

A
TISZASÜLYI
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Tiszasülyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában (a továbbiakban: Nektv.) foglaltak alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) alkotja meg.

I. fejezet
Általános rendelkezések

A nemzetiségi önkormányzat a választópolgárok által választott képviselő-testületi tagokból alakított közvetlen módon létrejövő önkormányzati testület.

Elnevezése: Tiszasülyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Székhelye: Tiszasüly

A nemzetiségi önkormányzat illetékességi területe: Tiszasüly közigazgatási területe.

A nemzetiségi önkormányzatnak jelképe: nincs.

A nemzetiségi önkormányzat bélyegzője: ROMA Nemzetiségi Önkormányzat Tiszasüly
Bélyegző közepén Magyarország címere használható.

A nemzetiségi önkormányzat határozatainak közzétételéről a jegyző gondoskodik – a Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal Tiszasülyi Kirendeltségén történő kifüggesztéssel.

II. fejezet
A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.

A nemzeti önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illeti meg, a feladat és hatáskörét nem ruhazza át. A testületet az elnök képviseli.

A Nemzetiségi Önkormányzat Kormányzati funkciók szerinti feladatát az 1. számú melléklet határozza meg.

III. fejezet
A nemzetiségi önkormányzat testülete

A nemzetiségi önkormányzat feladatait a testület és az elnök látja el.

Az elnök akadályoztatása esetén a feladatot az elnökhelyettes látja el.

A nemzetiségi önkormányzat munkáját az Önkormányzati Hivatal az önkormányzat rendeleteiben szabályozott módon segíti, illetve támogatja az alábbiak szerint:

- a testület zavartalan működéséhez szükség helyiség biztosítása, illetve postázás, fénymásolás, gépelés.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő.

A képviselők névjegyzékét a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

IV. fejezet A testület működése

A testület alakuló, soros és soron kívüli ülést tart.
A testület üléseit az elnök hívja össze és vezeti azt.
A testület üléseiről hangfelvétel és jegyzőkönyv készül.

A testület megalakulása

A testület alakuló ülését a választási bizottság elnöke hívja össze és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására.
Az alakuló ülést az elnök megválasztásáig – a korelnök vezeti.
Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.
A testület megválasztását követően megválasztja elnökét, elnökhelyettesét.
Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.
A testület titkos szavazást tarthat az elnök megválasztásakor.
A testület elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott képviselők több mint felének az igen szavazatát.
A testület a megválasztott elnök javaslatára – annak munkája segítésére és helyettesítésére – elnökhelyetteset választ.
Az elnökhelyettes választására az elnök választására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Soros ülés

A testület szükség szerint, de három havonta ülést tart.
Az ülések időpontjairól a testület határoz.
A testület köteles évente legalább 4 ülést tartani, melybe nem számítandó bele az előre meghirdetett közmeghallgatás.

Soron kívüli ülés

Soron kívüli ülés összehívását indítványozhatja legalább 2 képviselő, az elnök, vagy a települési önkormányzat.
A soron kívüli ülésre vonatkozó indítványt az elnöknél kell előterjeszteni.
Az elnök az indítvány benyújtásától számított 5. munkanapon belül vagy az indítványban megjelölt időpontban köteles a soron kívüli ülést összehívni.

A testületi ülés összehívása

A testületi ülést az elnök írásbeli meghívással hívja össze.

A testületi ülés meghívóját úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.
A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését, illetve az előterjesztők nevét is.
A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek meghívást az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásakor indokoltnak tartja.

A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A hozzáférhetőségről az elnök gondoskodik.

Az ülés nyilvánossága

A testület ülése nyilvános.

A testület zárt ülést tart, illetve tarthat a Nektv-ben meghatározott esetekben.

A zárt ülésen a települési nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző, vagy a jegyző megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

A testület munkaterve

A testület éves munkatervet készít.

A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.

A munkaterv összeállításához az elnök javaslatot kér:

- a testület tagjaitól,
- a jegyzőtől,
- a község polgármesterétől.

A munkaterv összeállításáról az elnök gondoskodik.

Az elfogadott munkatervet meg kell küldeni:

- a nemzetiségi önkormányzat képviselőinek,
- a község polgármesterének,
- a jegyzőnek,
- a munkatervben érintett előadóknak.

A testületi ülés napirendje

A testületi ülés napirendjére, annak tárgyalásának sorrendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot. A meghívó szerinti napirendi pont törlésére, halasztására, illetve sürgősségére és indokolt kiegészítésére bármely képviselő javaslatot tehet.

A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint kell megtartani:

- határozati javaslatok,
- közérdekű bejelentések és javaslatok,
- tájékoztatók,
- egyéb.

A tájékoztató keretében az elnök beszámol a két ülés közötti fontosabb eseményekről és intézkedésekről, erről a képviselő-testület szavazáson dönt.

A nemzetiségi önkormányzat tagjai a testület ülésén az elnöktől a nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen – vagy kérdéstől függően legkésőbb 15 napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.

A nemzetiségi önkormányzat tagjainak kérésére írásban benyújtott hozzászólásukat a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetve kérésükre a véleményüket rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A testületi ülés tanácskozási rendje

A testületi ülést az elnök vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén az ülést az elnökhelyettes vezeti és hívja össze.

