

Az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában (a továbbiakban: Nektv.) foglaltak alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) alkotja meg.

I. fejezet Általános rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat a választópolgárok által választott képviselő-testületi tagokból alakított közvetlen módon létrejövő önkormányzati testület.
2. Elnevezése: Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Székhelye: 5052 Újszász, Szabadság tér 1. /természetben a Városi Művelődési Ház 1. számú terem/
A nemzetiségi önkormányzat illetékességi területe: Újszász közigazgatási területe.
A nemzetiségi önkormányzatnak jelképe: nincs.
A nemzetiségi önkormányzat bélyegzője: Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat.
Bélyegző közepén Magyarország címere használható.
3. A nemzetiségi önkormányzat határozatainak közzétételéről a jegyző gondoskodik – a Polgármesteri Hivatalban történő kifüggesztéssel.

II. fejezet A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

1. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
2. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illeti meg, a feladat- és hatáskörét nem ruházza át.

III. fejezet A nemzetiségi önkormányzat működése

1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete tagjainak száma: 3 fő. A képviselők névjegyzékét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli, helyettesítését akadályoztatása esetén az elnökhelyettes látja el.
2. A települési önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat számára biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek teljesítése érdekében együttműködési megállapodást köt Újszász Városi Önkormányzattal.
3. Újszász Városi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) és az Újszászi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket az együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján az alábbiak szerint:
4. Az Önkormányzat az ÚRNÖ önkormányzati feladatainak ellátásához 2014. október 22. napjától ingyenesen rendelkezésére bocsátja az Önkormányzat székhelyén (5052 Újszász, Szabadság tér 1., természetben a Városi Művelődési Ház 1. számú terem) található irodát

berendezéssel együtt havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, nyitvatartási időben.

5. Az Önkormányzat a 4. pontban meghatározott helyiség használatával, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi-, és fenntartási költséget - kivéve az ÚRNÖ tagja és tisztségviselője telefon költségét - viseli.
6. Az Önkormányzat az ÚRNÖ külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – az ÚRNÖ működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására az ÚRNÖ kérelmében meghatározott időtartamra az Önkormányzat egyéb helyiségeit is ingyenesen biztosítja.
7. Az Önkormányzat a következő eszközöket, berendezési tárgyakat bocsátja az ÚRNÖ rendelkezésére: 1 db szekrény, 1 db íróasztal, 1 db függöny, 1 db sötétítő függöny, 4 db szék, 1 db fogas, 1 db számítógép, 1 db monitor, 1 db billentyűzet, 1 db egér.
8. A Polgármesteri Hivatal az ÚRNÖ részére nyomtatási lehetőséget biztosít az Újszászi Polgármesteri Hivatal épületén belül, a Hivatal nyitvatartási idejében.
9. A Polgármesteri Hivatal az ÚRNÖ önkormányzati működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket (így különösen: írószer, irodaszer, fénymásolópapír, boríték, postázás, 1 db bélyegző, fénymásoló használat, fax használat stb.) ingyenesen biztosítja.
10. A Polgármesteri Hivatal az ÚRNÖ önkormányzati működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges személyi feltételeket ingyenesen biztosítja. A jegyző e feladatok ellátására a koordinációs referenst jelöli ki, aki feladatkörében ellátja:

- a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítését, így különösen a meghívók, az előterjesztések, jegyzőkönyvek, a hivatalos levelezések előkészítését, gépelését, postázását;
- magyar nyelven vezeti a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek jegyzőkönyvét, melyet köteles 15 napon belül a megyei kormányhivatal részére megküldeni;
- gondoskodik az elkészült jegyzőkönyv aláíratásáról, melyet az ülést levezető elnök, valamint a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő ír alá;
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, ellátja a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat,
- ellátja a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat üléseire szóló meghívók szabályszerű kihirdetéséről,
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek Önkormányzat honlapján való közzétételéről;

11. Az iratkezelési feladatok ellátása a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése valamint a jegyző 1/2020. (VII. 29.) számú utasítása - az Újszászi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési szabályzatról – alapján történik, melynek hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalnál

keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. A Szabályzat hatálya kiterjed a Kisebbségi Önkormányzatra is.

12. Az ÚRNÖ gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat az Újszászi Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Osztálya látja el az Újszász Városi Önkormányzat és az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (3) bekezdésében meghatározottak és az Együttműködési Megállapodásban részletezettek szerint.

