SOMLÓVÁSÁRHELYI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

egységes szerkezetbe foglalva 2026.02.16.

BEVEZETÉS

Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzatának célja, hogy működése során a törvény által meghatározott és önként vállalt feladatait - az éves költségvetésben meghatározott anyagi lehetőségei között - a város területén élő roma nemzetiségi közössége érdekében teljesítse.
Mindezeket alapul véve Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban : Önkormányzat) önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve intézi a roma nemzetiség közügyeit.

A fentiekben meghatározott elvek betartása és célok megvalósítása érdekében Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Testület) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) alapján szervezeti és működési szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

I. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT NEVE

Az önkormányzat hivatalos megnevezése, képviselete

1.

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
(rövidített neve: Somlóvásárhelyi RNÖ)

(2) Az önkormányzat és az önkormányzat testületének székhelye:

8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.

(3) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Testületet illetik meg.
A Testületet az elnök képviseli.
A Testület - az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén - bármely tagját meghatalmazhatja az önkormányzat, a Testület más szervek előtti képviseletének ellátására.
Rendszeres feladatellátás esetén a Testület a Testület tagjainak állandó meghatalmazást is adhat azzal, hogy a Testület tagja csak az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén köteles és jogosult meghatalmazottként eljárni.

(4) Az (3) bekezdés szerinti, jognyilatkozat tételére is feljogosító meghatalmazást teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

(5) Az elnök akadályoztatása esetén felhatalmazhatja a Testület bármely tagját, hogy az önkormányzatot, a Testületet ünnepélyeken, rendezvényeken képviselje.
Ezen képviselet a képviselőt jognyilatkozat adására nem jogosítja fel.

Az önkormányzat feladat és hatáskörei

2.

(1) Az Önkormányzat a Njtv.117.(2) bekezdésében foglalt közfeladatokat látja el.

(2) Az Önkormányzat az Njtv. 116.§-ában meghatározott önként vállalt közfeladatokat látja el, illetve láthatja el.

(3) Az Önkormányzat – jogszabályi keretek között- át nem ruházható hatáskörben, minősített többséggel dönt az Njtv. 113.§ a)-h) pontjaiban, az Njtv. 117.§ (1) bekezdésének a)-h) pontjaiban, az Njtv. 114.§ (2) bekezdésében, valamint az Njtv. 117/A. §-ában meghatározott ügyekben.

(4) Az Önkormányzat át nem ruházható hatáskörében dönt az Njtv. 114. § (1) a)-g) pontjaiban meghatározott ügyekben.

II. FEJEZET

A TESTÜLET LÉTSZÁMA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A Képviselő- testület létszáma

3.

(1) A Testület tagjainak száma 3 fő.

(2) A képviselők névsorát, lakcímét a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

A Képviselő- testület feladat - és hatásköré

4.

(1) A Testület feladata hatékonyabb ellátásához szabadon társulhat más önkormányzattal, illetve nemzetiségi önkormányzattal, együttműködhet más szervezettel, csatlakozhat érdekképviseleti szervhez.

(2) A Testület ellátja a jogszabályokban meghatározott, az Önkormányzat által ráruházott és az önként vállalt feladatait, gyakorolja a feladatellátáshoz kapcsolódó hatásköröket.

(3) A Testület a kötelezően ellátandó feladatai mellett - a helyi igények, szükségletek alapján - egyéb feladatok ellátását is felvállalhatja feltéve, ha ezzel más szerv feladat- és hatáskörét nem sérti, továbbá az önkéntes feladatvállalás a kötelező feladatok ellátását nem veszélyezteti.

(4) Az önként vállalt többlet feladatok felvállalását megelőzően fel kell mérni, hogy képes-e az önkormányzat a feladatellátás gazdasági feltételeinek folyamatos biztosítására.

(5) Az önkéntes feladatellátásról, azok tárgyában, az éves költségvetésben, vagy annak módosítása során - a fedezet biztosításával egyidejűleg - kell állást foglalni.

(6) A Testület hatásköreit a Njtv. 77 §-a szerint átruházhatja. Hatáskört átruházni kizárólag önkormányzati határozattal lehet. Az átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább át nem ruházható.

III. FEJEZET

A TESTÜLET MŰKÖDÉSE

A Testület működése

5.

(1) A Testület üléseit évente legalább 4 alkalommal tartja.
(2) A Testület feladat-, és hatáskörét ülésein gyakorolja.
(3) A Testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

A Testület alakuló ülése

6.

(1) A Testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül össze kell hívni.

(2) Az alakuló ülést a korelnök hívja össze.

(3) Az alakuló ülést a korelnök nyitja meg és vezeti.

(4) A Testület alakuló ülésén:
a) megválasztja elnökét és elnökhelyettesét;
b) megalkotja a Szervezeti és Működési Szabályzatát;
c) dönt a képviselői tiszteletdíjakról;
d) tagjai közül kijelöli a jegyzőkönyv-hitelesítőt.

Az elnök, az elnökhelyettes választása

7.

A Testület tagjai közül - minősített többséggel - társadalmi megbízatású elnököt, és az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

A Testület rendes ülése

8.

A Testület évente legalább négy ülést tart.

A Testület rendkívüli ülése

9.

(1) Az elnök halaszthatatlan ügyben, ha a Testület rendes ülését megvárni nem lehet, vagy olyan napirendről van szó, amelyet jelentőségénél fogva külön ülésen indokolt tárgyalni, rendkívüli ülést hívhat össze.

(2) Az elnök köteles rendkívüli ülést összehívni, ha azt:
a) legalább két képviselő;
b) a testület bármelyik bizottsága;
c) a vármegyei kormányhivatal
kezdeményezi.

(3) Az írásbeli indítványnak tartalmaznia kell:
a) a rendkívüli ülés pontos időpontját és helyszínét,
b) a rendkívüli ülés összehívásának indokát, napirendjét.

(4) A rendkívüli ülésre vonatkozó indítványt az elnöknél kell előterjeszteni.

(5) A rendkívüli ülésre szóló meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét.

A Testületi ülés összehívásának szabályai

10.

(1) A Testület ülését az elnök írásbeli meghívóval hívja össze az önkormányzat székhelyére. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja a testület ülése a település közigazgatási határain belül máshová is összehívható (kihelyezett ülés).

(2) Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg mindkettőjük tartós akadályoztatása esetén a testület ülését a korelnök hívja össze és vezeti.

(3) A Testület ülésének meghívóját - a napirendek írásos anyagával együtt - úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők és a meghívottak az ülés előtt legalább öt nappal megkapják.

(4) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, az ülés jellegét, valamint a napirend tárgyának és előadójának megjelölését.

(5) A rendkívüli ülésre szóló meghívót - a napirendek írásos anyagával együtt - lehetőség szerint három nappal az ülés előtt kell kézbesíteni.

