)
- 1.1. Rövidített név: PVRÖ
2. A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.
3. A nemzetiségi önkormányzat levelezési címe: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.
4. A nemzetiségi önkormányzat működési területe: Pécel város közigazgatási területe.
5. A nemzetiségi önkormányzat kiadmányain, egyéb iratain saját bélyegzőjét használja. A bélyegző kör alakú, közepén a Magyarország címere a körívén az alábbi szöveggel: PÉCEL VÁROS ROMA ÖNKORMÁNYZATA 1. vagy 2. arab számjel.
6. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 852041
7. Adószáma: 15852047-1-13
8. Pénzforgalmi szolgáltatója és pénzforgalmi számlaszáma: K&H Bank Zrt. bankszámlaszáma: 10400494-50527167-82701007.
9. A nemzetiségi önkormányzat működésének nyilvánossága
- 9.1. A nemzetiségi önkormányzat a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének Pécel Város Önkormányzata (a továbbiakban: helyi önkormányzat) www.pecel.hu címen elérhető internetes honlapja útján tesz eleget.
- 9.2. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés esetén is biztosítani kell.
10. A nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) üléseinek tárgyalási nyelve: magyar.

II. Fejezet AZ ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE

1. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
2. A Képviselő-testület tagjainak száma 5 fő.
3. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátására a Képviselő-testület az illetékes. A nemzetiségi önkormányzat képviselőjét az elnöki tisztség betöltetlensége vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, az elnök és az elnökhelyettes egyidejű tartós akadályoztatása esetén az elnök által esetenként írásban kijelölt személy látja el.
4. A Képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt:
 - 4.1. a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotásáról vagy felülvizsgálatáról, módosításáról,
 - 4.2. költségvetéséről, zárszámadásáról,
 - 4.3. elnevezéséről, jelképeiről, illetve az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
 - 4.4. az állam vagy a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott vagyon használatáról, működéséről, az e körben kötött megállapodásokról,
 - 4.5. önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,
 - 4.6. érdekképviselői szervhez történő csatlakozásról, más önkormányzattal vagy szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
 - 4.7. elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,

- 4.8. bizottság létrehozásáról,
- 4.9. bírósági ülnökök megválasztásáról,
- 4.10. hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
- 4.11. pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
- 4.12. olyan ügyben, amely törvény vagy az SZMSZ szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
5. A Képviselő-testület ellátja a törvényekben számára meghatározott feladat- és hatásköröket, valamint minden olyan helyi nemzetiségi közügyet, amelyet törvény nem utal más szerv feladat- és hatáskörébe.
6. Az SZMSZ-ben nem szereplő feladatkörök gyakorlásáról, illetve azok átruházásáról esetenként a Képviselő-testület dönt.

III. Fejezet SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉS

A Képviselő-testület működése, ülései

1. A Képviselő-testület éves munkaterv szerint dolgozik. A munkatervet az elnök terjeszti elő az elnökhelyettes, a képviselők, a helyi önkormányzat polgármestere és a jegyzője javaslatainak figyelembevételével.
2. A munkaterv tartalmazza:
 - a) a közmeghallgatás időpontját,
 - b) a képviselő-testületi ülések időpontjait (az év, hónap, nap megnevezésével),
 - c) a Képviselő-testület által meghatározott feladatokat, valamint azok ütemezését,
 - d) a jogszabályok által kötelezően előírt és az egyéb javasolt napirendi pontokat,
 - e) az előterjesztések előterjesztőjének megnevezését,
 - f) az előterjesztések elkészítéséért felelős megnevezését.
3. A munkatervhez a javaslatok leadásának határideje október 31. napja. A Képviselő-testület az év utolsó rendes képviselő-testületi ülésén dönt a következő év munkatervének elfogadásáról.
4. Az általános önkormányzati választások évében a munkatervhez a javaslatok leadásának határideje az adott évet követő év január 31. napja, ez esetben a Képviselő-testület a következő rendes képviselő-testületi ülésén dönt a munkatervének elfogadásáról.
5. A Képviselő-testület az üléseit a helyi önkormányzata által biztosított helyszínen, a 2119 Pécel, Kossuth tér 1. szám alatti épületben vagy amennyiben az nem lehetséges, a helyi önkormányzat tulajdonát képező egyéb épületben tartja. Az ülés csak olyan helyszínen tartható, ahol valamennyi képviselő részvétele és a nyilvánosság is biztosítható.
6. A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
 7. A Képviselő-testület alakuló ülése
 - 7.1. Az alakuló ülést a helyi választási bizottság elnöke hívja össze.
 - 7.2. Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a korelnök vezeti.
 - 7.3. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a helyi választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a nemzetiségi önkormányzati képviselők választási eredményéről.
 - 7.4. Az elnök megválasztásával a Képviselő-testület megalakul.
 - 7.5. Az elnök személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.
 - 7.6. Az elnökhelyettes személyére az elnök tesz javaslatot, egyebekben megválasztására az elnök megválasztására vonatkozó rendelkezések érvényesek.
 8. A Képviselő-testület rendes ülése
 - 8.1. A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.
 - 8.2. A Képviselő-testület munkaterve alapján - február, május, szeptember és november hónapok második hétfői napján 16.00 órai kezdettel tartja rendes üléseit.
 - 8.3. Amennyiben a Képviselő-testület az adott ülésen nem tudja megtárgyalni a napirendjére felvett valamennyi előterjesztést, akkor a meg nem tárgyalt napirendi pontokat az ülés folytatásaként a következő munkanapon tartandó ülésén tárgyalja meg.
 9. A Képviselő-testület rendkívüli ülése