IV. fejezet **A testület működése**

A testület megalakulása

1. A testület alakuló ülését a választási bizottság elnöke hívja össze és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására. Az alakuló ülést az elnök megválasztásáig – a korelnök vezeti.
2. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.
3. A testület megválasztását követően megválasztja elnökét, elnökhelyettesét. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. A testület titkos szavazást tarthat az elnök megválasztásakor. A testület elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott képviselők több mint felének az igen szavazatát.
4. A testület a megválasztott elnök javaslatára – annak munkája segítésére és helyettesítésére – elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes választására az elnök választására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Soros ülés

5. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 ülést tart, melybe nem számítandó bele az előre meghirdetett közmeghallgatás.
Az ülések időpontjairól a testület munkatervében határoz.

Soron kívüli ülés

6. Soron kívüli ülés összehívását indítványozhatja a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint egynegyede (települési szint esetében legalább két képviselő). Soron kívüli ülést kell összehívni a fővárosi és megyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét. A soron kívüli ülésre vonatkozó indítványt az elnöknél kell előterjeszteni. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 5. munkanapon belül vagy az indítványban megjelölt időpontban köteles a soron kívüli ülést összehívni.

Közmeghallgatás

7. A Képviselő-testület évente a jogszabályban előírtak szerint előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatást az elnök hívja össze és az ülést levezeti.

8. A közmeghallgatáson a Nemzetiségi Önkormányzat testülete tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.
9. A közmeghallgatás időpontját és helyszínét a munkatervben kell meghatározni. A közmeghallgatás időpontjáról és témájáról a választópolgárokat legalább 10 nappal a közmeghallgatás előtt értesíteni kell a meghívó kifüggesztésével a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin, továbbá a települési önkormányzat honlapján.
10. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

A testületi ülés összehívása

11. A testületi ülést az elnök írásbeli meghívással hívja össze.
12. A testületi ülés meghívóját úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.
A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését, illetve az előterjesztők nevét is.
13. A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek meghívást az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásakor indokoltnak tartja.
14. A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe.
15. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A hozzáférhetőségről az elnök gondoskodik.

Az ülés nyilvánossága

16. A testület ülése nyilvános.
17. A testület zárt ülést tart, illetve tarthat a Nektv-ben meghatározott esetekben. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi határozat nyilvános.
A zárt ülésen a települési nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző, vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

A testület munkaterve

18. A testület éves munkatervet készít. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.
19. A munkaterv összeállításához az elnök javaslatot kér:
 - a testület tagjaitól,
 - a jegyzőtől,
 - a polgármestertől.
20. A munkaterv összeállításáról az elnök gondoskodik.
21. Az elfogadott munkatervet meg kell küldeni:
 - a nemzetiségi önkormányzat képviselőinek,
 - a polgármesternek,
 - a jegyzőnek,
 - a munkatervben érintett előadóknak.

A testületi ülés napirendje

22. A testületi ülés napirendjére, annak tárgyalásának sorrendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot. A meghívó szerinti napirendi pont törlésére, halasztására, illetve sürgősségére és indokolt kiegészítésére bármely képviselő javaslatot tehet.
23. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint kell megtartani:
 - határozati javaslatok,
 - közérdekű bejelentések és javaslatok,
 - tájékoztatók,
 - egyebek.
24. A tájékoztató keretében az elnök beszámol a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról, a két ülés közötti fontosabb eseményekről és intézkedésekről, erről a képviselő-testület határozathozatal nélkül egyszerű szavazáson dönt.
25. A nemzetiségi önkormányzat tagjai a testület ülésén az elnöktől a nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen – vagy kérdéstől függően legkésőbb 15 napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.
26. A nemzetiségi önkormányzat tagjainak kérésére írásban benyújtott hozzászólásukat a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetve kérésükre a véleményüket rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A testületi ülés tanácskozási rendje

