

**Sülysápi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
KORELNÖKÉTŐL**

ELŐTERJESZTÉS

**Sülysápi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. október 7-én tartandó alakuló ülésére
2. napirendhez**

Tárgy: Sülysápi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Készítette: dr. Tóth Krisztina jegyző s.k.
Jóváhagyta: dr. Tóth Krisztina jegyző s.k.
Döntés módja: minősített szótöbbség
Melléklet: SZMSZ tervezet (ET-hez csatolva)

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) 88. § (1) bekezdése szerint az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat a testületének tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, bizottsága tagjait, megalkotja szervezeti és működési szabályzatát, dönt a tiszteletdíjakról, illetményekről.

Ennek megfelelően a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezete elkészült; kérem annak megtárgyalását és elfogadását.

.../2024. (X. 7.) RNÖ határozati javaslat

A Sülysápi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 88. § (1) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatát elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Sülysáp, 2024. október 4.

Losó Lajos s.k.
korelnök

SÜLYSÁPI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Süllysápi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 113. § a) pontja alapján a Süllysápi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: Süllysápi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat).
2. A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 2241 Süllysáp, Szent István tér 1.
3. A nemzetiségi önkormányzat pecsétje: kör alakú, melynek közepén Magyarország címere található, körben a Süllysápi Roma Nemzetiségi Önkormányzat felirat olvasható.

II. Fejezet A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

4. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.
5. A nemzetiségi önkormányzati jogokat a város nemzetiségi lakossága a közvetlenül megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselőkől álló képviselő-testület útján gyakorolja. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét illetik meg.
6. A nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő. A nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület összetételét az 1. függelék tartalmazza.
7. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete hatáskörét – a Njtv. 114. §-a kivételével – szerveire, valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
8. A nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörében dönt az Njtv. 113-114. §-ában foglaltakról.
9. A nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladatait az Njtv. 115. §-a határozza meg.

III. Fejezet A nemzetiségi önkormányzati képviselő

10. A nemzetiségi önkormányzat testületének tagja a nemzetiségi ügyekben a roma nemzetiség érdekeit képviseli.
11. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, és a megbízatás megszűnésével szűnnek meg. A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.
12. A nemzetiségi önkormányzati képviselő jogai:

- a) a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, 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,
 - b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 - c) megbízás alapján képviselheti a nemzetiségi önkormányzat testületét,
 - d) igény szerint fogadóórát tart.
13. A nemzetiségi önkormányzati képviselő kötelezettségei:
- a) részt venni a testület munkájában,
 - b) írásban vagy szóban az elnöknek előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, vagy egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik.
14. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatásának megszűnését az Njtv. 102. §-a szabályozza.

IV. Fejezet **Tisztségviselők**

15. A nemzetiségi önkormányzat tisztségviselői az elnök és az elnökhelyettes.
16. A tisztségviselőket a nemzetiségi önkormányzat alakuló ülésén minősített többséggel választja meg, tevékenységüket társadalmi megbízatásban látják el.
17. Az elnök feladatai:
- a) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat hatékony működéséről, segíti a képviselők munkáját, összehívja és vezeti a testület ülését,
 - b) rendszeres kapcsolatot épít ki és tart fenn a környező települési nemzetiségi önkormányzatokkal,
 - c) gondoskodik a testületi ülésről készült jegyzőkönyv Pest Vármegyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről,
 - d) ellátja az átruházott hatáskörök gyakorlását, tájékoztatja az átruházott hatáskörben tett intézkedésről a testületet,
 - e) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot.
18. A nemzetiségi önkormányzat az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére egy elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes feladatát az elnök irányításával látja el. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök jogkörét az elnökhelyettes gyakorolja.

V. Fejezet **A képviselő-testület működése**

Alakuló ülés

19. A nemzetiségi önkormányzat alakuló ülését a választást követő 15 napon belül össze kell hívni. Az alakuló ülést az illetékes választási bizottság elnöke hívja össze. Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő mint korelnök vezeti.
20. Az alakuló ülés napirendje:
- a) helyi választási bizottság elnökének beszámolója a települési nemzetiségi önkormányzati képviselőválasztás eredményéről,
 - b) nemzetiségi önkormányzati képviselők eskütétele,
 - c) elnök megválasztása,
 - d) szervezeti és működési szabályzat megalkotása,

- e) elnökhelyettes megválasztása,
- f) tiszteletdíjakról való döntés.