9.1. Az elnök a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 89. §-ában meghatározott eseteken kívül is - indokolt esetben rendkívüli ülést hívhat össze, amennyiben a Képviselő-testületnek a hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul döntenie kell, és a döntés meghozatalának elmaradása hátrányos helyzetbe hozná a nemzetiségi önkormányzatot.

9.2. Rendkívüli ülésen kizárólag a rendkívüli ülés meghívójának napirendi javaslatában szereplő előterjesztések tárgyalhatók. Napirenden kívüli felszólalásra, kérdésre nincs mód.

9.3. Amennyiben az összehívott rendkívüli ülés határozatképtelen volt, úgy a soron következő rendes képviselő-testületi ülés meghívójának napirendi javaslatában szerepeltetni kell a határozatképtelenség miatt elmaradt ülés meghívójában szereplő valamennyi napirendi javaslatot, kivéve azokat, amelyeket az előterjesztő időközben visszavont.

10. A képviselő-testületi ülés összehívása

10.1. A Képviselő-testület ülését az elnök, az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén Góman Ilona Teréz roma nemzetiségi önkormányzati képviselő hívja össze elektronikus úton megküldött, kivételes esetben papíralapú írásbeli meghívóval. Kivételes esetnek minősül a hivatali informatikai rendszer meghibásodása.

10.2. A meghívóhoz elektronikus úton (kivételes esetben papír alapon) mellékelni kell a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket. A sürgősségi indítvány esetén a napirendhez tartozó előterjesztések a képviselő-testületi ülésen papír alapon a helyszínen is kioszthatók.

10.3. A Képviselő-testület rendes ülésére szóló meghívóját

10.3.1. a képviselők részére a tervezett napirendi pontok előterjesztéseivel együtt a képviselők által megadott elektronikus címre úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők legkésőbb az ülést megelőző negyedik napon megkapják,

10.3.2. más meghívottak részére az általuk megadott elektronikus címre, amennyiben ez nem lehetséges, abban az esetben postára adással vagy kézbesítő útján, legkésőbb az ülést megelőző harmadik napon kell eljuttatni.

10.4. A meghívónak tartalmaznia kell

10.4.1. az ülés jellegét, helyét, időpontját,

10.4.2. a javasolt napirendi pontokat,

10.4.3. az előterjesztő nevét.

10.5. Amennyiben valamely előterjesztés a képviselők részére már korábban kiküldésre került, annak tényét a meghívóban jelezni kell, és az előterjesztést a meghívóhoz ismételtelen csatolni nem szükséges.

10.6. A Képviselő-testület alakuló ülésére szóló meghívót és előterjesztéseket úgy kell a képviselők és a meghívottak részére eljuttatni, hogy azt legkésőbb az alakuló ülést megelőző második napon megkapják.

10.7. Sürgős esetben a képviselő-testület meghívó küldése nélkül telefonon, és e-mailben is összehívható.

11. Meghívottak

11.1. A Képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat is meg kell hívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, és akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

11.2. Minden ülésre meg kell hívni

a) a helyi önkormányzat polgármesterét,

b) a Péceli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

ba) jegyzőjét, vagy a jegyző - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottját,

bb) Adó- és Pénzügyi Irodájának vezetőjét.

