

DÓC KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(egységes szerkezetben)

Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 5/2019. (XI. 22.)
roma nemzetiségi önkormányzat kt. határozatával fogadta el.

Módosította:

28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. határozat

Záradék hitelesítője:



Boros László elnök

DÓC KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 113. § a) pontja alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja meg.¹

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi választópolgárok által választott 3 tagú önkormányzati testület, amely Dóc Község területén a roma nemzetiség érdekeinek képviselőjét és védelmét látja el az Njtv. alapján.²
2. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos elnevezése:
Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Rövidített neve: DRNÖ
3. A nemzetiségi önkormányzat Dóc Község közigazgatási területén működik.
4. A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 6766 Dóc, Alkotmány utca 17.
5. A nemzetiségi önkormányzat pecsétje kör alakú, benne magyar nyelven:
Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Dóc
6. A nemzetiségi önkormányzat alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladat:
841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
7. A nemzetiségi önkormányzat alaptevékenységi kormányzati funkciói:
011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

II. fejezet A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE

1. A nemzetiségi önkormányzat jogállása:
A nemzetiségi önkormányzati jogok a nemzetiséghez tartozó roma választópolgárok közösségét illetik meg, akik jogaikat törvényben meghatározott módon, választott képviselők útján gyakorolják.
A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.³
2. A nemzetiségi önkormányzat közfeladata:
A nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladatait az Njtv. 115. §-a határozza meg.
A nemzetiségi önkormányzatnak önként vállalt közfeladata nincs.⁴

¹ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

² Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

³ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

⁴ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

3. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg.

A nemzetiségi önkormányzat testülete szerveire (elnök, bizottság), valamint társulására hatáskört nem ruház át.⁵

III. fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT TESTÜLETE ÉS-SZERVEI

1. A nemzetiségi önkormányzat testülete a képviselő-testület (a továbbiakban: testület). A testület bizottságot nem hoz létre.⁶

2. A nemzetiségi önkormányzati testület tagjainak száma: **3 fő**⁷

3. A nemzetiségi önkormányzati testület tagjainak névsorát a Szabályzat 1. Melléklete tartalmazza.⁸

IV. fejezet

A TESTÜLET MŰKÖDÉSE

1. A nemzetiségi önkormányzat testülete alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

2. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart a munkatervében kijelölt hónap második hét szerdai napján.

A nemzetiségi önkormányzat testülete ülését a Dóc, Alkotmány utca 17. alatti tanácsteremben, a munkatervben megjelölt hónapokban és napokon, szerdai napon 16 órai kezdettel tartja.⁹

3. Rendkívüli ülés összehívásának szabályai

a) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt, a rendkívüli ülés tárgyának megjelölésével, az elnöknel kell benyújtani. Az elnök köteles a rendkívüli ülést az átvételtől számított 8 napon belüli időpontra összehívni.

b) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni az ülés indokát és napirendjét.

4. A testület éves munkaterve

a) A testület éves munkaterve alapján végzi a munkáját, amely tartalmazza:

- a testület üléseinek tervezett időpontjait, napirendjeit,
- az előterjesztésben résztvevők felsorolását,
- a napirend előterjesztőjének (felelősének) megjelölését,
- az előterjesztések elkészítésének határidőit,
- szervezési teendők rögzítését.¹⁰

⁵ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

⁶ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

⁷ Módosította a sorszámozást: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

⁸ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

⁹ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

¹⁰ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

b) A munkaterv tervezetét az elnök állítja össze és terjeszti jóváhagyás végett a testület elé. A munkatervet a testület éves utolsó soros ülésére kell benyújtani.¹¹

c) A munkaterv tervezetével kapcsolatosan javaslatot tehetnek:

- a nemzetiségi önkormányzati képviselők
- a jegyző
- az önkormányzati intézmény vezető
- a településen működő civil szervezetek képviselői.

5. A testületi ülés rendje

a) A testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.

b) A nemzetiségi önkormányzati testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.

c) A testületi ülést az elnök magyar nyelvű írásbeli meghívóval hívja össze. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját és javasolt napirendjét, továbbá – határozatképtelenség esetére – a megismételt ülés helyét, időpontját. A meghívóban „Egyebek” című napirendi pontot nem lehet feltüntetni.¹²

d) A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok magyar nyelvű írásos előterjesztéseivel együtt, elektronikus úton úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 2 nappal az ülés napja előtt megkapják.

Az ülés meghívójában nem szereplő, sürgősséggel benyújtott írásos előterjesztést legkésőbb a testületi ülést megelőző nap 16 óráig kell elektronikus úton kézbesíteni.

