

**DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS
RUSZIN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
(Az 1-2-3. számú módosítással egységes szerkezetben)

DUNAÚJVÁROS

2023.

Dunaújváros Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: Nemzetiségi önkormányzat) testülete a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban Njtv.) 88. § (1) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

- 1.) A Nemzetiségi önkormányzat hivatalos elnevezése:
Dunaújváros Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata
Rövidített neve: DMJV RNÖ
- 2.) A Nemzetiségi önkormányzat székhelye:
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.
- 3.) A Nemzetiségi önkormányzat levelezési címe:
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.
- 4.) A Nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
- 5.) A Nemzetiségi önkormányzat közvetlen módon létrejött önkormányzati testület, amely Dunaújváros területén működik.
- 6.) A Nemzetiségi önkormányzat magyar nyelvű hivatalos körbélyegzőjének felirata:
Dunaújváros Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata, Dunaújváros
(középen a magyar címerrel)

A bélyegző lenyomata:

II. fejezet

A Nemzetiségi önkormányzat testülete, működése

- 1.)¹ A testület tagjainak száma: 5 fő, tagjaiból elnököt és elnökhelyettest választ. A képviselők névjegyzékét az 1. függelék tartalmazza.
- 2.) Az önkormányzati jogokat Dunaújváros Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata testülete gyakorolja.
- 3.) A testület ellátja a jogszabályokban, valamint Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Képviselő-testülete által átruházott és az önként vállalt feladat- és hatásköröket.
- 4.) A helyi nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a helyi nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg. A testületet az elnök képviseli.
- 5.) A testület a hatáskörét az elnökre átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához útmutatást adhat, e gyakorlásra vonatkozó döntést visszavonhatja.
- 6.) A települési nemzetiségi önkormányzat az át nem ruházható feladat- és hatáskörökben dönt:
- a) szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról vagy felülvizsgálatáról, módosításáról,
 - b) költségvetésről, zárszámadásról, a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,
 - c) a helyi önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
 - d) intézmény alapításáról, 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 részvételről,
 - g) önkormányzati társulás létrehozásáról és ilyen társuláshoz való csatlakozásról,
 - h) érdek-képviselői szervekhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
 - i) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
 - j) bizottság létrehozásáról
 - k) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
 - l) az ülnökök megválasztásáról, és
 - m) az olyan ügyben, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
- 7.) A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- 8.) A testület alakuló ülését a nemzetiségi önkormányzati képviselők választását követő 15 napon belül tartja meg. Az alakuló ülést a választási bizottság elnöke hívja össze és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására. Az alakuló ülés akkor határozatképes, ha azon a megválasztott képviselők több mint fele jelen van. Az alakuló ülésen a megválasztott képviselők esküt tesznek, megválasztják az elnököt és az elnökhelyettest.

1 Módosította a 88/2020.(X.15.) határozat 2020. október 16-i hatállyal

9.) ²A testület évenként saját munkaterve alapján szükség szerint ülésezik, de évente legalább 6 ülés tart. A nemzetiségi önkormányzat köteles minden évben legalább egyszer, előre – a nemzetiségi irodaház hirdetőtáblájára történt kifüggesztéssel – meghirdetett közmeghallgatást tartani. A közmeghallgatásról az Njtv. 95. §-ában foglalt tartalommal jegyzőkönyvet kell készíteni.

10.) A testület rendkívüli ülését az elnök köteles összehívni két nemzetiségi önkormányzati képviselő indítványára

11.) Az elnök a testület ülését a munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja.

12.) A 10) pontban meghatározott esetben a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványában meg kell jelölni a rendkívüli ülés javasolt napirendjét, helyét és idejét.

13.) A 10) pont alkalmazása esetén szükséges, hogy az indítványt a nemzetiségi képviselők saját kezűleg aláírják.

14.) Az indítványt az ülés elnökénél kell előterjeszteni.

15.) Amennyiben a testület összehívása a 10) pontban meghatározottak miatt kerül sor, akkor az ülés elnöke az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles gondoskodni az ülés összehívásáról.

16.) Rendkívüli ülés nem tűzhető ki a rendes testületi ülés időpontjára.