11.3. A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztéseibe és üléseinek a jegyzőkönyveibe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

11.4. A jegyzőkönyv hozzáférhetőségéről az elnök a jegyző útján gondoskodik.

12. Az ülések nyilvánossága

12.1. A Képviselő-testület ülései a Nektv. 91. § (2) és (5) bekezdéseiben megjelölt kivételekkel – nyilvánosak.

12.2. A Képviselő-testület nyilvános ülésein – az erre a célra kijelölt helyen – hallgatóként bárki megjelenhet.

12.3. Ha a hallgatóság az ülést zavarja, figyelmeztetés után az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes a rendzavarót az ülésterem elhagyására szólítja fel.

13. A Képviselő-testület zárt ülése

13.1. A Képviselő-testület zárt ülést tart a Nektv. 91. § (2) és (5) bekezdésében foglalt esetekben.

13.2. A Képviselő-testület zárt ülést tarthat a Nektv. 91. § (3) és (4) bekezdésében foglalt esetekben.

14. Az előterjesztések

14.1. Az előterjesztések benyújtása és az előterjesztések tartalmi követelményei

14.1.1. Az előterjesztést fő szabályként elektronikus úton, kivételes esetekben papír alapon kell a Képviselő-testület elé terjeszteni. Az előterjesztés az előterjesztésnek az elnökhöz történő benyújtásával történik, amennyiben nem az elnök az előterjesztő.

14.1.2. A rendes képviselő-testületi ülésre az előterjesztést legkésőbb az ülést megelőző 6. napon 12.00 óráig lehet benyújtani az elnökhöz.

14.1.3. Az előterjesztésben szereplő döntési javaslat határozat meghozatalára irányulhat.

14.1.4. Az előterjesztő jogosult előterjesztését bármikor – annak napirendi pont keretében történő tárgyalása során is – a szavazás megkezdéséig visszavonni.

14.2. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

14.2.1.	az előterjesztés tárgyának megjelölését,
14.2.2.	az előzményeket, különösen a témában hozott korábbi döntéseket, azok végrehajtásának eredményét,
14.2.3.	az előterjesztés tárgyának tényszerű bemutatását,
14.2.4.	a jogszabályi hivatkozásokat,
14.2.5.	a lefolytatott egyeztetések eredményét,
14.2.6.	több döntési változat esetén az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, valamint azok várható hatásait,
14.2.7.	a kalkulálható költségkihatásokat,
14.2.8.	minden olyan információt, amely a döntéshez szükséges,
14.2.9.	a határozati javaslatot,
14.2.10.	az előterjesztés készítőjének nevét, aláírását,
14.2.11.	határozati javaslat esetében a végrehajtásért felelő személy nevét, a végrehajtás határidejét,
14.2.12.	az előterjesztés aláírásának dátumát,
14.2.13.	az előterjesztő aláírását,
14.2.14.	a jegyző, vagy a jegyző megbízottjának törvényességi észrevételét vagy azon nyilatkozatát, hogy az előterjesztésben foglaltakkal szemben nem emel kifogást,
14.2.15.	annak megjelölését, hogy a döntési javaslat elfogadásához a vonatkozó jogszabályi rendelkezés alapján milyen többség szükséges,
14.2.16.	a nyilvános vagy zárt ülésen való tárgyalásra való utalást,
14.2.17.	az előterjesztés mellékleteinek felsorolását.

14.3. Az előterjesztésben javaslatot kell tenni a tárgyban korábban hozott döntések szükség szerinti visszavonására.

14.4. Az előterjesztés részei a mellékletek is, amelyek a döntést megalapozó szükséges adatokat, tényeket tartalmazzák.

15. Sürgősségi indítvány

15.1. A sürgősségi indítvány a sürgősségi tárgyalásra irányuló, határidőn túl benyújtott napirendi javaslat.

15.2. Sürgősségi indítvány minden olyan indítvány, amely az ülés meghívóján, napirendjén nem szerepel.

15.3. Sürgősségi indítvány legkésőbb az ülés napját megelőző nap 10.00 óráig - kizárólag írásban, a sürgősség tényének rövid indokolásával együtt - nyújtható be az elnöknek.

15.4. Sürgősségi indítványt nyújthat be:

- az elnök, elnökhelyettes,
- a képviselő,
- a jegyző.