(6) Rendkívül sürgős esetben a Testület ülése más módon (telefon, futár) az írásbeli előterjesztések előzetes kiadása nélkül, 24 órán belüli időpontra is összehívható.
Ez utóbbi esetben is el kell készíteni az írásbeli meghívót és lehetőleg az előterjesztés rövid, kivonatos változatát, a határozat-tervezetet.
A meghívóra fel kell jegyezni, hogy milyen módon történt a képviselők értesítése és azt ki és mikor hajtotta végre, kit nem tudott értesíteni.

A lakosság értesítése a Testület üléséről

11.

(1) A Testület ülésének időpontjáról és napirendjéről a település lakosságát a helyben szokásos módon kell értesíteni.

(2) A folytatólagos és a félbeszakadt ülés időpontjának, napirendjének és helyének közlésére az (1) bekezdés szabályait kell alkalmazni.

A Testület ülésének elnapolása, az ülés félbeszakadása, elnök általi berekesztése a napirendek tárgyalásának befejezése előtt

12.

(1) Az ülések időtartamát az elfogadott napirendek megtárgyalásának időszükséglete határozza meg. Ha a napirendek megtárgyalása legfeljebb 3 órán belül nem volt lehetséges, a Testület bármely tagjának javaslatára a testület egyszerű szótöbbséggel, alakszerű határozat nélkül dönt az elnapolásról.

(2) Amennyiben a Testület ülése határozatképtelenné válik, az ülés félbeszakad.

(3) Súlyos rendzavarás esetén az elnök a Testület ülését a napirendek tárgyalásának befejezése előtt berekesztheti.

(4) Az elnapolt, a határozatképtelenné vált, az elnök által a napirendek megtárgyalásának befejezése előtt berekesztett ülés folytatására az elnök az eredeti ülésnaptól számított nyolc napon belüli időpontra köteles a Testület ülését (folytatólagos ülés) összehívni.

(5) A folytatólagos ülés meghívójában elegendő az eredeti meghívó alapján az elmaradt napirendek sorszámát megjelölni.

(6) A folytatólagos ülés összehívásáról a meghívót legfeljebb három munkanapon belül meg kell küldeni a képviselőknek, egyéb meghívottaknak.

A Testület ülésére meghívandók köre

13.

(1) A Testület ülésére meg kell hívni:
a) a képviselőket;
b) a jegyzőt;
c) a napirend előadóját;
d) az elnök által esetenként megjelölt személyeket.

(2) Az (1) bekezdésben felsoroltak - az a) pont kivételével - a Testület ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.

(3) Az (1) bekezdés a-b) pontjaiban felsoroltaknak a meghívóval együtt kézbesíteni kell valamennyi előterjesztést.

(4) Az (1) bekezdés d) pontjában felsoroltaknak csak a meghívót, a c) pontban megjelölt személynek pedig a meghívó mellett csak azt az előterjesztést kell mellékelni, amelynek tárgyalásához meghívást kapott.

(5) Az egyéb társadalmi önszerveződő közösségek napirendhez történő meghívásáról az elnök dönt. Ez esetben a meghívottat az általános szabályok szerint megilleti - külön szavazás nélkül - a tanácskozás joga. A meghívás nélkül megjelent társadalmi önszerveződő közösségek vezetőit külön szavazás alapján illeti meg a tanácskozási jog.

(6) A hallgatóság a nyilvános ülésen csak a részére kijelölt helyen foglalhat helyet. Tetszést vagy nem tetszést nem nyilváníthat, a testület munkáját nem zavarhatja.

A Testület rendes ülésének napirendje

14.

(1) A Testület ülésének napirendjére a kiküldött meghívóban az elnök tesz javaslatot.
A meghívó szerinti napirendi javaslattól az elnök a sorrend tekintetében eltérhet, a napirendi javaslatot kiegészítheti, feltéve, ha szóbeli előterjesztésben tárgyalható ügyről van szó.
A napirendet a napirendhez fűzött elnöki kiegészítés után elfogadásra beterjesztett javaslatnak kell tekinteni.

(2) A Testület tagja vagy bizottsága kezdeményezheti a napirendek sorrendjének megváltoztatását, szóbeli előterjesztésként tárgyalható ügy napirendi felvételét, napirendek összevont tárgyalását, egyes ügyek napirendről való levételét. Ezt a javaslatot röviden meg kell indokolni.
Az előterjesztő a benyújtott előterjesztést a napirend megállapítás előtt – rövid indokolással – visszavonhatja.

(3) A szóbeli előterjesztésben tárgyalható ügyet kivéve, újabb ügy csak sürgősségi indítvány alapján tárgyalható.

(4) Korábbi Testületi ülésen eldöntött ügyet – a döntés felülvizsgálata céljából – a Testület ismét napirendjére tűzhet. Az ismételt tárgyalásra az elnök a Testület tagja, bizottsága tehet indokolt javaslatot.
Ugyanazon ügy csak egy alkalommal tárgyalható újra.
A napirendre való felvételről a testület minősített többséggel külön határozatot hoz.

(5) A napirendi pontok elfogadásáról a Testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.

(6) Ülés közben – elnöki, vagy képviselői indítványra – az ülés gyorsabb vezetése érdekében a már elfogadott napirendek sorrendje megváltoztatható, illetve még nem tárgyalt napirendek együttes tárgyalásra összevonhatók.
Ebben az esetben a Testület az újabb módosításról egyszerű szótöbbséggel szavaz. Az ülés közben napirend módosításról külön alakszerű határozatot nem kell hozni, hanem a jegyzőkönyvben a napirend megállapításánál fel kell tüntetni az ülés közben történt sorrendváltozás, napirend összevonás tényét.

(7) Folytatólagos ülésen sürgősségi indítvánnyal újabb ügyek is felvehetők a napirendek közé. Ez esetben az ülés napirendjét határozattal ismételten meg kell állapítani.

A Testület rendkívüli ülésének napirendje

15.

(1) A 8. (2) bekezdés szerint összehívott rendkívüli ülésen csak az a napirendi pont tárgyalható, amire az indítvány vonatkozott.

(2) A napirendi javaslat beterjesztéséről az elnök (az ülés elnöke) gondoskodik, a 8. (2) bekezdésében meghatározott indítványozó egy képviselője a rendkívüli ülés összehívását és az indítvány napirendre tűzését megindokolhatja.

(3) A Testület a (2) bekezdésben meghatározottakat követően minősített többséggel dönt arról, hogy az indítvány tárgyát kívánja-e tárgyalni.

A napirendi pontok tárgyalási sorrendje

16.

A napirendi pontokat a Testület az alábbi sorrendben tárgyalja:
a) napirend előtti felszólalások;
b) napirend előtti ügyek;
c) döntés sürgősségi indítvány, már eldöntött ügy újratárgyalása kérdésében;
b) a napirend elfogadása;
e) önkormányzati határozati javaslatok;
f) gazdasági, vagyoni ügyek;
g) beszámolók;
h) tájékoztatók;
i) interpellációk;
j) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok.

Napirend előtti felszólalások

17.

(1) A képviselő a napirend előtt, az ülés megnyitása után felszólalhat, ha ezt a szándékát, az ülést megelőzően egy órával - a felszólalás tárgyának megjelölésével - az elnöknek bejelentette.

