

**A Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
a 42/2022. (XII. 21.) határozatával elfogadott szervezeti és működési
szabályzata**

A Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 88/A. §-ában kapott felhatalmazás alapján az alábbi szervezeti és működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg.

**I. fejezet
Általános rendelkezések**

1.

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat a törvényben meghatározott közszolgáltatási feladatokat ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján, a Njtv. alapján létrehozott szervezet, amely a dombóvári roma nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a dombóvári roma nemzetiség érdekeinek védelmére és képviselésére, a roma nemzetiségi közügyek Dombóváron való intézésére jött létre. A dombóvári roma nemzetiségi közösség a nemzetiségi önkormányzati jogokat a Nemzetiségi Önkormányzat útján gyakorolja.
- (2) Nemzetiségi közügy alatt a Njtv. 2. § 1. pontjában meghatározottakat kell érteni.
- (3) A Nemzetiségi Önkormányzat működése Dombóvár város közigazgatási területére terjed ki.
- (4) A Nemzetiségi Önkormányzat
 - a. hivatalos megnevezése magyar nyelven: Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
 - b. megnevezése cigány nyelven: DOMBÓVÁRESZKI ROMÁNYI CINNYI OFICIÁ
 - c. rövidített megnevezése: DRNÖ,
 - d. székhelye és címe: 7200 Dombóvár, Szabadság utca 18.
- (5) A Nemzetiségi Önkormányzat hivatali kapujának rövid neve: DRONK, a KRID azonosítója: 648368949
- (6) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadmányain, egyéb iratain saját bélyegzőjét használja, amennyiben a kiadmányozó a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal munkatársa, akkor a kiadmányon a Hivatal bélyegzője is használható. A saját bélyegző használatára az elnök jogkörében eljárva, az elnök engedélyével bármelyik nemzetiségi önkormányzati képviselő, valamint a Hivatal nemzetiségi ügyekkel foglalkozó ügyintézője jogosult a Nemzetiségi Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben. A bélyegzőkből egyet a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalban kell őrizni, a bélyegző őrzéséért annak átvevője felelős.

- (7) A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzője körbélyegző, a körív külső felén Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat felirat és a bélyegző sorszáma, középen Magyarország címere.
- (8) A Nemzetiségi Önkormányzat kitüntetései: A Dombóvári Roma Nemzetiség Elismerő Díja, Dombóvári Roma Ifjúsági Díj. Az adományozás szabályait a 1. számú melléklet tartalmazza.
- (9) A Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levelezéséhez, illetve irataihoz a Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat feliratú, és a székhelyet is tartalmazó fejléccel ellátott sablont használ.
- (10) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatait a www.dombovar.hu honlapon (a továbbiakban: honlap) hirdeti ki, a közzétételről a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésének meghívóját és a határozatát tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a Hivatal köztisztviselője kiadományozhatja és a Nemzetiségi Önkormányzat dokumentumairól készült másolatot hitelesítheti.
- (11) A Hivatal szabályzatait – ellenkező döntés hiányában – a Nemzetiségi Önkormányzatra megfelelően alkalmazni kell. A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzőit a Hivatal tartja nyilván.
- (12) A Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységének besorolása az államháztartási szakágazat szerint:
841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége.
- (13) A Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciók:
 - a. 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége,
 - b. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás,
 - c. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás,
 - d. 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
 - e. 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása,
 - f. 083080 Nemzetiségi médiatartalom szolgáltatás és támogatása.
 - g. 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása,
- (14) A Nemzetiségi Önkormányzat Facebook regisztrációval rendelkezik, a szerkesztői jogokat az elnök gyakorolja azzal, hogy felelős a Nemzetiségi Önkormányzatot, illetve a dombóvári roma nemzetiségi közösséget érintő fontosabb eseményekről és programokról szóló bejegyzések, illetve médiatartalmak rendszeres közzétételéért.

2.

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének létszáma öt fő.

II. fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladat- és hatásköre

3.

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat a dombóvári roma nemzetiséget érintő nemzetiségi közügyek intézése során kötelező és önként vállalt feladat- és hatáskörében eljárva határozatot hoz, önállóan igazgat, tulajdona tekintetében tulajdonosként jár el, önállóan megalkotja költségvetését és ezen alapuló költségvetési gazdálkodást folytat.
- (2) A Nemzetiségi Önkormányzat a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyekben a törvény keretei között önállóan vagy az állami és önkormányzati szervekkel együttesen jár el és határozza meg a Dombóváron élő roma nemzetiséget érintő nemzetiségi közügyek intézésének módját.
- (3) A Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét (a továbbiakban: testület) illetik meg, a Nemzetiségi Önkormányzatot az elnök képviseli.
- (4) A Nemzetiségi Önkormányzat önként vállalt feladatait az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza. Az önként vállalt feladatok ellátása a rendelkezésre álló pénzügyi források keretei között történik.
- (5) A Nemzetiségi Önkormányzat bizottságot nem hoz létre.
- (6) A testület feladat- és hatáskörét az elnökre átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
- (7) A testület hatásköréből nem ruházhatók át törvényben át nem ruházhatókként meghatározott hatáskörök.
- (8) Az átruházott feladat- és hatáskörök gyakorlásáról az elnök a testületnek rendszeresen beszámol.
- (9) A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai ellátáshoz szükséges működési feltételeket Dombóvár Város Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően biztosítja az alábbiak szerint:
 - a. Dombóvár Város Önkormányzata a Hivatal útján segíti a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját és biztosítja a működéséhez (testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges törvényi feltételeket, valamint annak költségeit. A feltételek biztosításához szükséges végrehajtási feladatokat a Hivatal az általános munkarend szerinti munkaidőben látja el, a feladatok ellátásáért a jegyző felelős.
 - b. Dombóvár Város Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget ingyenesen, havonta igény szerint, harminckét órában a Városháza épületében (Dombóvár, Szabadság utca 18.) biztosítja a Hivatalra meghatározott általános munkarend szerinti munkaidőben, és viseli a kapcsolódó költségeket.

