

**SZIGETSZENTMIKLÓS VÁROS
RUSZIN NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZATÁNAK**

**5/2024.(X.02.) számú határozata
a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATRÓL**

**a 13/2024. (XI.26.) számú határozattal módosított egységes
szerkezetben**

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET Általános rendelkezések	4
II. FEJEZET A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladat-és hatásköre.....	4
1. A nemzetiségi önkormányzat jogállása	5
2. A nemzetiségi önkormányzat feladatköre	5
3. A nemzetiségi önkormányzat hatásköre.....	6
III. FEJEZET A nemzetiségi képviselő-testület szervezete és működése.....	7
1. Az önkormányzat testülete	7
2. A képviselő-testület ülései.....	7
2.1. Alakuló ülés	7
2.2. Rendes ülés	7
2.3 Rendkívüli ülés	8
2.4. Közmeghallgatás	8
3. Az ülés összehívása.....	9
3.1. Az előterjesztések rendje	9
3.2. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei	9
4. Az ülések nyilvánossága	10
5. A képviselő-testületi ülés tanácskozási rendje.....	11
6. A képviselő-testület döntései.....	12
7. Döntéshozatal szabályai.....	12
8. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve	14
IV. FEJEZET A nemzetiségi önkormányzati képviselő	15
V. FEJEZET Az elnök, elnökhelyettes.....	17
VI. FEJEZET Az önkormányzat együttműködése, kapcsolatai.....	18
VII. FEJEZET Az önkormányzat költségvetése, vagyona	18
VIII. FEJEZET Vagyonyilatkozatok kezelése	19
1. Vagyonyilatkozat megtétele	19
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályok.....	20
3. A vagyonyilatkozatok visszaadásának szabályai.....	21
Záró rendelkezés	22
ZÁRADÉK.....	22
1. számú melléklet.....	23

2. számú melléklet.....	24
3. számú melléklet.....	26
1. számú függelék	27
2. számú függelék	28

Magyarország Alaptörvénye a XXIX. cikk (1) bekezdésében kimondja, hogy a Magyarországon élő nemzetiségek államalkotó tényezők, a (2) bekezdés szerint a Magyarországon élő nemzetiségek helyi és országos önkormányzatokat hozhatnak létre.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben (a továbbiakban: Njtv.) kapott felhatalmazás alapján, a jogszabályban biztosított jogok gyakorlati érvényesülésének, illetve Szigetszentmiklós közigazgatási határán belüli illetékességű ruszin nemzetiség érdekei érvényesítésének elősegítésére és az eredményes önkormányzati tevékenység szolgálatára Szigetszentmiklós Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. (1) A nemzetiségi önkormányzat demokratikus választások útján létrehozott, törvényben meghatározott nemzetiségi közszolgáltatási feladatokat ellátó, testületi formában működő szervezet, amely a nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a nemzetiség érdekeinek védelmére és képviselésére, a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek települési szinten történő önálló intézésére jött létre.

(2)¹ A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése:

Szigetszentmiklós Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata (rövidített név: SZSZMRUSZ)

(3)² Az önkormányzat székhelye: Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos u. 2.

(4) Az önkormányzat telephelye: -

(5)³ Az önkormányzat elérhetősége: 2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos u. 2. varoshaza@szigetszentmiklos.hu, telefonszám: 06 24 505 566

(6) Önkormányzat címere: Szigetszentmiklós Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata címerrel nem rendelkezik.

(7) Bélyegzők használata: A Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és képviselő-testülete által használt bélyegzők lenyomatait és használatának rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladat-és hatásköre

2. Az Njtv. 2. § 1. pontja alapján nemzetiségi közügy:

- a) az e törvényben biztosított egyéni és közösségi jogok érvényesülése, a nemzetiséghez tartozók érdekeinek kifejezésre juttatása - különösen az anyanyelv ápolása, őrzése és gyarapítása, továbbá a nemzetiségek kulturális autonómiájának a nemzetiségi önkormányzatok által történő megvalósítása és megőrzése - érdekében a nemzetiséghez tartozók meghatározott közszolgáltatásokkal való ellátásával, ezen ügyek önálló vitelével és az ehhez szükséges szervezeti, személyi és anyagi feltételek megteremtésével összefüggő ügy,

¹ Módosult a 13/2024. (XI.26.) számú Ruszin Nemzetiségi Önkormányzati Határozat alapján.

² Módosult a 13/2024. (XI.26.) számú Ruszin Nemzetiségi Önkormányzati Határozat alapján.

³ Módosult a 13/2024. (XI.26.) számú Ruszin Nemzetiségi Önkormányzati Határozat alapján.

- b) a közhatalmat gyakorló állami és helyi önkormányzati szervezetekben, továbbá a nemzetiségi önkormányzati szervezetekben való nemzetiségi képviselőhöz és mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek biztosításához kapcsolódó ügy.

1. A nemzetiségi önkormányzat jogállása

3. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.

4. (1) A nemzetiségi önkormányzati jogok a nemzetiséghez tartozó választópolgárok közösségét illetik meg, akik ezeket a jogokat törvényben meghatározott módon, választott képviselőik útján gyakorolják.

(2) A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét illetik meg.

(3) A képviselő-testületet az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes képviseli. Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az elnök a képviselő-testület tagját meghatalmazhatja a nemzetiségi önkormányzat más szervek előtti képviselőnek ellátására. A jognyilatkozat tételre is feljogosító meghatalmazást teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. Az elnök akadályoztatása esetén bármely képviselőt felhatalmazhat rendezvényeken való képviselőre.

2. A nemzetiségi önkormányzat feladatköre

5. A nemzetiségi önkormányzat **kötelező** közfeladata:

- a) a saját kezdeményezésére más önkormányzat által átruházott feladat- és hatáskör ellátása,
- b) a képviselt közösség érdekképviselővel, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,
- c) a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, együttdöntési jogok gyakorlása,
- d) a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

6. (1) A nemzetiségi önkormányzat - a rendelkezésére álló források keretei között - **önként vállalt** közfeladatai lehetnek különösen

- a) nemzetiségi intézmény alapítása,
- b) kitüntetés alapítása, odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,
- c) nemzetiségi pályázat kiírása, ösztöndíj alapítása.

