

Kivonat

**Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. május 11. napján tartott, közmeghallgatással egybekötött üléséről készült
jegyzőkönyvből**

16/2026. (V.11.) határozat:

/Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata módosított szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról/

Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113.§ a) pontjában biztosított jogkörében eljárva a szervezetének és működésének részletes szabályairól szóló, a határozat mellékletét képező, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyja.

Felelős: RNÖ elnök

Határidő: azonnal.

Kmf.



Oláh Pál
elnök





Oláh Erika
jegyzőkönyvHITELESÍTŐ

Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzata

Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113.§ a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján és feladatkörében eljárva, működésének részletes szabályairól az alábbi szervezeti és működési szabályzatot alkotja meg:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata *(a továbbiakban: RNÖ)*.
2. A képviselő-testület hivatalos megnevezése: Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete *(a továbbiakban: RNÖ Képviselő-testülete)*.
3. Az RNÖ székhelye: 5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.
4. Az RNÖ irodájának címe, egyben levelezési címe: 5123 Jászárokszállás, Széchenyi u. 1.
5. Az RNÖ működési területe: Jászárokszállás város közigazgatási területe.
6. Az RNÖ hivatalos bélyegzője: „Roma Nemzetiségi Önkormányzat Jászárokszállás” feliratú körbélyegző, középen Magyarország címerével.

II. Fejezet

AZ RNÖ JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖREI

1. Az RNÖ jogi személy.
2. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök az RNÖ Képviselő-testületét illetik meg. A feladat- és hatáskör átruházására és az át nem ruházható hatáskörökre a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglaltak az irányadók.
3. Az átruházott hatáskör gyakorlásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a hatáskör gyakorlója köteles félévente, továbbá az RNÖ Képviselő-testületének kérésére a Képviselő-testületnek beszámolni.

4. Az RNÖ köteles gondoskodni a nemzetiségek jogairól szóló törvényben kötelező feladatként felsorolt feladatok ellátásáról.

5. Az RNÖ a nemzetiségek jogairól szóló törvény vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével szabadon vállalhatja közfeladat ellátását. Az önként vállalt feladatok tekintetében az éves költségvetésben, a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell állást foglalni.

6. Az RNÖ alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását a 2. melléklet tartalmazza.

III. Fejezet

AZ RNÖ KÉPVISELŐ-TESTÜLETE, MŰKÖDÉSE

1. A Képviselő-testület megalakulása, az alakuló ülés

1.1. Az RNÖ Képviselő-testületének alakuló ülésén az ülést vezető korelnök felkérésére a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatást ad a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának eredményéről.

1.2. Az alakuló ülésen a képviselők esküt tesznek és aláírják az esküokmányt, melynek szövegét a nemzetiségek jogairól szóló törvény tartalmazza.

1.3. Az eskü szövegét Jászárokszállás Város Jegyzője olvassa elő.

2. A Képviselő-testület tisztségviselőinek megválasztása

A Képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt az elnök és az elnökhelyettes megválasztásáról.

3. A képviselők jogai és kötelezettségei

3.1. A képviselő főbb kötelezettségei:

- a) részvétel az RNÖ Képviselő-testületének munkájában. A képviselő előzetesen köteles bejelenteni az elnöknek, ha a Képviselő-testület ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
- b) felkérés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban,
- c) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magántitok megőrzése. A képviselő titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejártá után is fennáll.
- d) kapcsolattartás a választópolgárokkal, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- e) személyes érintettség fennállásának bejelentése,
- f) a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározottak szerint vagyonnyilatkozat tétel.

3.2. A képviselő a személyes érintettséget az adott napirendi pont tárgyalása kezdetén – közeli hozzátartozójára is kiterjedően – köteles bejelenteni.