A helyiséget a jegyző jelöli ki, a használat során a Nemzetiségi Önkormányzatnak együtt kell működnie a Hivatallal és a többi dombóvári települési nemzetiségi önkormányzattal.

- c. Az Önkormányzat telefonállomás használati lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére, amíg a Nemzetiségi Önkormányzat részére megnyíló pénzügyi lehetőségek útján e feltételek nem biztosíthatóak.
- d. Az Önkormányzat a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartására térítésmentesen a Városháza Ujváry termét biztosítja az önkormányzati és hivatali feladatellátáson kívüli időben. A Nemzetiségi Önkormányzat előre köteles jelezni, hogy mikor kívánja használni a helyiséget és az Ujváry termet annak érdekében, hogy az rendelkezésre áll-e.
- e. Dombóvár Város Önkormányzata lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, döntéseinek megismertetésére, a határozatainak kihirdetésére és közzétételére a honlapján. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettségek teljesítése a honlapon történhet, a kötelezettségek teljesítésért a Nemzetiségi Önkormányzat a felelős.
- f. Dombóvár Város Önkormányzata a rezsi- és fenntartási költségek viselése nélkül biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat számára ingatlanhasználati lehetőséget, amennyiben a Dombóvár Város Önkormányzata rendelkezésére áll arra alkalmas ingatlan, vagy ingatlanrész. A fenntartásról, használatról és a többi dombóvári települési nemzetiségi önkormányzattal való együttműködésről külön megállapodás rendelkezik.
- g. Dombóvár Város Önkormányzata biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

(10) A (9) bekezdés a) pontja szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére a Hivatal útján ellátott feladatok:

- a. a nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével, az adataiban bekövetkezett változások átvezetésével kapcsolatos ügyintézés,
- b. a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete ülésének előkészítése, az ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítése és megküldése a kormányhivatal részére,
- c. a nemzetiségi önkormányzat hivatalos levelezésének előkészítése, postázása,
- d. a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete és tisztségviselői döntéseinek előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok,
- e. a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok,

- f. a nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok,
- g. a költségvetési, a költségvetés módosítására irányuló és zárszámadási határozat tervezetének, a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetésének és pénzügyi beszámolóinak elkészítése,
- h. a nemzetiségi önkormányzat bevételeiről, kiadásairól, pénzmaradványáról külön számviteli és analitikai nyilvántartás vezetése, az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérése,
- i. a nemzetiségi önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- j. a nemzetiségi önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitása a nemzetiségi önkormányzat által választott számlavezetőnél,
- k. a nemzetiségi önkormányzat részére adószám igénylése,
- l. bankszámla- és készpénzkezelés,
- m. pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés,
- n. vagyonyilvántartás vezetése, leltározás, selejtezés,
- o. belső ellenőrzés,
- p. a nemzetiségi önkormányzat részére hivatali kapu igénylése és az oda érkező küldemények figyelése,
- q. a nemzetiségi önkormányzatok számára nyújtott támogatások elszámolásának előkészítése,
- r. a közfoglalkoztatási programok lebonyolításához kapcsolódó munkaügyi iratok előkészítése,
- s. pályázati támogatás igénylésének előkészítése.

III. fejezet

A testület működése

4.

A testület ülése

- (1) A testület üléseit – az alakuló ülés kivételével – az elnök hívja össze és vezeti. A törvényességi felügyeletre vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint hívhatja össze a testület ülését a törvényesség felügyeletet ellátó kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal). Az elnöki tisztség ideiglenes betöltetlensége vagy az elnök akadályoztatása esetén ezek a jogok az elnökhelyettes, az elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén a legidősebb települési nemzetiségi önkormányzati képviselőt (a továbbiakban: korelnök) illetik meg.
- (2) A testület üléseit magyar nyelven tartja.
- (3) A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (a továbbiakban: jegyzői megbízott) részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően.
- (4) A testület üléseit a székhelyén tartja.
- (5) Az SZMSZ alkalmazásában:
 - a. az akadályoztatás akkor áll fenn, ha valamely objektív vagy szubjektív indok miatt az érintett személy a jogait vagy kötelességeit – a Nemzetiségi Önkormányzat érdekei és kötelezettségei szempontjából – a szükséges időpontban gyakorolni nem tudja,
 - b. tartós akadályoztatás a harminc napot meghaladó akadályoztatás esetén áll fenn.

5.

A testületi ülés összehívása

- (1) A testületi ülést írásbeli meghívóval kell összehívni. Sürgős esetben az ülés összehívására telefonon vagy szóban, az írásbeli meghívó mellőzésével is sor kerülhet.
- (2) Az írásbeli meghívó tartalmazza:
 - a. az ülés helyét és időpontját,
 - b. a javasolt napirendi pontokat és a napirendi pontok előadóját.
- (3) Az egyes napirendi pontok előterjesztése szóban vagy írásban történik. A testületi ülés írásbeli meghívóját a javasolt napirendi pontok írásos előterjesztéseivel együtt kell kiküldeni, amennyiben rendelkezésre áll írásos előterjesztés. Az alábbi tárgykörű napirendi pontok írásbeli előterjesztés alapján tárgyalhatók:
 - a. a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása,
 - b. a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló szabályzat elfogadása,

- c. költségvetés, zárszámadás elfogadása és módosítása.
- (4) A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek meghívását vagy jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja. Minden ülésre meg kell hívni Dombóvár város jegyzőjét, aljegyzőjét, a jegyzői megbízottat, valamint a Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetőjét.
- (5) A testület elé előterjesztést tehetnek:
- a testület tagjai,
 - Dombóvár város jegyzője és aljegyzője,
 - Dombóvár város polgármestere,
 - a jegyzői megbízott,
 - a Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője,
 - a Hivatal belső ellenőre,
 - a testületnek beszámolási kötelezettséggel tartozó vagy tájékoztatásra felkért személy, továbbá
 - akit az elnök vagy a testület előterjesztőként felkér.

6.