17.) A testület összehívásának rendje:

a) A testület üléseit a nemzetiségi önkormányzat elnöke hívja össze. Akadályoztatása esetén az ülés összehívására az elnökhelyettes jogosult.

b) A testület tagjait az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.

c) A rendes ülésre szóló meghívót a testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót pedig legalább 24 órával előbb ki kell kézbesíteni.

d)³A testület ülésének időpontjáról a nyilvánosságot (település lakosságát) meghívónak a nemzetiségi irodaház hirdetőtábláján történő kifüggesztésével kell értesíteni.

e) A testület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:

e.1. a jegyzőt vagy a vele azonos képzettséggel rendelkező köztisztviselőt, aki a törvényességi ellenőrzést végzi,

e.2. a napirendi pontok előadóit,

e.3. azokat a természetes vagy jogi személyeket, akiket az adott napirendi pont érint.

f) A meghívóval együtt kell kikézbesíteni az írásos előterjesztéseket is.

g) A testület ülése nyilvános.

h) Zárt ülést kell tartani a következő ügyekben: összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, vagyonnyilatkozati eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása során.

i) A testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, megbízás visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

j) Zárt ülés rendelhető el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

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

l) Ha a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja,

2 Módosított a 35/2022.(V.24.) határozat

3 Módosította a 10/2023.(I. 31.) képviselő-testületi határozat 2023. január 31-i hatállyal

m) A testület ülése akkor határozatképes, ha a megválasztott képviselők több mint fele jelen van.

III. fejezet

A testületi ülés menete és az ülésvezető jogköre

1.) A testületi ülést (a továbbiakban: ülés) elnöke a nemzetiségi önkormányzat elnöke vezeti.

2.) Az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes látja el az ülés vezetésének feladatait.

3.) Az elnök akadályoztatásának minősül az is, ha kizárási ok merül fel személyére vonatkozóan.

4.) Az ülésvezető a testület ülését

a) összehívja, megnyitja, berekeszti, szünetet rendel el,

b) megállapítja a határozatképességet, továbbá számba veszi az igazoltan, illetve igazolatlanul távollevőket, és

c) figyelemmel kíséri a testület munkájából való kizárási okot.

5.) Az ülésvezető ülésvezetési feladatai, jogköre:

a) az ülés vezetése,

b) a szó megadása, megtagadása,

c) a szó megvonása, tárgyra térésre történő felszólítás,

d) napirend előtti és ügyrendi kérdésben szó megadása és megtagadása,

e) az ülés félbeszakítása,

f) javaslat a napirendi pont tárgyalásának elnapolására,

g) tárgyalási szünet elrendelése,

h) javaslattétel a napirendek összevont tárgyalására, és

i) a határozatképesség folyamatos figyelemmel kísérése az ülés alatt.

6.) Az ülésvezető vitavezetési feladatai:

a) napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát,

b) szavazást rendel el,

c) megállapítja a szavazás eredményét és kimondja a határozatot,

7.) Az ülésvezető egyéb feladatai, jogköre:

a) az ülés rendjének biztosítása és

b) napirend előtt tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről.

8.) Tárgyra térés, a szó megvonása:

a) azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, az ülésvezető felszólítja, hogy térjen a tárgyra,

b) az ülésvezető ismételt felszólítás után megvonja a szót.

c) Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

9.) Az ülés félbeszakítása: Ha a testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülésvezető az ülést határozatlan időre félbeszakíthatja. Ha az ülésvezetőnek a rend helyreállítására tett intézkedése sikertelen, elhagyja az elnöki széket; az ülés ezzel félbeszakad és csak az ülésvezető összehívására folytatódik.

10.) Napirendi pont tárgyalásának elnapolása:

- a) az ülésvezető, vagy bármely képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Ha az elnapolással az előterjesztő egyetért, erről a testület vita nélkül, de számozott határozattal határoz, és
- b) ha az előterjesztő az elnapolást követő rendes ülésen nem kéri a napirend folytatását, azt visszavontnak kell tekinteni.

11.) Vita bezárása:

- a) ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az ülésvezető a vitát bezárja,
- b) az előterjesztő vagy bármelyik nemzeti képviselő javasolhatja vita bezárását. A testület e kérdésben vita nélkül határoz.

12.) Rendfenntartás: Ha valamely nemzeti képviselő felszólalása során a testület tekintélyét, vagy valamelyik képviselőt sértő kifejezést használ, illetőleg ha egyébként a szabályzatnak tanácskozási rendre és a szavazásra vonatkozó szabályait megszegi, az ülésvezető rendreutasítja.