Az előterjesztést, sürgősségi előterjesztést még a testület tagjainak történő kézbesítése előtt törvényességi ellenőrzésre a jegyzőhöz időben le kell adni, törvényességi véleményezés nélkül az előterjesztés nem tárgyalható.¹³

e) A testületi ülésre – a tagokon kívül – tanácskozási joggal meg kell hívni a jegyzőt, továbbá akinek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásához indokoltnak tartja.

f) A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.

g) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, elhalasztására bármely képviselő javaslatot tehet.

h) A testületi ülés napirendjéről a testület egyszerű többséggel dönt és határozatot hoz.¹⁴

i) Az ülést az elnök nyitja meg és a képviselők számbavétele után megállapítja a határozatképességet. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele jelen van.¹⁵

j) Amennyiben az ülés határozatképtelen, az elnök köteles azt – azonos napirenddel – 15 napon belüli időpontra ismételtlen összehívni.

¹¹ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

¹² Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

¹³ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

¹⁴ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

¹⁵ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

6. A tanácskozás rendje

a) A tanácskozás magyar nyelven folyik, a képviselők az ülésrend szerinti helyükről teszik meg a felszólalásaikat, miután kézfelemeléssel az ülésvezetőnek jelzik, hogy szót kívánnak kérni, és az a jelentkezésük sorrendjében szót adott. A tárgyalat napirendi pontot érintő felszólalás ügyrendi vagy napirendi ponthoz kapcsolódó lehet, ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.¹⁶

b) Ügyrendi tartamúnak minősül a felszólalás, ha a tárgya: jelen szervezeti és működési szabályzat megsértése, tárgyalási szünet elrendelése, napirend elnapolása, név szerinti szavazás kérése, titkos szavazás elrendelése, hozzászólások időbeli korlátozása. Ügyrendi témában az elnök, a képviselő és a jegyző vagy a jegyző megbízottja szót kérhet és javaslatot tehet, a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.¹⁷

c) A napirendi pont előadója az előterjesztést benyújtó vagy az előkészítésért felelős személy. Az előadó a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet. A testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek az előadóhoz, amelyre a vita előtt kell választ adni.¹⁸

d) Az egyes előterjesztések felett külön-külön kell a vitát megnyitni és lefolytatni, a vita során a jegyzőnek vagy a jegyző megbízottjának szót kell adni, amennyiben bármely előterjesztés, javaslat vagy indítvány tekintetében észrevételt kíván tenni.¹⁹

e) A levezető elnök jogosult a hozzászólónak a figyelmét felhívni arra, hogy a napirendre vonatkozóan adja elő mondandóját. A hozzászólásokat, felszólalásokat a jogosultak minden egyes napirendi pontnál legfeljebb kétszer tehetik meg.²⁰

f) A napirend előadója a szavazás megkezdése előtt bármikor javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.²¹

g) Ha a napirendi ponthoz több hozzászólás nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, erről a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

6/A. Az elnök vitavezetési, rendfenntartási jogosítványai²²

a) Megállapítja az ülés megnyitásakor a testület határozatképességet és a testületi ülés tartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet.

b) Megnyitja és berekeszti az ülést, a testületi ülésről távolmaradó képviselők előzetes bejelentéséről a képviselő-testületet tájékoztatja.

c) Előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról, melyekről a képviselő-testület vita nélkül dönt.

d) Tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, valamint beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

¹⁶ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

¹⁷ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

¹⁸ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

¹⁹ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

²⁰ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

²¹ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

²² Megállapította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

e) Javaslatlaltal élhet a napirendi pont tárgyalásának elnapolására, napirendek összevont tárgyalására.

f) Napirendi pontonként felkéri az előterjesztőt az előterjesztés ismertetésére, megnyitja, vezeti, lezárja a vitát és szavazásra bocsátja a határozati javaslatot, majd megállapítja a szavazás eredményét.

g) Hosszúra nyúlt vita lezárása érdekében jogosult a hozzászólások időtartamának korlátozására és a vita lezárására.

h) Azt a képviselőt, aki a tanácskozáshoz vagy a tárgyhoz nem illően, másokat sértően fogalmaz, illetve más módon a képviselő-testülethez vagy képviselői jogállásához méltatlan magatartást tanúsít, az elnök az alábbi sorrend betartásával rendre utasítja:

ha) figyelmeztetés,

hb) rendreutasítás,

hc) szómegvonás.

i) Az ülésvezetés körében nem lehet a korábbi felszólalásokat vagy felszólalókat – a tárgytól való eltérés tényének megállapításán túl – minősíteni.