Alakuló ülés

- (1) A testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belülre a választási bizottság elnöke hívja össze, amennyiben az alakuló ülés a Njtv. értelmében nem tekinthető megtartottnak, az alakuló ülés további összehívására az Njtv. rendelkezései az irányadók.
- (2) Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti.
- (3) A képviselő az alakuló ülésen, illetve megválasztását követő ülésen – választása szerint – anyanyelvén, magyarul vagy mindkét nyelven a Njtv. 155. § szerinti szöveggel esküt vagy fogadalmat tesz, és erről okmányt ír alá. A képviselő az eskü vagy fogadalom letételét megelőzően is gyakorolhatja képviselői jogait.
- (4) Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság elnöke beszámol a dombóvári roma nemzetiségi választás eredményéről.
- (5) A testület az alakuló ülésen a tagjai közül megválasztja a társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére pedig társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. A testület az alakuló ülésen dönt mindazon ügyekben és kérdésekben, amelyek tekintetében az Njtv. az alakuló ülésen döntéshozatali kötelezettséget ír elő.
- (6) Az elnök és az elnökhelyettes személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.

7.

Az ülésezés rendje

- (1) A testület évente legalább négy ülést tart a munkatervében meghatározott időpontokban, amennyiben pedig nem fogad el munkatervet, akkor az alábbiak szerint:

- a. a költségvetési határozat elfogadására jogszabályban meghatározott határidő előtt a Nemzetiségi Önkormányzat saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségeinek a tárgyévet követő három évben várható összegének meghatározásáról szóló határozat, valamint a tárgyévi költségvetési határozat elfogadása érdekében,
 - b. a zárszámadási határozat elfogadására jogszabályban meghatározott határidő előtt a zárszámadási határozat elfogadása érdekében,
 - c. a tárgyévi költségvetési határozat módosítása érdekében a harmadik negyedévben,
 - d. a tárgyév negyedik negyedévében az év végi nemzetiségi programokkal kapcsolatban.
- (2) Amennyiben a testület nem fogadott el munkatervet, az ülések időpontjáról az elnök dönt.
 - (3) Az (1) bekezdés szerint ülést úgy kell összehívni, hogy az írásbeli meghívót a képviselők az ülés előtt legalább 3 nappal korábban megkapják a megadott elektronikus levélcímükre. A meghívó kiküldéséről telefonon is értesíteni kell a testület tagjait.
 - (4) Az ülést össze kell hívni az Njtv. 89. §-ában foglalt esetekben. Az elnök az ülés összehívására irányuló indítvány kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül köteles a testület ülését összehívni az indítvány benyújtásától számított 15 napon belüli időpontra.
 - (5) Az elnök akkor is összehívhat ülést, amennyiben olyan döntést igénylő ügy tárgyalása szükséges, amelyben a döntés az (1) bekezdés szerinti következő ülés időpontjáig nem várható meg.

8.

A közmeghallgatás

- (1) A testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi nemzetiségi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatokat tehetnek.
- (2) A közmeghallgatás időpontját és helyét legalább 15 nappal a megtartása előtt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módja a közmeghallgatás helyszínéről és időpontjáról szóló közlemény
 - a. kifüggesztése a Hivatal hirdetőabláján,
 - b. közzététele a honlapon.
- (3) A közmeghallgatás határozatképes testületi ülés keretében történik. A közmeghallgatáson a testület tagjainak határozatképes számban meg kell jelenni.
- (4) A közmeghallgatásra a testület ülésére vonatkozó szabályok az irányadóak azzal, hogy a meghívottak köre bővíthető.
- (5) A közmeghallgatás során elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni.

- (6) A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvre a testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.

9.

A testületi ülésen tanácskozási joggal rendelkezők

- (1) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan Dombóvár város jegyzőjét (a továbbiakban: jegyző), aljegyzőjét, illetve a jegyzői megbízottat, akik az ülés folyamán bármikor hozzászólhatnak és jelzik, amennyiben törvénysértést észlelnek.
- (2) Tanácskozási jog illeti meg a nyilvános ülésen tárgyalandó valamennyi napirendi ponthoz kapcsolódóan Dombóvár város polgármesterét és alpolgármesterét, Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a nemzetiségekkel foglalkozó bizottságának elnökét, a Hivatal nemzetiségi ügyekkel foglalkozó irodájának vezetőjét, a Hivatal Nemzetiségi Önkormányzattal foglalkozó ügyintézőjét, a Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetőjét és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével foglalkozó pénzügyi ügyintézőjét, valamint a Hivatal belső ellenőreit.
- (3) Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg a tanácskozási jog a meghívottak közül:
- a Hivatal azon belső szervezeti egységeinek vezetőit és ügyintézőit, akik a (2) bekezdésben nincsen felsorolva,
 - akit az elnök egy napirendi pontra korlátozva meghívott.

10.

Az ülés nyilvánossága

- (1) A testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, a nyilvános üléseken bárki részt vehet. A hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.
- (2) A testület zárt ülést tart a Njtv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott esetekben, illetve zárt ülést rendelhet el a Njtv. 91. § (3)-(4) bekezdésében meghatározott esetekben.
- (3) Zárt ülésen a testület tagja, a jegyző, az aljegyző, a jegyzői megbízott, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vehet részt.

11.

Az ülés határozatképessége

- (1) Az ülés vezetője az ülés megnyitása előtt megvizsgálja a testület határozatképességét. A testület akkor határozatképes, ha azon a képviselők több mint fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során az Njtv. 92. § (1) bekezdésének rendelkezéseit is figyelembe kell venni. Ha a testület határozatképes, az ülés vezetője az ülést megnyitja.
- (2) Ha a szükséges számú képviselő nincs jelen és nem is lehet arra számítani, hogy a hiányzó képviselők megérkeznek, akkor a testület határozatképtelen. Ebben az esetben az ülést nyolc napon belüli időpontra újra össze kell hívni azon

napirendi pontok megtárgyalása érdekében, amelyekben a döntés feltétlenül szükséges.