(2) A nemzetiségi önkormányzat az (1) bekezdésben említett feladatokon kívül - hatósági feladatok kivételével - **önként vállalt** feladatot láthat el különösen a nemzetiségi oktatási és kulturális öngazgatással összefüggő ügyekben, a helyi írott és elektronikus sajtó, a hagyományápolás és közművelődés, a társadalmi felzárkózás, a szociális, ifjúsági, kulturális igazgatás és a közfoglalkoztatás területén, valamint településüzemeltetési és településrendezési feladatok körében.

(3) A nemzetiségi önkormányzat önként vállalt feladatai:

- a) hagyományápolás tekintetében: helyi nemzetiségi rendezvények szervezése, települési rendezvényeken nemzetiségi programok megtartása,
- b) anyaországi vagy nyelvközösségi kapcsolattartás,
- c) nemzetiségi pályázat kiírása.

(4) A ruszin nemzetiségi önkormányzat a kötelező és önként vállalt feladatainak ellátására intézményt, gazdasági társaságot, más szervezetet nem alapít.

3. A nemzetiségi önkormányzat hatásköre

7. A nemzetiségi önkormányzat - jogszabályi keretek között - **át nem ruházható hatáskörében** - határozza meg törvényes működésének feltételeit, így

- a) szervezete és működése részletes szabályait,
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
- c) vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
- d) a használatába adott, tulajdonba vagy vagyonkezelésbe vett, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon kezelésére, használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megköti a szükséges megállapodásokat,
- e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
- f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
- g) feladat- és hatáskör átvételét más önkormányzattól,
- h) amit törvény ilyenként határoz meg.

8. (1) A nemzetiségi önkormányzat **át nem ruházható hatáskörében** dönt:

- a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
- b) bizottság létrehozásáról,
- c) bírósági ülnökök megválasztásáról,
- d) költségvetéséről és zárszámadásáról,
- e) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
- f) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról
- g) vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntésről,
- h) olyan ügyben, amely törvény szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

(2) A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete **át nem ruházható hatáskörében** határoz.

9. (1) A nemzetiségi önkormányzat testülete a feladat- és hatáskörét a szerveire, valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja. A nemzetiségi önkormányzat testülete az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

(2) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete nem hoz létre bizottságot.

(3) A Szigetszentmiklós Város Önkormányzata által a nemzetiségi önkormányzat részére nyújtott vissza nem térítendő támogatásra vonatkozó szerződés tervezetének egyeztetésére, a szerződés, illetve annak módosításai aláírására, továbbá a támogatási cél megvalósulásáról szóló írásos beszámoló, a folyósított támogatási összeg rendeltetésszerű felhasználásáról szóló tételes pénzügyi összesítő összeállítására, aláírására és Támogató felé történő benyújtására a nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult.

III. FEJEZET

A nemzetiségi képviselő-testület szervezete és működése

1. Az önkormányzat testülete

10. A képviselő-testület tagjainak száma 3 fő. A képviselő-testületi tagok névsorát az 1. számú függelék tartalmazza.

2. A képviselő-testület ülései

11. (1) A képviselő-testület hatáskörét ülésein gyakorolja.

(2) A képviselő-testület

- a) alakuló ülést,
- b) rendkívüli ülést,
- c) rendes ülést,
- d) közmeghallgatást tart.

2.1. Alakuló ülés

12. (1) A megválasztott helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze a választás eredményének jogerőre emelkedését követő 15 napon belüli időpontra.

(2) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai:

- a) a Helyi Választási Bizottság Elnökének tájékoztatója a nemzetiségi önkormányzati választás eredményéről,
- b) a nemzetiségi önkormányzati képviselők –Njtv. 155. §-a szerinti – eskütétele,
- c) az elnök, majd az elnökhelyettes megválasztása,
- d) a szervezeti és működési szabályzat megalkotása,
- e) döntés a tiszteletdíjakról.

(3) Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti, az elnök megválasztásáig.

2.2. Rendes ülés

13. (1) A képviselő-testület rendes ülésére az írásbeli meghívót az előterjesztésekkel együtt a képviselők részére legkésőbb az ülés napját megelőző 5. napon elsődlegesen a MikroDat rendszeren keresztül elektronikus úton, igény szerint papír alapon kézbesíteni kell. Papíralapú kézbesítésen a Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal főépületének ügyféli irányítójánál történő átadást kell érteni, melynek lehetőségéről a képviselő telefonon értesítést kap. Az előterjesztések indokolt esetben pótkézbesítéssel is kézbesíthetők, oly módon, hogy azt a képviselők az ülés időpontja előtt legalább 24 órával korábban megkapják.

(2) Az ülést tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni

- a) legalább 2 nemzetiségi önkormányzati képviselő,
- b) a Pest Vármegyei Kormányhivatal

kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a képviselő-testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét,

c) közigazgatási szerv megkeresésére, amennyiben az indítvány a nemzetiségi önkormányzat egyetértésének, véleményének vagy állásfoglalásának beszerzésére irányul

2.3 Rendkívüli ülés

14. (1) A nemzetiségi önkormányzat elnöke indokolt esetben rendkívüli ülést hív össze.

(2) A képviselő-testület rendkívüli ülését legalább 2 képviselő indítványára, az indítvány benyújtását követő nyolc napon belül az elnök köteles összehívni. Az erre vonatkozó írásos indítványt az elnöknél kell benyújtani. Az indítványhoz mellékelni kell a javasolt napirendi pont(ok) előterjesztés(ei)t, amelyeknek meg kell felelniük az előterjesztésekkel szemben e szabályzatban támasztott követelményeknek.

(3) A rendkívüli képviselő-testületi ülésről a képviselőket és az érdekelteket az ülés megkezdése előtt legalább 48 órával előbb értesíteni kell.