15.5. Sürgősségi indítvány tárgyalásának kezdeményezése kizárólag rendes ülés esetén lehetséges.

15.6. A Képviselő-testület egyszerű többséggel, vita nélkül határoz a sürgősségi indítvány napirendre vételéről.

Több sürgősségi indítvány esetén azok napirendre vételéről a Képviselő-testület egyenként szavaz.

15.7. A sürgősségi indítványt tartalmazó előterjesztést legkésőbb az ülés kezdetéig a képviselők rendelkezésére kell bocsátani.

16. A Képviselő-testület üléseinek vezetéséről, tanácskozási rendjéről

16.1. A képviselő-testületi ülés megnyitása

16.1.1. A képviselő-testületi ülést az elnök, az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén Góman Ilona Teréz roma nemzetiségi önkormányzati képviselő (a továbbiakban együtt: levezető elnök) vezeti.

16.1.2. Az ülés levezető elnöke az ülés megkezdésekor a jelenléti ív alapján megállapítja a jelenlévő képviselők számát és ennek alapján a Képviselő-testület határozatképességét.

16.1.3. Ha az ülés meghirdetett időpontját követő 30 percen belül a határozatképességhez szükséges létszámú képviselő nem jelenik meg, akkor az ülést el kell napolni. Az elnök bejelenti az ülés elnapolását, és kihirdeti az elnapolt ülés új időpontját. A képviselőket az új időpontról meghívó kiküldésével értesíteni kell. Az ülés elnapolása a napirendi javaslatot nem érinti.

16.2. Az ülés határozatképtelensége

16.2.1. Amennyiben a Képviselő-testület az ülés közben válik határozatképtelenné, úgy a levezető elnök a határozatképtelenség megállapítását követően 15 perc szünetet rendel el. A szünet alatt a levezető elnök meggyőződik arról, hogy a határozatképtelenség okai elháríthatóak-e. A tizenöt perc szünet elteltével az ülés levezető elnöke megállapítja a határozatképességet, vagy ismételt határozatképtelenség esetén az ülést berekeszti, és egyidejűleg intézkedik az ülés ismételt összehívásáról.

16.2.2. Az ülés 16.2.1. alpont szerint történő berekesztését követően a levezető elnök a képviselő-testületi ülés összehívására vonatkozó általános szabályok alkalmazásával az ülést ismét összehívja, és azt annál a napirendi pontnál kell folytatni, ahol berekesztették.

16.3. A képviselő-testületi ülés napirendjének megállapítása és a napirendi pontok tárgyalása

16.3.1. A meghívóban szereplő előterjesztés visszavonásáról, tárgyalásának elhalasztásáról, a sürgősségi indítványról az ülés levezető elnöke a napirendi javaslatról történő szavazás előtt tájékoztatja a Képviselő-testületet.

16.3.2. A képviselő-testületi ülés napirendi pontjaira az ülés levezető elnöke tesz javaslatot.

16.3.3. A napirendről a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.

16.3.4. A napirendi pontok sorrendjét fő szabályként a következők szerint kell meghatározni:

- a) határozati javaslatok,
- b) beszámolók,
- c) tájékoztatók,
- d) kérdések, bejelentések.

16.3.5. Amennyiben valamelyik napirendi ponthoz meghívott van, abban az esetben az 16.3.4. pontban foglaltaktól eltérően a meghívottat érintő előterjesztést az ülés elején kell tárgyalni.

16.3.6. A napirendi pontokat a Képviselő-testület által elfogadott sorrendben kell tárgyalni. A tárgyalási sorrend megváltoztatására bármely képviselő javaslatot tehet, a javaslatot indokolni köteles. A javaslatról a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.

16.3.7. A napirendi pontok megtárgyalását követően a képviselő jogosult valamely közérdekű ügyben legfeljebb 3 percben felszólalni, kérdést feltenni, bejelentést tenni, amely felszólalás és bejelentés felett vita nem nyitható.

16.4. A napirendi pont tárgyalásának rendje:

16.4.1. az előterjesztő szóban összefoglalhatja a javaslat lényegét, szóbeli kiegészítést fűzhet az abban foglaltakhoz legfeljebb 5 perc időtartamban,

16.4.2. képviselői hozzászólások, kérdések,

16.4.3. a tanácskozási joggal jelenlévők hozzászólásai.

17. A napirendhez kapcsolódó felszólalás

17.1. A napirendi ponthoz hozzászólásra kézfelemeléssel lehet jelentkezni az ülés levezető elnökénél.

17.2. A képviselőknek a napirendhez kapcsolódó felszólalásra az ülés levezető elnöke adja meg a szót, jelentkezésük sorrendjében.

17.3. A képviselő egy napirendi ponthoz legfeljebb két alkalommal, első alkalommal legfeljebb 3, második alkalommal legfeljebb 2 perc időtartamban szólhat hozzá.

17.4. A 17.3. pont szerinti alkalmakba és időtartamba nem számít bele az előterjesztő szóbeli kiegészítése.

17.5. A vita folyamán a képviselő az ülést megelőző nap 10.00 óráig írásban benyújtott módosító vagy kiegészítő indítványát ismertetheti.

17.6. A módosító vagy kiegészítő indítványt a vita lezárását megelőzően az ülés vezető elnöke vagy az indítvány előterjesztője felolvassa vagy szövegszerűen ismerteti.

17.7. A tanácskozási joggal meghívottaknak – szólásra jelentkezésük alapján – az ülés vezető elnöke ad szót.

17.8. A jegyző (vagy a jegyző megbízottja) törvényességi észrevétel megtétele céljából soron kívül és időkorlát nélkül felszólalhat.

17.9. Személyes megtámadtatás esetén a képviselő a sérelmes hozzászólást követően azonnal, az ülés vezető elnökének engedélyével, legfeljebb egy percen belül elháríthatja az ellene irányuló, sérelmesnek vélt megjegyzést. Amennyiben az ülés vezető elnökének álláspontja szerint a személyes megtámadtatás okán hozzászólásra jelentkező képviselőnek nincs oka e címen hozzászólnia, a Képviselő-testület döntését kezdeményezi a szó megadásáról. A Képviselő-testület ez ügyben vita nélkül, egyszerű többséggel határoz. A felszólalást követően viszontválasznak, valamint a sérelmesnek vélt megjegyzésről további vitának helye nincs.

18. Az ügyrendi javaslat

18.1. A képviselő a napirend megállapításakor, valamint a napirendi pontok tárgyalásakor a döntéshozatalt megelőzően, soron kívül, ügyrendi javaslatot tehet az ülés vezetésével, rendjével, a felszólalások korlátozásával kapcsolatban, valamint a vita lezárására és a szavazás módjára vonatkozóan.

18.2. Az ügyrendi javaslat előterjesztésére az ülés vezető elnöke ad szót legfeljebb egy perc időtartamban. Az ügyrendi javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

19. A képviselő-testületi ülés vezetése

19.1. Az ülés vezető elnöke minden napirendi pont felett vitát nyit. A képviselők a napirendi ponthoz az ülést megelőző nap 10.00 óráig az ülés vezető elnökéhez kizárólag írásban módosító vagy kiegészítő indítványt nyújthatnak be. Az indítványt pontosan, szabatosan kell megfogalmazni, megjelölve azt is, hogy az eredeti javaslat mely részéhez kapcsolódik. A módosító vagy kiegészítő indítványt úgy kell megfogalmazni, hogy az teljes terjedelmében a módosítani, kiegészíteni kívánt szövegrész helyébe illeszthető legyen.

19.2. Az ülés vezető elnöke megvonhatja a szót attól a képviselőtől, valamint más felszólalótól, aki a felszólalásra megállapított időkeretét túllépi, vagy a Képviselő-testületet vagy másokat sértő kifejezést használ vagy sértő magatartást tanúsít, megvonja továbbá attól a képviselőtől, aki ügyrendi hozzászólásra kapott szót, ám hozzászólása nem ügyrendi jellegű. Az ülés vezető elnökének e döntésével szemben vitának nincs helye.

19.3. Az ülés vezető elnöke az ülés időtartama alatt folyamatosan ellenőrzi a Képviselő-testület határozatképességét.

19.4. A képviselő-testületi ülésen résztvevők kötelesek a tanácskozás rendjét és méltóságát tiszteletben tartani.

19.5. Az ülés vezető elnöke gondoskodik a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról.

19.6. Az ülés vezető elnöke a tanácskozás rendjének és folyamatosságának megtartása érdekében

19.6.1. a tárgytól eltérő, önmagát ismétlő vagy a képviselőhöz és a képviselő-testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsító felszólalót figyelmezteti, ismételt esetben megvonja tőle a szót;

19.6.2. rendre utasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testületi ülés méltóságát, sértő kifejezést használ;

19.6.3. rendzavarás esetén figyelmeztetésben részesíti, ismételt figyelmeztetést követően kiutasítja a tanácssteremből a rendbontót vagy a képviselő-testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsítót;

19.6.4. amennyiben a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülést határozott időre félbeszakíthatja;

19.6.5. indokolt esetben kezdeményezheti a képviselő-testületi ülés elnapolását, melyről a Képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.