- (3) A testület határozatképességét az ülés vezetője az ülés vezetése során folyamatosan figyelemmel kíséri. Az ülésről végleg távozó képviselő a határozatképesség folyamatos ellenőrzése érdekében köteles távozását bejelenteni.
- (4) Ha a testület az ülés során határozatképtelenné válik, az ülés vezetője szünetet rendel el a határozatképesség helyreállítására. Amennyiben a testület a szünet után is határozatképtelen marad, az ülés vezetője az ülést bezárja.

12.

Jegyzőkönyv-hitelesítő

A napirend elfogadását megelőzően a testület jegyzőkönyv-hitelesítőt választ a jelenlévő képviselők közül. A jegyzőkönyv-hitelesítőre az ülés vezetője tesz javaslatot. Amennyiben a megválasztott jegyzőkönyv-hitelesítő az ülés befejezése előtt végleg távozik, a testület új hitelesítőt választ.

13.

Az ülés napirendje

- (1) A testületi ülés napirendjére az ülés vezetője tesz javaslatot, írásbeli meghívó kiküldése esetén a meghívóban szereplő napirendi javaslat alapján.
- (2) A javasolt napirendhez képest napirendi pont felvételére, levételére, a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatására vagy napirendi pont zárt ülésen való megtárgyalására a testület bármely tagja javaslatot tehet.
- (3) Az ülés során indokolt esetben a testület bármely tagjának ügyrendi javaslatára a testület a napirendi pontok tárgyalási sorrendjét módosíthatja, napirendi pont felvételéről, illetve levételéről dönthet.

14.

Az ülés rendjének fenntartása

- (1) Az ülés vezetője gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
- (2) Az ülés vezetője az ülés vezetése körében
 - a. a jelentkezés sorrendjében szót ad,
 - b. azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól, felszólítja, hogy térjen a tárgyra, egyidejűleg figyelmezteti az eredménytelen felszólítás következményeire,
 - c. azt a hozzászólót, aki az üléshez nem illő, vagy a testület tekintélyét, illetőleg másokat sértő kijelentést tesz, vagy kifejezést használ, felszólítja, hogy tartózkodjék ettől,
 - d. rendre utasítja azt a hozzászólót, aki a tanácskozás rendjére és a szavazásra vonatkozó szabályokat megszegi, egyidejűleg figyelmezteti az esetleges második rendre utasítás következményeire,

- e. egyidejűleg megvonja a szót attól a hozzászólótól, akit beszéde során harmadszor szólít fel arra, hogy térjen a tárgyra vagy másodszor utasít rendre; akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra,
- f. szünetet rendelhet el,
- g. a hallgatóság soraiból kiutasíthatja azt, aki a testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít.

15.

A testületi ülés tanácskozási rendje

- (1) Az ülés vezetője a döntést igénylő egyes napirendi pontokról külön-külön nyit vitát, mely az előterjesztés kiegészítéséből, ezt követően pedig a hozzászólásokból áll.
- (2) Az írásbeli előterjesztést a napirendi pont előadója, mint előterjesztő szóban kiegészítheti.
- (3) A képviselőknek és a tanácskozási joggal rendelkezőknek a hozzászólásra az ülés vezetője adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében. Az ülés vezetője bármikor hozzászólhat a vita során.
- (4) A hozzászólások időtartama és száma nem korlátozott, a testület előzetesen vagy a napirend tárgyalása közben bármely napirendi pont időkeretben történő tárgyalását határozhatja el ügyrendi javaslatra. A hozzászólásban kérdés is feltehető.
- (5) A vita során a testület bármely tagja javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának vagy a döntéshozatal elnapolását, illetve a napirendi pont határozathozatal nélküli lezárását.
- (6) Amennyiben tanácskozási joggal nem rendelkező kér szót, az ülés vezetője ügyrendi javaslatra szavazásra teszi fel a hozzászólási jog megadását a számára.
- (7) Ha a napirendi ponthoz több hozzászólás nincs, az ülés vezetője a vitát lezárja. A vita lezárására a testület bármely tagja tehet ügyrendi javaslatot. A javaslatot megelőzően a hozzászólási szándékot jelző képviselőnek a vita lezárása esetén is meg kell adni a szót.
- (8) A vita lezárását követően az ülés vezetője összefoglalja a vitát, melynek keretében döntésre alkalmas módon összegzi az elhangzott javaslatokat.

16.

Ügyrendi hozzászólás

- (1) A tárgyalt napirendi pontot illetően ügyrendi hozzászólás érdekében bármelyik képviselő, a jegyző, az aljegyző és a jegyzői megbízott bármikor szót kérhet. Ügyrendi hozzászólási szándék jelzése esetén az ülés vezetője soron kívül szót ad. Az ügyrendi javaslatról a testület vita nélkül dönt.
- (2) Ügyrendi hozzászólás az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő eljárási kérdésre vonatkozó felvetés, tudakozódás vagy javaslat.

17.

A döntéshozatal szabályai

- (1) A testület döntéseit nyílt szavazással hozza meg. A javaslat elfogadásához – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a döntéshozatalnál jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Szavazni csak személyesen lehet.
- (2) A jegyzőkönyv-hitelesítő, az elnök és elnökhelyettes megválasztása kivételével a testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (3) A javaslat elfogadásához a megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata (minősített többség) szükséges a törvényben meghatározott esetekben.
- (4) Az ülés vezetője az előterjesztésben szereplő vagy a vita során elhangzott javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy a módosító és kiegészítő, majd az eredeti előterjesztés szerinti, vagy a testület által elfogadott módosításokat is tartalmazó javaslatot teszi fel szavazásra. Amennyiben egy javaslat nem kapja meg a megfelelő arányú többségű igen szavazatot, akkor a javaslatot elutasítottként kell tekinteni és azt – amennyiben a döntést számozott határozattal kell rögzíteni – határozati formában kell megjeleníteni.
- (5) A szavazás eredményének megállapításánál a szavazásban részt nem vevő képviselőt – a kizárt képviselőt kivéve – távollevőnek kell tekinteni.
- (6) Ha a határozati javaslatnak több pontja van, azokról külön egyenként vagy együttesen lehet szavazni. Ha a határozat egyes pontjáról külön történik szavazás, akkor a végszavazás mellőzhető.