(4) A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amire az indítvány irányul és amelyet a rendkívüli ülés meghívója tartalmaz, valamint a képviselő-testület minősített többséggel hozott határozata esetén a sürgősségi indítvány. Rendkívüli ülésen, felvilágosítás kérés nem tehető fel, önálló indítvány nem tárgyalható.

2.4. Közmeghallgatás

15. (1) A képviselő-testület minden évben legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás időpontját és napirendjét a képviselő-testület határozza meg, s az elnök hívja össze. A közmeghallgatás lefolytatására, a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.

(3) A közmeghallgatás időpontjáról és napirendjéről a lakosságot legalább 15 nappal korábban a MikroDat felületén közzétett meghívóval tájékoztatni kell.

(4) A közmeghallgatás a helyi lakosság, valamint a helyben érdekelt szervezetek képviselőinek személyes megjelenése nélkül,

a) lehetőség szerint a különböző helyszínen jelen lévők között, egy időben, valós idejű kommunikációt lehetővé tévő, kép és hang egyidejű továbbítására alkalmas elektronikus hírközlő eszköz útján, illetve

b) a honlapon való közzététel útján

is megtartható.

A közmeghallgatás időpontját megelőzően lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az érintettek írásban is észrevételeket telessenek és kérdéseket telessenek fel. Az elhangzott, illetve az írásban megfogalmazott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül ebben az esetben is választ kell adni. A képviselő-testület a közmeghallgatás eredményessége érdekében minden alkalmas eszközt – így különösen helyi műsorszóró szolgáltatást, hirdetményi vagy közösségi felületeket – is igénybe vehet.

(5) A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni e szabályzat jegyzőkönyvre vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően, melynek elkészítéséről az elnök gondoskodik. A felvetett, a helyi nemzetiségi közügyeket érintő kérdésekre és javaslatokra a közmeghallgatáson, de legkésőbb az azt követő 15 napon belül választ kell adni.

3. Az ülés összehívása

16. (1) A képviselő-testületi üléseket az elnök szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal hívja össze.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét.

(3) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a) a nemzetiségi önkormányzati képviselőket,
- b) a helyi önkormányzat Polgármesterét,
- c) a helyi önkormányzat Alpolgármesterét,
- d) a helyi önkormányzat Jegyzőjét és megbízottját,
- e) költségvetési kérdések tárgyalása esetén a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetőjét és a Költségvetési és Számvetési Iroda vezetőjét,
- f) a napirend tárgya szerint érintett személyek, szervezetek képviselőit,
- g) szükség esetén szakértőt.

(4) A (3) bekezdés b)-e) pontjában megjelölt meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

3.1. Az előterjesztések rendje

17. (1) A képviselő-testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.

(2) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.

18. (1) A képviselő-testület elé bármely képviselő, valamint a jegyző; távollétében az aljegyző előterjesztést tehet.

(2) Az ülésen tárgyalni kívánt napirendi pontokat – a (6) bekezdés szerinti kivétellel - írásban kell előterjeszteni.

(3) Az előterjesztés előkészítése az előterjesztő feladata, aki az előkészítésért, a szükség szerinti közreműködők bevonásáért és az érdekeltekkel való egyeztetésért felelős.

(4) A képviselő-testület ülésére sürgősségi indítvány is benyújtható az ülést megelőző nap 12 óráig, melynek napirendre vételéről a képviselő-testület a napirendi pontok elfogadását megelőzően határoz. A sürgősségi indítványt a képviselők részére legkésőbb az ülés helyszíni kiosztású anyagaként kell továbbítani, és utólag gondoskodni kell az anyag MikroDat rendszerbe való rögzítéséről.

(5) Az előterjesztések igény szerinti elkészítéséről, valamint a sokszorosítási és kézbesítési feladatokról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

(6) A képviselő-testület ülésén – kivételes esetben, amennyiben az ügy egyszerű megítélésű, részletes elemzést, az érvek kifejtését nem igényli – szóbeli előterjesztést lehet tenni, melyet a napirendi pontok elfogadásakor jelezni kell a képviselő-testület felé. Az előterjesztés napirendre vételéről a napirendi pontok elfogadásával egyidejűleg dönt a testület.

3.2. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

19. (1) Az előterjesztés bevezető részből és határozati javaslatból áll.

(2) Az előterjesztés bevezető része tartalmazza

- a) az előterjesztő megnevezését,
- b) az előterjesztés tárgyát,
- c) azt, hogy az előterjesztés nyilvános vagy zárt ülésen tárgyalandó vagy tárgyalható,
- d) az előterjesztés célját, az ügyben korábban hozott döntéseket, azok megvalósulását, a tárgy előterjesztését és annak indoklását, az érdemi döntéshozatalhoz szükséges információkat, tényeket, adatokat, szükség szerint a döntések várható következményeit, pénzügyi hatásait,
- e) az előterjesztő állásfoglalását,
- f) a döntéshozatalhoz szükséges szavazati arányt,
- g) az előterjesztő aláírását,
- h)) a költségvetési kihatással járó döntési javaslat esetén a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya vezetőjének vagy megbízottjának az előterjesztés véleményezése során a döntési javaslatban foglaltakra vonatkozó eltérő szakmai véleményét, vagy egyetértő aláírását,
- i) a jegyző vagy megbízottja törvényességi szempontú ellenjegyzési záradékát a MikroDat rendszerben rögzítve.

(3) A határozati javaslat tartalmazza

- a) a döntési javaslatot,
- b) szükség szerint a végrehajtás módjára vonatkozó előírásokat,
- c) a végrehajtásért felelős(ök) megnevezését, ide értve a Polgármesteri Hivatal végrehajtásért felelős szervezeti egységeinek megnevezését is,
- d) a végrehajtás határidejét.

4. Az ülések nyilvánossága

20. (1) A képviselő-testület ülése nyilvános, azon bármely állampolgár szabadon vehet részt, és az ülésvezető engedélye alapján legfeljebb 2 percben felszólalhat.