13.) Távollét: A képviselő akadályoztatását az ülés előtt köteles bejelenteni az ülés elnökénél.

14.) Munkaterv: A testület rendszeres üléseit az munkaterv szerint tartja.

- a) A munkaterv elkészítéséről az elnök gondoskodik.
- b) A véleményeket, javaslatokat az üléstervhez az elnöknek kell benyújtani.
- c) Az munkatervnek tartalmaznia kell: az ülésnapok számát és a közmeghallgatás várható időpontját, az előkészítésért felelős nevét.
- d) A munkaterv elfogadásáról a testület az elnök javaslatára a tárgyév megelőző év utolsó ülésnapján vagy tárgyév első ülésnapján, egyszerű szótöbbséggel határoz.

15.) A rendes ülés napirendje: A testület rendes ülésének (ülésnapjának) napirendjére az elnök tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a testület számozott határozattal állapítja meg.

16) Napirendre vétel:

- a) A testület elnöke köteles a SZMSZ-ben meghatározott módon az ülés napirendjére tűzni: az előterjesztéseket, az önálló indítványokat, az interpellációt.
- b) A napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni: határozati javaslatok, beszámolók, tájékoztatók, interpellációk.
- c) Az ülés meghívójának kézbesítése után az ülés elnöke a napirendet csak az SZMSZ-ben meghatározott esetekben egészítheti ki, ennek felvételéről a testület vita nélkül, de számozott határozattal dönt.
- d) Ha az elnök a c) pontban említett jogával él, köteles a kiegészítésről szóló értesítést a testület ülésének kezdete előtt legalább 48 órával a képviselőknek megküldeni.

17) Az előterjesztések:

- a) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, illetőleg kötelezően megtárgyalandó:
 - a.1. határozati javaslat,
 - a.2. beszámoló,
 - a.3. tájékoztató.
- b) Az a) pont foglalt 2. és 3. pontja szerinti előterjesztés szóbeli is lehet.
- c) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell: a tárgyat, a határozati javaslatot, a felelős megjelölését.

18) Képviselői önálló indítványok:

- a) Az előterjesztések alapján a napirendre felvett ügyekkel össze nem függő képviselői önálló indítványt az elnöknél kell a rendes ülés napját megelőzően legalább 3 nappal írásban beterjeszteni.
- b) A beterjesztésnek tartalmaznia kell az önálló indítványt előterjesztőjének nevét, az indítvány elnevezését és szövegét, az előterjesztő saját kezű aláírását.

19) Interpelláció:

- a) a nemzetiségi képviselő a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban érdemi választ kell adni. Az interpellációt az ülés napját megelőzően legalább 3 nappal az elnöknél kell írásban bejelenteni.
- b) A bejelentésnek tartalmaznia kell: az interpelláló nevét, az interpelláció tárgyát, szövegét, annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánják-e adni. Az interpellálót megilleti az írásbeli bejelentés mellett a szóbeli kiegészítés joga is.

20) Nem önálló indítványok:

Valamely napirendi ponthoz kapcsolódóan benyújtható indítványok (nem önálló indítványok) lehetnek:

- a) sürgősségi javaslat,
- b) módosító javaslat.

21.) Sürgősségi javaslat:

- a) Az elnök, a képviselő és a jegyző javasolhatják a testületnek valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgős tárgyalását. A sürgősségi javaslatot indokolással kell ellátni.
- b) Sürgősségi indítványt legkésőbb a testület ülését megelőző napon 12 óráig az elnöknél kell benyújtani.
- c) A sürgősségi indítvány kérdésében a testület a napirend előtt egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal dönt.

22.) Módosító javaslat: A határozati javaslatához a képviselők módosító javaslatot tehetnek.

23.) A rendkívüli testületi ülés napirendje:

- a) A napirendi pont beterjesztéséről a testület elnöke gondoskodik.
- b) A testület egyszerű többséggel dönt arról, hogy kívánja-e tárgyalni az indítvány tárgyát.

24.) Kizárás a döntéshozatalból:

- a) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.
- b) A nemzetiségi képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.
- c) A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. A kizárásról szóló döntéshez minősített többség szükséges.