Munkaterv

- 21. A testület főbb feladatait éves munkatervben határozza meg. A munkaterv beterjesztésének időpontja az adott év első testületi ülése.
- 22. A munkaterv tervezetét – az elnök közreműködésével – a jegyző állítja össze. A munkaterv összeállításához az elnök javaslatot kér a nemzetiségi önkormányzati képviselőktől, és gondoskodik arról, hogy a munkaterv Süllysáp Város Önkormányzata Képviselő-testületének munkatervével összhangban legyen.
- 23. A munkatervnek tartalmaznia kell
 - a) a testületi ülések tervezett időpontját,
 - b) a tervezett napirendi pont megnevezését,
 - c) az előterjesztők nevét,
 - d) a közmeghallgatás tervezett időpontját.

A testület ülései

- 24. A testület szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart. Nyári szünetének időtartamát az éves munkaterv jóváhagyásakor határozza meg.
- 25. Az ülést össze kell hívni a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint egynegyede, a nemzetiségi önkormányzat bizottsága vagy a megyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.
- 26. Rendkívüli ülést kell összehívni a legalább két fő kisebbségi képviselőnek a rendkívüli ülés összehívására irányuló okot vagy okokat tényszerűen és részletezően megjelölő indítványára, a kezdeményezést követő 15 napon belüli időpontra. Rendkívüli ülést az elnök is összehívhat.
- 27. A testület ülését az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – hívja össze úgy, hogy a képviselők az ülés előtt legalább 6 nappal megkapják a meghívót és az abban szereplő írásos előterjesztéseket. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben lehet.
- 28. Az elnöki, illetve az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a legfiatalabb képviselő gondoskodik a testület összehívásáról és az ülés vezetéséről.
- 29. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a testületi ülés soron kívül, rövid úton, telefonon is összehívható.
- 30. A testület ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a Süllysápi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, valamint Süllysáp Város Önkormányzata honlapján (www.sulysap.hu) kell tájékoztatni a település lakosságát.
- 31. A meghívó és az előterjesztések kézbesítéséről a jegyző köteles gondoskodni.
- 32. A testületi ülésre meg kell hívni:
 - a) a nemzetiségi önkormányzati képviselőket,
 - b) a választókerület országgyűlési képviselőjét,
 - c) a városi képviselő-testület tagjait,
 - d) a polgármestert,
 - e) a jegyzőt,
 - f) a polgármesteri hivatal előterjesztéssel érintett irodavezetőit,
 - g) az előterjesztéssel érintett intézmények vezetőit,
 - h) Azokat a személyeket, akiknek jelenléte az előterjesztés tárgyalásánál az elnök megíté-

- lése szerint szükséges.
33. Az előterjesztéseket meg kell küldeni:
 - a) a nemzetiségi önkormányzati képviselőknek,
 - b) polgármesternek,
 - c) jegyzőnek,
 - d) a polgármesteri hivatal előterjesztéssel érintett irodavezetőinek,
 - e) a döntéshozatal szempontjából érdekeltnek.
 34. A testület ülései nyilvánosak.
 35. A testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart, melynek időpontjáról és helyéről az éves munkatervben dönt.
 36. A testület az Njtv. 91. § (2) bekezdésében foglaltak tárgyalásakor zárt ülés tart. A testület az Njtv. 91. § (3) bekezdésében foglaltak tárgyalásakor – az érintett kezdeményezése alapján – zárt ülést tarthat, továbbá zárt ülést rendelhet el az Njtv. 91. § (4) bekezdésében foglalt esetben.
 37. A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy a megbízottja, meghívás esetén az érintett és a szakértő vehet részt. Zárt ülés anyagába csak az arra jogosult személyek tekinthetnek be.
 38. A zárt ülésen hozott közérdekű határozat nyilvános, továbbá zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell a külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Az ülés napirendje

39. A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot. A testület az előterjesztett napirendi javaslatról egyszerű többséggel dönt.
40. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, napirendről történő levételére az előterjesztő vagy bármely képviselő javaslatot tehet, melyet indokolni köteles. Az indítvány elfogadásáról a testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.
41. A testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:
 - a) döntést igénylő javaslat, amely határozathozatalra irányul,
 - b) tájékoztató anyag valamely feladat elvégzéséről, szerv tevékenységéről, stb.
42. Előterjesztésre jogosult:
 - a) az elnök, elnökhelyettes,
 - b) bármely nemzetiségi önkormányzati képviselő,
 - c) a jegyző,
 - d) a testület döntése alapján felkért szerv vezetője.
43. Az előterjesztéseket a határozati javaslattal együtt írásban kell megküldeni a nemzetiségi önkormányzat tagjainak. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztés és határozati javaslat testületi ülésen történő kiosztását.
44. Egyszerűbb ügyekben nem kell írásbeli előterjesztést készíteni. Egyszerű ügynek tekinthetők a költségvetési tételt, személyi ügyet, pályázati anyag beadását nem érintő kérdések. A meghívóban utalni kell a szóbeli előterjesztésre. A határozati javaslat szövegét ekkor is írásban kell a testület tagjainak kiadni.