3.3. Személyes érintettségnek minősül különösen, ha a képviselő vagy a közeli hozzátartozója:

- a) akár közvetlenül személy szerint, akár gazdasági társaságban tisztségviselőként, felügyelő bizottsági tagként, tulajdonosként, vagy civil szervezetben tisztségviselőként, tagként való részvétel útján képviselő-testületi döntés kedvezményezettje,
- b) érdekelt önkormányzati vagyon tulajdonjogának, tartós használatának, hasznosításának megszerzésében,
- c) érdekelt önkormányzat által kiírt pályázat útján vagy anélkül történő, vállalkozás jellegű megbízás megszerzésében,
- d) személyesen érintett a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó személyi döntések meghozatalában, kivéve, ha a Képviselő-testület döntéshozatala saját tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul.

3.4. A személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a Képviselő-testület a döntését a személyes érintettség bejelentésének elmulasztásáról való tudomásszerzést követő ülésén felülvizsgálja és dönt arról, hogy a személyesen érintett képviselő részvételével hozott határozatot fenntartja-e vagy az előterjesztést újratárgyalja úgy, hogy a mulasztó képviselő az ügyben szükségessé vált új döntéshozatalban nem vehet részt.

3.5. A 3.1 – 3.4. pontokban foglaltak vonatkoznak az elnökhelyettesre is.

4. Az elnök jogai és kötelezettségei

4.1. Az elnök főbb kötelezettségei:

- a) részvétel az RNÖ Képviselő-testületének munkájában. Az elnök előzetesen köteles bejelenteni az elnökhelyettesnek vagy a jegyzőnek, ha a Képviselő-testület ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
- b) részvétel a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban,
- c) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magántitok megőrzése. Az elnök titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejártá után is fennáll.
- d) kapcsolattartás a választópolgárokkal, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
- e) személyes érintettség fennállásának bejelentése,
- f) a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározottak szerint vagyonnyilatkozat tétel.

4.2. Az elnök a személyes érintettséget az adott napirendi pont tárgyalása kezdetén – közeli hozzátartozójára is kiterjedően – köteles bejelenteni.

4.3. Személyes érintettségnek minősül különösen, ha az elnök vagy a közeli hozzátartozója:

- a) akár közvetlenül személy szerint, akár gazdasági társaságban tisztségviselőként, felügyelő bizottsági tagként, tulajdonosként, vagy civil szervezetben tisztségviselőként, tagként való részvétel útján képviselő-testületi döntés kedvezményezettje,
- b) érdekelt önkormányzati vagyon tulajdonjogának, tartós használatának, hasznosításának megszerzésében,

- c) érdekelt önkormányzat által kiírt pályázat útján vagy anélkül történő, vállalkozás jellegű megbízás megszerzésében,
- d) személyesen érintett a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó személyi döntések meghozatalában, kivéve, ha a Képviselő-testület döntéshozatala saját tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul.

4.4. A személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a Képviselő-testület a döntését a személyes érintettség bejelentésének elmulasztásáról való tudomásszerzést követő ülésén felülvizsgálja és dönt arról, hogy a személyesen érintett elnök részvételével hozott határozatot fenntartja-e vagy az előterjesztést újratárgyalja úgy, hogy a mulasztó elnök az ügyben szükségessé vált új döntéshozatalban nem vehet részt.

5. A Képviselő-testület létszáma, tagjai

Az RNÖ Képviselő-testülete 5 főből áll, névsorát az 1. melléklet tartalmazza.

6. A Képviselő-testület működése

6.1. A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott számú ülést tart. A Képviselő-testület ünnepi ülést vagy más testületi szervvel együttes ülést is tarthat. Az ülések általában az RNÖ irodájában vagy a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében kerülnek megtartásra, de lehetőség van kihelyezett ülés tartására is. A Képviselő-testület üléseinek nyelve: magyar nyelv.

6.2. A Képviselő-testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, együttes akadályoztatásuk esetén az RNÖ legfiatalabb képviselő tagja hívja össze és vezeti.

6.3. A Képviselő-testület ülésének összehívása írásban történik. A meghívót és mellékleteit a képviselők az ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal korábban kapják kézhez.

6.4. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülés rövid úton – telefonon, faxon, személyes megkereséssel – is összehívható, az írott meghívó ülés előtti átadására azonban ekkor is sort kell keríteni.