19.7. A 19.6.3. pontban foglaltak nem alkalmazható a Képviselő-testület tagjával, a jegyzővel szemben.

19.8. Amennyiben a 19.6.4. pontja szerint félbeszakított ülés a rendes ülésnapon harminc perc elteltével sem folytatható, az ülés vezető elnöke a képviselő-testületi ülés összehívására vonatkozó általános szabályok alkalmazásával az ülést ismét összehívja, és azt annál a napirendi pontnál kell folytatni, ahol az félbeszakadt.

19.9. Az ülés vezető elnöke a napirendi pont előterjesztőjének javaslatára vagy saját döntése alapján a módosító vagy kiegészítő indítványokról történt szavazásokat követően, a végszavazás előtt, legfeljebb 10 perc időtartamra tárgyalási szünetet rendelhet el.

19.10. Az ülés vezető elnöke szót adhat a tanácskozási joggal nem rendelkező jelenlévőnek is.

19.11. Az ülés vezető elnöke tárgyalási szünetet rendelhet el a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor.

20. A napirendi pont tárgyalásának felfüggesztése vagy elnapolása, a vita lezárása

- 20.1. Az ülés levezető elnöke vagy bármelyik képviselő indítványozhatja az éppen tárgyalt napirendi pont tárgyalásának felfüggesztését vagy elnapolását. A javaslattevő indítványát legfeljebb 2 percen indokolhatja.
- 20.2. A napirendi pont tárgyalásának felfüggesztéséről vagy elnapolásáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- 20.3. Az elnapolt napirendi pontot legkésőbb a következő rendes képviselő-testületi ülésen napirendre kell tűzni.
- 20.4. Ha a napirendi ponthoz több hozzászólás vagy ügyrendi javaslat nincs, az ülés levezető elnöke a vitát lezárja. A vita lezárását követően érdemi hozzászólásra nincs lehetőség.
- 20.5. A vita lezárása után az előterjesztőnek lehetősége van a vitában elhangzottak összefoglalására és a felmerült kérdések megválaszolására. Ezt követően az ülés levezető elnöke elrendeli a szavazást.
21. A Képviselő-testület nem hoz létre bizottságokat.

IV. FEJEZET

A DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI ÉS DOKUMENTUMAI

1. A személyes érintettség bejelentési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményei
 - 1.1. Amennyiben a Nektv- szerint a Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható képviselő a személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettségét elmulasztja, egy havi képviselői tiszteletdíjának megvonásával (amennyiben az megállapításra kerül) büntethető.
 - 1.2. A képviselői tiszteletdíj megvonásának alkalmazásáról a Képviselő-testület minősített többséggel dönt a kötelezettség elmulasztásáról történő tudomászerzést követő képviselő-testületi ülésen.
2. A határozati javaslatot, valamint a módosító, kiegészítő indítványt egyértelműen kell megfogalmazni.
3. Az ülés levezető elnöke határozza meg, hogy a benyújtott módosító és kiegészítő indítványokról milyen sorrendben történjék a szavazás. Az előterjesztő minden egyes szavazás előtt nyilatkozik arról, hogy a szavazásra feltett módosító vagy kiegészítő indítvány elfogadását támogatja-e.
4. Szavazásra csak az az indítvány bocsátható, amelyet a képviselők előzetesen írásban megkaptak vagy amelyet az ülés levezető elnöke a vita lezárása előtt ismertetett.
5. Az ülés levezető elnöke először a módosító és kiegészítő indítványokat, végül a módosított eredeti javaslatot bocsátja szavazásra. Ha a módosító vagy kiegészítő indítványt az előterjesztő a vita lezárásáig befogadja, úgy az a döntési javaslat részévé válik, arról külön szavazni már nem lehet.
6. Több azonos szövegű módosító indítványt csak egy esetben kell szavazásra bocsátani.
7. Az eredeti határozati javaslat helyett benyújtott módosító indítvány elfogadása esetén az eredeti javaslatról nem kell szavazni.
8. A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben bármely javaslat törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.
9. A napirendi pontok tárgyalása során beszámolóknak minősül az az előterjesztés, ahol a jogszabály vagy a Képviselő-testület döntése beszámolási kötelezettséget ír elő, amelyet a Képviselő-testület döntési jogkörében tárgyal, és elfogadásáról határozattal dönt.
10. A napirendi pontok tárgyalása során tájékoztatóknak minősül az olyan tájékoztatást nyújtó dokumentum, amelyet a Képviselő-testület tudomásulvételi jogkörben tárgyal, és határozathozatalt nem igényel.
11. A minősített többség
 - 11.1. Minősített többség szükséges a Nektv. 92. § (4) bekezdése szerinti ügyekben.
 - 11.2. Az SZMSZ-ben felsorolt, át nem ruházható feladat-és hatáskörében hozott döntéseikhez.
 - 11.2.1. A Nektv. 80. § (2) bekezdésében foglalt közigazgatási szerződés megkötése és felülvizsgálata esetén.
 - 11.2.2. A képviselő-testületi ülés elnapolásáról.
 - 11.2.3. A Képviselő-testület munkatervének elfogadásáról.
 - 11.2.4. A képviselői tiszteletdíj megvonásának alkalmazásáról.
12. Titkos szavazás
 - 12.1. Titkos szavazás azon esetekben tartható, amikor egyébként zárt ülés elrendelésére is lehetőség nyílna.
 - 12.2. A titkos szavazás lebonyolítása a Képviselő-testület tagjai közül választott 2 fős szavazatszámoló bizottság feladata.
 - 12.3. A bizottság biztosítja a szavazás titkosságát, valamint az eredményt külön jegyzőkönyvbe foglalva megállapítja, amely a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének melléklete.