7. Az előterjesztés

a) Előterjesztésnek minősül minden olyan beadvány, amely a testület döntését igénylő kérdésre irányul, így különösen: a határozati javaslat, a beszámoló és a tájékoztató.²³

b) A testületi ülésre az előterjesztés általában írásban, kivételesen szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre – pl. sürgősségi előterjesztés miatt – szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak a képviselő-testületi ülésen történő kiosztását.²⁴

c) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a tárgy pontos meghatározását,

- a hozandó döntés indokainak felsorolását,

- az előkészítésben résztvevők megnevezését, véleményét,

- a tárgykört rendező jogszabályokat,

- a megfogalmazott határozati javaslatot,

- szükség szerint a felelős és a végrehajtási határidő megjelölését.

Vagylagos előterjesztés esetén egymástól elkülöníthető megfogalmazásokat, döntési alternatívákat kell alkalmazni.

8. A döntéshozatal szabályai

a) A nemzetiségi önkormányzati testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben az önkormányzatot döntési, egyetértési, véleményezési jog illeti meg.

b) A nemzetiségi önkormányzat testülete döntéseit egyszerű, illetve minősített többségű szavazattal hozza.

²³ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

²⁴ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

c) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavazhatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra.

Szavazni először az „igen”, majd a „nem” szavazatokra, végül a „tartózkodásra” vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.

d) Minősített többségű döntés esetén a megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Ez legalább 2 igen szavazat.

9. A szavazás módja

a) A testület a döntéseit nyílt szavazással hozza, szavazni csak személyesen lehet.²⁵

b) Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Zárt ülés esetén a jelenlévőket titoktartási kötelezettség terheli.

c) A titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazás megismétléséről azonnal dönteni kell. A szavazás újabb szavazategyenlőség esetén azonnal megismételhető.

d) Az elnök névszerinti szavazást rendel a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.

e) A névszerinti szavazás esetén az elnök felolvassa a testületi tagok nevét, a jelenlévő képviselők pedig a nevük felolvasásakor az „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” szavak érthető kimondásával szavazhatnak. A szavazatok összeszámolásáról a levezető elnök gondoskodik.²⁶

f) Az elnök által hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni, a szavazat feltüntetésével.

10. Közmeghallgatás

a) A közmeghallgatáson a község roma nemzetiségi közösségének tagjai és a civil szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.

b) A közmeghallgatásra előre meghirdetett módon – a dóci ügyfélszolgálati iroda (6766 Dóc, Alkotmány utca 17.) hirdetőtáblán való kifüggesztéssel, és Dóc Község honlapján való megjelentetéssel – kerül sor, a közmeghallgatás időpontja előtt 15 nappal.

c) A közmeghallgatás összehívására és lefolytatására a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok értelemszerűen irányadóak.

11. A testület határozatai

a) A testület határozatait külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint a határozat meghozatalának időpontját jelző dátummal (hónap, nap) és „DRNÖ kt.” rövidítéssel kell ellátni, a következők szerint:

sorszám/évszám (római számmal a hónap és arab számmal a nap) DRNÖ kt.

²⁵ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

²⁶ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

A testület határozatának tartalmaznia kell: a testület által hozott döntést, a végrehajtás határidejét és a felelős személy nevét.²⁷

b) A testületi határozatokról a jegyző sorszám és tárgy szerinti nyilvántartást vezet.

c) A határozatokat kivonat formájában, a jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

d) A nemzetiségi önkormányzat testülete határozatainak kihirdetéséről a jegyző gondoskodik a dóci ügyfélszolgálati iroda hirdetőtábláján legalább 30 napra történő kifüggesztéssel.²⁸

e) A kifüggesztett határozatokon felül fel kell tüntetni a kifüggesztés, illetve a levétel napját, a dátumot és a végrehajtó személy aláírását.

V. fejezet

A TESTÜLETI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVE

1. A nyilvános és zárt testületi ülésről hangfelvételt, valamint magyar nyelven, 2 példányban külön-külön írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni, ebből:

a) egy példányt a nemzetiségi önkormányzat elnökének kell átadni,

b) egy példányt a jegyző kezel, melyről az eredeti példánnyal azonos szkennelt másolatot a törvény szerinti határidő, illetve eljárás betartásával, elektronikus úton továbbít a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal részére.