27. A testületi ülést az elnök vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén az ülést az elnökhelyettes vezeti és hívja össze.
28. A testületi ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele jelen van. Az elnök a képviselő-testületi ülést megnyitja, vezeti, a napirendi pontok között – megegyezés szerint – szünetet rendel el, illetve az ülést berekeszti. Az elnök megállapítja a határozatképességet, számba veszi a távollévőket.
29. A testületi ülést határozatképtelenség esetén is meg kell kezdeni. Ha a testületi ülés napirend előtti felszólalások után sem határozatképes, szünetet kell elrendelni. Ennek leteltével, ha a testület továbbra is határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenségi bezárása esetén az elnök egy héten belüli időpontra köteles az ülést ismételten összehívni, azonos napirendi pontok meghatározásával.
30. Az elnök gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
Ennek érdekében:
 - a tárgytól eltérő képviselőt figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót,
 - rendre utasítja azt a képviselőt, aki a testületi ülés tekintélyét sértő kifejezést használ, súlyos esetben jegyzőkönyvi megrovásban részesíti.
31. Az elnök vagy bármely képviselő a napirendi pont elnapolását, illetve tárgyalásának megszakítását, a napirendi pont határozathozatal nélküli lezárását javasolhatja. Erről a testület vita nélkül – egyszerű szótöbbséggel – határoz a napirendi pont tárgyalásának új időpontban történő kitűzéséről.
32. Az elnök a napirendi pontok felett vitát nyit, melynek során
 - az előterjesztő a vita előtt szóban kiegészítést tehet a napirendhez,
 - a testület tagjai, a tanácskozási joggal részt vevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles választ adni.
 A felszólalásokra jelentkezés sorrendjében kerül sor. A képviselő-testület tagjai a vita lezárásig bármely napirendhez módosító javaslatot nyújthatnak be.
33. A vita lezárása után:
 - a) a napirend előadója válaszolhat a hozzászólásokra,

b) a határozathozatal előtt, a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

Az ülés vezetője az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra elhangzásuk sorrendjében. Először a módosító és kiegészítő javaslatokat, majd az eredeti határozati javaslatról dönt a testület. A szavazás eredményének megállapítása után ez elnök kihirdeti a határozatot.

A döntéshozatal szabályai

34. A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti, a képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
35. A határozat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.
36. Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének a szavazata szükséges a Nektv-ben meghatározott ügyekben.
37. A testület a határozatait nyílt szavazással hozza. Titkos vagy név szerinti szavazást a Nektv-ben foglalt esetekben tarthat.

A testület döntései

38. A testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, illetve döntési jog illeti meg. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal, illetve az elfogadás dátumával kell ellátni. Pl.: 1/2020. (I. 31.) számú roma nemzetiségi képviselő-testületi határozat

A testület ülés jegyzőkönyve

39. A testületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - az ülés helyét és időpontját,
 - megjelent képviselők nevét, távozásuk időpontját,
 - a meghívottak nevét és megjelenésük tényét,
 - a távolmaradt képviselők nevét,
 - a javasolt, az elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat,
 - az előterjesztéseket,
 - napirendi pontonként az előadók, felszólalók nevét, hozzászólások lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat, pontos tartalmát,
 - a döntéshozatalban résztvevők számát,
 - a döntésként „igen”, „nem” mondatot és tartózkodások pontos számát, a szavazás számszerű eredményét,
 - a hozott határozatok szó szerinti szövegét,
 - a képviselők kérésére írásos külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell, hasonló módon írásban benyújtott felszólalásokat is,
 - döntésből kizárt képviselő nevét és kizárás indokát,
 - a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését.
40. A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök az ülést követő 15 napon belül köteles gondoskodni a jegyzőkönyvnek a Jász-Nagykun Szolnok Megyei Kormányhivatalhoz.

41. A jegyzőkönyv mellékletei:
 - meghívó,
 - jelenléti ív,
 - tárgyalat előterjesztések,
 - egyéb írásos beadványok.
42. A jegyzőkönyv 2 (kettő) példányban készül.

V. fejezet

A kisebbségi önkormányzati képviselő jogai

1. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő jogait és kötelezettségeit a Nektv. 99-102.§-ai szabályozzák.
2. A nemzetiségi önkormányzati képviselő
 - a) nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől települési nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
 - b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 - c) megbízás alapján képviselheti a nemzetiségi önkormányzat testületét.

A képviselő kötelezettségei

3. A nemzetiségi önkormányzati képviselő köteles:
 - részt venni a testület munkájában,
 - felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését.
4. A nemzetiségi önkormányzat a képviselőknek, a költségvetési lehetőségei függvényében tiszteletdíjat állapíthat meg.
Amennyiben a tiszteletdíj megállapításra kerül, úgy:
 - A tiszteletdíj kifizetése havonta történik.
 - A tiszteletdíj kifizetéséről a polgármesteri hivatal gondoskodik.
 - A képviselő tiszteletdíjra csak akkor jogosult, ha a testületi üléseken részt vett, illetőleg a testület által elfogadott feladat végrehajtásában részt vesz. A tiszteletdíjra való jogosultságot havonta kell vizsgálni, melynek vizsgálata az elnök feladata.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

5. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére két képviselő tagot jelöl ki, akik személyét külön határozatban állapítja meg.

VI. fejezet

A testület bizottságai

1. A nemzetiségi önkormányzat nem választ bizottságot.

VII. fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

1. A testület társadalmi megbízatású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.

2. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - segíti a képviselők munkáját,
 - képviseli az önkormányzatot,
 - szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról.
3. A testület 1 (egy) fő társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

VIII. fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

1. A testület saját hatáskörében határozza meg költségvetését, zárszámadását a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források felhasználását.
2. A helyi nemzeti önkormányzat kezdeményezésére jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához a települési önkormányzat képviselő-testülete köteles a helyi kisebbségi önkormányzat használatába adandó vagyont- vagyontárgyak és pénzeszközök pontos megjelölésével meghatározni.
3. Újszász Városi Önkormányzat a nemzeti önkormányzat testületi működésének feltételeit az alábbi ingatlan és ingó vagyon ingyenes használatba adásával biztosítja:
 - Újszász, Szabadság tér 1. szám (természetben Városi Művelődési Ház 1. számú terem) alatt helyiséget biztosít a Roma Nemzeti Önkormányzat számára feladatai ellátásához.
4. A nemzeti önkormányzat postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatainak ellátásával járó költségeket a helyi önkormányzat viseli.
5. A nemzeti önkormányzat feladatai ellátását a Polgármesteri Hivatal munkatársai segítik az Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.
6. A nemzeti képviselő-testület évente köteles a nemzeti önkormányzat költségvetését megállapítani.
7. A költségvetés tervezetének előkészítéséről a települési önkormányzat Polgármesteri Hivatalának ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik. A gazdálkodásra, tervezésre, beszámolásra vonatkozó részletes feladatokat a Roma Nemzeti Önkormányzat és Újszász Városi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás tartalmazza.
8. Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
 - az állam költségvetési támogatása – feladatalapú támogatás,
 - egyéb támogatások,
 - saját bevételek,
 - a vagyonának a hozadéka,
 - az anyaországi és egyéb adományok,
 - átvett pénzeszközök.
9. A nemzeti önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, vagyoni jog, melyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen tulajdonába adnak.
10. A nemzeti önkormányzat gazdasági, vállalkozó tevékenységet nem folytathat.
11. A nemzeti önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.
12. Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, a szabályszerűségéért az elnök felel.

IX. fejezet Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés

1. A nemzetiségi önkormányzat nevében
 - kötelezettséget vállalni kizárólag az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult;
 - utalványozni kizárólag az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult;
2. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult az Újszászi Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi osztályvezetője Szűcsné Horváth Ágnes, összeférhetetlensége, akadályoztatása esetén Gyenge Anita pénzügyi referens.
3. Érvényesítésre jogosult Kasza Anita az Újszászi Polgármesteri Hivatal pénzügyi referense, összeférhetetlensége, akadályoztatása esetén Gyenge Anita pénzügyi referens.
4. Teljesítés igazolására a nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult.

X. fejezet Az iroda működési rendje

1. Az elnök és elnökhelyettes az általuk meghatározott időpontban a kisebbségi önkormányzat irodájában ügyfélfogadást tarthatnak.
2. Az elnök felkérésére a nemzetiségi képviselők is tarthatnak ügyfélfogadást.
3. A nemzetiségi önkormányzat pecsétjét kizárólag az elnök engedélyével lehet használni.

XI. fejezet Záró rendelkezések

1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 16/2020. (VIII.18.) roma nemzetiségi képviselő-testületi határozatával fogadta el, hatálybalépésével az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló 4/2020. (I. 31.) roma nemzetiségi képviselő-testületi határozatot hatályon kívül helyezi.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása napján lép hatályba.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
 - a nemzetiségi önkormányzat tagjainak névsora,

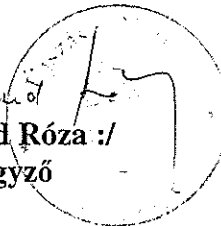
A Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Újszász, 2020. augusztus 18.

/: Kállai Csaba :/
elnök

Kállai Csabáné
/: Kállai Csabáné (1968) :/
elnökhelyettes

Udud Róza
/: Udud Róza :/
jegyző



**Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1.számú melléklete**

Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat névjegyzéke:

Elnök:	Kállai Csaba
Elnökhelyettes:	Kállai Csabáné (1968)
Képviselő:	Kállai Csabáné (1987)