Az ülés vezetése, a tanácskozás rendje

45. A testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
46. Az ülést vezető feladatai:
 - a) megnyitja és berekeszti az ülést,

- b) megállapítja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet,
 - c) javaslatot tesz jegyzőkönyv hitelesítő személyére,
 - d) tájékoztatást ad a két ülés közötti fontosabb nemzetiségi önkormányzati eseményekről,
 - e) beszámol az előző ülés óta tett intézkedéseiről,
 - f) tájékoztatást ad sürgősségi indítványról,
 - g) negyedévente írásbeli tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
 - h) az év első ülésén tájékoztatást ad az előző év testületi tevékenységéről,
 - i) a nem szabályszerűen előkészített indítvány napirendre történő felvételét visszautasíthatja,
 - j) előterjeszti és szavazásra bocsátja a napirendi javaslatot,
 - k) napirendi pontonként vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
 - l) hosszúra nyúlt vita esetén indítványozza a vita lezárását,
 - m) felkéri a szakértőt, hogy ismertesse álláspontját,
 - n) lehetőséget biztosít a tárgyalat napirendi ponttal kapcsolatban kérdés felvetésére,
 - o) ügyel a módosító indítványok és a határozati javaslatok pontos és szakszerű megfogalmazására,
 - p) napirendi pontonként szavazásra bocsátja először a módosító indítványokat, majd a határozati javaslatot,
 - q) kihirdeti a szavazási eredményt,
 - r) biztosítja a képviselő interpellációs és kérdezési jogának gyakorlását,
 - s) ismerteti, és lehetőség szerint megválaszolja a benyújtott interpellációkat és kérdéseket,
 - t) tárgyalási szünetet rendelhet el,
 - u) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthat, illetve kiutasíthat – nemzetiségi önkormányzati képviselő kivételével.
47. Az ülés akkor határozatképes, ha a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van.
48. Az előterjesztő a napirendi pont vitájának lezárásáig jogosult előterjesztésének visszavonására.
49. Az elnök az elfogadott napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát. A tárgyalat napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslat vonatkozásában a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.
50. A tárgyalat napirendi ponttal kapcsolatban felmerülő kérdésre a választ a hozzászólónak a vita megkezdése előtt kell megadni. A szavazás előtt a jegyzőnek vagy megbízottjának szót kell adni, amennyiben törvényességet érintő észrevétele van. A napirendi pont tárgyalását legfeljebb 5-5 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg.
51. Az előterjesztések vitájánál a hozzászólások időtartama maximum egyszeri 5 perc. Személyes megjegyzésként – 2 perces időtartamra – bármely képviselő szót kaphat az adott napirenddel kapcsolatos vita lezárása után, a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértések eloszlátása érdekében.
52. A napirenddel kapcsolatban az előterjesztőhöz a testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek. A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd a hozzászólások következnek. A hozzászólásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor. Ha ugyanazon személy ugyanazon napirenddel kapcsolatban másodszor is hozzászólásra jelentkezik, az elnök ezt 2 percre korlátozhatja. Az elnök soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.
53. A napirend vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal válaszol az elhangzott kérdésekre. Az elnök a vita lezárása után előbb a módosító indítványt, majd az eredeti javaslatot bocsátja szavazásra.

54. Az ülés soron kívüli berekesztéséhez a képviselők egyszerű többségi szavazata szükséges.

Sürgősségi indítvány

55. Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel. A testület – az elnök javaslatára – vita nélkül, minősített többséggel, soron kívül dönt az előterjesztés tárgyalásáról.
56. A sürgősségi indítványt – a sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb az ülést megelőző munkanap 12 óráig írásban kell a jegyzőhöz eljuttatni.
57. Sürgősségi indítványt nyújthat be:
- a) az elnök, elnökhelyettes,
 - b) bármely nemzetiségi önkormányzati képviselő,
 - c) a jegyző,
58. A sürgősségi indítványt határozati javaslattal együtt az ülés megkezdése előtt a képviselőknek írásban ki kell adni.
59. A sürgősségi indítványt – elfogadása esetén – a testületi ülés első napirendi pontjaként kell tárgyalni. Amennyiben a testület döntésével nem ismeri el a sürgősség tényét, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, és a testület következő ülésére kell napirendre venni.
60. Sürgősségi indítvánnyal szóbeli határozati javaslat nem terjeszthető elő.

A döntéshozatal szabályai

61. A határozat meghozatalához eltérő rendelkezés hiányában a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
62. A megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata szükséges (minősített többség) az Njtv. 92. § (4) bekezdése szerinti döntéseken túl kitüntetések és elismerő címek létesítéséhez és adományozásához.
63. Szavazategyenlőség esetén a vitát tovább kell folytatni, s ha ez sem vezet eredményre, az előterjesztés az előterjesztőnek ismételt tárgyalásra vissza kell adni. Az előterjesztést a következő ülésen kell ismételten tárgyalni.
64. A jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére névszerinti szavazást kell elrendelni. Névszerinti szavazás esetén a jegyző vagy megbízottja ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők igen, nem nyilatkozattal szavaznak. A jegyző vagy megbízottja a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét a névsorral együtt – annak hitelesítését követően – átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A hitelesített szavazási eredményt tartalmazó névsort az ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.
65. A képviselő-testület a döntéseit nyílt szavazással hozza. Zárt ülésen tárgyalta ügyekben titkos urnás szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére.
66. A nemzetiségi önkormányzat testületének 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 más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.
67. A képviselő-testület döntéseit határozat formájában hozza meg. A határozat megjelölése: a határozat sorszáma/évszám, zárójelben a hónap és nap, valamint az „RNÖ határozat” megjelölés. A határozatok sorszámozása minden évben újra kezdődik.
68. A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel alakszerű határozat nélkül dönt:

- a) a napirend meghatározásáról,
 - b) ügyrendi kérdésről,
 - c) interpellációra adott válasziról.
69. A nemzetiségi önkormányzat határozatait Sülysáp Város Önkormányzata honlapján (www.sulysap.hu) közzé kell tenni.
70. A testület által hozott döntésekről készült kivonatokat a végrehajtásban érintettek részére a hitelesítést követő 8 napon belül meg kell küldeni. A kézbesítésről a jegyző gondoskodik.

A testületi ülés jegyzőkönyve

71. A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző közreműködésével az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyv közokirat.
72. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) az ülés helyét, időpontját,
 - b) az ülésen megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját,
 - c) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
 - d) a jegyzőkönyv-hitelesítő nevét,
 - e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendeket,
 - f) az előterjesztéseket,
 - g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét,
 - h) az elhangzott interpellációt és kérdést, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat,
 - i) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
 - j) a döntéshozatalban résztvevők számát,
 - k) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát,
 - l) a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
 - m) a szavazás számszerű eredményét,
 - n) a hozott döntéseket,
 - o) az ülés bezárásának időpontját.
73. A jegyzőkönyv részét képezi az ülésre szóló meghívó, a közmeghallgatásról szóló közlemény, az előterjesztések, a jelenléti ív, titkos szavazási jegyzőkönyv egy példánya, kérdés vagy interpelláció egy példánya és a név szerinti szavazás névsora.
74. A jegyzőkönyvet az elnök és az elnök javaslatára – a képviselők közül – megválasztott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
75. A jegyzőkönyvet az elnök az ülést követő 15 napon belül megküldi a megyei kormányhivatalnak, valamint a jegyzőnek vagy megbízottjának. A jegyzőkönyvet Sülysáp Város Önkormányzata honlapján (www.sulysap.hu) közzé kell tenni.
76. A testület egyszerű többséggel bármely képviselő, az elnök, a jegyző indítványára dönthet arról, hogy valamely hozzászólás vagy napirendi pont vitája szó szerinti rögzítésre kerüljön a jegyzőkönyvben.
77. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. Zárt ülés dokumentumait kizárólag a zárt ülés résztvevői részére lehet rendelkezésre bocsátani.

I. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat vagyona, bevételei, gazdálkodása

78. A nemzetiségi önkormányzat saját hatáskörben határozza meg költségvetését és zárszámadását, továbbá az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jog-

szabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket.

79. A nemzetiségi önkormányzat és Süllysáp Város Önkormányzata közötti Njtv. 80. § (2) bekezdése szerinti megállapodás tartalmazza

- a) a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök kijelölésével,
- b) a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök kijelölését,
- c) a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- d) a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

VI. Fejezet Záró rendelkezések

80. E Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatok ezzel hatályukat veszítik.

81. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Süllysápi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a .../2024. (X. 7.) RNÖ határozatával fogadta el.

Süllysáp, 2024. október 7.

....
elnök

1. függelék

A Süllysápi Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének névsora

	<i>Név</i>	<i>Tisztség</i>
1.	Király Zsolt	
2.	Losó Lajos	
3.	Németh Andrea Franciska	
4.	Szénási Izabella	
5.	Szénási László	