6.5. A meghívót az elnök írja alá. A meghívó tartalmazza az ülés helyét és kezdési időpontját és a javasolt napirendi pontokat. A Képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről a város lakosságát a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével kell értesíteni. A közzétételről az elnök a jegyző közreműködésével gondoskodik.

6.6. A meghívó mellékletei:

- a) előterjesztések,
- b) határozat-tervezetek,
- c) egyéb iratok.

6.7. Az RNÖ Képviselő-testületének ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) az Önkormányzat jegyzőjét vagy az általa írásban a testületi üléseken való részvételre kijelölt személyt,

- b) a napirend kapcsán érintett szervek, intézmények képviselőit,
- c) a belső ellenőrt a belső ellenőrzéssel kapcsolatos napirendi pontok tárgyalásához,
- d) a napirendek előadóit,
- e) azokat a személyeket, akiknek a jelenléte az előterjesztés tárgyalásánál az előterjesztő vagy az elnök megítélése szerint szükséges,
- f) akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi.

6.8. A Képviselő-testület ülését vezető személy:

- a) megnyitja a testületi ülést,
- b) megállapítja a jelen lévő képviselők számát és a Képviselő-testület határozatképességét, ismerteti a távollévő képviselők nevét és a távollét bejelentett indokait,
- c) javaslatot tesz a jegyzőkönyvhitelesítő személyére,
- d) előterjeszti az ülés napirendjét.

6.9. Az ülés megnyitását követően az ülésvezető számszerűen megállapítja a határozatképességet. Az ülés akkor határozatképes, ha azon legalább 3 testületi tag jelen van. Határozatképtelenség esetén az elnök az ülést elnapolja és gondoskodik annak 15 napon belüli változatlan napirenddel történő újbóli összehívásáról.

6.10. Az ülésvezető az ülés teljes ideje alatt köteles ellenőrizni a határozatképességet. Ha a Képviselő-testület határozatképtelenné válik, kísérletet tesz a határozatképesség helyreállítására. Ha az ülés ennek ellenére határozatképtelen marad, az ülésvezető az ülést berekeszti. Ebben az esetben a Képviselő-testület a következő ülésén elsőként az elmaradt napirendi pontokat tárgyalja meg.

6.11. A napirend tervezete tartalmazza a tárgyalandó napirendi pontok tárgyának megjelölését, azok előterjesztőjét, előadóját. A képviselők, illetve az előterjesztők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elhagyását, elnapolását, másik napirenddel való összevonását és a javasolt sorrend megváltoztatását. Ugyanazon napirendi pontot a Képviselő-testület legfeljebb egy alkalommal napolhatja el.

6.12. Az ülésvezető a meghívó szerinti napirend írásos tervezetét szóban kiegészítheti az ülésen kiosztott anyagok napirendre vételéről szóló javaslattal.

6.13. A napirendről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

6.14. A RNÖ Képviselő-testülete a napirendi pontokat előterjesztés alapján tárgyalja. Előterjesztésnek minősül:

- a) a beszámoló és a tájékoztató,
- b) egyéb döntést igénylő javaslat, amely határozathozatalra irányulhat,
- c) a képviselő vagy a Képviselő-testület által előzetesen javasolt határozattervezet.

6.15. Előterjesztő lehet:

- a) az elnök,
- b) az elnökhelyettes,
- c) bármely képviselő,
- d) a jegyző vagy megbízottja,

- e) egyéb, a Képviselő-testület által felkért szervek, személyek (pl.: rendőrség, tűzoltóság, civil szervezetek, stb.).

6.16. A képviselő-testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy – kivételes és indokolt esetben – szóban nyújtható be. A Képviselő-testület minősített többségi döntését igénylő kérdésekben az előterjesztést szintén írásban kell benyújtani.