(2) A képviselő-testületi ülés időpontjáról és napirendjéről a MikroDat rendszeren keresztül a lakosságot tájékoztatni kell oly módon, hogy a nyilvános ülések írásos előterjesztései teljes körűen letölthetőek legyenek.

21. (1) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző vagy megbízottja, meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

(2) A képviselő-testület zárt ülést tart a következő ügyekben:

- a) összeférhetetlenségi ügyben,
- b) méltatlansági ügyben,
- c) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
- d) vagyonyilatkozati eljárás során,
- e) fegyelmi büntetés kiszabása során, illetve
- f) ha a törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

(3) A képviselő-testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján

- a) választás,
- b) kinevezés,
- c) felmentés,
- d) vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
- e) fegyelmi eljárás megindítása,
- f) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

(4) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene. Ez esetben a zárt ülés megtartását a képviselő-tagjai kezdeményezhetik, melyről a képviselő-testület határoz.

(5) Amennyiben zárt ülés tartása nem kötelező, a zárt ülésre történő indítványozás esetén az előterjesztést a MikroDat rendszerben zárt ülési anyagként kell kezelni. Amennyiben az érintett a (3) bekezdés szerint nem kéri zárt ülés tartását, vagy a képviselő-testület a (4) bekezdés szerint úgy dönt, hogy az előterjesztést nyilvános ülésen tárgyalja, úgy a MikroDat rendszerben legkésőbb az ülést követő napon az előterjesztést közzé kell tenni.

(6) A zárt ülésen elhangzottakra vonatkozóan a képviselőket titoktartási kötelezettség terheli.

5. A képviselő-testületi ülés tanácskozási rendje

22. (1) A képviselő-testületi ülést az elnök vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén az ülés összehívásáról, vezetéséről az ülésvezető az elnökhelyettes, egyidejű akadályoztatásuk esetén az elnök által megbízott képviselő-testületi tag gondoskodik.

(2) Az ülést az ülésvezető nyitja meg. Feladata a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása.

(3) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen és az adott döntés meghozatalánál a megválasztott képviselők több mint fele jelen van (2 fő).

(4) A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámába be kell számítani. A képviselői megbízatás megszűnésével összefüggő, az Njtv. 102. § (2) bekezdése szerinti döntéshozatal során a jelenlévők létszámába be kell számítani – jelenlététől függetlenül – az érintett képviselőt is.

(5) A képviselő-testület az üléseit magyar nyelven tartja meg.

23. A képviselő-testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni. Ha a képviselő-testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, 15 perc szünetet kell elrendelni. Ennek elteltével, ha a képviselő-testületi ülés határozatképtelen, az ülést be kell zárni. A határozatképtelenség miatt elmaradt ülést az elnök 8 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására köteles összehívni.

24. (1) A határozatképesség megállapítását követően az ülésvezető javaslatot tesz a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére, melyről a képviselő-testület dönt. Az ülés napirendjének elfogadását követően következik az egyes napirendek tárgyalása.

(2) Az ülés tartama alatt az ülésvezető folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét.

- 25.** (1) Az ülésvezető gondoskodik a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról.
- (2) A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében az ülésvezető
- a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket megismétlő felszólalót figyelmeztetheti, ismételt esetben megvonhatja a szót,
 - rendre utasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület tekintélyét sértő kifejezést használ, ismételt esetben megvonhatja a szót,
 - az ülésteremből kiutasíthatja a rendbontó meghívottat, állampolgárt,
 - ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülésvezető az ülést ugyanazon ülésnapon belül határozott időre felfüggesztheti, súlyos rendzavarás esetén, ha az ülés folytatása ugyanazon napon belül nem lehetséges, az ülésvezető az ülést berekeszti.
- (3) A (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti szómegvonás esetében az érintett sérelmével a képviselő-testülethez fordulhat, a képviselő-testület a hozzászólás lehetőségének megadásáról azonnal dönt.
- 26.** (1) A tárgyalat napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (2) A napirendi pont tárgyalását az előterjesztő részéről legfeljebb 10 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg.
- (3) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek.
- (4) A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd a (3) bekezdésben említett személyek hozzászólása következik. Ha ugyanaz a személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatban ismételten hozzászólásra jelentkezik, az ülésvezető a többi hozzászólását 2 percre korlátozhatja.
- (5) A képviselőknek a napirendhez való hozzászólásra az elnök jelentkezésük sorrendjében adja meg a szót.
- (6) A napirendi pont vitájánál az előterjesztő reagál az elhangzott észrevételekre. Amennyiben a napirendi ponthoz több hozzászólás nem érkezik, az ülésvezető összefoglalja az elhangzottakat és a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a képviselő-testület felszólalás és vita nélkül, azonnal dönt.

6. A képviselő-testület döntései

- 27.** (1) A képviselő-testület döntését határozat formában hozza meg.
- (2) A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
- (3) A határozat jelölése: a határozat sorszáma/évszám (hónap, nap) számú Ruszin Nemzetiségi Önkormányzati Határozat.
- (4) A képviselő-testületi határozatok határidős nyilvántartásáról a jegyző a MikroDat rendszerben gondoskodik.

7. Döntéshozatal szabályai

- 28.** (1) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más nemzetiségi

önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A döntéshozatalból kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti szabályok nem alkalmazhatók a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására, továbbá a bizottságok létrehozására, bizottsági tisztségviselők megválasztására.

29. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott módosító javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb – a legutolsó javaslattal kezdődően – a módosító, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem” szavazatokra, végül a „tartózkodásra” vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet.

30. (1) A képviselő-testület határozatait általában nyílt szavazással hozza.

(2) A nyílt szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg, amennyiben a szavazatok téves összeszámlálása indokoltá teszi, elrendeli a szavazás megismétlését.

(3) Zárt ülésen tárgyalt ügyekben titkos szavazás is elrendelhető, a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.

(4) A titkos szavazás borítékba helyezett, bélyegzőlenyomattal ellátott szavazólapon, urna használatával történik.

(5) A titkos szavazás eredményét külön jegyzőkönyvben a jegyző vagy megbízottja rögzíti, az eredményt az ülésvezető ismerteti a képviselő-testülettel.

(6) Az elnök név szerinti szavazást rendel el a képviselő-testület megbízatásának lejárta előtti feloszlásának kimondásához, illetve, ha a jelenlévő képviselők több mint a fele kezdeményezi.

(7) A névszerinti szavazás esetén a képviselők névsorát alfabetikus sorrendben fel kell olvasni. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A névsort a jegyző vagy megbízottja olvassa fel és a szavazatokat rögzíti egy szavazási íven, melyet átad az elnöknek. Az elnök ismerteti a névszerinti szavazás eredményét. A szavazási ívet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

31. (1) A határozati javaslat elfogadásához

a) egyszerű többséget igénylő döntés esetén a döntéshozatalnál jelenlévő,

b) minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint a felének támogató (igen) szavazata szükséges.

A szavazástól való tartózkodás a határozati javaslat elutasításának minősül.

(2) Az (1) bekezdésben előírt támogatottság hiányában az előterjesztett határozati javaslat elutasítottként tekintendő.

32. A képviselő-testület - törvény eltérő rendelkezése hiányában, illetve a 33. pontban foglalt esetek kivételével - egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését.

33. A képviselő-testület **minősített többséggel** dönt

a) szervezete és működése részletes szabályairól,

b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,

c) vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól, a tulajdonost megillető jogosultságokról,

d) gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,

e) önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,

- f) feladat- és hatáskör átvételéről,
- g) a 21. pont (4) bekezdése szerinti zárt ülés megtartásáról,
- h) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
- i) költségvetéséről és zárszámadásáról,
- j) arról, amit törvény ilyenként határoz meg.

8. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

34. (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni 1 példányban. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.

(2) A jegyzőkönyv magyar nyelven készül.

(3) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját,
- c) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
- d) a lakosság részéről megjelentek számát,
- e) a határozatképesség megállapítását,
- f) a jegyzőkönyv-hitelesítő megválasztására vonatkozó határozatot,
- g) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat,
- h) szóbeli előterjesztések esetén az előterjesztés lényegét, az írásos előterjesztéseket mellékletként,
- i) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét,
- j) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
- k) a döntéshozatalban résztvevők számát,
- l) a döntéshozatalból kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát,
- m) a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
- n) a szavazás számszerű eredményét,
- o) a hozott döntéseket,
- p) az elnök esetleges intézkedéseit és
- q) a nemzetiségi önkormányzat bélyegző lenyomatát.

(4) A határozatok mellékletét képező dokumentumokat, valamint a képviselő kérésére, írásos külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

(5) A jegyzőkönyvet az elnök és a képviselő-testület által kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

(6) Az aláírás után az elnök – a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának közreműködésével - a jegyzőkönyvet annak mellékleteivel együtt az ülést követő 15 munkanapon belül a Nemzeti Jogszabálytár felületén elektronikus úton megküldi a Pest Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének, majd átadja a Jegyzőnek vagy megbízottjának a jegyzőkönyv mellékleteivel együtt.

(7) A jegyzőkönyv eredeti példányát - mellékleteivel együtt - a tárgyévet követő év február 20. napjáig be kell köttetni, melyet a Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal kezel, és elhelyezi a nemzetiségi önkormányzat ügyiratai közé az irattárba.

(8) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) jelenléti ív,
- b) meghívó,
- c) írásban benyújtott előterjesztések, hozzászólások,
- d) egyéb írásos indítványok,
- e) a névszerinti szavazás szavazási íve,
- f) a titkos szavazásról készült jegyzőkönyv.

(9) A képviselő-testületi ülésre készült előterjesztésekbe és az ülésről készült jegyzőkönyvekbe - zárt ülés kivételével - a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán bárki betekinthez.

(9a) A jegyzőkönyveket és a határozatokat – a zárt ülés jegyzőkönyveinek és határozatainak kivételével – a MikroDat rendszeren keresztül közzé kell tenni.

(10) A zárt ülésen hozott képviselő-testületi határozatok nyilvánosak. A nyilvános ülés előterjesztéseit, jegyzőkönyveit, a nyilvános és zárt ülés döntéseit érintő közérdekű adatigénylést az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint kell teljesíteni.

IV. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzati képviselő

35. (1) A ruszin nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének tagja a nemzetiségi ügyekben az adott helyi ruszin nemzetiség érdekeit képviseli.

(2) A helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az eskü vagy fogadalom letételét megelőzően is gyakorolja képviselői jogait. A ruszin nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai, kötelezései azonosak.

(3) A képviselők tiszteletdíjban és természetbeni juttatásban részesülhetnek, melynek mértékét a ruszin nemzetiségi önkormányzat külön határozatban szabályozza.

(4) A nemzetiségi önkormányzati képviselőnek a képviselő-testület képviselőjében vagy a képviselő-testület, illetve az elnök megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költségét meg kell téríteni. A képviselői költségek kifizetését az elnök engedélyezi.

(5) A nemzetiségi önkormányzati képviselőt a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartamra munkahelyén fel kell menteni a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a nemzetiségi önkormányzati testület téríti meg, aminek alapján a képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult. A testület átalányt is megállapíthat.

36. A képviselő

- a) köteles részt venni a testület munkájában, azaz részt vesz a képviselő-testület döntésének előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás szervezésében és részt vehet a végrehajtás ellenőrzésében,
- b) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,
- c) a képviselő-testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a helyi önkormányzat jelenlévő képviselőjétől a helyi ruszin nemzetiségi önkormányzat ügyeiben felvilágosítást kérhet, melyre a kértet az ülésen szóban, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban köteles érdemi választ adni,
- d) köteles felkérés alapján segíteni a képviselő-testületi ülések előkészítését,
- e) köteles bejelenteni az elnöknek, ha a képviselő-testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van,
- f) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- g) köteles a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrizni,
- h) köteles kapcsolatot tartani választóival, a ruszin nemzetiség közösségeivel,
- i) köteles még a vita előtt bejelenteni a vele szemben felmerült összeférhetlenségi okokat,
- j) köteles megbízásának ideje alatt legalább egy alkalommal részt venni a Pest Vármegyei Kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.