Az ülésről készült hangfelvételek őrzésére, tárolására a helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadására vonatkozó jogszabályban rögzítettek az irányadók.²⁹

2. A nemzetiségi önkormányzat üléseire készült előterjesztések és az ülések jegyzőkönyvei – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők a települési önkormányzat hivatalos honlapján a www.dockozseg.hu oldalon.

3. A zárt ülések jegyzőkönyveit zárt szekrényben kell tárolni. A zárt ülések jegyzőkönyveinek a tárolásáért a jegyző felelős.

4. A jegyzőkönyvet az elnök és a testületi ülésen hitelesítésre felkért és azt vállaló képviselő írja alá.

A testületi ülést követően a jegyző gondoskodik arról, hogy a jegyzőkönyvtervezet – az aláírást megelőzően – legkésőbb a 10. napig elektronikus úton az elnök és a hitelesítő képviselő részére kézbesítésre kerüljön, melyre legfeljebb a 12. napig elektronikus úton észrevételt tehetnek.

Az elnök és a hitelesítő képviselő az ülést követő 15. napig személyesen megjelenik a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén (6762 – Sándorfalva, Szabadság tér 1.), és a testületi ülés jegyzőkönyvét papír alapon, a szükséges példányban aláírja.³⁰

²⁷ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

²⁸ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

²⁹ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

³⁰ Megállapította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

VI. fejezet A KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA

1. A nemzetiségi önkormányzat testületének tagja a nemzetiségi ügyekben a község roma nemzetiségének érdekeit képviseli.
2. Az önkormányzati testület tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.³¹
3. A képviselők jogait és kötelezettségeit az Njtv. határozza meg.³²

VII. fejezet ELNÖK, ELNÖKHELYETTES

1. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. A javasolt személy a jelölés elfogadásáról nyilatkozik.
2. Jelölt az a személy, akinek jelölését a nemzetiségi önkormányzat testülete jelenlévő tagjainak több mint 50 %-a nyílt szavazás útján támogatta. A nemzetiségi önkormányzat testületének bármely tagja több jelölt jelölését is támogathatja.
3. Először az elnök, majd azt követően az elnökhelyettes személyére kell a szavazást lebonyolítani.
4. **Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:**
 - a) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
 - b) összehívja és vezeti a nemzetiségi önkormányzati testület üléseit,
 - c) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját,
 - d) gondoskodik a testületi döntések előkészítéséről és végrehajtásáról, dönt a rá ruházott ügyekben, illetőleg a hatáskörébe tartozó kérdésekben,
 - e) a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a hitelesítő képviselővel együtt aláírja.³³

VIII. fejezet A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA, KÖLTSÉGVETÉSE

1. Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat saját vagyonnal, vagy ideiglenesen kezelésbe vett vagyonnal nem rendelkezik.
2. A Képviselő-testület saját hatáskörében határozza meg: költségvetését, zárszámadását, a rendelkezésére álló források felhasználását.
3. A testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani.

³¹ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

³² Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

³³ Módosította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

4. A Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a) állami költségvetési támogatás,
- b) feladatalapú támogatás.

5. A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott elnökhelyettes jogosult kötelezettségvállalásra.

6. A nemzetiségi közügyek ellátásához az állami hozzájárulást a nemzetiségi önkormányzat Dóc Község Önkormányzata útján veszi igénybe.

7. A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal (6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.) látja el a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat megállapodása alapján.

A települési önkormányzat e megállapodás keretében a nemzetiségi önkormányzat részére igény szerint, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A helyiség címe: Dóc, Alkotmány utca 17.

A megállapodást mindkét testület határozattal hagyja jóvá.

VIII/A. fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT EGYÜTTMŰKÖDÉSE A HELYI ÖNKORMÁNYZATTAL³⁴

1. A helyi önkormányzat az Njtv. 80. §-a alapján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

2. Az önkormányzati működési feltételek biztosításának részletkérdéseiről a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat külön írásban együttműködési megállapodást köt, amely a Szabályzat 2. Mellékletét képezi.

3. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

IX. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Dóc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. 11. 22-én lép hatályba.³⁵

2. A Szabályzat mellékletei:

- a) nemzetiségi önkormányzati képviselők névsora
- b) együttműködési megállapodás helyi önkormányzattal.³⁶

³⁴ Megállapította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

³⁵ Módosította a sorszámozást: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól.

³⁶ Megállapította: a 28/2020. (XI. 26.) roma nemzetiségi önkormányzat kt. Hatályos: 2020.11.26-tól

Dóc, 2019. 11. 22.

Egységes szerkezetbe foglalva:

Dóc, 2020. 11. 26.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Boros László". The signature is written over a horizontal dotted line.

Boros László elnök