18.

- (1) Szavazni személyesen kell, melyet igennel vagy nemmel lehet megtenni, továbbá a szavazástól való tartózkodási szándékot lehet kifejezni.
- (2) A testület – a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére – titkos szavazást tarthat a zárt ülésen tárgyalt ügyekben. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:
 - a. a szavazás helyét, napját, kezdetét és végét,
 - b. a szavazással kapcsolatos teendőket ellátó bizottság tagjainak nevét,
 - c. a szavazás eredményét,
 - d. a szavazás során felmerült körülményeket.
- (3) A titkos szavazással kapcsolatos teendőket az esetenként megválasztott 3 tagú szavazást lebonyolító bizottság látja el.
- (4) Az ülés vezetője név szerinti szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére, illetve a testület név szerinti szavazást tart a törvényben meghatározott esetekben. A név szerinti szavazásnál az elnök

felolvassa a szavazásra jogosult képviselő nevét, aki ezt követően "igen" vagy "nem" nyilatkozattal szavaz, vagy a szavazástól való tartózkodásról nyilatkozik.

19.

A testület döntései

- (1) A testület döntései normatív és egyedi határozatok. A testületnek határozatban kell állást foglalnia azokban az ügyekben, amelyekben a Nemzetiségi Önkormányzatot véleményezési, egyetértési vagy döntési jog illeti meg.
- (2) A testület határozatait külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos számmal, valamint a határozat meghozatalának időpontjára való utalással és „DRNÖ” megkülönböztető jelzéssel kell ellátni. A határozat jelölése ennek megfelelően az alábbiak szerint alakul: szám/év/a határozat meghozatalának hónapja római sorszámmal, napja arab sorszámmal/ DRNÖ határozat. A határozatnak a tárgyával összhangban álló címet kell adni, melyet a megjelölését követően kell feltüntetni. A normatív határozat megjelölésére és számozására a külön jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, a szavazati arány feltüntetésével, de alakszerű és számozás nélküli határozat nélkül dönt:
 - a. a jegyzőkönyv-hitelesítő megválasztásáról,
 - b. a napirend elfogadásáról és a napirenddel kapcsolatos további javaslatokról,
 - c. a határozati javaslat módosítására, kiegészítésére tett kiegészítő, módosító indítványokról,
 - d. a képviselő kizárásáról,
 - e. a titkos vagy név szerinti szavazás elrendeléséről,
 - f. a hozzászólási jog megadásáról,
 - g. az egyéb ügyrendi javaslatokról.
- (4) A testület határozatairól nyilvántartást kell vezetni.

20.

A testületi ülés jegyzőkönyve

- (1) A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni egy példányban. A jegyzőkönyv közokirat.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 1. az ülés helyét és időpontját,
 2. az ülésen megjelent és távolmaradt képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját,
 3. az ülésen, vagy annak egyes napirendi pontjai tárgyalása alkalmával tanácskozási joggal meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
 4. a jegyző vagy a jegyzői megbízott ülésen való részvételére vonatkozó utalást,
 5. a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat,
 6. a szóbeli kiegészítés rövid tartalmát,

7. napirendi pontonként a hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, mondanivalójuk lényegét, a szóban előterjesztett javaslatokat,
 8. az elnöki intézkedéseket, az ülés folyamán történt fontosabb eseményeket,
 9. a szavazásra feltett döntési javaslatot,
 10. a döntéshozatalban résztvevők számát,
 11. a szavazások számszerű eredményét és módját,
 12. a döntésből kizárt képviselő nevét és a kizárás indokát,
 13. a jegyző vagy a jegyzői megbízott jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
 14. az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét,
 15. az ülés bezárásának időpontját.
- (3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:
1. a jelenléti ívet,
 2. a meghívót, illetve a közmeghallgatásról szóló közleményt,
 3. az írásos előterjesztéseket,
 4. a képviselő kérésére írásban is benyújtott hozzászólását,
 5. név szerinti szavazás esetén a szavazás eredményét tartalmazó hitelesített névsort,
 6. a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet.
- (4) Az ülésről hangfelvétel is készíthető, ez azonban az írásos jegyzőkönyvet nem helyettesítheti.
- (5) A testület ügyrendi javaslatra elrendelheti, hogy a jegyzőkönyv az ülés egészéről vagy egy-egy napirendi pont tárgyalásáról szó szerint készüljön.
- (6) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - ügyfélfogadási időben a Hivatalban betekinhetnek az előterjesztésekbe és az ülés jegyzőkönyvébe. A külön törvény szerint közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés esetén is biztosítani kell, a zárt ülésen hozott határozat nyilvános.
- (7) A jegyzőkönyvet az elnök, illetve az ülés vezetője és a jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá, a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazást lebonyolító bizottság tagjai írják alá.
- (8) A zárt ülésről és a titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül.
- (9) A jegyzőkönyv kizárólag magyar nyelven készül.
- (10) A jegyzőkönyv kormányhivatalnak történő megküldéséről az elnök a Hivatal közreműködésével gondoskodik.