13. A Képviselő-testület döntései

13.1. A Képviselő-testület döntései: határozatok.

13.2. A Képviselő-testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.

13.3. A határozatokat naptári évenként, 1. sorszámmal kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

13.4. A határozatok jelölése: .../... (... ...) (a határozat sorszáma/évszám, valamint az ülés időpontja a hónap és a nap megjelölésével) PVRÖ határozat.

14. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve.

14.1. A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ülésen használt tárgyalási nyelven, magyarul kell elkészíteni. A jegyzőkönyv közokirat.

14.2. A jegyzőkönyv tartalmazza:

14.2.1. a testületi ülés helyét és időpontját;

14.2.2. a megjelent képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;

14.2.3. a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;

14.2.4. a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;

14.2.5. az előterjesztéseket;

14.2.6. az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;

14.2.7. a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;

14.2.8. a döntéshozatalban résztvevők számát;

14.2.9. a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;

14.2.10. a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;

14.2.11. a szavazás számszerű eredményét;

14.2.12. a hozott döntéseket és az SZMSZ-ben meghatározottakat;

14.2.13. az ülést levezető elnök testületi ülés rendjének fenntartása érdekében alkalmazott intézkedéseit.

15. A jegyzőkönyvet az elnök és a Képviselő-testület által választott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv-hitelesítő személyéről az ülésvezető javaslata után a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.

16. A jegyzőkönyv első példányát a jegyző felé kell megküldeni.

17. Az elnök – a Hivatal közreműködésével – a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 munkanapon belül megküldi a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak (a továbbiakban: vármegyei kormányhivatal) a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartási Modulon keresztül.

18. A Képviselő-testület üléseiről hangfelvételt is kell készíteni.

19. A jegyzőkönyvet az ülésen használt tárgyalási nyelven - magyarul - kell elkészíteni.

20. Közmeghallgatás

20.1. A Képviselő-testület évenként legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.

20.2. A közmeghallgatás időpontját, napirendjét legalább 10 nappal előbb meg kell hirdetni, a meghívót a lakosság által megismerhetővé kell tenni.

20.3. Kérdéseket, javaslatokat a közmeghallgatás előtt írásban, vagy telefonon is el lehet juttatni a hirdetményben meghatározott módon.

20.4. A közmeghallgatáson a résztvevőknek tanácskozási joguk van, egyebekben az ülés vezetésére, a tanácskozás rendjére a Képviselő-testület üléseire vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

V. FEJEZET

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT TAGJAINAK JOGÁLLÁSA

1. A képviselők jogait és kötelezettségeit az Nektv., valamint az SZMSZ határozza meg. A Képviselő-testület tagja a nemzetiségi ügyekben a roma nemzetiségi közösség érdekeit képviseli. A Képviselő-testület tagjainak jogai, kötelezései azonosak.

1.1. Méltatlanság

Méltatlanság miatt a Képviselő-testület megszünteti a képviselő megbízatását a Nektv. 107. § (1) bekezdésében foglalt esetekben.