(2) A felszólalás keretében a képviselő röviden kifejtheti véleményét minden olyan kérdésben, amely az önkormányzat működésével, a képviselő személyével összefügg.

(3) Ha az elnök az engedélyt megtagadja, a képviselő kérésére a Testület egyszerű szótöbbséggel az engedélyt megadhatja.

(4) Sürgősségi indítványt, interpellációt, bejelentést napirend előtti felszólalásban előterjeszteni nem lehet.

(5) A felszólalás időtartama legfeljebb három percig tarthat. A felszólaláshoz kapcsolódóan legfeljebb egy képviselő ellene, és egy képviselő mellette kaphat egy-egy percre szót.

(6) A napirend előtti felszólalás vonatkozásában vitának és határozathozatalnak helye nincs.

Napirend előtti ügyek

18.

Napirend előtt a Testület áttekinti a lejárt határidejű határozatok végrehajtására adott jelentéseket.
A képviselők a jelentést adókhoz kérdéseket intézhetnek. Ha a Testület a jelentést nem fogadja el, a határozat végrehajtására javaslatokat tehet, kiadhatja a tárgy szerint illetékes bizottságnak a végrehajtás ellenőrzését, vagy szükség szerint más intézkedést tesz, a végrehajtásra újabb határidőt tűz ki.

Sürgősségi indítvány

19.

(1) Sürgősséggel kérhetik a Testülettől egyes ügyek soron kívüli megtárgyalását az elnök, a Testület tagjai, a bizottságok.

(2) A sürgősségi tárgyalásra vonatkozó indítványt legkésőbb az ülést megelőző munkanapon, indokolással ellátva írásban kell benyújtani az elnökhöz.

(3) Az elnök amennyiben lehetséges írásbeli, illetve szóbeli előkészítésre kiadja az ügyet a jegyzőnek.

(4) A tárgyalásra vonatkozó javaslatot az elnök terjeszti a Testület elé.
Sürgősségi indítvány a folytatólagos ülésre is beterjeszthető.

(5) Az indítvány napirendre tűzéséről a Testület minősített többséggel dönt.
Egyetértés esetén az ügyet első napirendi pontként tárgyalja.

(6) Az előterjesztést lehetőleg írásban el kell készíteni.
Ha ez az idő rövidsége miatt az általános szabályok szerint nem lehetséges, akkor az előterjesztés rövid, kivonatos változatát, vagy csak a határozati javaslatot kell elkészíteni.

(7) Az indítvány elutasításakor a Testület dönthet arról is, hogy más alkalommal rendes napirendként tárgyalja az ügyet. A későbbi ülésre halasztott ügyet az előterjesztések általános szabályai szerint kell előkészíteni.

A Testületi ülés határozatképessége, tanácskozási rend

20.

(1) A Testület ülése akkor határozatképes, ha az ülésen a roma nemzetiségi képviselőknek több mint a fele (2 fő) jelen van.

(2) A Testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, mindkettőjük akadályoztatása esetén a korelnök (az ülés elnöke) vezeti. Akadályoztatás alatt a kizárást is érteni kell.

(3) Az ülés elnökének munkáját az elnökhelyettes segíti.

(4) Az ülés elnöke megállapítja a jelenlévő képviselők számát, és a határozatképességet, az ülést megnyitja.
Az ülés tartama alatt az ülés elnöke folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét.

A vitavezetés szabályai

21.

(1) Az ülés elnöke minden napirend felett vitát nyit.

(2) Először a napirendi pont előadóját illeti a szó, aki az előterjesztéshez rövid kiegészítést fűzhet.
A kiegészítés csak olyan kérdésre, tényre vonatkozhat, amit az írásbeli előterjesztés nem tartalmaz.

(3) A kiegészítés után a bizottsági vélemények ismertetése következik.

(4) Bármelyik képviselő napirendi pontonként egy-egy alkalommal legfeljebb egy perces felszólalási időtartamban a vitát megelőzően az előadóhoz, a témához kapcsolódó kérdéseket intézhet. Az összes kérdés elhangzása után azokra - a vita megnyitása előtt - a napirendi pont előadója válaszol legfeljebb tíz perc időtartamban. Az előadó a válaszok megadásánál igénybe veheti az ülésen résztvevő tanácskozási joggal nem rendelkező szakértők segítségét is. A válaszra észrevételeket tenni csak a vita megnyitását követően, a napirendhez kapcsolódó felszólalások során lehet.

(5) A kérdések megválaszolása után a képviselők hozzászólás formájában kifejtik véleményüket, terjeszthetik elő módosító indítványukat.

(6) A hozzászólások után az elnök a vitát lezárja. A napirend előadóját, a vita lezárását követően megilleti a zárszó joga.

(7) A vita lezárása után kerülhet sor a módosító indítványokról történő szavazásra, amennyiben a módosító javaslatot az előterjesztő nem fogadja el.

(8) Az egymáshoz képest jelentéktelen eltérést tartalmazó módosító indítványokat az elnök egy indítványban összefoglalhatja, ha ez ellen az indítványozók nem tiltakoznak, továbbá megkísérelheti az indítványtevők álláspontját egymáshoz közelíteni.
Az indítványok összefoglalása a bizottság javaslatát nem érintheti.

A napirendhez kapcsolódó felszólalás

22.

(1) A képviselők és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének jelzik. A felszólalásra a képviselőknek a jelentkezés

sorrendjében, a tanácskozási joggal megjelenteknek az általa megállapított sorrendben az elnök adja meg a szót.

(2) A Testület felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal meghívottaknak, állampolgároknak is.
A hozzászólás jogának megadásáról a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel alakszerű határozat nélkül dönt.

(3) A napirend előadójának felszólalási ideje maximum 10 perc.
(4) A képviselők és más megjelentek napirendhez való hozzászólásának ideje maximum 4 perc, ismételt szókérés esetén 2 perc.

(5) Bármely felszólaló felszólalási idejének lejártakor kérheti annak adott idejű meghosszabbítását. A kérésről a testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

(6) A napirend előadója és törvényességi észrevétel esetén a jegyző a vitában soron kívül felszólalhat több alkalommal is.

Felszólalás ügyrendi kérdésben

23.

(1) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő soron kívül is szót kérhet. Az ügyrendi javaslat felett a testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek az ülés elnökének felhívására meg kell jelölnie a Szervezeti és Működési Szabályzat pontját, amelyre hivatkozik.

(3) Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésre vonatkozik, a képviselőtől megvonja a szót. Az ülés elnökének ezen intézkedése ellen felszólalni, visszautasítani vagy azzal vitába szállni nem lehet.

Hozzászólás személyes megtámadtatás okán

24.

A képviselő személyes megtámadtatás okán egy percre kérhet szót. E hozzászólás során a tárgyalt napirenddel kapcsolatos véleménynyilvánításnak nincs helye.

A vita lezárása

25.