25.) Felszólalás a testület ülésén:

- a) A felszólalás típusai:
 - a.1. napirend előtti felszólalás,
 - a.2. felszólalás napirendi kérdésben.
- b) Napirend előtti felszólalás:

- b.1. Napirend előtti felszólalásra az elnöktől bármelyik képviselő kérhet engedélyt.
- b.2. Ha az elnök az engedélyt megtagadja, a képviselő kérésére a tárgybán a testület felszólalás és vita nélkül határoz.
- b.3. A napirend előtti felszólalás legfeljebb öt percre tarthat. A felszólaláshoz kapcsolódóan legfeljebb egy képviselő ellene, és egy képviselő mellette kaphat két-két percre szót.
- b.4. A napirend előtti felszólalás ügyében vitának és határozathozatalnak helye nincs.

26.) Felszólalás az ügyrendi kérdésben:

A tárgyalat napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor 2 percre szót kérhet és javaslatot tehet.

27.) Napirendhez kapcsolódó felszólalás:

- a) az ülésen egy felszólaló egy napirendi ponthoz legfeljebb két esetben szólhat hozzá. Az első felszólalás ideje 10 percnél, a második 5 percnél hosszabb nem lehet.
- b) Az előadó, az elnök, az elnökhelyettes és a jegyző a napirendhez több alkalommal is hozzászólhatnak. A jegyzőnek a jogszerűség érdekében szükséges jelzéseinek kifejtésére szót kell adni.
- c) Az előadót megilleti a zárszó joga is.
- d) A hozzászólók sorrendjét – figyelembe véve a jelentkezés sorrendjét – az ülésvezető határozza meg.
- e) Vita közben, korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel megtétele céljából bármelyik képviselő 2 perces hozzászólásra kérhet szót. A felszólalást az ülésvezető engedélyezi. Ha a képviselő a személyét érintő korábbi felszólalásra kíván észrevételt tenni, ez utóbbi korlátozás nem alkalmazható.

28.) Eltérés a tárgytól: A tárgytól eltérni csak a testületnek – az ülésvezető indítványára vita nélkül – egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával lehet.

IV. fejezet **Határozathozatal**

- 1.) Az egyszerű többséggel meghozott határozathoz a jelenlévő képviselők több mint a felének egyező szavazata szükséges.
- 2.) Minősített többség szükséges:
 - a) szervezeti és működési szabályzat megalkotásáról vagy felülvizsgálatáról, módosításáról,
 - b) költségvetésről, zárszámadásról, a települési önkormányzat vagyonán belül a nemzetiségi önkormányzat részére elkülönített vagyon használatáról,
 - c) a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
 - d) intézmény alapításáról, 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 részvételről,
 - g) önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,
 - h) érdek-képviselői szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,

- i) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
- j) bizottság létrehozásáról,
- k) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
- l) az ülnökök megválasztásáról,
- m) az olyan ügyben, amely a törvény szerint az át nem ruházhat hatáskörébe tartozik,
- n) a települési nemzeti önkormányzat testülete a megbízatásának lejártá előtt név szerinti szavazással, minősített többségű döntéssel kimondhatja a feloszlását,
- o) az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatti kereset benyújtásáról,
- p) a nemzeti önkormányzat tulajdonosi jogairól és kötelezettségeiről.

3.) Minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint felének egyező szavazata szükséges.

4.) Szavazni személyesen kell.

5.) A testület döntéseit nyílt szavazással hozza.

6.) A szavazás kézfeltartással történik.

7.) A képviselők igennel, nemmel szavazhatnak, indokolt esetben tartózkodhatnak a szavazástól.

8.) A szavazatok összeszámlálásáról az ülésvezető gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az ülésvezető köteles a szavazást megisméltetni.

9.) A testület határozatait naptári évenként kezdődő, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

10.) Név szerinti szavazás:

a) Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több mint felének a kezdeményezésére

b) A név szerinti szavazás esetén az elnök felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. Az elnök a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét kihirdeti.

c) Nem lehet név szerinti szavazást tartani ügyrendi kérdésekben.

11.) Titkos szavazás:

a. Zárt ülésen tárgyalta ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére.

b) A szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke és urna igénybevételel történik.

c) A testület a titkos szavazás megkezdése előtt két képviselőből (elnökből és tagból álló szavazatszámoló bizottságot választ.

