

## **A DÖMSÖDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Dömsödi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 10. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja meg:

### **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1./ A Dömsödi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a választópolgárok által választott tagokból álló, közvetlen módon létrejött 3 fős önkormányzati testület, amely Dömsöd Nagyközség közigazgatási területén élő Roma etnikai kisebbség érdekképviseletét látja el.  
Alapításának éve: 2006.
- 2./ Megnevezése: Dömsödi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- 3./ Székhelye: 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.
- 4./ A Dömsödi Roma Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzője:  
Téglalap alakú formában „Dömsödi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, 2344 Dömsöd, Petőfi tér 6.”  
Kör alakú formában „Dömsödi Roma Nemzetiségi Önkormányzat”  
  
A nemzetiségi önkormányzat bélyegzőjét kizárólagosan sajátjának tekinti.
- 5./ A nemzetiségi önkormányzat testülete (továbbiakban: Testület) döntéseit határozati formában hozza és a közérdekű határozatait a helyben szokásos módon kihirdeti.

### **II. FEJEZET A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE**

- 6./ A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
- 7./ A nemzetiségi önkormányzat ráruházott és önként vállalt feladat- és hatásköreit az önkormányzat testülete és szervei; elnök, elnökhelyettes gyakorolják. A Testületet az elnök képviseli.
- 8./ a./ A Testület hatáskörét az elnökre átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához útmutatást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja.  
b./ A hatáskörök átruházásához és visszavonásához a megválasztott képviselők minősített többségű határozata szükséges.  
c./ Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.  
d./ A hatáskört átvevő személynek beszámolási kötelezettsége van az átruházó szerv felé. A beszámoló módját és gyakoriságát a testület határozza meg.
- 9./ A Testület hatásköréből nem ruházható át:

- a) szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról vagy felülvizsgálatáról, módosításáról az alakuló ülést követő 3 hónapon belül,
- b) költségvetéséről, zárszámadásáról, a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,
- c) a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
- d) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
- e) a helyi önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
- f) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételről,
- g) önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,
- h) érdek-képviselői szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
- i) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
- j) bizottság létrehozásáról,
- k) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
- l) az ülnökök megválasztásáról,
- m) az olyan ügyben, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

- 10./ A helyi önkormányzat kezdeményezésére a települési önkormányzat képviselő-testülete feladat- és hatáskörét a helyi nemzetiségi önkormányzat testületére átruházhatja. Nem ruházhatók át a hatósági, a közüzemi szolgáltatásokkal összefüggő, valamint a 2011. évi CLXXXIX. törvény (Továbbiakban: Möt.) 42. §-ban rögzített feladat- és hatáskörök. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. A települési önkormányzat képviselő-testülete az általa átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.

### **III. FEJEZET**

#### **A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT TESTÜLETE**

- 11./ A Testület tagjainak száma 3 fő.
- 12./ A települési önkormányzat által létrehozott polgármesteri hivatal köteles a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni.
- 13./ A polgármesteri hivatal segítségnyújtását a nemzetiségi önkormányzat az alábbi kérdésekben kezdeményezheti:
- a./ államigazgatási, jogi,
  - b./ számviteli, könyvviteli, költségvetési, költségvetés tervezési,
  - c./ foglalkoztatási, munkaügyi, vállalkozásfejlesztési,
  - d./ a nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő kérdések.

### **IV. FEJEZET**

#### **A TESTÜLET MŰKÖDÉSE, ÜLÉSEI**

- 14./ A Testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- 15./ A Testület alakuló ülését a Helyi 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 1./ napirendi pontjaként a Választási Bizottság elnöke beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.
- 16./ A Testület megalakulását követően megválasztja a társadalmi megbízatású elnököt, elnökhelyettest.
- 17./ Az elnök megválasztása a testület zárt ülésén történik, ha az érintett nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.
- 18./ A Testület elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott testületi tagok több mint a felének a szavazatát. Az elnök helyettesítésére a Testület minősített többséggel elnökhelyettest választ.
- 19./ A Testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.
- 20./ Rendkívüli ülést kell összehívni legalább 2 testületi tagnak, a települési önkormányzatnak, továbbá a megyei kormányhivatal indítványára.  
Az indítványt a tárgy megjelölésével és határozati javaslattal ellátva a testület elnökénél kell benyújtani, aki 10 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni, a meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét. A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott. Ez alól kivételt képez, ha a testület minősített többséggel másként dönt.
- 21./ A Testület rendes ülését az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. A meghívót a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a Testület tagjai és a meghívottak legalább 3 munkanappal az ülés előtt megkapják.
- 22./ A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, a napirendi pontokat és az előterjesztők nevét is.
- 23./ A Testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltan tartja.
- 24./ A települési önkormányzat jegyzője a nemzetiségi önkormányzat Testületének ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
- 25./ A Testület ülései nyilvánosak.  
A nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja. A megjelent állampolgár szót kaphat, ha a testületi tagok nyílt szavazással egyszerű többséggel megszavazzák.
- 26./ A testület zárt ülést tart a következő ügyekben: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés

kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá az összeférhetetlenségi és a kizárólagos ügyekben, valamint ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

27./ A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

28./ A zárt ülés elrendeléséhez a testület minősített többségű szavazata szükséges. A zárt ülésen a testület tagjai, a jegyző, valamint az elnök meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.

### **A munkaterv**

29./ A Testület egy éves időszakra szóló munkatervet készít, melyben rögzíti feladatait és célkitűzéseit. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a Testület elé.

30./ A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik, az elnökhelyettes-től, a testület tagjaitól, a települési önkormányzat polgármesterétől, illetve önkormányzati képviselőtől és önkormányzati bizottságtól, társadalmi szervektől kért javaslatok alapján.

31./ A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a testületi ülések tervezett időpontját, napirendjeinek címét, előadóját,
- az előterjesztések elkészítésének határidejét és azoknak a bizottságoknak a megjelölését, amelyek az előterjesztést előzetesen megvitatták.

### **A rendes ülés napirendje**

32./ A Testületi ülés napirendjére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.

33./ Az ülés meghívóval együtt kiküldött napirendi javaslatába fel kell venni:

- a munkatervben előírt előterjesztéseket
- az előző ülésen elnapolt napirendi pontokat
- azokat a napirendi javaslatokat, amelyek megtárgyalását valamelyik bizottság vagy képviselő kéri,
- szabályosan benyújtott kérdést.

34./ A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, levételére bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

35./ A napirendet az elnök javaslata alapján a testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg. A napirend megállapítása után új napirendi pont tárgyalásáról, illetve adott téma napirendről való levételéről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

36./ A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:

- a./ határozati javaslatok,
- b./ közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok
- c./ beszámolók
- c./ tájékoztatók
- d./ egyéb

## **Az előterjesztések**

37./ A Testület elé előterjesztést tehetnek:

- a./ az elnök és az elnökhelyettes
- b./ bármely képviselő,
- c./ a polgármester
- d./ az alpolgármester
- e./ a jegyző
- f./ felkért személy, vagy szervezet.

38./ Az előterjesztések fajtái:

- a./ határozati javaslatok,
- b./ közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok
- c./ beszámolók
- c./ tájékoztatók.

39./ Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a javasolt döntési változatokat, azok indokait és szükség esetén jogszabályi alapjait,
- a határozati javaslatot,
- a végrehajtásért felelős személy vagy szerv megnevezését és a határidő megjelölését.

40./ Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be, és indokolt esetben szóban is előterjeszthetők.

### **Kérdés**

41./ A nemzetiségi képviselő a nemzetiségi önkormányzat ülésén:

- az elnöktől,
  - az elnökhelyettestől
- önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, kérdést tehet fel nekik.

42./ A kérdésre 15 napon belül írásban kell válaszolni.

### **Határozatképesség**

43./ Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent testületi tagok számbavétele és a Testület határozatképességének megállapítása. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint a fele jelen van.(3 fő)

44./ A Testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni.

45./ Ha a Testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, 1 óra szünetet kell elrendelni. Ennek elteltével, ha a testületi ülés határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök köteles 15 munkanapon belüli időpontra az ülést ugyanazon napirendek megtárgyalására ismételtlen összehívni.

46./ Az ülés tartama alatt az egyes döntések meghozatalánál ellenőrizni kell a jelenlévő testületi tagok számát és a határozatképességet.

47./ A Testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A testületi tag köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett testületi tag kezdeményezésére vagy bármely más települési nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt testületi tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

### **A tanácskozás rendje**

48./ A Testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.

49./ Az elnök feladatai, jogkörei:

- megállapítja a határozatképességet,
- napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát,
- megállapítja a felszólalásra jelentkezők sorrendjét, s megadja a szót,
- figyelmezteti azt a hozzászólót aki eltér a tárgytól, vagy másokat sértő megfogalmazást használ,
- megvonhatja a szót attól, aki a korábbi figyelmeztetés ellenére sem a tárgyalat témáról beszél,
- elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás sorrendjét,
- bármikor felszólalhat a testület ülésén,
- figyelmezteti az ülés rendjét megzavarókat a rend helyreállítása érdekében.

50./ Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja, a vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

51./ A Testület tagja a testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől helyi nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen – vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban – köteles érdemi választ adni. A Testület tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

### **Határozathozatal**

52./ A Testület döntéseit határozati formában hozza. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot döntési, egyeztetési és véleményezési jog illeti meg.

53./ A nemzetiségi önkormányzatot:

- a./ véleményezési,
- b./ javaslattételi,
- c./ döntési jog illeti meg.

54./ A Testület határozatait általában egyszerű többséggel hozza. Az egyszerű többséggel hozott határozathoz a jelenlévő nemzetiségi képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

55./ Minősített többséggel hozott határozathoz a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

56./ A megválasztott testületi tagok több mint felének a szavazata (minősített többség) szükséges a helyi nemzetiségi önkormányzat:

a./ jelen szabályzat 9. pontjában történő döntéshozatalához,

b./ zárt ülés elrendeléséhez.

### **A szavazás módja**

57./ A Testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza.

58./ A Testület titkos szavazást tarthat a szabályzat 26./ és 27. pontjában szabályozott kérdésekben.

### **Az ülés menete**

59./ A tárgyalat napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő-testületi tag bármikor szót kérhet.

60./ A napirendhez való felszólalásra az ülés elnöke adja meg a szót, a jelentkezés sorrendjében, az ügyrendi javaslatot azonban soron kívül meg kell tárgyalni. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.

A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

61./ A javaslat elfogadásához a jelenlévő testületi tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként teszi fel szavazásra úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

Szavazni először az „igen”, majd a „nem” szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet.

Az elnök a szavazás eredményének megállapítása után a döntés szó szerinti elmondásával hirdeti ki a határozatot.

62./ A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint CKt. megjelöléssel kell ellátni.

### **Jegyzőkönyv**

63./ A Testület üléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

a./ az ülés helyét és időpontját

b./ a megjelent testületi tagok és a meghívottak nevét

c./ az elfogadott napirendet

d./ napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat

e./ döntésenként az „igen”, a „nem” szavazatok és a tartózkodók pontos számát,

f./ a jelenléti ív eredeti példányát

g./ a határozatok sorszámozott, pontos, szó szerinti szövegét,

h./ bármelyik testületi tag kérésére az írásos külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell

A jegyzőkönyvet kiegészítő, a szükség és lehetőség szerint elkészített hanganyagot a jegyzőkönyv számával ellátva egy évig irattári anyagként meg kell őrizni.

64./ A jegyzőkönyvet az elnök írja alá.

Az elnök köteles gondoskodni a jegyzőkönyvnek a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatalhoz, Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat jegyzőjéhez címezve 15 napon belüli eljuttatásáról.

65./ A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a Testület előterjesztéseibe és üléseinek jegyzőkönyvébe.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nyilvános ülés jegyzőkönyvének hozzáférhetőségéről az elnök gondoskodik.

## V. FEJEZET A TESTÜLET TAGJAI, JOGÁLLÁSUK

66./ A Testületi tagok jogait és kötelezettségeit az 2011. évi CLXXIX. és a 2011. évi CLXXXIX.. törvény, valamint ezen szabályzat határozza meg. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének tagja a nemzetiségi ügyekben Dömsöd Nagyközség területén élő Roma etnikum érdekeit képviseli.

A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai, kötelezettségei azonosak.

67./ A Testület tagja:

a./ részt vehet a testület döntésének előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,

b./a települési nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettesőtől, a bizottság elnökétől, a jegyzőtől települési nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,

c./ kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,

d./ megbízás alapján képviselheti a települési nemzetiségi önkormányzat testületét,

68./ A Testület tagja köteles:

a./ részt venni a testület munkájában,

b./ felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,

c./ bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van. (Az elnök ezt írásban is kérheti.)

A testület az elnöknek, az elnökhelyettesnek, a testület tagjának tiszteletdíjat és költségtérítést állapíthat meg.

A kötelezettségét nem teljesítő testületi tag vagy bizottsági elnök tiszteletdíját és költségtérítését a testület részben vagy egészben megvonhatja.



## **VI. FEJEZET AZ ELNÖK, ELNÖKHELYETTES**

- 69./ A Testület társadalmi megbízatású elnököt választ.  
Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén, képviseli az önkormányzatot.
- 70./ Az elnöknek a Testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a./ segíti a képviselők munkáját,
  - b./ összehívja és vezeti a testület üléseit,
  - c./ képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
  - d./ aláírja a testületi határozatokat, valamint a testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt,
  - e./ kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, a bizottságok elnökeivel. Rendszeres egyeztető megbeszéléseket kezdeményezhet.
  - f./ szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szervezésekkel való kapcsolattartásról,
  - g./ dönt az átruházott hatáskörébe tartozó ügyekben.

Az elnök minden hónapban egy alkalommal a választópolgároknak fogadónapot tart.

- 71./ A Testület elnökének helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaiival.

## **VII. FEJEZET A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA**

- 72./ A nemzetiségi önkormányzat gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája látja el.
- 73./ A Testület saját hatáskörében – a települési önkormányzat rendeletében foglalt keretek között – határozza meg:
- a./ a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
  - b./ költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források felhasználását.
- 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.
- 74./ 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.

75./ A nemzetiségi önkormányzat részére elkülönített vagyont működési kiadásokra, az éves munkatervben megjelölt célokra és programokra, valamint személyi költségekre (tiszteletdíj, költségtérítés) használja fel.

76./ A Testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

77./ Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a) az állam költségvetési hozzájárulása,
- b) a helyi önkormányzat hozzájárulása,
- c) a saját bevételek,
- d) a támogatások,
- e) a vagyonának hozadéka,
- f) az adományok,
- g) az átvett pénzeszközök.

A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak. A nemzetiségi önkormányzat csak olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulása mértékét.

A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása a testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.

## VIII. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

78./ A nemzetiségi önkormányzat a 2011. évi CLXXIX. törvény, a hatályos törvények és más jogszabályok keretei között gazdasági és vállalkozási tevékenységet is folytathat.

## X. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

79./ A szabályzat 2019. március 1-én lép hatályba.



*Lakatos Máttyás*  
.....  
**Lakatos Máttyás**  
**elnök**