(1) Ha a napirendhez több felszólaló nincs, az ülés elnöke a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő is javasolhatja, e kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
Ez utóbbi esetben is szót kell adni a hozzászólásra korábban már jelentkezetteknek.

(2) Az előterjesztő a határozathozatal előtt 2 percben felszólalhat.

(3) A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben ő bármely javaslathoz törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.

Eltérés a tárgytól

26.

A tárgytól eltérni csak a Testületnek – az elnök indítványára – vita nélkül egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával lehet.

A döntéshozatal szabályai

27.

(1) A Testület döntését határozat formájában - a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szavazás szabályai szerint - hozza meg.

(2) A Testület érdemi döntését alakszerű határozatba kell foglalni.
Az ülés elnöke a szavazás előtt köteles a szavazásra feltett határozati javaslatot szóban ismertetni. Szükség szerint a határozat megfogalmazására az elnök szünetet rendelhet el.

(3) A Testület egyéb, nem az ügy érdemére vonatkozó döntését nem kell alakszerű határozatba foglalni.

Kizárás a döntéshozatalból

28.

(1) A Testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A nemzetiségi képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.

(2) A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely képviselő javaslatára a Testület dönt.

(3) A kizárásról szóló döntéshez minősített többség szükséges.

(4) A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

A döntéshozatal módja és a szavazás szabályai

29.

(1) A döntés meghozatalához a jelenlévő képviselők több mint felének egybehangzó szavazata (egyszerű szótöbbség) szükséges.

(2) Minősített többség szükséges a (3) bekezdésben felsorolt kérdésekben való döntéshozatalhoz.

A Testület minden egyéb kérdésben - így a módosító és kiegészítő javaslatok tárgyában is - egyszerű szótöbbséggel dönt.
A módosító és kiegészítő javaslatokat nem kell szavazásra bocsátani, feltéve, ha a módosító javaslatot az előterjesztő elfogadta.

(3) Minősített többséggel hozott döntés szükséges:
a) a szervezeti és működési szabályzat megalkotásához;
b) a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról szóló döntéshez;
c) költségvetéséről, zárszámadásáról, a települési önkormányzat vagyonán belül elkülönített vagyon használatáról szóló döntéshez;
d) intézményalapításról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
e) a helyi önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
f) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételéről,
g) önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,
h) érdekképviseleti szervhez történő csatlakozáshoz, külföldi önkormányzattal más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséhez;
i) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásához;
j) bizottság létrehozásához,
k) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
l) ülnökök megválasztásáról,
m) az olyan ügyben, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörbe tartozik,
n) a testület megbízatásának lejárta előtti feloszlásához;
o) az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatti kereset benyújtásához,
p) a nemzetiségi önkormányzatot, mint tulajdonost megillető jogosultságokról szóló döntéseihez,
r) zárt ülés elrendeléséhez.

(4) A módosító, kiegészítő javaslatok kérdésében való döntés után kerül sor az érdemi döntésről való szavazásra.

(5) A szavazás nyíltan, illetve titkosan történhet. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.

(6) A képviselők „igen"-nel, „nem"-mel szavaznak, vagy tartózkodnak a szavazástól.

(7) Szavazni személyesen kell. A szavazatok összeszámlálásáról az elnök gondoskodik.

(8) Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az elnök köteles a szavazást megismételni.

A nyílt szavazás

30.

A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Az ülés elnöke megszámlálja a szavazatokat, majd ismerteti a szavazás eredményét a következő sorrendben: a javaslat mellett leadott "igen" és ellene leadott "nem" szavazatok, valamint a tartózkodások száma, továbbá az érdemi döntés.

Név szerinti szavazás

31.

(1) Név szerinti szavazást kell tartani, ha a jelenlévő képviselők több mint a fele kezdeményezi.

(2) Név szerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ABC sorrendben fel kell olvasni. A képviselők "igen", "nem" nyilatkozattal szavaznak, vagy tartózkodnak a szavazástól. A névsort a jegyző olvassa és azonnal visszaolvasva feltünteti a szavazatot a 2. számú függelék szerinti szavazási íven. A szavazási ívet - a szavazatok összeszámlálása után - átadja az ülés elnökének.
A szavazás eredményét az ülés elnöke hirdeti ki.
A szavazási ívet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A titkos szavazás

32.

(1) A Testület az elnök és az elnökhelyettes megválasztásáról titkos szavazással dönthet az érintett kezdeményezése alapján.

(2) Titkos szavazással dönthet a testület a Njtv. 91. § (2)-(4) bekezdéseiben felsorolt ügyekben.

(3) A (2) bekezdés szerinti titkos szavazásra a Testület tagjai közül bárki javaslatot tehet. A titkos szavazásról a Testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

(4) A titkos szavazást háromtagú szavazatszámláló bizottság bonyolítja le.

(5) A titkos szavazás borítékba helyezett, bélyegzőlenyomattal ellátott szavazólapon - szavazófülke nélkül, urna használatával - külön helyiségben történik.

(6) A titkos szavazás eredményét külön jegyzőkönyvben (3. számú függelék) kell rögzíteni.

(7) A szavazás eredményét a szavazatszámláló bizottság elnöke ismerteti a Testülettel.

A szavazás eredményének megállapítása

33.

(1) A szavazás akkor eredményes, ha a javaslat mellett leadott "igen" szavazatok, vagy az ellene leadott "nem" szavazatok száma egyszerű szótöbbségnél meghaladja a jelenlévő képviselők számának a felét, minősített többségnél, pedig meghaladja a megválasztott képviselők számának a felét.

(2) Érdemi döntésre vonatkozó határozathozatalnál, módosító indítványok, kiegészítő s ügyrendi javaslatok esetén eredménytelen szavazáskor a javaslat elvetését kell megállapítani.

(3) Ha a szavazásra bocsátott kérdés nem kapja meg sem a többségi igent, sem a nemet (szavazategyenlőség), érvényes döntés nem született. Ez esetben az elnök szünetet rendelhet el, vagy az érdemi vita folytatódik. Ezt követően az elnök egy alkalommal újból elrendeli a szavazást. Ismételt szavazategyenlőség esetén a témát a következő ülés napirendjére kell tűzni.

Rendfenntartás a testület ülésén

34.

(1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülés elnöke gondoskodik. Az ülésen résztvevő képviselők, illetve minden jelenlevő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.

(2) A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében az ülés elnöke:

a) a tárgytól eltérő, vagy ugyanazon érveket megismétlő felszólalót figyelmezteti, ismételt esetben megvonja a szót,
b) rendre utasítja azt a képviselőt, aki a testület, vagy képviselőtársai tekintélyét sértő kifejezést használ, ismételt esetben megvonja tőle a szót,
c) az ülésteremből kiutasíthatja a rendbontó hallgatót,
d) ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést ugyanazon ülésnapon belül határozott időre felfüggesztheti, súlyos rendzavarás esetén, ha az ülés folytatása lehetetlen, az elnök az ülést berekeszti.

(3) Az ülés elnökének a rendfenntartás körében tett intézkedései ellen felszólalni, az elnökkel vitába szállni, az intézkedéseket visszautasítani nem lehet.

A Testület üléseinek nyilvánossága

35.

(1) A Testület ülései nyilvánosak.

(2) A Testület üléseiről a televízió, a rádió és a sajtó rögzített módon, illetőleg közvetlenül élő adásban tudósíthat a testület munkájának zavarása nélkül.

(3) A Testület:
a) zárt ülést tarthat választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele; továbbá az összeférhetetlenségi és kitüntetési ügyekben, valamint ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja;
b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

(4) A Testület a (3) bekezdés b) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséről vita nélkül, minősített többséggel dönt.

(5) A zárt ülésen a Testület tagjai, a jegyző, a könyvvizsgáló, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

IV. FEJEZET

A TESTÜLET ÜLÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE, A TESTÜLETI DÖNTÉSEKET TARTALMAZÓ JOGFORRÁSOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

Az előterjesztések készítése

36.

(1) A Testület elé a döntéstervezetek előterjesztés formájában kerülnek beterjesztésre.

(2) Az előterjesztés előkészítése az előadó feladata, aki az előkészítésért, a közreműködők bevonásáért, az érdekeltekkel való egyeztetésért felelős.

(3) A Testület elé csak az elnökkel, jegyzővel egyeztetett és törvényességi szempontból ellenőrzött előterjesztés nyújtható be.

Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

37.

(1) Az előterjesztést írásban kell elkészíteni. Az írásbeliség rendkívüli ülés esetén egyszerű megítélésű, részletes elemzést, az érvek kifejtését nem igénylő ügyben mellőzhető.

(2) Az előterjesztés két részből áll:

a) bevezető részből és
b) határozati javaslatból.

(3) Az előterjesztés bevezető része tartalmazza:

a) a fejrészt (előterjesztő, cím);
b) az ügy (napirend) tárgyát;
c) a Testületi tárgyalás alapját képező információkat, tényeket, adatokat;
d) a szükséges és lehetséges döntési változatokat és azok jogszabályi alapját;
e) a döntések várható következményeit, pénzügyi, gazdasági hatását;
f) az előterjesztő állásfoglalását;
g) bizottság által tárgyalt ügynél a bizottság javaslatát.

(4) A határozati javaslat tartalmazza:

a) a Testületi döntést, rendelkezést, intézkedést, illetve ezek lehetséges változatait;
b) szükség szerint a végrehajtás módjára vonatkozó előírásokat;
c) a végrehajtásért felelős(ök) megnevezését és a határidő év, hó, nappal való megjelölését.

Határozatok jelölése és nyilvántartása

38.

(1) Az elfogadott határozatok megjelölése évenként emelkedő sorszámmal történik, amelyhez törtvonallal kapcsolódik az évszám, majd zárójelben az ülés időpontjának megjelölése, továbbá RNÖ határozat megjelöléssel kell ellátni.

(2) A határozatokról a Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal) számítógépes nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a teljes jegyzőkönyvet, a határozatok számát, tárgyát, szövegét, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős nevét, és a tett intézkedéseket.

Az előterjesztő személye

39.

(1) Testületi ülésre (testület, bizottság) az alábbiak nyújthatnak be előterjesztést:
a) elnök;
b) elnökhelyettes;
c) nemzetiségi képviselő;
d) bizottság nem nemzetiségi képviselő tagja;
f) bizottság;
g) jegyző;
h) könyvvizsgáló.

(2) Az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, alapítványa, külső szervek beszámolóját a szerv vezetője – az elnök útján – terjeszti a Testület elé.

Az előterjesztések benyújtásának határideje

40.

A Testület elé benyújtásra kerülő írásos előterjesztéseket legalább a Testületi ülés időpontját megelőzően 10 nappal korábban kell az előterjesztőnek benyújtania. (kivéve a sürgősségi indítvány)

V. FEJEZET

A TESTÜLETEK MŰKÖDÉSÉNEK ÍRÁSBELI DOKUMENTUMAI

Jegyzőkönyv

41.

(1) A Testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) Az ülésekről készült jegyzőkönyvet magyar nyelven és az ülésen használt tárgyalási nyelven is el kell készíteni.

(4) A jegyzőkönyv elkészítéséről a Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője gondoskodik. A jegyzőkönyv egy példányban készül és a mellékletekkel együtt az irattárban kerül elhelyezésre.

(5) A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője a jegyzőkönyvet a mellékleteivel együtt köteles elektronikus úton, az erre kialakított rendszeren keresztül megküldeni a Veszprém Vármegyei Kormányhivatalnak.

(6) Az ülések nyelvhasználat a magyar , a jegyzőkönyv magyar nyelven készül.

A jegyzőkönyv tartalma

42.

(1) A jegyzőkönyv tartalmazza:
a) a testületi ülés helyét és
b) időpontját;
c) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;
d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
f) az előterjesztéseket;
g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
k) a 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személy (jegyző vagy megbízottja) jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
l) a szavazás számszerű eredményét;
m) a hozott döntéseket.

(2) A jegyzőkönyv mellékletei:
a) meghívó;
b) jelenléti ív;
c) írásos előterjesztések, interpellációk;
d) titkos szavazás jegyzőkönyve;
e) név szerinti szavazás szavazási íve;
f) a képviselő írásban benyújtott hozzászólása;
g) a jegyző törvényességi észrevétele;
h) az ülésen ismertetett levél, egyéb irat fénymásolata.

Jegyzőkönyvi kivonat

43.

A jegyzőkönyvből az ülés után az érdemi döntések teljes szövegét tartalmazó kivonatot kell készíteni, melyet meg kell küldeni a döntéssel érintetteknek, a végrehajtásban résztvevőknek és a felelősöknek, valamint kérésük alapján a képviselőknek.

A jegyzőkönyvbe történő betekintés szabályai

44.

(1) A jegyzőkönyvet az Önkormányzati Hivatalban - a zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével - az állampolgárok megtekinthetik.
A zárt ülés jegyzőkönyvét az érintettek és meghatalmazottjuk tekintheti meg. A betekintést a jegyző engedélyezi.
A jegyzőkönyvről a képviselőknek kérésre másolatot kell kiadni. A zárt ülés jegyzőkönyvéről nem lehet másolatot kiadni.

(2) A zárt ülésen hozott döntések lényegét - a zárt ülésre vonatkozó szabályok sérelme nélkül - a következő nyilvános testületi ülésen röviden nyilvánosságra lehet hozni.

(3) A jegyzőkönyv hivatalos megkeresésre a bíróságnak és más hatóságnak kiadható.

VI. FEJEZET

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ

A képviselők jogállása

45.

(1) A képviselő jogait és kötelezettségeit a Njtv. valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

(2) A Testület tagja nemzetiségi ügyekben a helyi roma nemzetiség érdekeit képviseli. Részt vehet a Testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.
A képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

(3) A képviselő:

a) a Testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a jegyzőtől települési nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül érdemi választ kell adni;
b) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni; illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;
c) megbízás alapján képviselheti a Testületet;

d) a képviselőtestület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a képviselőtestület hivatalának intézkedését, amelyre a hivatal tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni;
e) köteles részt venni a Testület munkájában.