A testületi ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele jelen van. Az elnök a képviselő-testületi ülést megnyitja, vezeti, a napirendi pontok között – megegyezés szerint – szünetet rendel el, illetve az ülést berekeszti.

Az elnök megállapítja a határozatképességet, számba veszi a távollévőket.

Az ülés határozatképtelenségi bezárása esetén az elnök egy héten belüli időpontra köteles az ülést ismételten összehívni, azonos napirendi pontok meghatározásával.

Az elnök gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.

Ennek érdekében:

- a tárgytól eltérő képviselőt figyelmeztetni, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót,
- rendre utasítja azt a képviselőt, aki a testületi ülés tekintélyét sértő kifejezést használ, súlyos esetben jegyzőkönyvi megrovásban részesíti.

Az elnök vagy bármely képviselő a napirendi pont elnapolását, illetve tárgyalásának megszakítását, a napirendi pont határozathozatal nélküli lezárását javasolhatja.

Erről a testület vita nélkül – egyszerű szótöbbséggel – határoz a napirendi pont tárgyalásának új időpontban történő kitűzéséről.

Az elnök a napirendi pontok felett vitát nyit, melynek során

- az előterjesztő a vita előtt szóban kiegészítést tehet a napirendhez,
- a testület tagjai a tanácskozási joggal részt vevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles választ adni.

A felszólalásokra jelentkezés sorrendjében kerül sor. A képviselő-testület tagjai a vita lezárásig bármely napirendhez módosító javaslatot nyújthatnak be.

A vita lezárása után:

- a) a napirend előadója válaszolhat a hozzászólásokra,
- b) a határozathozatal előtt, a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

Az ülés vezetője az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra elhangzásuk sorrendjében. Először a módosító és kiegészítő javaslatokat, majd az eredeti határozati javaslatról dönt a testület. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.

A döntéshozatal szabályai

A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érint, a képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

A határozat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazása szükséges, Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének a szavazata szükséges a Nektv-ben meghatározott ügyekben.

A testület a határozatait nyílt szavazással hozza. Titkos vagy név szerinti szavazást a Nektv-ben foglalt esetekben tarthat.

A testület döntései

A testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, illetve döntési jog illeti meg. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal, illetve az elfogadás dátumával kell ellátni.

Pl.: 1/2014. (X.20.) számú roma nemzetiségi képviselő-testületi határozat

A testület ülés jegyzőkönyve

A testületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elnök feladata.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét és időpontját,
- megjelent képviselők és távozásuk időpontját,
- a meghívottak nevét és megjelenésük tényét,
- a távolmaradt képviselők nevét,
- a javasolt, az elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat,
- az előterjesztéseket,
- napirendi pontonként az előadók, felszólalók nevét, hozzászólások lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat, pontos tartalmát,
- a döntéshozatalban résztvevők számát,
- a döntésként „igen”, „nem” mondatot és tartózkodások pontos számát, a szavazás számszerű eredményét,
- a hozott határozatok szó szerinti szövegét,
- a képviselők kérésére írásos külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell, hasonló módon írásban benyújtott felszólásokat is,
- döntésből kizárt képviselő nevét és kizárás indokát,
- a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését.

A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök az ülést követő 15 napon belül köteles gondoskodni a jegyzőkönyvnek a Jász-Nagykun Szolnok Megyei Kormányhivatalhoz és a települési önkormányzat jegyzőjéhez való eljuttatásáról.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- meghívó,
- jelenléti ív,
- tárgyalta előterjesztések,
- egyéb írásos beadványok.

A jegyzőkönyv 3 (három) példányban készül.

V. fejezet

A nemzetiségi önkormányzati képviselő jogai

A nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint nemzetiségi önkormányzat testületének tagja, a nemzetiségi ügyekben az adott helyi nemzetiség érdekeit képviseli. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.

A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

A nemzetiségi önkormányzati képviselő

- a) nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől települési nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
- b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- c) megbízás alapján képviselheti a nemzetiségi önkormányzat testületét.

A képviselő kötelezettségei

A nemzetiségi önkormányzati képviselő köteles:

- részt venni a testület munkájában,
- felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését.

A nemzetiségi önkormányzat a képviselőknek, a költségvetési lehetőségei függvényében tiszteletdíjat állapíthat meg.

Amennyiben a tiszteletdíj megállapításra kerül, úgy:

- A tiszteletdíj kifizetése negyedévente történik.
- A tiszteletdíj kifizetéséről a önkormányzati hivatal gondoskodik.
- A képviselő tiszteletdíjra csak akkor jogosult, ha a testületi üléseken részt vett, illetőleg a testület által elfogadott feladat végrehajtásában részt vesz. A tiszteletdíjra való jogosultságot havonta kell vizsgálni, melynek vizsgálata az elnök feladata.

VI. fejezet **A testület bizottságai**

A nemzetiségi önkormányzat nem választ bizottságot.

VII. fejezet **Az elnök, elnökhelyettes**

A testület társadalmi megbízatású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.

Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- összehívja és vezeti a testület üléseit,
- segíti a képviselők munkáját,
- képviselő az önkormányzatot,
- szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról.
- Dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.
- A nemzetiségi önkormányzat testülete a költségvetési lehetőségei függvényében az elnöknek és az elnökhelyettesnek jogosult tiszteletdíjat és természetbeni juttatást megállapítani a jogszabályok keretei között.

A testület 1 (egy) fő társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

VIII. fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

A testület saját hatáskörében határozza meg:

- költségvetését, zárszámadását a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források felhasználását.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához a települési önkormányzat képviselő-testülete köteles a helyi nemzetiségi önkormányzat használatába adandó vagyont- vagyontárgyak és pénzeszközök pontos megjelölésével meghatározni.

Tizsasüly Község Önkormányzata a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit az alábbi ingatlan és ingó vagyon ingyenes használatba adásával biztosítja:

Ingatlan

5061 Tizsasüly, Kiséri út 21. szám alatti épület

Ingóság

1) Mellékelt leltárív szerint. (4. számú melléklet)

2) A nemzetiségi önkormányzat postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatainak ellátásával járó költségek viselése.

A nemzetiségi képviselő-testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani.

A költségvetés tervezetének előkészítéséről a települési önkormányzat hivatalának ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik. A gazdálkodásra, tervezésre, beszámolásra vonatkozó részletes feladatokat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Tizsasüly Község Önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodás tartalmazza.

Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- az állam költségvetési támogatása – feladatalapú támogatás,
- a települési vagy megyei önkormányzat támogatása,
- saját bevételek, vállalkozási bevételek,
- vállalkozásaik vagyonának hozadéka,
- támogatások,
- adományok,
- átvett pénzeszközök.

A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, vagyoni jog, melyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen tulajdonába adnak.

A nemzetiségi önkormányzat gazdasági, vállalkozó tevékenységet nem folytathat.

A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testületi ülés hatáskörébe tartozik.

IX. fejezet

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke /vagy/ az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő kötelezettségvállalásra. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat

rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
 - b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
 - c) az Ávr. 53. § c) és Áht. 36 § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
- Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a helyi önkormányzat pénzkezelési szabályzata rögzíti, ami kiterjed a helyi nemzetiségi önkormányzatra is.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról az önkormányzati hivatal *gazdasági szervezete* gondoskodik.

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó Baginé Czékus Ilona vezető főtanácsos köztisztviselő jogosult.

A nemzetiségi önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolására a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján *Darmai Csilla pénzügyi előadó* írásban jogosult.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Nem kell teljesítésigazolást – a helyi önkormányzat pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően – végezni a más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség alapján.

Érvényesítés

Érvényesítésre a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján *Baginé Czékus Ilona vezető főtanácsos* írásban jogosult.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítőnek a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Utalványozás

Az Ávr. 59. § (1) és a Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete **egyedi határozatában** az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Az Nek.tv 80. § (3) bekezdés b) pontja alapján az utalványozási jogkor gyakorlója Vakhal Andrea.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

X. fejezet

Az iroda működési rendje

Az elnök és elnökhelyettes előre egyeztetett időpontban a kisebbségi önkormányzat irodájában ügyfélfogadást tart.

Az elnök felkérésére a nemzetiségi képviselők is tarthatnak ügyfélfogadást.

A nemzetiségi önkormányzat pecsétjeit kizárólag az elnök engedélyével lehet használni.

Pénzügyek vonatkozásában az engedélyek aláírására az elnök és az erre kijelölt képviselő jogosult.

XI. fejezet

Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. november 11. napján hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Tiszasülyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 7/2014. (XI.25.) számú roma nemzetiségi önkormányzati határozattal megalkotott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet Nemzetiségi Önkormányzat Kormányzati funkciók szerinti feladata
2. számú melléklet a nemzetiségi önkormányzat tagjainak névsora,
3. számú melléklet a képviselő-testület által használt bélyegző,
4. számú melléklet a nemzetiségi önkormányzat ingyenes használatába adott önkormányzati tulajdoni ingóságok.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Az SzMSz elküldendő:

- a nemzetiségi képviselőknek,

- a község polgármesterének,
- az önkormányzat jegyzőjének
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalnak

Tiszasüly, 2019. november 11.

Turó Sándor
Turó Sándor
elnök



Grófné Pulai Beáta
Grófné Pulai Beáta
elnökhelyettes

1. számú melléklet
Nemzetiségi Önkormányzat Kormányzati funkciók szerinti feladata

Kormányzati funkciók:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

Államháztartási szakágazat:

841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

2. számú melléklet
Nemzetiségi önkormányzat tagjainak névsora

1. Turó Sándor
2. Grófné Pulai Beáta
3. Gondosné Horváth Mária

3. számú melléklet
Képviselő-testület által használt bélyegző



4. számú melléklet
Nemzetiségi önkormányzat ingyenes használatába adott önkormányzati tulajdoni
ingóságok

Tiszasüly, Kiséri út 21.szám alatti 12 m2 alapterületű 8, számú helyiség.

- 1 db íróasztal
- 2 db irodai szekrény