IV. fejezet
A testület tagjainak jogállása

21.
Az elnök, elnökhelyettes jogállása

- (1) Az alakuló ülésen a testület a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.
- (2) A Nemzetiségi Önkormányzat elnökének feladata különösen:
1. segíti a képviselők munkáját, gondoskodik a képviselők információellátásáról,
 2. kapcsolatot tart Dombóvár város polgármesterével, alpolgármesterével, a jegyzővel, a Hivatal Nemzetiségi Önkormányzattal foglalkozó munkatársaival, valamint Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a nemzetiségekkel foglalkozó bizottságának elnökével,
 3. gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges feltételek megteremtéséről, Dombóvár Város Önkormányzatával, a Hivatallal, a civil szervezetekkel, a város és a térség nemzetiségi önkormányzataival való együttműködésről,
 4. szervezi a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat döntéseit, gondoskodik annak végrehajtásáról,
 5. tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat álláspontjáról Dombóvár Város Önkormányzatát olyan ügyekben, ahol a Nemzetiségi Önkormányzatot véleményezési, egyetértési jog illeti meg,
 6. gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, benyújtásáról,
 7. gondoskodik a lakossági fórumok szervezéséről, a nemzetiséghez tartozó választópolgárok véleményének megismeréséről,
 8. egyeztetést folytat a költségvetés előkészítése során a jegyző által megbízott személlyel,
 9. ellátja a gazdálkodással, költségvetés előkészítésével kapcsolatos részletes feladatokat a Dombóvár Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint,
 10. gyakorolja a Njtv. 105. § (2)-(4) bekezdésében meghatározott jogokat,
 11. dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben.
- (3) A Nemzetiségi Önkormányzat elnökére átruházott hatáskörök:
1. dönt a tárgyévi költségvetési határozatban, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló szabályzatában meghatározott hatáskörökben,
 2. dönt a Nemzetiségi Önkormányzat által nyújtott támogatásokkal összefüggésben az SZMSZ-ben meghatározott kérdésekben,
 3. elfogadja és benyújtja az önkormányzati támogatások és az állami költségvetési támogatások felhasználásáról szóló elszámolásokat.

22.

A képviselő jogállása

- (1) A képviselő a nemzetiségi ügyekben a nemzetiség érdekeit képviseli. Részt vesz a testületi döntések előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás szervezésében.
- (2) A képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.
- (3) A képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
- (4) A képviselő:
 1. a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől vagy a jegyzői megbízottól nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
 2. kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 3. megbízás alapján képviselheti a testületet,
 4. köteles részt venni a testület munkájában,
 5. felkérés alapján köteles segíteni a testületi ülések előkészítését,
 6. köteles személyes érintettségét bejelenteni,
 7. köteles bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
 8. megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen,
 9. köteles a megválasztásától, illetve az összeférhetlenségi ok felmerüléséről számított 30 napon belül a Njtv. 106. §-ban foglalt összeférhetlenségi okot megszüntetni,
 10. köteles a Njtv. 107. § (1) bekezdésében foglalt méltatlanság beálltáról a képviselő-testületet, a helyi választási bizottságot és a kormányhivatalt a méltatlansági ok beálltától számított 3 napon belül tájékoztatni.
- (5) Az a képviselő, aki a testület megbízása alapján jár el, a testület bármely tagja kérésére menetközben is köteles tájékoztatást adni a feladat ellátásáról.
- (6) A testület a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének, és a képviselőknek a Njtv. rendelkezési szerint tiszteletdíjat állapíthat meg, amennyiben rendelkezésre áll erre fordítható forrás.
- (7) A képviselő köteles a megválasztásától számított 30 napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig a Njtv. 2. melléklete szerinti vagyonyilatkozatot tenni, saját vagyonyilatkozatához a vele egy háztartásban élő házastársának vagy élettársának, gyermekének vagyonyilatkozatát is csatolni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének elmulasztása esetén a képviselő annak benyújtásáig nem gyakorolhatja képviselői jogait, nem részesülhet tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban és költségtérítésben. Amennyiben a képviselő kilencven napon belül nem tesz eleget

vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének, nemzetiségi önkormányzati képviselői megbízatása megszűnik.

- (8) A képviselők vagyonyilatkozatának nyilvántartására és ellenőrzésére a testület a Njtv. 103. § (3) bekezdésében foglaltak szerint tagjai közül két képviselőt jelöl ki.
- (9) A képviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítésére, a vagyonyilatkozat nyilvántartására, ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

V. fejezet Lakossági fórum

23.

- (1) A testület határozatban dönt lakossági fórum tartásáról, amely a nemzetiségi lakosság véleményének, gondolatainak megismerésére, és a döntések előkészítésébe való bevonására szolgál.
- (2) Lakossági fórum tartását kezdeményezheti a testület bármely tagja, a lakossági fórum megrendezéséről a testület dönt.
- (3) A lakossági fórum helyéről, időpontjáról és témájáról a lakosságot - a helyi sajtó útján - tájékoztatni kell.
- (4) A lakossági fórum megtartására nem vonatkoznak a közmeghallgatás szabályai, a fórumokról feljegyzés készül.

VI. fejezet A Nemzetiségi Önkormányzat társulása

24.

A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai hatékonyabb ellátására szabadon társulhat más helyi önkormányzattal, illetve nemzetiségi önkormányzattal. A társulás feltételeit megállapodásban kell rögzíteni. A Nemzetiségi Önkormányzat társulására a Njtv. és a további vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

VII. fejezet
A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése, gazdálkodása és vagyona, belső ellenőrzése

25.

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona a Njtv., továbbá nemzeti vagyonról szóló törvény helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni az Njtv.-ben meghatározott eltérésekkel. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására az államháztartásra, illetőleg a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és költségvetési kötelezettségének rendjére vonatkozó szabályok az irányadóak. A gazdálkodási jogosítványok gyakorlása a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására vonatkozó jogszabályok szerint történik. Kötelezettségvállalási, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatok tekintetében akadályoztatásnak minősül és ezeket nem végezheti az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
- (2) A testület saját hatáskörében határozza meg:
 - a) a törvényben szabályozottak szerint, Dombóvár Város Önkormányzatának vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat,
 - b) költségvetését, zárszámadását, a Dombóvár Város Önkormányzata által rendelkezésre bocsátott források felhasználását,
 - c) vagyonleltárát,
 - d) a törzsvagyona körét, kizárólagos rendelkezése alatt álló vagyona használatának szabályait.
- (3) A testület évente köteles a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését megállapítani.
- (4) A költségvetés tervezetének elkészítéséről a Hivatal a Dombóvár Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint működik közre, a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.
- (5) A Nemzetiségi Önkormányzat és Dombóvár Város Önkormányzata között a költségvetéssel és gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket az Njtv. előírásai szerint együttműködési megállapodásban kell rendezni.
- (6) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el a Dombóvár Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája feletti rendelkezés tekintetében a Dombóvár Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás és a Hivatal vonatkozó szabályzatának előírásai irányadóak.
- (7) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:
 - a) az állam költségvetési támogatása,
 - b) a Dombóvár Város Önkormányzatának hozzájárulása, támogatása,
 - c) a saját bevételek,