(4) A képviselő a képviselői munkája ellátásához szükséges tájékoztatást, iratbetekintést, ügyviteli közreműködést a jegyzőtől igényelheti.

(5) A képviselőt a jegyző, valamint az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői kötelesek munkaidőben soron kívül fogadni.

(6) A képviselő az Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek utasítást nem adhat.

A képviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége
46.

(1) A képviselő a Njtv. 103. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

(2) A képviselők által leadott vagyonnyilatkozatok nyilvántartását és ellenőrzését a Testület által kijelölt két képviselő végzi a Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú függelékében meghatározott módon.

A képviselők interpellációs joga

47.

(1) A képviselőt az általános kérdezési jog mellett megilleti az interpelláció joga.

(2) A képviselők az elnökhöz (elnökhelyetteshez), bizottsági elnökhöz, jegyzőhöz címzett, a roma nemzetiségi ügyekre vonatkozó kérdésfelvetés formájában gyakorolják interpellációs jogukat.

(3) Az interpellációt írásban, legkésőbb a testület ülésnapját megelőző munkanapon kell benyújtani az érintetthez.
Kivételesen - fontos ügyben, vagy azért, mert az interpellációra okot adó körülmény késői felmerülése miatt a képviselő az általános szabályok szerint nem tudta az interpellációt benyújtani - az interpelláció a testület ülésén a napirendek megtárgyalása után szóban is előterjeszthető.

(4) Interpelláció olyan érdemi nemzetiségi ügyben nyújtható be, ami a (2) bekezdésben felsorolt személyek feladat- és hatáskörébe tartozik, azok gyakorlására, mulasztásra, tervezett intézkedésre, már meghozott döntésre vonatkozik.

(5) Az interpellált az interpelláció benyújtását követő testületi ülésen - szóbeli interpelláció esetén azonnal -, de legkésőbb az ülést követő 15 napon belül köteles az interpellációra érdemi magyarázatot, választ adni.

Az azonnal megválaszolt szóbeli interpellációt kivéve, az interpellált a válaszadás előtt az interpelláció lényegét köteles röviden ismertetni.

(6) Válaszadás után az interpelláló nyilatkozik a válasz elfogadásáról majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásról.
Elutasítás esetén, azzal egyidejűleg - szükség szerint - a testület intézkedést tesz, vagy az arra jogosítottnál intézkedést kezdeményez.

Képviselői kérdés

48.

(1) A képviselő a Testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a jegyzőtől nemzetiségi ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyekre az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül - írásban érdemi választ kell adni.

(2) A képviselői kérdés megválaszolására értelemszerűen irányadók az interpelláció megválaszolásának szabályai azzal, hogy ha a képviselő a választ nem fogadja el, a testület szükség szerint intézkedést tehet, vagy intézkedést kezdeményezhet az arra jogosultnál.

A képviselők költségtérítése és juttatása

49.

A képviselőket megillető költségtérítést és juttatások körét külön önkormányzati határozat szabályozza.

VII. FEJEZET

A TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

A bizottságok feladatai, létrehozásuk és jogállásuk

50.

(1) A Testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére, továbbá az átruházott hatáskörök gyakorlására bizottságokat hozhat létre.

(2) A Testület külön határozatban dönt állandó vagy ideiglenes bizottság felállításáról. A bizottságot létrehozó határozatban kell rendelkezni a bizottság összetételéről, feladat- és hatásköréről.

VIII. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT TISZTSÉGVISELŐI

Az elnök

51.

Az önkormányzat elnöke társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

Az elnök feladatai a testület, a bizottságok működésével kapcsolatban

52.

Az elnök feladatai különösen:

a) segíti és összehangolja a képviselők munkáját;

b) összehívja, szervezi és vezeti a testület ülését;

c) képviseli az önkormányzatot;

d) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről és a Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének történő megküldéséről;

e) az elnök, ha a testület döntését a nemzetiség érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását.
A kezdeményezést, a döntést követő három napon belül nyújthatja be, a testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt.
Az elnök a kezdeményezéssel egyidejűleg a végrehajtást felfüggeszti.

f) aláírja a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt a testület üléséről készült jegyzőkönyvet és az önkormányzat határozatait;

g) kötelező jelleggel indítványozhatja a bizottság összehívását;

h) kiadja kötelező érvénnyel a bizottságoknak tárgyalásra azokat az előterjesztéseket, amelyeknek előzetes bizottsági tárgyalását indokoltnak tartja;

i) felfüggeszti a bizottság határozatának végrehajtását, ha a határozat ellentétes a testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit;

j) gyakorolja a nemzetiség helyi szószólóját megillető jogokat.

Az elnökhelyettes

53.

(1) A testület - a saját tagjai közül, a testület megbízatásának időtartamára - az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ.

(2) Az elnökhelyettes társadalmi megbízatásban látja el feladatait.

(3) Az elnökhelyettes jogai és kötelezettségei az elnököt helyettesítő minőségben azonosak az elnökével.

Az elnök és az elnökhelyettes kapcsolata

54.

(1) Az elnökhelyettes az elnök irányításával látja el feladatait.

(2) Az elnök és az elnökhelyettes feladataik ellátása során együttműködésre kötelesek.

(3) Az elnök megbízhatja az elnökhelyettest egyes önkormányzati feladatok előkészítésével, végrehajtásával.
Az elnökhelyettes köteles az elnöknek az előkészítés, végrehajtás körében adott utasításait betartani, eljárásáról, intézkedéseiről az elnököt tájékoztatni.

(4) Az elnökhelyettes helyettesi minőségben csak az elnök távollétében járhat el.
Az elnökhelyettes köteles az elnök távollétében tett intézkedésekről az elnöknek beszámolni.

A jegyző

55.

A jegyző feladatai:

a) tanácskozási joggal részt vesz a testület, a testület bizottságának ülésén;

b) a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, a testületi ülésen tett törvényességi észrevételét - ha azt nem fogadták el - a jegyzőkönyv felterjesztésekor a jegyzőkönyvhöz csatolja.

c) a jegyző gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elektronikus úton történő felterjesztéséről a Veszprém Vármegyei Kormányhivatalhoz;

d) gondoskodik arról, hogy az előterjesztések előzetes törvényességi vizsgálata a beterjesztés előtt megtörténjen.

IX. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

56.

(1) A nemzetiségi önkormányzat önkormányzati feladatait az Önkormányzati Hivatal közreműködésével látja el.

(2) Az Önkormányzati Hivatal az alábbiak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat önkormányzati működésének tárgyi, működési feltételeit és ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatait:

a) a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati feladatellátáshoz az Önkormányzati Hivatal (Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.) épületén belül található iroda ingyenes használatának biztosítása havonta legalább 32 órában, az Önkormányzati Hivatal vezetőjével előzetesen egyeztetett időpontban,

b) az irodákhoz kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek vállalása (villamos energia díja, fűtésdíj, víz- és csatornadíj, takarítás),

c) a nemzetiségi önkormányzat működéséhez, a képviselő-testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása (irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése),

d) a képviselő-testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása),

e) a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,

f) vezetékes telefon használatának biztosítása az Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében, a nemzetiségi önkormányzat feladatai ellátásában közreműködő, kijelölt munkatárs készülékéről,

g) a c), d), e) és f) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek –a képviselő-testületi tagok telefonhasználatának költségei kivételével – a viselése.

(3) Az Önkormányzati Hivatal biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat az Önkormányzati Hivatal ügyintézői látják el a hivatali munkaidőn belül.

(4) Az Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

(5) A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője ügyintéző a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

X. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA ÉS GAZDÁLKODÁSA

57.

(1) A Testület saját hatáskörében határozza meg:
a) a Njtv.-ben szabályozottak szerint a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
b) költségvetését, zárszámadását.

(2) A költségvetés és zárszámadás elkészítését, valamint a vagyonkezelés feladatait a testület köteles a hatályos jogszabályok előírásai szerint végezni.

(3) A Testület a települési önkormányzat költségvetése tervezésének időszakában – a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül - működéséhez szükséges vagyontárgyak és pénzeszközök megjelölésével igényét beterjeszti Somlóvásárhely Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

(4) A Testület a részére elkülönített vagyon felhasználásról évenként, a települési önkormányzat költségvetési döntésének ismeretében, 15 napon belül a nemzetiségi önkormányzat költségvetésében határoz.

(5) A Testület működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
a) az állami költségvetés hozzájárulása;
b) önkormányzatok sajátos működési bevételei;
c) átvett pénzeszközök.

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

(7) A nemzetiségi önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét. Vállalkozása a törvényi feladatainak ellátását, működését nem veszélyeztetheti.

(8) A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a Testületi ülés hatáskörébe tartozik.

(9) A nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott költségvetése végrehajtása során a kötelezettségvállalás, utalványozás jogát az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő gyakorolja Közigazgatási szerződés 3.1. pontjában rögzítettek szerint . Az ellenjegyzést és az érvényesítést a Közigazgatási szerződés 3.1. pontjában rögzített személyek végzik.

(10) A nemzetiségi önkormányzat alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciókat a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú függeléke tartalmazza.

XI. FEJEZET

A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZAT ÉS A HELYI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATA

Az Önkormányzatok kapcsolata
58.

(1) A helyi nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat önálló jogi személyként, a közigazgatási határain belül, egymás érdekeit kölcsönösen tiszteletben tartva látja el a törvényekben meghatározott feladatait.

(2) A nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzattal az önkormányzati működésének biztosítása érdekében együttműködési megállapodást köt, mely rögzíti az együttműködés részletes szabályait. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

XII. FEJEZET

A LAKOSSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

A lakossággal való kapcsolattartásról

59.

(1) A lakossággal való együttműködés, kapcsolattartás formája különösen a közmeghallgatás.

(2) A Testület - az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig - anyagilag is támogatja a lakossági önszerveződő közösségek, így különösen a helyi egyesületek, klubok, települési érdekeket szolgáló alapítványok, baráti társaságok működését, azokkal együttműködik.

(3) A Testület a lakossággal való kapcsolattartás és a helyi közélet nyilvánosságának biztosítása érdekében segíti a folyamatosan működő közszolgálati tájékoztatási eszközök tevékenységét.

Közmeghallgatás

60.

(1) A Testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a résztvevők közérdekű kérdéseket intézhetnek a testülethez, a képviselőkhöz, valamint javaslatokat tehetnek.

(2) A közmeghallgatás levezetésére a Testület ülésvezetési szabályait kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:

a) a közmeghallgatás valamennyi résztvevőjét megilleti a tanácskozás joga;
b) a feltett kérdésekre, javaslatokra lehetőleg azonnal válaszolni kell;
c) ha nincs mód az azonnali válaszadásra, vagy a válaszadás, az intézkedés más szerv hatáskörébe tartozik a közérdekű bejelentések, és javaslatok elintézéséről szóló törvény szabályai szerint kell eljárni.

XIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

61.

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. október 10-én lép hatályba.
(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

62.

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot függelékek egészítik ki.
(2) A függelékek naprakész vezetéséről a jegyző gondoskodik.

S o m l ó v á s á r h e l y , 2024. október 10.

Bendes István
jegyző

Orsós János
elnök

Záradék: Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 1/2024. (X. 10.) RNÖ határozatával 2024. október 9. napi hatállyal hagyta jóvá.

Orsós János
elnök

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testületének 3/2026.(II.16.) határozata alapján 2026.02.16. napján.

Rendes-Somlai Eszter
jegyző

JEGYZŐ Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal

Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú függeléke

A NEMZETISÉGI KÉPVISELŐK NÉVSORA

Név:	Lakcím:
1./ Horváth Sándor	8481 Somlóvásárhely, Rákóczi u. 9.
2./ Orsós János	8481 Somlóvásárhely, Kisfaludy u. 28.
3./ Orsós Zsolt	8481 Somlóvásárhely, Rákóczi u. 34.

Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú függeléke

NÉV SZERINTI SZAVAZÁSI ÍV

1./	Horváth Sándor	igen - nem - tartózkodom
2./	Orsós János	igen - nem - tartózkodom
3./	Orsós Zsolt	igen - nem - tartózkodom

Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. számú függeléke

TITKOS SZAVAZÁS EREDMÉNYÉNEK JEGYZŐKÖNYVE

JEGYZŐKÖNYV

Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének ___év _____

hó__-n megtartott ülésén _____

tárgyban tartott titkos szavazásának eredményéről.

Jelenlévő képviselők száma: _____ fő

Leadott szavazólapok száma: _____ db

Eltérés a szavazó képviselők számától (többlet: +, hiány: -) _____ db

Érvénytelen szavazatok száma: _____ db

Érvényes szavazatok száma: _____ db

Érvényes szavaztok számán belül:

- „IGEN" szavazatok száma: _____ db
- „NEM" szavaztok száma: _____ db
- „TARTÓZKODOM" szavaztok száma: _____ db

Rontott szavazólapok száma: _____ db

A titkos szavazás eredménye:

_____

_____

_____

A szavazást lebonyolító Szavazatszámláló Bizottság

N é v	**A l á í r á s**
_____ **elnöke**	_____
_____	_____
_____ **tagjai**	_____

Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának
4. számú függeléke

A nemzetiségi önkormányzat alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciók

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának
5. számú függeléke

A képviselők, valamint hozzátartozóik vagyonnyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól

1. A nemzetiségi önkormányzati választás után először a jegyző, majd a későbbiek során a Testület által kijelölt két képviselő (a továbbiakban: kijelölt képviselők) köteles írásban tájékoztatni az érintetteteket a vagyonnyilatkozat-tételéről és annak határidejéről. A tájékoztatás átvételét az érintett aláírásával igazolja.

2. A tájékoztatóhoz csatolt nyilatkozatban (a továbbiakban: nyilatkozat) a kötelezett tájékoztatja a kijelölt képviselőket a vele közös háztatásban élő házas-, illetve élettársának és gyermekének nevéről. A nyilatkozatot 3 napon belül vissza kell juttatni a kijelölt tagokhoz, hogy annak alapján, 5 napon belül kiküldhessék a szükséges számú nyomtatványt és tájékoztatót.

3. A vagyonnyilatkozatokat tollal és olvashatóan, vagy számítógéppel kell kitölteni. A hibás, téves kitöltés semmilyen módon nem javítható, ilyenkor új nyomtatványt kell kitölteni.

4. A vagyonnyilatkozatra kötelezettek - magánokiratban foglalva -, külön felhatalmazásban kötelesek hozzájárulni ahhoz, hogy vagyonnyilatkozatuk személyes adatait ellenőrzés céljából a kijelölt képviselők a szükséges mértékben kezeljék. A felhatalmazást az e célra kialakított nyomtatvány felhasználásával csatolni kell.

5. A vagyonnyilatkozatra kötelezett a nyomtatványokat két példányban tölti ki. Az egyik példányt lezárt borítékban, a felhatalmazás csatolása mellett, átadja a kijelölt képviselőknek. A másik példányt megtartja magának. A kijelölt képviselők a vagyonnyilatkozat átvételéről igazolást kötelesek adni.

6. A kijelölt képviselők 30 nappal korábban, írásban köteles felhívni a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetteket a következő nyilatkozat beadási határidejére.

7. A képviselők és hozzátartozóik vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az erre a célra kialakított helyen és módon (páncélszekrényben) kell tárolni.

8. A képviselők vagyonnyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltató azonosító adatok kivételével - nyilvános. A hozzátartozók nyilatkozata nem nyilvános, abba az ellenőrzés céljából, csak a kijelölt képviselők tekinthetnek be. Nyilvántartási szám képzése:
   a) képviselő esetében: a kijelölt képviselők által meghatározott (leadási) sorrendben a képviselők személyéhez igazodó, egytől kezdődő sorszám a tárgyév évszámával (sorszám/évszám)
   b) hozzátartozó esetében: a képviselő saját sorszáma hozzátartozó egytől kezdődő sorszámával és évszám (képviselő sorszáma/sorszám/évszám).

9. Ha közös háztartásban élők bármelyikének megszűnik a közös háztartásban élése, annak tényét írásban köteles a vagyonnyilatkozatra kötelezett a kijelölt képviselőknek bejelenteni. A kijelölt képviselők pedig kötelesek haladéktalanul intézkedni az adott személy valamennyi vagyonnyilatkozatának visszaadásáról, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

10. Ha a vagyonnyilatkozatra kötelezett választott tisztsége megszűnik a kijelölt képviselők haladéktalanul intézkednek a vagyonnyilatkozat visszaadásáról. A vagyonnyilatkozat visszaadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

11. A vagyonnyilatkozatra kötelezettek aláírásukkal kötelesek igazolni vagyonnyilatkozataik átvételének tényét.

12. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a kijelölt képviselőknél bárki kezdeményezheti.

13. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

14. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatását kezdeményezőnek konkrétan meg kell jelölni a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét. Ha az eljárásra irányuló, kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a kijelölt képviselők felhívják a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a hiánypótlásnak a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget, vagy ha a kezdeményezés egyértelműen alaptalan a kijelölt képviselők eljárás lefolytatása nélkül elutasítják a kezdeményezést.

15. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos befogadott kezdeményezés esetén a kijelölt képviselők felhívják az érintettet, hogy öt napon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatosan, illetve - amennyiben alaposnak tartja - javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha az érintett a kifogásban jelzett adatokat kijavítja, a kijelölt képviselők nem rendelik el az eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatni kötelesek a Képviselő-testületet és a kezdeményezőt.

16. Ha az érintett a felhívásnak nem tesz eleget, illetve a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, a kijelölt képviselők elrendelik az eljárás megindítását. Az eljárás során a kijelölt képviselők betekinthetnek az érintettel közös háztartásban élő házas- vagy élettársnak, valamint gyermekének vagyonnyilatkozatába.

17. Az eljárás során a kijelölt képviselők felhívására az érintett köteles saját, illetve a vele közös háztartásban élő vagyonnyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat (pl.: tulajdonlap, számla, adásvételi szerződés, gépjármű engedély stb.) haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokba csak a kijelölt képviselők tekinthetnek be, és azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

18. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatására az alábbiakat kell alkalmazni:
    a) A kijelölt képviselők adatokat kérhetnek be és bárkit meghallgathatnak.
    b) A kijelölt képviselők a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési ügy tárgyalásáról, idejéről és helyéről az érintettet kötelesek legalább 8 nappal előbb értesíteni. Ha az érintett megjelenik, kérésére meg kell őt hallgatni.

c) A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a meghallgatás során jogi képviselőt is igénybe vehet.
d) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
e) A kijelölt képviselők a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmát ellenőrzik.
f) A kijelölt képviselők a 15. pont szerinti nyilatkozattételre történő felhívástól számított harminc napon belül az ellenőrzés eredményéről tájékoztatót készítenek.
g) Az eljárás eredményéről a kijelölt képviselők tájékoztatni kötelesek a soron következő ülésén a Képviselő-testületet.

19. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonnyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatokat) tartalmaz. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló ismételt kezdeményezést - új tényállás nélkül - a kijelölt képviselők az eljárás lefolytatása nélkül elutasítják.

20. Ha a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás a kijelölt képviselőre vonatkozik, őt az eljárási ügyből ki kell zárni.

21. A vagyonnyilatkozatokat – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – a kijelölt képviselők hozzák nyilvánosságra. A betekintést valamennyi nyilvános vagyonnyilatkozatba egységes módon biztosítják. A betekintés az Önkormányzati Hivatal épületében, a kijelölt képviselők jelenlétében, előre egyeztetett időpontban történik.

22. A kijelölt képviselők azonnal tájékoztatják az érintettet a nyilvános vagyonnyilatkozatba való betekintés megtörténtéről és a betekintő személyéről.

23. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a kijelölt képviselők tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.
Tel/Fax: 06-88/236-001, e-mail: hivatal@somlovasarhely.hu

KIVONAT

Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének
2026.02.16. napján tartott nyilvános üléséről

Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3/2026.(II.16.) határozat

Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Somlóvásárhelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak 1. és 2. függelékét módosítja.
(A Szervezeti és Működési Szabályzat a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)
Felelős: Orsós János elnök
Határidő: azonnal

k.m.f.

Orsós János s.k.
elnök

Rendes-Somlai Eszter s.k.
jegyző

A kivonat hiteléül
Somlóvásárhely, 2026.02.17.

Rendes-Somlai Eszter
jegyző

JEGYZŐ * Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal *