

## **Pilismaróti Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Pilismaróti Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében, 80. § (3) bekezdés c) pontjában, 89. §-ban, 90. §-ban, 97. §-ban, 141. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

### **I. A nemzetiségi önkormányzat elnevezése, székhelye, az elnök helyettesítésének a rendje**

1. **A nemzetiségi önkormányzat neve:** Pilismaróti Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
**A nemzetiségi önkormányzat rövid neve:** PRNONK  
2. **Székhelye:** 2028 Pilismarót, Rákóczi Ferenc út 15.

3. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete évente legalább négy ülést tart. Az ülés helye:

2028 Pilismarót, Rákóczi Ferenc út 15. (Polgármesteri Hivatal tanácsterem)

4. A nemzetiségi önkormányzat elnökének akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseit a nemzetiségi önkormányzat elnökhelyettese összehívja és vezeti.

5. A leköszönő elnök a megbízatása megszűnését követő harminc napon belül, tisztségéből történő felfüggesztése esetén három napon belül átadja munkakörét a nemzetiségi önkormányzat elnökhelyettesének.

### **II. A képviselő-testület munkaterve**

1. A munkatervet a nemzetiségi önkormányzat elnöke a tárgydőszakot megelőző év december 31-ig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé. A munkatervet legkésőbb a betérjesztéstől számított 15 napon belül fogadja el a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete.

2. A munkaterv-tervezet összeállításakor kötelező javaslattevők a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület tagjai.

3. A javaslattevők javaslatukat írásban a tárgydőszakot megelőző év december 1. napjáig juttatják el a nemzetiségi önkormányzat elnökének.

4. A munkatervet a nemzetiségi önkormányzat elnöke állítja össze a beérkezett javaslatok alapján. A figyelembe nem vett javaslatok esetén a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén részletes tájékoztatót tart a nemzetiségi önkormányzat elnöke a figyelembe nem vett javaslatok indokairól.

5. A munkaterv tartalmi elemei a következők:

- a) az ülések tervezett időpontja, napirendje,
- b) a napirend előterjesztőjének neve,
- c) a napirend előkészítésében résztvevő megnevezése, és
- d) a közmeghallgatás időpontja.

### **III. Meghívó**

1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülések meghívóját és a kapcsolódó előterjesztéseket a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület tagjai részére a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülése előtt legalább 5 nappal el kell juttatni elektronikus formában.

2. A rendkívüli ülésekre történő meghívás történhet írásban, szóban, elektronikus úton, olyan módon, hogy a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülés előtt legalább 5 nappal megkapják a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület tagjai.

3. A meghívó mellékletét képezi az előterjesztés.

4. Az előterjesztés írásban és szóban is beterjeszthető. Az előterjesztés tartalmazza a tényállást, valamint lehetőség szerint döntési alternatívákat. A pályázati ügyek, költségvetéssel, zárszámadással kapcsolatos határozati javaslatok csak írásban terjeszthetők elő.

#### **IV. Előterjesztés**

1. Előterjesztésnek minősül minden a munkatervbe felvett és új – tervezett napirenden kívüli – dokumentum.

2. Előterjesztést a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület tagjai tehetnek.

3. Az írásbeli előterjesztést legkésőbb a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülését megelőző 10. napig kell a nemzetiségi önkormányzat elnökének eljuttatni.

4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülését vezető személy halaszthatatlan esetben szóbeli sürgősségi előterjesztést is engedélyezhet (szóban vagy írásban). Sürgősségi előterjesztés akkor terjeszthető be, ha határidő mulasztás vagy a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete érdeksérelem nélkül a következő nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésre már nem terjeszthető be. A sürgősségi előterjesztést legkésőbb a nemzetiségi önkormányzat képviselő - testületi ülés napirendjének megszavazásáig lehet előterjeszteni, melyet az előterjesztéskor meg is kell indokolni.

5. Az írásbeli előterjesztés tartalmi és alaki követelményei:

a) Az előterjesztés első része tartalmazza:

aa) a címet vagy tárgyat, az előzmények ismertetését, különös tekintettel a tárgykört érintő korábbi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete e körben hozott döntését, döntéseit,

ab) az előkészítésben részt vevők nevét, véleményét,

ac) mindazokat a tényeket, adatokat, körülményeket, összefüggéseket, amelyek lehetővé teszik a minősítést, és a döntést indokolják,

b) Az előterjesztés második része tartalmazza:

ba) az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot,

bb) a végrehajtásért felelősök megnevezését és a végrehajtás határidejét.

#### **V. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésének levezetésének szabályai**

1. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésének megnyitásakor számszerűen megállapítja a határozatképességet és azt a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésének teljes időtartama alatt folyamatosan vizsgálja. Kijelöli a jegyzőkönyv hitelesítő személyét, akinek a személyéről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozattal dönt.

2. A jegyzőkönyv hitelesítő személyéről történő döntést követően, javaslatot tesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülés napirendjére, melyet határozattal elfogad. Első napirendként tárgyalja a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót, majd ezt követően a két nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülése közti időszakban tett intézkedésekről készített tájékoztatót, ezek után a további napirendeket. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülését vezető személynek teendői a napirendek tárgyalásakor:

a) Minden egyes napirendi pont felett külön-külön nyit vitát.

b) Döntésre alkalmas módon összegzi az elhangzott javaslatokat.

c) Az előterjesztésben és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról az elhangzás sorrendjében döntenek, majd az elfogadott módosító és kiegészítő javaslatokat tartalmazó előterjesztésről szavaznak.

d) A szavazás eredményének megállapítása után ismerteti a határozat teljes szövegét.

3. A nemzetiségi önkormányzati képviselő – testület tagja kezdeményezheti valamely napirendi pont elnapolását, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását.

4. A vita lezárására a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra, ezt követően további hozzászólásra nincs lehetőség.

## **VI. A közmeghallgatás rendje**

1. A közmeghallgatás napirendjére fel kell venni:

a) A nemzetiséget érintő jelentős településrendezéssel, településfejlesztéssel, a nemzetiségi kultúrával, a nemzetiségi oktatással kapcsolatos kérdést.

b) A nemzetiségi önkormányzat elnöke beszámolóját az előző közmeghallgatás óta eltelt időszakban a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által végzett munkáról.

2. A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről és napirendjéről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatot hoz. Közmeghallgatás összehívása előtt a nemzetiségi önkormányzat elnöke tájékoztatást tesz közzé a közmeghallgatás időpontja előtt legkésőbb 5 nappal a Kisbéri Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.

3. A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi tagjának lehetőleg azonnal válaszolni kell. Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat a közmeghallgatáson nem válaszolható meg, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot (a továbbiakban együtt: kérdés) a nemzetiségi önkormányzat elnöke megvizsgálja. A kérdést a nemzetiségi önkormányzat elnöke 15 napon belül megválaszolja írásban a kérdezőnek, a válasz tartalmát a nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét a soron következő ülésen tájékoztatja. A közmeghallgatáson a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete önálló napirendeket is megtárgyalhat.

## **VII. A kapcsolattartás formái**

A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósítása érdekében együttműködik

1. A nemzetiségi önkormányzat együttműködésre törekszik:

- a) Országos Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,
- b) Komárom-Esztergom Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,
- c) Pilismarót Község Önkormányzatával,
- d) Pilismaróti Polgármesteri Hivatallal,
- e) Pilismaróti Mesevár Óvodával,
- f) Pilismaróti Család- és Gyermejkölési Szolgálattal, Védőnői Szolgálattal,
- g) Pilismaróti Nyugdíjas Klubbal, Baba-Mama Clubbal,
- h) Pilismaróti Sport Clubbal,
- i) Magyar Máltai Szeretetszolgálat Esztergomi Gondviselés Házával, Esthajnal Időskorúak Otthonával,
- j) Pilisi Parkerdő Zrt Pilismaróti Erdészetével,
- k) Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Esztergomi Rendőrkapitánysággal,
- l) Esztergom Városi Polgárőr Egyesülettel,
- m) a településen lévő Római Katolikus Egyházzal, és Pilismarót-Dömös Református társ-egyházközséggel,
- n) Boldog Ceferino Alapítvánnyal.

### VIII. Működési feltételek

1. A nemzetiségi önkormányzat munkanapokon munkaidőben ingyenesen használhatja a 2028 Pilismarót, Rákóczi Ferenc út 4. szám alatt lévő iroda helyiséget. A helyiségben ezen idő alatt internetkapcsolat, számítógép, szükség esetén nyomtató áll rendelkezésre díjmentesen. Ezen időszakra eső költségeket a települési önkormányzat viseli.

2. A nemzetiségi önkormányzat

a) gazdálkodásának végrehajtásával,

b) a testületi ülések előkészítésével, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésével és postázásával,

c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásával,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat a Pilismaróti Polgármesteri Hivatal látja el.

3. A feladatellátást, különös tekintettel a gazdálkodási feladatok ellátására, egyműködési megállapodásban rögzítik.

### IX. Egyéb rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hiteles példányát a nemzetiségi önkormányzat elnöknél, illetve a Pilismaróti Polgármesteri Hivatalban a hivatali idő alatt bárki megtekintheti

#### Záradék

A Pilismaróti Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát **11/2019. (XI.19.) határozatával hagyta jóvá**, mely az elfogadás napján lép hatályba.

2019. november 15.

**Oláh Antal**

elnök