36/A. (1) Az Njtv-ben meghatározott kötelezettségeit megszegő nemzetiségi önkormányzati képviselő tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület a (2)-(6) bekezdés vagy a 36/B. pontban foglalt esetekben csökkentheti.

(2) A nemzetiségi önkormányzati képviselő tiszteletdíját a képviselő-testület 1 hónap időtartamra 50 %-os mértékben csökkentheti, amennyiben a képviselő három, nem azonos napon megtartott képviselő-testületi ülésen igazolatlanul nem vesz részt.

(3) A (2) bekezdés szerinti kötelezettségszegés tárgyévén belüli megismétlése esetén a tiszteletdíj megvonásának időtartama két hónap.

(4) Nem minősül igazolatlan távollétnek:

- a) a képviselő-testület megbízásából végzett vagy egyéb közérdekű tevékenység,
- b) állampolgári kötelezettség teljesítése,
- c) a képviselő munkáltatója által elrendelt vagy saját keresőtevékenységével összefüggő hivatalos bel- vagy külföldi kiküldetés, halaszthatatlan munkavégzés,
- d) keresőképzetlenséggel járó betegség,
- e) egyéb méltányolható személyes ok.

(5) A (4) bekezdés szerinti távolléti ok igazolására a nemzetiségi önkormányzat elnöke, az elnök kötelezettségszegése esetén a nemzetiségi önkormányzat elnökhelyettese írásban felhívja a képviselőt.

(6) A tiszteletdíj mérséklésére, megvonására a nemzetiségi önkormányzat elnöke, az elnök kötelezettségszegése esetén a nemzetiségi önkormányzat elnökhelyettese tesz javaslatot a képviselő-testület felé, amennyiben az írásbeli felhívás kézhezvételétől számított 8 napon belül a képviselő nem, vagy nem megfelelően igazolja hiányzását.

36/B. Amennyiben a képviselő személyes érintettsége esetén a határozat meghozatalát megelőzően az Njtv. 94. §-ában meghatározott bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor erre irányuló indítvány esetén a képviselő-testület soron következő ülésén dönthet a képviselő adott hónapra eső tiszteletdíjának 50 %-os csökkentéséről.

V. FEJEZET

Az elnök, elnökhelyettes

37. (1) Az alakuló ülésen a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ.

(2) Az elnöknek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) segíti a képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
- c) képviseli a helyi nemzetiségi önkormányzatot,
- d) a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvet aláírja,
- e) kapcsolatot tart a helyi önkormányzat polgármesterével, alpolgármesterével, jegyzőjével,
- f) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a nemzetiségi önkormányzat döntéseinek megfelelő előkészítéséről és végrehajtásáról, gondoskodik a helyi önkormányzattal való jó együttműködésről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
- g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,
- h) tájékoztatja a helyi önkormányzat képviselő-testületét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének álláspontjáról azokban az ügyekben, amelyekben véleményezési, egyetértési jog illeti meg,
- i) szükség szerint beszámol a képviselő-testületi ülések közötti időszakban végzett munkájáról,
- j) elősegíti a nemzetiségi önkormányzat pályázatokon való részvételét, kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a Képviselő-testület a pályázati programról megalapozott döntést hozhasson az előírt határidőben, s gondoskodik a Képviselő-testület döntésének megfelelően a pályázatok határidőben történő benyújtásáról,
- k) gondoskodik a nyilvánosság megteremtéséről, a ruszin nemzetiséghez tartozó választópolgárok álláspontjának megismeréséről a ruszin nemzetiségi önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekben.

(3) Az elnök előzetes egyeztetést követően, meghatározott időpontban a Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatalban fogadóórát tart.

38. Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az

elnök akadályoztatása vagy az elnöki tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával, kötelezettségeivel. Az elnökhelyettes az elnök juttatásai tekintetében az utalványozó jogkör gyakorlója.

VI. FEJEZET

Az önkormányzat együttműködése, kapcsolatai

39. (1) A nemzetiségi önkormányzat állami és helyi önkormányzati szervekkel történő együttműködésének szabályait az Njtv. 79-86. §-a tartalmazza.

(2) A helyi nemzetiségi önkormányzat feladatai hatékonyabb ellátása érdekében társulásokban vehet részt helyi vagy más nemzetiségi önkormányzatokkal. A társulás feltételeit megállapodásban kell rögzíteni.

(3) A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósításában együttműködik Szigetszentmiklós Város Önkormányzatával. A két önkormányzat a város közigazgatási határain belül, egymás érdekeinek kölcsönös tiszteletben tartásával végzi a jogszabályokban meghatározott feladatait.

(4) A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal vesz részt a helyi önkormányzat képviselő-testületének és bizottságainak nyilvános ülésén, zárt ülésén kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy tárgyalásakor vehet részt, A tanácskozási jog gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására, felvilágosítást, feladat ellátásához szükséges tájékoztatást kérhet a képviselő testület szerveitől, továbbá kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze a hatáskörrel rendelkező szerv intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének soron következő ülésén a nemzetiséget érintő döntésekről a képviselőket tájékoztatja.

(5) A nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat polgármesterével, alpolgármesterével és a jegyzővel történő kapcsolattartás keretében tájékoztatást ad a nemzetiségi önkormányzat működését érintő kérdésekről.

40. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés feltételeit, melyet az önkormányzatok közigazgatási szerződésben szabályoznak. A szerződés szerinti működési feltételeket a 2. számú melléklet rögzíti.

VII. FEJEZET

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

41. (1) A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja. A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. A nemzetiségi önkormányzat feladata vagyonának nemzetiségi célú felhasználása, lehetőség szerint gyarapítása.

(2) A nemzetiségi önkormányzatot – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.

(3) A nemzetiségi önkormányzat vagyona a tulajdonában lévő vagyontárgyakból, pénzeszközökből, vagyoni értékű jogokból áll.