6.17. Az előterjesztés két részből áll:

- a) bevezető rész: a bevezető részben pontosan meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket, a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevő szakértő(k), más szervek és meghatározott személyek véleményét – itt utalni kell az előterjesztő véleményétől eltérő véleményekre is –, és mindazokat az adatokat, amelyek lehetővé teszik az előterjesztés megvitatását és indokolják a döntési javaslatot. Alternatív határozati javaslatok előterjesztésekor minden esetben ki kell térni az adott előterjesztés előnyeire és hátrányaira.
- b) rendelkező rész: a rendelkező rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza. Az alternatív döntésre előterjesztett határozati javaslatoknak világosan el kell különülniük egymástól. A határozati javaslat végén meg kell jelölni a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét, valamint az értesítendők körét.

6.18. Az elfogadott napirendnek megfelelően az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát kell nyitni.

A napirendi pont tárgyalásakor elsőként az előterjesztés előadóját illeti a szó. Az előadó a döntéshozatal befolyásoló kérdésekben szóbeli kiegészítést fűzhet az írásbeli előterjesztéshez. A szóbeli kiegészítést követően az előterjesztőhöz a vita megnyitása előtt kérdéseket lehet intézni, amelyekre válaszolnia kell. A kérdésekre adott válaszok elhangzását követően az ülésvezető a döntést igénylő napirendi pont felett vitát nyit.

6.19. A napirendi pont vitájánál elsőként – jelentkezési sorrendben – a képviselők és a tanácskozási joggal résztvevők kapnak szót. A vita során a képviselők hozzászólásuk részeként a tárgyalat előterjesztésre vonatkozóan a vita lezárásáig módosító, illetve kiegészítő javaslatot tehetnek.

Nagyobb terjedelmű módosító indítványt az ülésvezető kérésére írásban kell benyújtani. Ha ezen indítvány a vita során hangzik el, az indítvány írásbeli elkészítése érdekében az ülésvezető a napirend tárgyalását felfüggesztheti, szünetet rendelhet el.

6.20. A képviselő ugyanahhoz a napirendi ponthoz legfeljebb kétszer, a tanácskozási joggal meghívott egyszer szólhat hozzá. Bármikor szót kérhet:

- a) az előterjesztő,
- b) a jegyző, ha törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.

A képviselő-testületi ülésen megjelent állampolgárok számára az ülésvezető hozzászólási jogot adhat az adott napirendi ponthoz a vita lezárása és a döntéshozatal között, legfeljebb két perc időtartamban.

6.21. Az ülésvezető lezárja a vitát, ha megállapította, hogy nincs több hozzászóló. A vita lezárására egyébiránt bármely képviselő javaslatot tehet, melyről a Képviselő-testület vita nélkül dönt. A vita lezárását követően további hozzászólásra nincs lehetőség.

6.22. A vita lezárását követően a napirendi pont előterjesztője, illetve előadója válaszol a hozzászólásokra és nyilatkozik arról, hogy az elhangzott kiegészítéseket és módosító javaslatokat elfogadja-e. A válasz után az ülésvezető az elhangzott módosító javaslatokat összefoglalja és szövegszerűen, az eredeti javaslathoz illeszkedő módon ismerteti, annak megjegyzésével, hogy azt az előterjesztő elfogadta-e.

6.23. A szavazásra bocsátás során az ülésvezető szövegszerűen ismerteti a szavazás tárgyát képező javaslatot. A javaslatot szövegszerűen nem kell ismertetni – elegendő csupán arra utalni –, ha az mindenben megegyezik az eredetileg írásban előterjesztett javaslattal, továbbá akkor sem, ha az előterjesztő a vitában elhangzott módosító javaslatokat elfogadta, és e javaslatok a vita során félreérthetetlen szövegszerűséggel megfogalmazást nyertek.

6.24. Az ülésvezető először – az elhangzás sorrendjében – a módosító és kiegészítő javaslatokat bocsátja szavazásra. A módosító és kiegészítő javaslatok feletti szavazás lezárása után dönt a Képviselő-testület az eredeti előterjesztés szerinti javaslatnak a Képviselő-testület által elfogadott módosításokat is tartalmazó egészéről. Egy előterjesztésről csak egy határozat hozható. A döntési javaslat szövegét egyértelműen és úgy kell feltenni szavazásra, hogy arra egyértelműen lehessen szavazni.