1.2. A képviselőnek tájékoztatási kötelezettsége van a Nektv.107. § (2) bekezdése értelmében a Képviselő-testület, az illetékes választási bizottság és a vármegyei kormányhivatal felé.

2. A képviselő jogai

A képviselő

- a) részt vehet a Képviselő-testület döntéseinek elkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
- b) megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet.

3. A képviselő kötelezettsége:

- a) részt venni a Képviselő-testület munkájában,
- b) felkérés alapján segíteni a képviselő-testületi ülések előkészítését, részt venni a döntéshozatalban és a végrehajtásban,
- c) előzetesen bejelenteni az elnöknek, ha a Képviselő-testület ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
- d) személyes érintettségét bejelenteni.

VI. FEJEZET AZ ELNÖK ÉS ELNÖKHELYETTES

1. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz a helyi önkormányzat képviselő-testületének ülésén. Az elnök a roma közösséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor részt vehet a helyi önkormányzat zárt ülésén is.

2. Az elnöknek a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) segíti a képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit,
- c) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
- d) gondoskodik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének az elkészítéséről és a vármegyei kormányhivatalnak történő megküldéséről,
- e) az önkormányzati határozatokat, valamint a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
- f) kapcsolatot tart a helyi önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottságok elnökeivel,
- g) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a helyi önkormányzattal való jó együttműködésről, az állami szervekkel és civil szervezetekkel való kapcsolattartásról.
- h) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

3. A Képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.

VII. FEJEZET A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA

1. A Képviselő-testület külön törvény szerint, évente határozza meg költségvetését.

2. A költségvetést az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtására vonatkozó rendeletek rendelkezései alapján kell összeállítani.

3. A nemzetiségi önkormányzat vagyonát és bevételeit képezik különösen:

- 3.1. az állam költségvetési támogatása,
- 3.2. a helyi önkormányzat hozzájárulása,
- 3.3. saját bevételek,
- 3.4. egyéb támogatások,
- 3.5. a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyak hozadéka,
- 3.6. adományok,

3.7. az átvett pénzeszközök.

4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.

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

6. A nemzetiségi önkormányzatot megillető, döntést igénylő tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

7. 1. A nemzetiségi önkormányzat főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése:
841106	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

7.2. A nemzetiségi önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése:
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

VIII. FEJEZET

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS A HELYI ÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATA

1. A nemzetiségi önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával, valamint az azzal összefüggő végrehajtási feladatok ellátásával kapcsolatos szabályokat a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között a Nektv. alapján megkötött közigazgatási szerződés szabályozza.

2. A közigazgatási szerződés legfontosabb elemei a következők:

2.1. a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget biztosít a helyiség ingyenes használatával, a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselésével,

2.2. a személyi feltételeket a jegyző által kijelölt köztisztviselők biztosítják, a közigazgatási szerződésben, valamint a vonatkozó szabályzatokban rögzítve a felelősök konkrét megnevezését,

2.3. a költségvetés előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos együttműködési kötelezettségek,

2.4. a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok,

2.5. a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások,

2.6. a közigazgatási szerződésben foglalt, a helyi önkormányzatot terhelő feladatok elvégzésével járó költségek viselését a helyi önkormányzat a mindenkor éves költségvetésében biztosítja.

IX. FEJEZET

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a megbízott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

2. A belső ellenőrzési kockázatelemzéssel és tervvel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzat elnöke ellenőrzési téma-javaslatokkal fordulhat a jegyzőhöz az adott évi belső ellenőrzési tervbe foglalásához. Az előzetes egyeztetés történhet szóban és írásban (e-mail útján is) egyaránt.

3. A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el.

4. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.

5. A belső ellenőr az elkészült jelentés-tervezetet a jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére azt e-mail útján továbbítani. A további egyeztetés történhet

akár a jegyzőn keresztül, akár az elnök és a belső ellenőr között közvetlenül másolatot küldve erről minden esetben a jegyző részére.

6. A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányosságok javításával, pótlásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az elnöknek a jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben.

X. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ 2024. december 1. napján lép hatályba.

2. Pécel Város Roma Önkormányzatának Képviselő-testülete jelen SZMSZ-t a 14/2024. (XI. 14.) PVRÖ határozatával hagyta jóvá.

Pécel, 2024. november 27.



Góman Kálmán
Góman Kálmán

Roma Önkormányzatának elnöke