12.) A titkos szavazás eredményének megállapítása:

a) A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok arányát és a szavazásról jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet az ülés jegyzőkönyvvezetője készíti.

b.) A szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:

b.1. a szavazás helyét és napját,

b.2. kezdetét és végét,

b.3. a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,

b.4. a szavazás során tett megállapításokat és hozott határozatokat,

b.5. a szavazás eredményét.

c) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai, valamint a jegyzőkönyvvezető aláírja.

d) A szavazás eredményéről a szavazatszámoló bizottság elnöke a testületnek – a jegyzőkönyv ismertetésével – jelentést tesz.

13.) A jegyzőkönyv

a) A testületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás eredményét és a hozott határozatok szövegét tartalmazza.

b) A jegyzőkönyv tartalmazza továbbá:

b.1. az ülés helyét, időpontját,

b.2. a megjelent képviselők nevét,

b.3. az ülésen, illetve az egyes napirendi pontok tárgyalásához meghívottak nevét, megjelenésük tényét,

b.4. az ülés megnyitásának idejét,

b.5. a napirend előtti felszólalásokat és azok lényegét,

b.6. az elfogadott napirendet,

b.7. napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előadók és felszólalók nevét, a kérdések, válaszok, szóbeli előterjesztések, illetve hozzászólások lényegét,

b.8. a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,

b.9. a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,

b.10. a döntéshozatalban résztvevők számát,

b.11. a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és kizárás indokát,

b.12. a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,

b.13. a határozathozatal módját,

b.14. a szavazás számszerű eredményét,

b.15. a hozott döntéseket,

b.16. az ülésvezető rendfenntartás körében tett intézkedéseit, a testület ülésén történt fontosabb eseményeket, és az ülés bezárásának idejét.

c) A jegyzőkönyv eredeti példányának kötelező mellékleteit képezik:

c.1. a meghívó

c.2. az írásos előterjesztések, képviselői indítványok, interpellációk,

c.3. a jelenléti ív

c.4. a titkos szavazási jegyzőkönyv 1 példánya,

c.5. a nemzetiségi képviselő írásban benyújtott hozzászólása.

d) A nemzetiségi képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólásokat a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetve a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

e) A jegyzőkönyv elkészítéséről a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy a jegyző által kijelölt ügyintéző gondoskodik.

f) A testület jegyzőkönyvét az elnök és a testület ülésein kijelölt jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

g) A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a jegyző által kijelölt nemzetiségi ügyintéző köteles felterjeszteni az erre szolgáló Nemzeti Jogszabálytárba.

h) Az állampolgárok a jegyzőkönyvet – a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével – a polgármesteri hivatalban és a nemzetiségi önkormányzat irodahelyiségében megtekinthetik.

i) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet a testület titkos iratként kezeli.

V. fejezet Elnök, elnökhelyettes

1.) Az elnök és elnökhelyettes társadalmi megbízatásban látja el a feladatát.

2.) Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen

- a) segíti a nemzetiségi képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) képviseli az önkormányzatot,
- d) a testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel aláírja,
- e) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatával történő együttműködésről,
- f) havonta egy alkalommal fogadóórát tart a nemzetiségi önkormányzat irodahelyiségében.

3.) A nemzetiségi önkormányzat testülete az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

4.)⁴ A vagyonnyilatkozatokat az e feladatra kijelölt két képviselő, az elnök és az elnök – helyettes, ellenőrzi és tartja nyilván.

VI. fejezet

A nemzetiségi képviselők jogállása

1.) A nemzetiségi önkormányzati képviselő

- a) részt vesz a nemzetiségi önkormányzati testület döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében,
- b) megbízás alapján képviselheti a nemzetiségi önkormányzat testületét,
- c) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben, és
- d) a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől vagy megbízottjától települési nemzetiségi ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

2.) A nemzetiségi önkormányzati képviselő köteles:

- a) részt venni a testület munkájában,
- b) segíteni a testületi ülések előkészítését, és
- c) bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
- d) vagyonnyilatkozatot tenni az Njtv. 103. § (1) bekezdése alapján.

3.) A képviselők díjazása:

- a) A nemzetiségi képviselő munkáját társadalmi megbízatásként végzi.
- b) A nemzetiségi képviselő a munkahelyén történő munkavégzési kötelezettség alóli felmentése miatt kiesett jövedelmét a testület téríti meg, amelynek alapján a képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult.
- c) A testület a képviselő testületi munkában való részvétele miatt kiesett jövedelmét az érintett munkavállalók igazolása alapján téríti meg.
- d) A testület által a nemzetiségi képviselő részére megállapított tiszteletdíjat, illetve juttatást külön határozat tartalmazza.

VII. fejezet

A Polgármesteri Hivatal

4 Beillesztette a 35/2022.(V.24.) képviselő – testületi határozat

1.) A települési önkormányzat által létrehozott Polgármesteri Hivatal segíti a nemzetiségi önkormányzat munkáját a települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat által megkötött együttműködési megállapodás alapján.

2.) A jegyző által kijelölt személy ellátja:

a) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó, következő adminisztrációs feladatokat:

a.1. levelezés előkészítése, postázása,

a.2. testületi anyagok, jegyzőkönyvek gépelése,

a.3. az önkormányzati munkához szükséges sokszorosítás, iktatás, irattározás,

a.4. elnöki fogadóóra kapcsán felmerülő ügyviteli feladatok.

b) A nemzetiségi önkormányzat gazdasági alapjaihoz kapcsolódó, következő feladatokat:

b.1. a nemzetiségi önkormányzat költségvetési számlájának elkülönített vezetését, előírások szerinti pénzügyi elszámolásokat, nyilvántartásokat,

b.2. a költségvetés, a zárszámadás jogszabályi előírások szerinti előkészítését, a végrehajtás segítségét,

b.3. a települési önkormányzat által a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátott források felhasználását.

3.) A nemzetiségi önkormányzat irattározási rendje:

a) A nemzetiségi önkormányzat részére küldött levelek, számlák megléte, azok nyilvántartása az elnök felelőssége.

b) Azokról a számlákról, illetve levelekről, melyekkel a polgármesteri hivatal ügyintézőjének is feladata van, másolatot készít, és leadja.

c) A beérkező és kimenő levelek iktatására a polgármesteri hivatal jegyző által kijelölt ügyintézője iktató könyvet biztosít. A nemzetiségi önkormányzat elnöke az érkezett és kimenő leveleket beiktatja, melyben fel kell tüntetni az iktatószámot, a beérkezés vagy kiküldés dátumát, az előadót, a tárgyat, az esetleges határidőket.

d) A beérkeztetett, iktatott iratok meglétéről a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik.

4.) A nemzetiségi önkormányzat esetleges vállalkozását a Polgármesteri Hivatal szervezetén kívül működteti, annak feladataiban a hivatal nem vesz részt.

VIII. fejezet

Költségvetés, vagyon

1.) A testület saját hatáskörében – a települési önkormányzat rendeletében foglalt keretek között – határozza meg:

a) a Njtv.-ben szabályozottak szerint a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát, költségvetését, zárszámadását,

b) a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát.

2.) A költségvetés, a vagyonkezelés és a zárszámadás feladatait a testület köteles a vonatkozó pénzügyi és adójogszabályok előírásai szerint végezni.

3.) A testület a települési költségvetés tervezetének időszakában – minden év január 31-ig – a működéséhez szükséges vagyontárgyak és pénzeszközök megjelölésével igényét beterjeszti a települési önkormányzat képviselő-testületének.

4.) A testület a részére elkülönített vagyon felhasználásáról évenként, a települési önkormányzat költségvetési rendeletének ismeretében, 15 napon belül a nemzetiségi önkormányzat költségvetésében dönt.

5.) A nemzetiségi önkormányzat a költségvetés elfogadása előtt a településen élő kisebbség részére közmeghallgatást tart, ahol az elnök ismerteti a testület éves terveit, elképzeléseit.

6.) A testület működésének pénzügyi feltételeit különösen az alábbi forrásokból biztosíthatja:

- a) az állam költségvetési támogatása,
- b) a települési önkormányzat támogatása,
- c) a saját bevételek, vállalkozási bevételek,
- d) a támogatások,
- e) a vagyonának hozadéka,
- f) az adományok,
- g) az átvett pénzeszközök.

7.) A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.

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

9.) A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testületi ülés hatáskörébe tartozik.

IX. fejezet⁵

ALKALMAZOTT JEGYZŐI SZABÁLYZATOK

- 1) Az alkalmazott jegyzői szabályzatok felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

X. fejezet

Záró rendelkezések

- 1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. január 23-án lép hatályba.

Dunaújváros, 2020. január 21.

Mudra József sk.
DMJV Ruszin Nemzetiségi
Önkormányzata elnöke

Záradék:

5 Módosította a 88/2020.(X.15.) képviselő – testületi határozat 2020. október 16-i hatállyal

Dunaújváros Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. január 21-én megtartott testületi ülésén a 22/2020 (I.21.) határozatával fogadta el.

Dr. Molnár Attila sk.
aljegyző

Egységes szerkezetbe foglalási záradék :

A 2020. január 23. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe lett foglalva a Dunaújváros Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata 88/2020.(X.15.) határozatával elfogadott, 2020. október 16. napjától hatályos 1. számú módosító okiratban foglaltakkal.

Dunaújváros, 2021.október 15.

Dr. Molnár Attila sk.
jegyző

Mudra József sk.
DMJV Ruszin Nemzetiségi
Önkormányzata elnöke

Egységes szerkezetbe foglalási záradék :

A 2020. január 23. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe lett foglalva a Dunaújváros Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata 35/2022.(V.24.) határozatával elfogadott módosításokkal.

Dunaújváros, 2022. június 9.

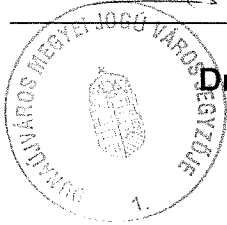
Dr. Molnár Attila sk.
jegyző

Mudra József sk.
DMJV Ruszin Nemzetiségi
Önkormányzata elnöke

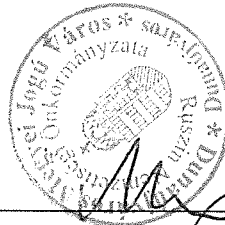
Egységes szerkezetbe foglalási záradék :

A 2020. január 23. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe lett foglalva a Dunaújváros Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata 10/2023.(I.31..) határozatával elfogadott módosításokkal.

Dunaújváros, 2023. január 31.



Dr. Molnár Attila
jegyző



Mudra József
DMJV Ruszin Nemzetiségi
Önkormányzata elnöke

1. FÜGGELÉK⁶

Dunaújváros Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata névjegyzéke

Mudra József	elnök
Kóbor Etelka Sarolta	képviselő, elnökhelyettes
Tibainé Bujdosó Ildikó	képviselő
Dobrovics János András	képviselő
Barsi Judit	képviselő

Dunaújváros, 2020. január 21.

6 Módosította a 88/2020.(X.15.) határozat 2020. október 16.-i hatállyal)

2. függelék⁷

ALKALMAZOTT JEGYZŐI SZABÁLYZATOK

Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzője

- 18 /2022.(V.4.) szabályzata a pénzügyi kezelés szabályairól
- 12/2022.(IV.4.) szabályzata a költségvetés és a beszámoló összeállításáról
- 16/2022.(IV.4.) szabályzata az eszközök és források értékeléséről
- 11/2022.(IV.4.) szabályzata az önköltségszámítás szabályairól
- 5/2021.(IX.13.) szabályzata Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról
- 13/2022.(IV.4.) szabályzata a gazdálkodási folyamatokhoz kapcsolódó bizonylati rendről
- 15/2022.(IV. 4.) szabályzata a számlarendről
- 14/2022.(IV. 4.) szabályzata a számviteli politikáról
- 4/2022.(II.28.) szabályzat az önkormányzati tulajdonban lévő felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról, valamint selejtezéséről
- 11/2020.(II.17.) szabályzata a leltárkészítés és leltározás szabályairól
- 10/2021.(X.29.) szabályzata Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső kontrollrendszerének működéséről
- 13/2020.(II.17.)szabályzata a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről
- 17/2022.(V.2.) szabályzata Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Kézikönyvéről
- 14/2021.(XII.2) szabályzata Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról
- 3/2022.(II.11.) szabályzata Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjéről
- 24/2020.(VI.5.) szabályzata Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közbeszerzési eljárásainak rendjéről
- 46/2020.(VII.27.) szabályzata a reprezentációs kiadások teljesítéséről, elszámolásáról és a kapcsolódó számviteli-, adózási feladatokról

⁷ Módosította és beiktatta a 88/2020.(X.15.) határozat 2020. október 16.-i hatállyal)