- d) a pályázati és egyéb támogatások, adományok,
 - e) a vagyonának hozadéka,
 - f) az átvett pénzeszközök.
- (8) A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.
 - (9) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja. A vagyon elkülönített része a törzsvagyon, amely közvetlenül a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.
 - (10) A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a testület, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
 - (11) A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólag olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét, vállalkozása a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.
 - (12) A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.
 - (13) A testület a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló szabályzatát külön határozattal fogadja el.
 - (14) Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat részéről valamely beszerzés érdekében ajánlatkérési eljárást kell lefolytatni, az eljárás lebonyolítására megfelelően alkalmazni kell Dombóvár Város Önkormányzatának beszerzési szabályzatát.

26.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzését a jegyző a Hivatal útján látja el Dombóvár Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.

27.

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat által nyújtott pénzbeli támogatásokról a testület dönt, a támogatás nyújtásáról támogatási szerződésben kell rendelkezni. A támogatási szerződésnek tartalmaznia kell a támogatás összegét, kifizetésének módját és ütemezését, a támogatás felhasználásának célját és határidejét.
- (2) A támogatási szerződésben ki kell kötni a következőket:
 - a. a támogatott a támogatás felhasználásáról beszámoló és pénzügyi elszámolás (együttesen: elszámolás) benyújtásával köteles számot adni a szerződésben rögzített elszámolási határidőig,
 - b. a támogatás felhasználáshoz kapcsolódó kifizetés nem számolható el bármilyen másfajta támogatás terhére, a kifizetést igazoló bizonylaton az elszámolásba történő bevonást - a bevonással érintett összeg feltüntetésével - záradékkal kell tanúsítani,
 - c. a támogatás teljes összege vagy annak egy része nem kerül felhasználásra a támogatási szerződésben foglaltak szerint, a támogatott

köteles a támogatás teljes vagy fel nem használt összegét kamat fizetése nélkül visszafizetni az elszámolási határidőig.

- d. az elszámolási kötelezettség elmulasztása esetén a határidő lejártát követően a kötelezettség teljesítésére a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök egy alkalommal felszólítja a támogatottat; ha a támogatott a felszólításra sem teljesíti az elszámolási kötelezettségét a felszólításban megjelölt újabb határidőig, köteles a támogatás teljes összegét visszafizetni az elnök erre irányuló felhívásában megjelölt határidőig, az elszámolási határidőtől számítva a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű kamattal együtt,
 - e. amennyiben a támogatott az elszámolási kötelezettségének nem tesz eleget, az elszámolás teljesítéséig további támogatásban nem részesíthető.
- (3) A támogatott által benyújtott beszámolót és pénzügyi elszámolást a Hivatal kijelölt munkatársai ellenőrzik, az elfogadás az elnök hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során a támogatottat hiánypótlásra, valamint a feltárt elszámolási hiba kijavítására lehet felszólítani. Amennyiben az ellenőrzés eredménye alapján a szakmai javaslat szerint a támogatott a támogatást vagy annak egy részét nem a támogatási szerződés szerint, a támogatási céltól eltérően vagy jogszabályt sértve használta fel, továbbá ha az elszámolásban valótlan vagy megtévesztő adat szerepel, a visszafizetési kötelezettségről és a visszafizetendő összegről az elnök dönt. Visszafizetés esetén a támogatottat kamatfizetési kötelezettség is terheli az elszámolási határidőtől számítva. A visszafizetendő összeg utáni kamat mértéke a jegybanki alapkamat kétszerese.

VIII. fejezet
Záró rendelkezés

28.

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat szervezetére és működésére a jelen SZMSZ-ben nem rögzített kérdésekben a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (2) Az SZMSZ 2022. december 22. napján lép hatályba, hatályba lépésével hatályát veszti az eredetileg a 6/2014. (X. 22.) számú határozattal elfogadott, és utoljára az 70/2019. (X. 24.) számú határozattal felülvizsgált szabályzat.

Dombóvár, 2022. december 21.



Ligorovics Zsolt
elnök



A Dombóvári Roma Nemzetiség Elismerő Díja

1. A díjjal oklevél és tárgyjutalom jár.
2. A kitüntetés évente egy alkalommal, legfeljebb három főnek adományozható.
3. Kitüntetett az a személy lehet, aki sokat tett a dombóvári roma közösség sorsának javításáért.
4. A kitüntetés adományozására a Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai tehetnek javaslatot, az adományozás javaslattételi felhívás közzététele nélkül történik.
5. A kitüntetést a Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke adja át.

Dombóvári Roma Ifjúsági Díj

1. A díjjal oklevél és tárgyjutalom jár.
2. A kitüntetés évente több főnek is adományozható
3. Kitüntetett az a roma nemzetiségű tanuló lehet, aki tanulmányai során kimagasló eredményt ér el, illetve kimagasló szorgalmat tanúsít.
4. A kitüntetés adományozásáról a Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
5. A kitüntetést a Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke adja át.

A Nemzetiségi Önkormányzat önként vállalt közfeladatai

A Nemzetiségi Önkormányzat önként vállalt feladatai:

- nemzetiségi kitüntetések alapítása, adományozása,
- a dombóvári roma nemzetiségi civil szervezetekkel, a városkörnyéki roma nemzetiségi önkormányzatokkal való együttműködés, működésük és tevékenységük támogatása,
- közreműködés a roma nemzetiségi tárgyi kulturális emlékek felkutatásában és megismertetésében,
- a roma nemzetiség múltját, illetve hagyományait bemutató kiadványok, könyvek megjelentetése, a kiadásuk támogatása,
- egyházakkal, egyházközösségekkel való kapcsolattartás és együttműködés, roma (lovári) nyelvű egyházi szertartások megtartásának támogatása,
- részvétel a dombóvári települési nemzetiségi önkormányzatokat összefogó, illetve a közös érdekképviselőre irányuló kezdeményezésben és közös programok lebonyolításában,
- közösségi és kulturális programok szervezése, azok szervezésének támogatása,
- a roma nemzetiségi nyelv oktatásának, illetve a roma nemzetiségi nevelésben-oktatásban közreműködő dombóvári köznevelési intézmények támogatása, a feladatellátásuk segítése,
- rendezvények, valamint néprajzi, népismereti, nyelvi tevékenységek révén a roma nemzetiségi nyelv és zene oktatásának, illetve használatának támogatása,
- pályázatok benyújtása a nemzetiségi közügyek intézése érdekében,
- Facebook regisztráció fenntartása, működtetése,
- a hátrányos helyzetű roma családok támogatása, felzárkóztatása,
- lehetőség esetén közfoglalkoztatási programokban való részvétel,
- a város bűnmegelőzési tevékenységének segítése, együttműködés a rendőrséggel,
- közreműködés a roma nemzetiség esélyegyenlőségének javításában,
- a helyi roma közösség hitéletének fejlesztése, a közösség összetartó erejének erősítése, a keresztény normák megismertetésével a roma társadalmi integráció javítása.

SZABÁLYZAT

a Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai vagyonynyilatkozatának nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

1. A szabályzat hatálya

- 1.1. Jelen szabályzat a Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökére, elnökhelyettesére és képviselőjére (a továbbiakban képviselő) terjed ki.
- 1.2. Jelen szabályzat
 - a) a vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
 - b) a vagyonynyilatkozat átadására és átvételére,
 - c) a vagyonynyilatkozat nyilvántartására, őrzésére,
 - d) a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
 - e) a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárásravonatkozó szabályokat tartalmazza.

2. A képviselők vagyonynyilatkozat-tétele

- 2.1. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 103. § (1) bekezdése értelmében a nemzetiségi önkormányzati képviselő köteles a megválasztásától számított 30 napon belül, illetve azt követően minden év január 31. napjáig a Njtv. 2. számú melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot tenni.
- 2.2. A képviselő köteles saját vagyonynyilatkozatához a vele egy háztartásban élő házastársa vagy élettársa, gyermeke vagyonynyilatkozatát is csatolni.
- 2.3. A képviselőnek nyilatkoznia kell a vagyonynyilatkozat-tételére kötelezett hozzátartozóiról.
- 2.4. A vagyonynyilatkozatot minden, a vagyonynyilatkozat-tétel időpontjában meglévő teljes vagyonról kell megtenni.
- 2.5. A képviselő vagyonynyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott adatok kivételével – nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrzésre kijelölt képviselők tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

3. A vagyonynyilatkozat nyilvántartása és kezelése

- 3.1. A Képviselő-testület a Njtv. 103. (3) bekezdése szerint a vagyonynyilatkozat nyilvántartására, ellenőrzésére külön határozattal, a választási ciklus időtartamára tagjai közül két képviselőt jelöl ki (őrzésért felelős), akik a vagyonynyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal nemzetiségi ügyekért felelős ügyintézőjén keresztül (kezelő) látja el.
- 3.2. A kezelő

- a) írásban igazolja a vagyonyilatkozat átadás-átvételét, azt nyilvántartásba veszi és nyilvántartási számmal látja el,
 - b) gondoskodik a képviselői vagyonyilatkozat nyílt, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozat zárt borítékban történő tárolásáról,
 - c) gondoskodik a vagyonyilatkozatok egy iratgyűjtőben, az egyéb iratoktól elkülönített, zárható szekrényben való tárolásáról,
 - d) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglaltak szerint a személyes adatok védelméről.
- 3.3. A képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonyilatkozatának benyújtását követően az előző évi vagyonyilatkozatot vissza kell adni, a visszaadást dokumentálni kell. Amennyiben a vagyonyilatkozatot nem lehet visszaadni, azt meg kell semmisíteni és erről jegyzőkönyvet felvenni. A képviselő megbízatásának megszűnését követően 15 napon belül a képviselő és hozzátartozója vagyonyilatkozatát vissza kell adni.
- 3.4. A nemzetiségi önkormányzati képviselők és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók vagyonyilatkozatának nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt képviselők a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzése megtörténtét jegyzőkönyvben rögzítik.

4. vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás

- 4.1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
- 4.2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást bárki írásban kezdeményezheti a vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselőknél. Az ellenőrzésre kijelölt képviselők az eljárás eredményéről a soron következő ülésen tájékoztatják a Képviselő-testületet.
- 4.3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során felhívásra a képviselő köteles a saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak az ellenőrzésre kijelölt képviselők ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.
- 4.4. A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át a vagyonyilatkozási eljárással kapcsolatos döntés. A Képviselő-testület a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást zárt ülésen tárgyalja.
- 4.5. Ha a Képviselő-testület a vagyonyilatkozási eljárás során azt állapítja meg, hogy a képviselő a valóságnak nem megfelelő vagyonyilatkozatot tett, a Njtv. 102. § (2) bekezdése és 107. § (1) bekezdés d) pontja értelmében méltatlanság miatt határozatban megszünteti a képviselő megbízatását.

Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal
Önkormányzati Iroda
7200 Dombóvár, Szabadság u. 18.

IGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat átvételéről

Alulírott, igazolom, hogy a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett
....., a Dombóvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjétől 1 db
képviseleti és db hozzátartozói vagyonnyilatkozatot évhónap
..... napján átvettem.

Dombóvár,

... ügyintéző

Alulírott, vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett év hónap
..... napján az igazolást átvettem.

képviselő

2. függelék

Sorszám	Név	Képviselői vagyonyilatkozat	Hozzá tartozói vagyonyilatkozat	Leadás határideje	Leadás időpontja	Átvevő
1/20...		1				
2/20...		1				
3/20...		1				
4/20...		1				