6.25. Szavazás közben a szavazást indokolni vagy indokoltatni nem lehet.

6.26. A Képviselő-testület döntéseit általában **nyílt szavazással** hozza, amely kézfeltartással történik. A képviselők valamennyi döntést igénylő kérdésben „igen”-nel vagy „nem”-mel szavazhatnak, illetve tartózkodhatnak.

6.27. A szavazatok összeszámlálása után az ülésvezető megállapítja a javaslat mellett, illetve ellene szavazók és a tartózkodók számát, majd kihirdeti a döntést.

6.28. **Titkos szavazás** tartható a nemzetiségek jogairól szóló törvény titkos szavazásra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott ügyekben. Titkos szavazás tartásáról a Képviselő-testület nyílt szavazással, vita nélkül dönt.

A titkos szavazást szavazóurna segítségével kell lebonyolítani.

A titkos szavazás technikai feltételeinek biztosításáról a jegyző, a szavazás lebonyolításáról és a szavazatszámoló bizottság feladatainak ellátásáról az elnök és a jegyző gondoskodik.

A titkos szavazásról a jegyzőkönyv tartalmazza a szavazás helyét, napját, a szavazatszámoló bizottsági tagok nevét, tisztségét, a szavazás során felmerült körülményeket és a szavazás eredményét. A szavazólapokat a szavazást követő harmincadik napon a jegyző köteles megsemmisíteni.

6.29. **Név szerinti szavazást** kell elrendelni a nemzetiségek jogairól szóló törvény név szerinti szavazásra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott esetekben.

Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben olvassa fel a képviselők névsorát, melynek során a képviselő „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaz. Ezt a jegyző írásban rögzíti. A hitelesített névsort a képviselők szavazatának feltüntetésével a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A név szerinti szavazás eredményét az ülésvezető állapítja meg.

6.30. A képviselők az RNÖ ülésén az elnöktől, az elnökhelyettestől, a jegyzőtől vagy a jegyző megbízottjától helyi nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhetnek, amelyre az érintett az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül írásban köteles érdemi választ adni.

6.31. A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülés vezetője gondoskodik. E feladatkörében:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyaló témától, aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezéseket használ,
- b) rendre utasíthatja azt, aki képviselőhöz méltatlan magatartást tanúsít,
- c) figyelmezteti a meghívottat, aki a tanácskozás rendjét közbeszólásaival zavarja. E jogosítványok a rendzavaró ülésvezetővel szemben a képviselőket is megilletik.

Ha a hozzászólási jogot kapott állampolgár a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő megfogalmazást alkalmaz, úgy tőle az ülésvezető a szót megvonhatja. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az ülésvezető rendre utasíthatja a megjelenteket, ismétlődő rendzavarás esetén pedig kötelezheti az érintettet a terem azonnali elhagyására.

6.32. Amennyiben a Képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az ülésvezető az ülést határozott időre félbeszakíthatja. A félbeszakadt ülés a rendzavarás elhárítását követően az ülésvezető összehívására folytatódik.

6.33. Az ülés vezetőjének a rend fenntartása érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

7. Jegyzőkönyv

7.1. A testületi ülésekről készült jegyzőkönyv a nemzetiségek jogairól szóló törvény vonatkozó rendelkezéseiben felsoroltakon kívül tartalmazza:

- a) a távol maradt képviselők nevét, távollétük okát,
- b) a határozatképesség megállapítását,
- c) napirendi pontonként a szóbeli kiegészítés tartalmát,
- d) a vita során elhangzottakat,
- e) az elhangzott kérdéseket, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat,
- f) a képviselők külön kérésére véleményük rögzítését,
- g) az ülésvezetőnek a rend fenntartására tett intézkedéseit.

7.2. A jegyzőkönyvet magyar nyelven kell vezetni.

7.3. A jegyzőkönyv egy példányát mellékleteivel együtt a Polgármesteri Hivatal Titkársági Csoportjánál meg kell őrizni.

7.4. A jegyzőkönyv és mellékletei megküldéséről a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatalnak a Polgármesteri Hivatal Titkársági Csoportjánál kijelölt ügyintéző gondoskodik, az NJT-TFIK rendszeren keresztül.

8. A RNÖ döntései

8.1. Az RNÖ Képviselő-testülete döntéseit határozat formájában hozza meg.

8.2. A határozatokat a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint: „*Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének sorszám/év (hó.nap.) határozata a-ról/ról*”. A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának az időpontja.

8.3. A határozat végrehajtásáért a határozatban megjelölt személy felelős.

8.4. A normatív határozatok kihirdetése a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára való, 15 napra történő kifüggesztéssel történik. A kifüggesztésnek tartalmaznia kell a határozatok meghozatalának időpontját, a határozatok számát és címét, valamint utalni kell a határozatok teljes szövegének ezen fejezet 8. pont 8.6. alpontja szerinti elérhetőségére.

8.5. A normatív határozatok kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

8.6. A határozatok a Polgármesteri Hivatal Titkársági Csoportjánál és Jászárokszállás Város Önkormányzatának honlapján, bárki által megtekinthetők.

9. Bizottságok

Az RNÖ Képviselő-testülete bizottságot nem hoz létre.

10. Közmeghallgatás

10.1. Az RNÖ Képviselő-testülete évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.

10.2. A közmeghallgatáson az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szervezetek képviselői közérdekű ügyben, helyi nemzetiségi önkormányzati ügyben a Képviselő-testülethez, a képviselőkhöz, az elnökhöz, az elnökhelyetteshez és a jegyzőhöz közérdekű kérdéseket intézhetnek, illetve közérdekű javaslatot tehetnek.

10.3. A közmeghallgatás helyéről, időpontjáról, az ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a III. fejezet 6. pontjának 6.5. alpontjában foglaltak szerint kell tájékoztatni a város lakosságát.

10.4. A közmeghallgatást az elnök vezeti.

10.5. A közmeghallgatásról magyar nyelvű jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmára és elkészítésére a III. fejezet 7. pontjában foglaltak az irányadók.

11. Átruházott hatáskörök

Az RNÖ Képviselő-testülete az elnökre ruházza át a következő hatásköröket:

- a) az elnök dönt az RNÖ célhoz nem kötött forrásai betétben vagy értékpapírban történő elhelyezéséről,
- b) az elnök dönt egyéb banki szolgáltatások igénybevételéről,
- c) az elnök dönt a pályázatokkal, beruházásokkal összefüggésben a pályázat, beruházás előkészítéséhez, benyújtásához szükséges tervezési, vállalkozási, megbízási, műszaki ellenőri szerződések, tanulmányok elkészítésének szerződése, illetve a pályázat összeállítására, benyújtására, pályázatokkal összefüggő tanácsadásra vonatkozó szerződések megkötéséről; valamint az RNÖ működésével kapcsolatos megbízási vagy karbantartási szerződések megkötéséről, módosításáról – kivéve a közbeszerzésekről szóló törvény szerint közbeszerzés-köteles szerződéseket –, szerződésenként nettó 5.000.000,-Ft értékhatárig.

12. Adatkezelés

12.1. Az RNÖ Képviselő-testülete és képviselői a működésük, tevékenységük során tudomásukra jutott személyes adatokat a hatályos adatvédelmi jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kötelesek kezelni, illetve az adatfelhasználás után – ha annak jogszabályi feltételei fennállnak – gondoskodni az adatok törléséről.

12.2. Az RNÖ Képviselő-testülete, mint adatkezelő az adatkezelés biztonsága érdekében gondoskodik:

- a) a személyes adatok álnevesítéséről és titkosításáról,
- b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások:
 - ba) folyamatos bizalmas jellegének biztosításáról,
 - bb) integritásáról,
 - bc) rendelkezésre állásáról és ellenálló képességéről,
- c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességről, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani,
- d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárásról.