(4) A nemzetiségi önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon.

42. (1) A képviselő-testület saját hatáskörében - jogszabályi keretek között - határozza meg költségvetését, zárszámadását.

(2) A nemzetiségi önkormányzat bevételeinek forrásai különösen:

- a) az állam költségvetési támogatása,
- b) a helyi önkormányzat támogatása,
- c) a saját bevételek,
- d) egyéb támogatások,
- e) a vagyonának hozadéka,
- f) az adományok.

(3) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását az elnök irányítja, e körben gyakorolja a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogosítványokat.

(4) A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.

(5) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának külső ellenőrzését a támogatások vonatkozásában az Állami Számvevőszék, illetve a támogatást nyújtó önkormányzatok, egyéb szervek ellenőrzési szervezete látja el. A gazdálkodás belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal külső szakértő bevonásával látja el.

VIII. FEJEZET

Vagyonnyilatkozatok kezelése

1. Vagyonnyilatkozat megtétele

43. (1) A nemzetiségi önkormányzati képviselő megválasztásától számított 30 napon belül, majd ezt követően minden év január 31-éig vagyonnyilatkozatot tesz az Njtv. 2. melléklete szerinti tartalommal. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő – Njtv. 103. § (1) bekezdése szerinti – hozzátartozóinak vagyonnyilatkozatát.

(2) A vagyonnyilatkozatokat a jegyző (a továbbiakban: vagyonnyilatkozatot kezelő) tartja nyilván.

(3) A képviselők és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatát az egyéb iratoktól fizikailag is elkülönítetten és együttesen kell kezelni.

44. (1) A vagyonnyilatkozatok tárolása és őrzése a jegyzőnél lemezszekrényben történik. A jegyző felel azért, hogy a vagyonnyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és azokat – a nyilvános vagyonnyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.

(2) A hozzátartozói vagyonnyilatkozatok és a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárással összefüggő iratok kezelésénél biztosítani kell, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.

(3) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatosan keletkezett iratokról a vagyonnyilatkozatot kezelő nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:

- a) a nyilvántartási számot,
- b) a vagyonnyilatkozat-tétel évét,

- c) a képviselő nevét,
 - d) a leadott vagyonyilatkozatok számát (külön megjegyezve a hozzátartozói vagyonyilatkozatok számát),
 - e) a vagyonyilatkozat leadásának dátumát.
- (4) A vagyonyilatkozat átadás-átvételével kapcsolatos szabályok:
- a) A vagyonyilatkozatot kezelő köteles tájékoztatni a képviselőt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről.
 - b) A vagyonyilatkozatot kezelő az a) pont szerinti tájékoztató megküldésével egyidejűleg továbbítja a képviselőnek a vagyonyilatkozat megtételéhez szükséges nyomtatványt és a kitöltést segítő útmutatót.
 - c) A vagyonyilatkozatokat 2 példányban kell elkészíteni. A kitöltött képviselői vagyonyilatkozatok 1-1 példányát külön-külön A4-es nagyságú borítékban kell elhelyezni, a hozzátartozói vagyonyilatkozatok 1-1 példányát külön-külön A4-es nagyságú zárt borítékban kell elhelyezni. A borítékokon fel kell tüntetni a nyilatkozatot tevő személy nevét.
 - d) A borítékot a képviselő a vagyonyilatkozatot kezelőnek átadja, aki a borítékokra rávezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartó számát, és lepecsételi. A vagyonyilatkozat első eredeti példánya a vagyonyilatkozatot kezelőnél marad, a második példány megőrzéséről a vagyonyilatkozatot tevőnek kell gondoskodnia.
 - e) A vagyonyilatkozat átadásakor a nyilatkozattételre kötelezett tételes írásbeli igazolást kap a vagyonyilatkozat átvételéről.

2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályok

45. A vagyonyilatkozatot kezelő köteles a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidejének lejártát követően a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatást adni, amennyiben a képviselők nem tettek vagyonyilatkozatot. Egyben köteles e tényről a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát is haladéktalanul értesíteni.

46. 1. (1) A vagyonyilatkozat ellenőrzését a 3. számú melléklet szerinti két nemzetiségi önkormányzati képviselő végzi (a továbbiakban: vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselő). A kijelölt képviselő vagyonyilatkozatát a másik kijelölt képviselő ellenőrzi. Az ellenőrzést végzők kérelmére a jegyző az általa őrzött vagyonyilatkozatot haladéktalanul kiadja.

(2) A képviselő vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános. A képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrzést végzők tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

47. (1) A vagyonyilatkozat ellenőrzésére vonatkozó eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

(2) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselőknél bárki írásban kezdeményezheti. Az eljárás kezdeményezéskor pontosan meg kell jelölni, hogy mely képviselővel szemben és milyen ok miatt kéri a kezdeményező az eljárás lefolytatását.

48. (1) A vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselő a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás kezdeményezése esetén felhívja az érintett képviselőt, hogy 5 napon belül nyilatkozzon

a kezdeményezéssel kapcsolatosan, és – amennyiben ezt alaposnak találja – javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a képviselő a kifogásolt adatokat kijavítja, a vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselő nem rendeli el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását, és erről a tényről tájékoztatja a képviselő-testületet és a kezdeményezőt.

(2) Ha a képviselő vitatja a javítás szükségességét vagy a felhívástól számított 5 napon belül írásban nem nyilatkozik a felhívásra a vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselőnek, akkor a vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselő elrendeli az ellenőrzési eljárás megindítását.

(3) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselő felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményezés névtelen, így nincs lehetőség a hiányosság pótlására való felhívásra, a kezdeményezést a vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselő az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselő az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést, mely döntésről 15 napon belül – az elutasítás indokát megjelölve – írásban tájékoztatja a kezdeményezőt.

(4) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat estében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást vagy adatot tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezést a vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselő az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja, melyről a kezdeményezőt 15 napon belül – az elutasítás indoklásával együttesen – írásban tájékoztatja.

49. (1) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselő a nyilatkozattételre köteles képviselőt, a vele közös háztartásban élő házastársat, élettársat és gyermeket, valamint más személyeket meghallgathat, szakértő kirendelését kezdeményezheti, más szervektől, személyektől adatokat szerezhet be.

(2) A meghallgatni kívánt személyek nem kötelesek nyilatkozatot tenni.

(3) A vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselő az ellenőrzési eljárásról, annak idejéről és helyéről köteles az érintett képviselőt értesíteni. Ha a képviselő megjelenik, kérésére meg kell őt hallgatni, és lehetőséget kell adni neki bizonyítékainak előterjesztésére, de az ellenőrzési eljárás lefolytatása során egyébként nem lehet jelen.

(4) Az eljárás eredményéről a vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselők a soron következő ülésen tájékoztatják a képviselő-testületet. A jogkövetkezmények megállapítása a képviselő-testület feladata.

3. A vagyonyilatkozatok visszaadásának szabályai

50. A képviselői megbízás haláleset miatti megszűnése esetén az érintett vagyonyilatkozatát, a hitelt érdemlően igazolt örökösének kell kiadni. Családi állapotban történő változás esetén a hozzátartozó vagyonyilatkozatát a képviselő kérésére vissza kell adni.

Záró rendelkezés

51. (1) E szabályzat 2024. október 3. napján lép hatályba.

(2) A szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Bélyegzők használati rendje és lenyomatai
2. számú melléklet: Helyi önkormányzat által a nemzetiségi önkormányzat részére biztosított működési feltételek
3. számú melléklet: A vagyonyilatkozatokat nyilvántartó nemzetiségi önkormányzati képviselők névsora

(3) A szabályzat függeléke:

1. számú függelék: A Képviselő-testület névsora
2. számú függelék: Szigetszentmiklós Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása



Deákné Szkiba Annamária
elnök



ZÁRADÉK

Szigetszentmiklós Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete ezen szabályzatát 2024. október 2. napján tartott ülésén elfogadta. Módosította a 13/2024. (XI.26.) számú határozattal.



Deákné Szkiba Annamária
elnök



Bélyegzők használati rendje és lenyomatai

Szigetszentmiklós Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatának bélyegzőjét az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, egyidejű akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület megbízott tagja használhatja.

Egyebekben a bélyegzők használati rendjét a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló Jegyzői Utasítás a „Hitelesítési eszközök nyilvántartása” alcím alatt szabályozza.

1., 2. számú bélyegző:

Körbélyegző, melynek középrészében Magyarország címere található

A bélyegző szövege: Szigetszentmiklós Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata

A bélyegző lenyomata:



Helyi önkormányzat által a nemzetiségi önkormányzat részére biztosított működési feltételek⁴

1. A helyi önkormányzat a Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal útján (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a nemzetiségi önkormányzat részére ingyenesen biztosítja a helyi önkormányzat tulajdonában lévő Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos u. 2. szám alatti ingatlanban, azaz a Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal főépületében lévő, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség használatát, előzetes egyeztetés alapján, havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek megtartásához, egyeztetések lefolytatásához. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltséget, fenntartási költséget a helyi önkormányzat viseli. A helyiséghasználat igénylésére a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a helyiséghasználat biztosítására a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának vezetője jogosult.

2. A helyi önkormányzat a Polgármesteri Hivatal (kötségvetési, gazdálkodási feladatok esetében a Pénzügyi Osztály, egyéb feladatok esetében a Szervezési Osztály) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, továbbá a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Polgármesteri Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, valamint a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés);

b) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat,

d) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos iratkezelési feladatokat.

3. A Polgármesteri Hivatal a 2. d) pont szerinti iratkezelési feladatokat – a nemzetiségi önkormányzat iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása, továbbá annak érdekében, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető legyen, és az irat épségben megőrizhető legyen –, a Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint látja el azzal, hogy:

a) amennyiben a postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint – a b) pontban foglalt kivétellel – informatikai telekommunikációs eszköz útján érkezett küldemény nem a nemzetiségi önkormányzat székhelyére érkezik, hanem azt a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő veszi át, úgy a küldeményt az átvevő haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő munkanapon köteles átadni a Polgármesteri Hivatal küldemény átvételére jogosult munkatársának,

⁴ Módosult a 13/2024. (XI.26.) számú Ruszin Nemzetiségi Önkormányzati Határozat alapján.

b) amennyiben az elektronikus úton érkezett küldemény nem a nemzetiségi önkormányzat székhelyére érkezik, hanem a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő egyéb elektronikus elérhetőségére, úgy a küldeményt az átvevő haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő munkanapon köteles továbbítani a Polgármesteri Hivatal központi elektronikus levélcímére vagy a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztály Testületi Irodájának elektronikus levélcímére,

c) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy a nemzetiségi önkormányzat képviselőjében eljáró személy a Polgármesteri Hivatal közreműködése nélkül kiadmányoz iratot, úgy a nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során keletkezett ezen irat egy eredeti példányát – annak nyilvántartásba vétele érdekében – haladéktalanul, de legkésőbb a kiadmányozást követő munkanapon köteles átadni a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztálya Testületi Irodája részére.

4. A helyi önkormányzat viseli a 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát, továbbá a postázási költségek kivételével –, mely utóbbi esetében annak fedezetét a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére tárgyévenként nyújtott helyi önkormányzati támogatás összegébe beépíti.

5. A nemzetiségi önkormányzat jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát nem igényli.

6. A helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében, a jegyző megbízásából a Jegyzői Referatúra biztosítja a részvételt a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

7. A Polgármesteri Hivatal a VI. és VII. fejezetben foglalt előírások szerint elvégzi a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásával, illetőleg adószám igénylésével kapcsolatos feladatok előkészítését.

A vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselők névsora

Kiss Tímea

Kiss-Fekete Emese

A Képviselő-testület tagjainak névsora

1. Deákné Szkiba Annamária
2. Kiss-Fekete Emese
3. Kiss Tímea

Szigetszentmiklós Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati
funkciók szerinti besorolása

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása