

# Gyáli Román Nemzetiségi Önkormányzat

## Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Gyáli Román Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) rendelkezései alapján az alábbiak szerint fogadta el Szervezeti és Működési Szabályzatát.

### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

- 1.§. (1) A Gyáli Román Nemzetiségi Önkormányzat a román származású magyar állampolgárok önkormányzati, érdekvédelmi szervezete.  
Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Gyáli Román Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat):  
Székhelye és postacíme: 2360 Gyál, Kőrösi u. 112-114.  
Hivatalos nyelve: a magyar.
- 2.§. (1) Az önkormányzat tagjainak száma: 3 fő. A tagok névsorát a 1. sz. melléklet tartalmazza  
(2) Az önkormányzati tagjainak megbízatása az új települési nemzetiségi önkormányzati választás napjáig tart.

### II. Fejezet

#### Az önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

- 3.§ Az önkormányzat önálló jogi személy.
- 4.§ (1) Az önkormányzat feladatait az önkormányzati tagok határozzák meg a hatályos jogszabályok betartásával. Az önkormányzat ellátja a Nektv. 115.§-ban felsorolt kötelező közfeladatait, amennyiben azok felmerülnek, önként vállalt feladata nincs.  
(2) Az önkormányzati feladat és hatáskörök a Képviselő-testületet (továbbiakban: testület) illetik meg, azok gyakorlását nem ruházza át.  
(3) Az önkormányzat ellátja a nemzetiség érdekeinek helyi képviseletét és védelmét. A nemzetiség kulturális fejlődésének érdekében intézményeket hozhat létre és összehangolhatja azok működését.  
(4) Az önkormányzat véleményt nyilváníthat, és kezdeményezést tehet a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a nemzetiségi közösséget érintő ügyekben.
- 5.§ Az önkormányzat – törvények keretei között - önállóan dönt a Nektv. 113-114.§-aiban foglalt ügyekben.
- 6.§ Az önkormányzat
- véleményt nyilvánít az általa képviselt nemzetiséget e minőségében érintő jogszabályok tervezetéről, a helyi rendeletekről,
  - a képviselt nemzetiség csoportjait érintő kérdésekben közigazgatási szervektől tájékoztatást kérhet, részükre javaslatot tehet, a hatáskörükbe tartozó ügyekben intézkedést kezdeményezhet,
  - közreműködik a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami szervekkel az általa képviselt nemzetiség alap-, közép- és felsőfokú nemzetiségi oktatásának szakmai ellenőrzésében.

### III. Fejezet

#### A testület működése és ülésterve

- 7.§ (1) A testület szükség szerint, de legalább évente 4 ülést, valamint egy közmeghallgatást tart.  
(2) A testület az általa elfogadott éves üléstervet figyelembe véve ülészik.  
(3) Az éves ülésterv-tervezetét az elnök állítja össze és terjeszti jóváhagyás céljából a testület elé..
- 8.§ (1) Az ülésterv tartalmazza:

- a) az ülések tervezett időpontját, napirendjét;
  - b) az egyes napirendi pontok előadóit;
  - c) az előkészítésben résztvevő további személyek, vagy szervek megjelölését;
  - d) az előterjesztés elkészítésének határidejét;
  - e) egyéb szervezési feladatok rögzítését, a felelős személy nevét (pl.: évfordulók).
- (2) A testület a következő évi üléstervét legkésőbb decemberi ülésén hagyja jóvá, minősített többségű döntéssel.

**9.§** A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

#### **Az alakuló ülés**

**10.§** Az alakuló ülést a választást követő 15 napon belül az Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze

#### **A rendkívüli ülés**

- 11.§** (1) Rendkívüli ülést kell összehívni a Nektv. 89.§-ban említett esetekben.
- (2) A rendkívüli ülés összehívására irányuló indítványt az elnöknél kell írásban benyújtani. Az indítványnak tartalmaznia kell a rendkívüli ülés összehívásának indokait, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.
- (3) Az elnök a rendkívüli ülést az indítvány benyújtásától számított 5 munkanapon belül, írásbeli meghívóval köteles összehívni.

#### **A rendes ülés**

- 12.§** Az ülést össze kell hívni, ha:
- a) ha azt a testület munkatervében határozta el,
  - b) ha az elnök így dönt.

#### **Az ülés szabályai**

- 13.§** (1) A testület ülése nyilvános.
- (2) Zárt ülést tart a Nektv. 91.§ (2-3) bekezdéseiben említett esetekben.
- (3) Zárt ülést rendelhet, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (4) A zárt ülésen a testület tagjai, a jegyző megbízottja és meghívásuk esetén az érintett és a szakértő vehetnek részt. A szakértők kötelesek nyilatkozatot aláírni arról, hogy az elhangzott információkat csak az érintett fél írásos beleegyezésével adhatják tovább.
- (5) A nyilvános gyűlésen megjelentek a részükre kijelölt helyen foglalhatnak helyet, az ülést semmilyen módon nem zavarhatják. Hozzászólni csak az ülés vezetőjének előzetes engedélyével lehet.
- (6) A hallgatóságot a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarásakor az ülés vezetője rendreutasíthatja, ismételt esetben a terem elhagyására kötelezheti.

#### **Az ülés összehívása**

- 14.§** (1) Az ülést írásban az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze.
- (2) Az ülés meghívóját a napirend írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők és a meghívottak 5 nappal az ülés előtt megkapják.
- (3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előadójának megnevezését. A meghívóval együtt meg kell küldeni azokat az előterjesztési javaslatokat is, melyeknek napirendre vételét az elnök mellőzte, mellékelve a mellőzés indokát.
- 15.§** (1) Az ülésre meg kell hívni a képviselőket, a jegyző megbízottját, valamint tanácskozási joggal a szakértőket, a napirendi pont megtárgyalásához szükséges egyéb személyeket.
- (2) A testület tagjai az ülés teljes anyagát, a tanácskozási joggal meghívottak a meghívásukkal kapcsolatos napirendi pontokhoz készített előterjesztéseket kapják meg.
- (3) Zárt ülés előkészítő anyagát csak a testület tagjai és az arra meghívott személyek kaphatják meg. Az anyag jobb-felső sarkában fel kell tüntetni „Zárt ülés anyaga: ... sz. példány.”

### Az ülés előkészítése

- 16.§ Az ülésen megtárgyalásra kerülő üléstervben foglalt napirendi pontok előterjesztései csak írásban tehetők. Ugyancsak írásban kell benyújtani mindazon előterjesztéseket, melyek a meghívón napirendi pontként szerepelnek, valamint a sürgősségi előterjesztéseket. A sürgősségi előterjesztések írásos anyagát legkésőbb az ülés napján, annak megkezdése előtt kell szétosztani.
- 17.§ (1) Előterjesztést tehetnek:
- az elnök és helyettese;
  - a képviselő.
- (2) Az előterjesztések írásban az elnöknek nyújthatók be.

### Az ülés megkezdése és vezetése

- 18.§ (1) Az ülés meghívójában megjelölt kezdési időponttól számított 30 perc elteltével határozatképtelenség esetén a már megjelent képviselők és meghívottak nem kötelesek tovább várakozni.
- (2) Az ülés határozatképes, ha azon a megválasztott képviselők több, mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén a 8 munkanapon belül újra össze kell hívni az ülést. A határozatképességet az ülés egész ideje alatt figyelemmel kell kísérni.
- 19.§ (1) Az önkormányzat üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
- (2) Az ülés elnöke az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása és a távollévők megállapítása után a javasolt napirend ismertetésével nyitja meg a tanácskozást. Tájékoztatást ad a sürgősségi indítványról. A képviselők a napirendi pontokra módosító javaslatot tehetnek, majd a napirendről a testület vita nélkül határoz, megválasztja a jegyzőkönyv hitelesítőjét.
- 20.§ Az ülés napirendjére az ülés vezetője tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel állapítja meg, ennek keretében dönt azoknak a 14.§. (3) bekezdés szerint megküldött előterjesztéseknek a kérdésben, amelyek napirendre vételét az elnök mellőzte.

### Az elnök jogköre, a napirendhez kapcsolódó felszólalások

- 21.§ (1) A testület felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal meghívottaknak. E kérdésben vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) Felszólalni, hozzászólni csak akkor és olyan sorrendben lehet, ahogy az ülés elnöke, általában a jelentkezésük sorrendjében, előzetesen megadta a szót.
- (3) Engedély nélküli megszólalás a tanácskozás rendje megzavarásának minősül, ez esetben az ülés elnöke figyelmeztetheti a hozzászólót.
- (4) Az ülés elnökének jogkörei:
- figyelmeztetheti azt a hozzászólót, aki eltért a témától, vagy felhasználta a hozzászólásra előre meghatározott időt. A tárgytól eltérő felszólalást félbeszakíthatja. A tárgytól való eltérést – vita esetén – a jelen lévőknek egyszerű többséggel kell megállapítani.
  - rendreutasíthatja azt a képviselőt, aki a tanácskozás rendjét megzavarja.
  - megállapíthatja, hogy valamely hozzászólás tartalma az előzőekben már elhangzott felszólalás ismétlése. Ismétlés esetén erre a körülményre a felszólaló figyelmét felhívja, újabb ismétlés esetén a szót megvonja.
  - a hosszúra nyúlt vita mielőbbi lezárás érdekében indítványozza a vita lezárását.
  - tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja, vagy berekesztheti.
- (5) A napirendi pont előadója a vita befejezésekor ad választ a felmerült kérdésekre.
- (6) A vitában elhangzó személyes tartalmú megjegyzésre az érintett képviselőnek joga van az ülés vezetőjének döntésétől függően, a felszólalást követően nyomban, vagy a napirendi pont lezárása után, legfeljebb egyszer 2 perc időtartamban észrevételt tenni. Az ülés

- vezetője engedélyének megtagadása esetén az érintett képviselő kívánságára e tárgyban a testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz. Viszontválasznak helye nincs.
- (7) Határozathozatal csak a napirendi pont megtárgyalásának befejezése után következhet. Ha a napirendben több felszólaló nincs, az ülés vezetője a vitát lezárja. Az ülés vezetője, az előterjesztő vagy bármely képviselő javasolhatja a vita lezárását, e kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
  - (8) Az ülés elnöke, a vita lezárása után előbb a módosító indítványt, majd minden esetben az eredeti javaslatot is szavazásra köteles feltenni. Amennyiben több módosító indítvány is elhangzott, akkor az elhangzás időbeni sorrendjében kell szavazásra feltenni. Az előterjesztésről a testület határozatot hoz.
  - (9) Az ülés elnöke a napirend tárgyában szabályszerűen előterjesztett határozati javaslatához kötve van, határozati javaslatot annak végrehajtására megadott határidő kitűzésével és felelős megjelölésével kell előterjeszteni.
  - (10) A szavazásra bocsátandó határozati javaslatot vita után az ülés vezetője fogalmazza meg. A határozati javaslat részekre is bontható, ez esetben részenként kell szavazásra bocsátani és a rész elfogadásához is a határozati javaslat témakörére előírt szavazati arány szükséges.

### Napirenden kívüli felszólalások

- 22.§** (1.) Napirenden kívüli felszólalást az ülés elnöke engedélyezhet.  
(2.) A napirenden kívüli felszólalásra a napirend szerinti felszólalás szabályait kell alkalmazni, mind az ülés vezetése, mind a hozzászólások, az időkorlátozások, mind a döntéshozatali rend tekintetében.

### A döntéshozatal

- 23.§** (1) A testület döntéseit egyszerű, vagy minősített szótöbbséggel hozza.  
(2) Az egyszerű többség a jelenlévő képviselők több mint a felének **igen** szavazata.  
(3.) A minősített többség a megválasztott képviselők több mint felének **igen** szavazata.  
(4) A döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A nemzetiségi képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt nemzetiségi képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni
- 24.§** Minősített többség szükséges a Nektv. 92.§(4) bekezdésében említett ügyekben.

### Nyílt szavazás

- 25.§** (1.) A testület határozatait általában nyílt szavazással hozza. Szavazni személyesen kell.  
(2.) A nyílt szavazás név szerinti is lehet.  
(3.) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Ha a szavazás kézfelemeléssel történt, az ülés vezetője köteles a szavazatokat megszámláltatni.  
(4.) A szavazatok összeszámlálása után az ülés vezetője megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.  
(5) Az ülés elnöke, névszerinti szavazást köteles elrendelni az ülésen jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. Kötelező névszerinti szavazást tartani az önkormányzat önfelosztásának kimondásához.  
(6) A névszerinti szavazásnál az ülés elnöke egyenként olvassa a képviselők nevét, akik a nevük elhangzásakor IGEN-nel vagy NEM-mel szavaznak. Az ülés elnöke a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét kihirdeti. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.  
(7) Amennyiben a szavazás nem eredményes az e napirendi pontot a testület a következő ülésen újra tárgyalja.

### Titkos szavazás

- 26.§** (1) Zárt ülésen tárgyalt ügyekben a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére titkos szavazás tartható.

- (2) A szavazásról jegyzőkönyv készül, amely megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét.
- (3) A szavazásról készült jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyv vezetője írja alá.

#### **Közmeghallgatás**

- 27.§** (1) Az önkormányzat évente egyszer, az üléstervben meghatározott időpontban közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatáson az elnök beszámol az önkormányzat munkájáról és következő időszakra vonatkozó terveiről.
  - (3) A közmeghallgatás lebonyolításának szabályai megegyeznek rendes testületi ülésre vonatkozó szabályokkal

#### **IV. FEJEZET**

##### **Jegyzőkönyv, nyilvántartások, közzététel**

##### **Jegyzőkönyv**

- 28.§** Az ülésről jegyzőkönyvet, a zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek vezetéséről az elnök gondoskodik.
- 29.§** (1) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a Nektv. 95.§ (2) bekezdésében említetteket.
- (2) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés eredeti meghívóját, a jelenléti ívet, az esetleges írásos előterjesztéseket, titkos szavazás esetén a jegyzőkönyv 1 példányát, a képviselő írásban benyújtott hozzászólását, névszerinti szavazásról készült névsort.
  - (3) A jegyzőkönyvet az ülés elnöke és a megválasztott hitelesítő írja alá.

##### **Nyilvántartás**

- 30.§** (1) Az önkormányzat rendelkezéseinek, határozatainak nyilvántartásáért az elnök a felelős. A határozatokat úgy kell nyilvántartani, hogy a nyilvántartásból a végrehajtás nyomon követhető legyen.
- (2) A határozatok nyilvántartásának feltétlenül tartalmaznia kell:
    - a) a határozat tárgyát és számát,
    - b) a meghozatalának időpontját,
    - c) a végrehajtás határidejét és felelősét,
    - d) a végrehajtással kapcsolatos intézkedések lényegét.
  - (3) A jegyzőkönyv egy eredeti példányát - a mellékleteivel együtt – az önkormányzat hivatala kezeli. A jegyzőkönyvet évenként be kell köttetni, és az irattárba kell elhelyezni.

##### **Közzététel**

- 31.§** (1) A határozatokat ki kell tenni az önkormányzat hirdetőtáblájára és közzé kell tenni Gyál város hivatalos honlapján.
- (2) A jegyzőkönyvek egy példányát a meghozatalukat követő 15 napon belül az elnök köteles megküldeni törvényességi felügyeletet gyakorló szervnek is.
  - (3) A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére készült előterjesztések és jegyzőkönyvek - a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével - megtekinthetők. A zárt ülésen hozott határozat nyilvános.
  - (4) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

#### **V. FEJEZET**

##### **Az önkormányzat szervei**

##### **Az elnök és elnökhelyettes**

32.§ (1) A testület társadalmi megbízatású elnököt, helyettesítésére egy elnökhelyettest választ.

(2) Az elnöknek az önkormányzat működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) segíti a képviselők munkáját,
- b) előkészíti, összehívja és vezeti az ülést,
- c) a testület határozatainak megfelelően képviseli az önkormányzatot,
- d) a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja az ülésről készült jegyzőkönyvet
- e) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a közigazgatási és más szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
- f) dönt az ülés által az elnökre átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

33.§ Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

#### A testület tagjai

34. § A nemzetiségi önkormányzati képviselő

- a) a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban érdemi választ kell adni,
- b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- c) megbízás alapján képviselheti a nemzetiségi önkormányzat testületét,
- d) köteles részt venni a testület munkájában,
- e) megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a fővárosi és megyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.

35.§ (1) A nemzetiségi önkormányzati képviselő köteles vagyonynyilatkozatot tenni a Nektv. 103.§-ban szabályozottnak megfelelően és felvetni magát a köztartozásmentes adózási adatbázisba a Nektv. 107.§ (3) bekezdése szerint.

(2) A vagyonynyilatkozatok nyilvántartását a testület mindhárom tagja közösen végzi.

#### VI. FEJEZET

##### Az önkormányzat költségvetése, vagyona és gazdálkodása

36. § (1) Az önkormányzat saját hatáskörében határozza meg:

- a) a Nektv-ben szabályozottak szerint az állam által rendelkezésére bocsátott vagyon használatát,
- b) költségvetését, zárszámadását, az állam által rendelkezésére bocsátott források felhasználását.
- c) az önkormányzati törzsvagyon körét.

(2) A költségvetés összeállításának részletes szabályait ezen kívül az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

37.§ Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a) az állami költségvetés hozzájárulása,
- b) saját bevételek (ideértve vállalkozásaik hozadékát is),
- c) alapítványi támogatások, pályázati források,
- d) hazai és külföldi szervezetektől kapott támogatások,
- e) a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyak hozadéka,
- f) adományok.

- 38.§ (1) A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, jogi személyiségek nélküli társaságok., társadalmi szervezetek, alapítványok, vagy természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.
- (3) A Nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testületi ülés hatáskörébe tartozik
39. § (1) Az önkormányzat önálló vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (2) A gazdálkodás biztonságáért a testület, a szabályszerűségéért az elnök felel.
- (3) A veszteséges gazdálkodás következményei az önkormányzatot terhelik, kötelezettségeiért az állami költségvetés nem tartozik felelősséggel.
- 40.§ Az önkormányzat gazdálkodását, továbbá az állami költségvetésből nyújtott támogatás, illetve az állam által meghatározott célra ingyenesen juttatott vagyon felhasználását az Állami Számvevőszék, illetve a jogszabályban előírt egyéb szervek ellenőrzik.

## VII.fejezet Együtműködés Gyál város Önkormányzatával

- 41.§ (1) A nemzetiségi önkormányzat a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan együtműködési megállapodást kötött a Gyál város Önkormányzatával.
- (2) Gyál város Önkormányzata a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a nemzetiségi önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:
- A települési önkormányzat ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzat üléseinek lebonyolításához, közmeghallgatáshoz és egyéb fórumokhoz szükséges helyiséget a Gyál, Körösi út 112-114. szám alatti épületben, továbbá lehetővé teszi a nemzetiségi önkormányzat részére az általa fenntartott intézményekben a rendezvényeinek megszervezését. A teremhasználatot és annak feltételeit minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével, vagy a jegyzővel.
  - A települési önkormányzat a Polgármesteri Hivatalon keresztül biztosítja a nemzetiségi önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
  - A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző által kijelölt megbízott részt vesz.
  - A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal Szervezési és Ügyfélszolgálati Irodáján és Pénzügyi és Adó Irodáján keresztül biztosítja.
  - A nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Polgármesteri Hivatal Szervezési és Ügyfélszolgálati Irodáján keresztül biztosítja.
- (3) Ahhoz, hogy Gyál város Önkormányzata és a jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal a megkötött megállapodás szerinti valamennyi kötelezettségét teljesíteni tudja, a nemzetiségi önkormányzat elnökének szoros együtműködése, esetenként iránymutatása szükséges.

## VIII. fejezet Záró rendelkezések

42.§. Jelen szervezeti és működési szabályzat 2014. október 20-án lép hatályba.

Gyál, 2014. október 17.



*Elnök*  
Elnök

**1. számú melléklet**

**Gyáli Román Nemzetiségi Önkormányzata**

**/2014.(X.17.) sz. határozata**

**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**Gyáli Román Nemzetiségi Önkormányzata**

***Elnök:*** Fehér Szabolcs

***Elnökhelyettes:*** Nagy Attila

***Tag:*** Nagy Péter



**Záradék**

***„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”***

***Gyál, „elektronikus aláírás szerint”***

***Rozgonyi Erik***

***címzetes főjegyző***