12.3. Az RNÖ adatkezelésének szabályszerűségéért, a személyes adatok védelméért, az adatvédelmi incidens megoldásáért és bejelentéséért a felügyeleti hatóság felé az elnök felel.

IV. Fejezet

AZ RNÖ GAZDÁLKODÁSA

1. Az RNÖ költségvetése

1.1. Az RNÖ Képviselő-testülete az éves költségvetését határozatban állapítja meg.

1.2. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a végrehajtására kiadott kormányrendelet, valamint a Jászárokszállás Város Önkormányzatával kötött közigazgatási szerződés vonatkozó előírásai; a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a központi költségvetési törvény határozza meg.

2. Zárszámadás

A zárszámadási határozat-tervezet összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a végrehajtására kiadott kormányrendelet, valamint a Jászárokszállás Város Önkormányzatával kötött közigazgatási szerződés vonatkozó előírásai határozzák meg.

3. Az RNÖ vagyona

Az RNÖ vagyonára a nemzetiségek jogairól szóló törvényben és a Jászárokszállás Város Önkormányzatával kötött közigazgatási szerződésben foglaltak az irányadóak.

4. Az RNÖ gazdálkodása

4.1. Az RNÖ gazdálkodásának feladatait az elnökkel együttműködve a Polgármesteri Hivatal látja el.

4.2. E körben különösen:

- a) a jogszabályok által előírt módon és időben elkészíti a költségvetés tervezetét, az éves költségvetési beszámolót, valamint a pénzforgalmi jelentéseket, és mindezeket megküldi a Magyar Államkincstár részére,
- b) biztosítja az RNÖ költségvetési és pénzügyi számvitelének szabályszerű vezetését és ezen belül – az ágazatilag illetékes miniszter által meghatározottak szerint – kialakítja saját könyvvitelének számlarendjét,
- c) biztosítja az RNÖ törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását,
- d) elkészíti az RNÖ éves vagyonleltárát és azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz.

5. Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés

5.1. Az RNÖ nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni *(a továbbiakban: kötelezettségvállalás)* kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás – az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározott kivételektől eltekintve – csak írásban és a kötelezettség pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

5.2. Az RNÖ nevében **teljesítés igazolására** jogosult személyeket az elnök írásban jelöli ki.

5.3. Az RNÖ-nél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére *(a továbbiakban: utalványozás)* kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre kizárólag az utalványozás után kerülhet sor.

5.4. A kötelezettségvállalás pénzügyi **ellenjegyzésére** a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a vonatkozó jogszabályokban előírt képesítési feltételekkel rendelkező, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a megszerzésének ellenőrzésére irányul.

5.5. Az **érvényesítést** a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a vonatkozó jogszabályokban előírt képesítési feltételekkel rendelkező, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

Az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a hatályos államháztartásról szóló törvény, a végrehajtására kiadott kormányrendelet és az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

6. Összeférhetetlenségi szabályok

6.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

7. A vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

7.1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája biztosítja, hogy a számvitel és analitikai nyilvántartás során az RNÖ bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

7.2. A Pénzügyi Iroda az RNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

7.3. A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az RNÖ tekintetében az RNÖ elnöke, Jászárokszállás Város Önkormányzatának polgármestere és jegyzője együttesen felelősek.

8. Belső ellenőrzés

8.1. Az RNÖ belső ellenőrzését Jászárokszállás Város Önkormányzata belső ellenőrzése keretében megbízási szerződés alapján az AGT Audit Kft. (székhelye: 1131 Budapest, Mosoly u. 36-38. 6. lh. II/6.), személyesen Gödény Attila független, a jogszabályokban előírt valamennyi képesítéssel rendelkező regisztrált belső ellenőr látja el.

8.2. A belső ellenőr a hivatali szervezettől teljesen független, ellenőrzési feladatain kívül más tevékenység ellátásába nem vonható be.

Feladata különösen:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést,
- b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d) rendszeresen ellenőrzi az RNÖ gazdálkodásának, pénzügyi-számviteli tevékenységének szabályozottságát,
- e) ellenőrzi a közbeszerzéseket és a pályázatokkal kapcsolatos elszámolásokat,
- f) vizsgálja az államháztartáson kívüli juttatások felhasználását,
- g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- h) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- i) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

8.3. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

V. Fejezet

AZ RNÖ ÉS JÁSZÁROKSZÁLLÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KAPCSOLATA

1. Jászárokszállás Város Önkormányzata és Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata közötti együttműködés szabályait külön megállapodás (közigazgatási szerződés) tartalmazza.

2. Az RNÖ gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

3. Az RNÖ testületi üléseinek előkészítését, hivatalos levelezésének előkészítését és postázását, irattározását, működésének egyéb adminisztratív feladatait a Polgármesteri Hivatal Titkársági Csoportja látja el.

4. Az RNÖ elnöke Jászárokszállás Város Önkormányzata Képviselő-testületének és bizottságainak ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

5. Az RNÖ elnöke állandó meghívottként az Egészségügyi, Szociális és Családvédelmi Bizottság zárt ülésén is részt vehet.

6. Az RNÖ az általa kiállított dokumentumok, okiratok elektronikus hitelesítésére Jászárokszállás Város Jegyzőjét, a jegyző akadályoztatása esetén pedig Jászárokszállás Város Aljegyzőjét is feljogosítja.

VI. Fejezet

AZ RNÖ JÁSZÁROKSZÁLLÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁVAL KÖTÖTT EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS SZERINTI MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

1. Jászárokszállás Város Önkormányzata a Jászárokszállási Polgármesteri Hivatal útján biztosítja az RNÖ részére:

- a) havonta igény szerint, de legalább 32 órában az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, az 5123 Jászárokszállás, Széchenyi u. 1. szám alatt található 1 db helyiség ingyenes használatát; a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését,
- b) az RNÖ működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- c) a testületi ülések előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködést, és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását,
- d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását,
- e) az RNÖ működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátását,
- f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítását, és
- g) a fenti pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségeinek kivételével – a viselését.

2. Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

3. Jászárokszállás Város Önkormányzatának jegyzője vagy az általa megbízott, a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz az RNÖ testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá az RNÖ kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is az RNÖ működését érintően.

4. Ha az RNÖ jogainak gyakorlásához, javaslatai megvalósításához Jászárokszállás Város Önkormányzatának vagy szervének döntése, véleményezése vagy egyetértése szükséges, az RNÖ erre irányuló kezdeményezését a döntésre jogosult köteles a következő ülésén napirendre tűzni, illetve a kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon belül döntést hozni.

5. Ha Jászárokszállás Város Önkormányzatának döntéséhez az RNÖ véleményezése vagy egyetértése szükséges, Jászárokszállás Város Önkormányzatának erre irányuló kezdeményezését az RNÖ a következő ülésén, illetve a kezdeményezés benyújtásától számított 30 napon belül napirendre tűzi.

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzatot Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 16/2026. (V.11.) határozatával hagyta jóvá.

2. A szervezeti és működési szabályzat 2026. május 11. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a 2024. október 24. napján kelt szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

3. A szervezeti és működési szabályzat megtekinthető a Polgármesteri Hivatal Titkárságán, Jászárokszállás Város Önkormányzatának honlapján és a Petőfi Művelődési Ház és Városi Könyvtár könyvtári egységében.

Jászárokszállás, 2026. május 11.



Oláh Pál
Oláh Pál
elnök

1. melléklet
a szervezeti és működési szabályzathoz

Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai:

1. Oláh Pál elnök
2. Ördög Tiborné elnökhelyettes
3. Lakatos Gyula képviselő
4. Oláh Erika képviselő
5. Oláh Pálné képviselő



2. melléklet
a szervezeti és működési szabályzathoz

Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

Jászárokszállás Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata szakmai alaptevékenységéhez kapcsolódó, a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szereplő kormányzati funkciói az alábbiak:

1.) Államháztartási szakágazati besorolása:

8411056 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

2.) A szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása