

Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzata

Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján szervezete és működése részletes szabályairól a következőket rendeli el:

I. fejezet
Általános rendelkezések

1./ Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) a nemzetiségi választópolgárok által a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nj.tv.) alapján választott tagokból alakult, közvetlen választás útján létrejövő önkormányzati testület.

2./ A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat

2.1./ A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos u. 15.

3./ A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: testület) tagjainak száma: 3 fő

3.1./ A testület tagjainak név- és címjegyzékét jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) 1. számú függeléke tartalmazza.

4./ A nemzetiségi önkormányzat hivatalos iratain és kiadványain saját bélyegzőjét használja. A bélyegző kör alakú, melynek közepén lófej található, szövege: „Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat”

II. fejezet
Az önkormányzat jogállása, feladat- és hatáskörei

1./ A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.

2./ A települési nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a települési nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg. A nemzetiségi önkormányzat képviselőjét az elnök látja el.

3./ A testület át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg:

- a) szervezte és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő 3 hónapon belül,
- b) a szabályzat módosítását a szükségessé válást követő harminc napon belül,
- c) a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, székhelyét, bélyegzőjét, esetleges egyéb jelképeit,
- d) vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
- e) a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megköti a szükséges megállapodásokat,
- f) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
- g) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
- h) feladat és hatáskör átvételét más önkormányzattól,
- i) a tulajdonost megillető jogosultságokat

4./ A testület át nem ruházható hatáskörében dönt:

- a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
- b) elnöke, elnökhelyettese, tagja esetleges tiszteletdíjának vagy természetbeni juttatásának megállapításáról,
- c) a nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatásának méltatlanság miatti megszüntetéséről,
- d) az összeférhetetlenség kimondásáról, vagyonnyilatkozati eljárásról,
- e) költségvetéséről és zárszámadásáról,
- f) a hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
- g) pályázat, állami támogatás iránti kérelem benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
- h) olyan ügyben, amely törvény szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik

5./ A nemzetiségi önkormányzat közfeladatai:

- a) a nemzetiségek érdekeinek védelme és képviselése,
- b) a nemzetiségi lakosság tájékoztatása az őket érintő ügyekről,
- c) a nemzetiségi lakosság részére felvilágosítás adása hivatalos ügyeik intézéséhez,
- d) nemzetiségi célú pályázatok benyújtása,
- e) szakmai konferenciák, kulturális és sportrendezvények szervezése,
- f) a nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelésének, oktatásának segítése és figyelemmel kísérése

III. fejezet

A nemzetiségi önkormányzat testülete

1. cím

A testület ülései

- 1./ A testület szükség szerint, de évente legalább 4 ülést tart.
- 2./ A testület üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az ülések összehívásáról és vezetéséről az elnökhelyettes intézkedik.
- 3./ Az ülést össze kell hívni a nemzetiségi önkormányzat legalább két képviselőjének, vagy a települési önkormányzat testületének írásbeli indítványára. Ez esetben az elnök az indítvány benyújtásáról számított 5 munkanapon belül köteles az ülést - az összehívás indokát és a tervezett napirendet tartalmazó meghívóval - összehívni.
- 4./ A nemzetiségi önkormányzat évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart, melynek helyét, napját, kezdési időpontját és napirendjét a megtartását megelőzően legalább 8 nappal közzé kell tenni.
- 5./ A közmeghallgatáson a résztvevőknek tanácskozási joguk van, egyebekben az ülés vezetésére, a tanácskozás rendjére a testületi üléseire vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

2. cím

A testületi ülés összehívása, nyilvánossága

- 1./ A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze, sürgős esetben a meghívás egyéb módon is történhet.
- 2./ A testületi ülés meghívóját az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.
- 3./ Rendkívül indokolt esetben az elnök engedélyezheti az írásos előterjesztésnek az ülés megkezdése előtt történő kiosztását.
- 4./ A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is.
- 5./ A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal azon személyeket is meg kell hívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
- 6./ A testületi ülésre készült előterjesztések és a jegyzőkönyvek - a zárt ülés esetét kivéve - bárki számára megtekinthetők, melynek biztosításáról az elnök gondoskodik.

7./ A testület ülése nyilvános, azon bárki részt vehet. A hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja. Az ülés rendjének zavarása esetén az elnök a hallgatóságot vagy annak egy részét az ülésről kiutasíthatja.

8./ A testület az Nj.tv. 91. §-ában meghatározott esetekben zárt ülést tart, vagy az érintett kezdeményezésére zárt ülést tarthat.

9./ A testület minősített szótöbbségű szavazással zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

10./ A zárt ülésen a testület tagjai, a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) részéről a jegyző vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett személy és a szakértő vesz részt.

3. cím

A testületi ülés napirendje, tanácskozási rendje

1./ A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.

2./ A napirendi pontok sorrendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a) a költségvetést, gazdálkodást érintő előterjesztések,
- b) testületi hatáskörbe tartozó egyedi ügyek,
- c) tájékoztatók,
- d) egyébek,
- e) zárt ülés tartását igénylő ügyek

3./ A testület bármely tagja jogosult írásban előterjesztés megtételére.

4./ A testületi ülést az elnök nyitja meg, ezt követően számszerűen megállapítja a határozatképességet, melyet az ülés teljes időszaka alatt köteles figyelemmel kísérni. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen és az adott határozat meghozatalánál a tagok több mint fele jelen van.

5./ Amennyiben a testület nem határozatképes, úgy az elnök megkísérli a határozatképesség helyreállítását. Ennek eredménytelensége esetén az elnök megállapítja a hiányzó képviselők névsorát, és az ülést 30 perc időtartamra felfüggeszti. Amennyiben a felfüggesztés után sem válik határozatképessé a testület, úgy az elnök az ülést berekeszti.

6./ A határozatképtelenség miatt elmaradt ülést az elnök az összehívásra vonatkozó követelmények mellőzésével 8 napon belüli időpontra újból összehívja.

7./ A határozatképesség megállapítását követően az elnök javaslatára a testület vita nélkül határoz a jegyzőkönyv-hitelesítő személyéről.

8./ A napirendi pontok kiegészítésére, összevont tárgyalására, törlésére, valamely kérdés napirendre tűzésére bármelyik képviselő javaslatot tehet. A napirend elfogadásáról a testület vita nélkül határoz.

9./ Az elnök a képviselőknek jelentkezésük sorrendjében adja meg a szót a napirendi pontokhoz való felszólalásra. Amennyiben a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, úgy az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület vita nélkül határoz.

10./ A tárgyalta napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésekben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.

4. cím

A határozathozatal

1./ A testület a határozatait főszabályként nyílt szavazással, a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazatával hozza. Az előírt támogatottság hiánya az előterjesztés elutasítását jelenti.

2./ Az elnök az egyes előterjesztések kapcsán elkülönülten nyit vitát. A vita lezárását követően az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat oly módon bocsátja szavazásra, hogy először a vitában elhangzó módosító és kiegészítő indítványokról, majd a határozati javaslat egészéről dönt a testület. A javaslattevőnek a módosító javaslatát szó szerinti szöveggel kell megtennie vagy írásban kell átadnia az elnöknek.

3./ Szavazni először a javaslat támogatására, majd elutasítására, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként kézfelemeléssel lehet.

4./ A szavazás számszerű eredményének megállapítása után az elnök - a döntés szó szerinti elmondásával vagy az előterjesztés határozati javaslatára történő hivatkozással - közli az elfogadott határozatot.

5./ A testület határozathozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. 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 jelenlevőnek kell tekinteni.

6./ Minősített többség, vagyis a megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata szükséges a testület

- a) jelen szabályzat II. fejezetének 3./-4./ pontjaiban meghatározott, át nem ruházható feladat- és hatáskörében hozott döntéseihez,
- b) feloszlásának kimondásához,

- c) az Nj.tv. 108. § (6) bekezdése szerinti intézkedéséhez,
- d) a törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyairól történő rendelkezéshez

7./ Titkos szavazás a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére zárt ülésen tárgyalta ügyekben rendelhető el.

8./ Titkos szavazás esetén a jegyző vagy megbízottja a képviselő nevét nem tartalmazó, kizárólag a döntési javaslatot magába foglaló szavazólapot oszt ki a testület tagjai számára. A szavazólapon valamennyi képviselő szavaz, majd a jegyző vagy megbízottja a szavazólapok felolvasásával ismerteti a szavazás eredményét.

9./ Az elnök a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére bármely ügyben név szerinti szavazást rendel el. A testület feloszlásának kimondása kizárólag név szerinti, minősített többségű szavazással lehetséges.

10./ Név szerinti szavazás esetén a jegyző vagy megbízottja a döntési javaslat mellett a képviselő nevét is tartalmazó szavazólapot oszt ki a testület tagjai számára. A szavazólapon valamennyi képviselő szavaz, majd a jegyző vagy megbízottja a szavazólapok felolvasásával ismerteti a szavazás eredményét.

5. cím

A testület döntései

1./ A testület a döntéseit határozatok formájában hozza meg. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben is, melyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

2./ A testületi határozat tartalmazza a döntés szöveges részét, valamint - a döntés tárgyától függően, szükség szerint - a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megjelölését.

3./ A testület határozatainak jelzése:

Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének .../... (.....) számú határozata

4./ A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni. A képviselő-testületi határozat arab számmal jelölt sorszámát követően a határozat elfogadásának évét, valamint a zárójelben hónapját és napját kell megjelölni. Az évet és napot arab, a hónapot római sorszámmal kell feltüntetni.

5./ A testület alakszerű határozat nélkül, a szavazati arány jegyzőkönyvben való rögzítésével dönt

- a) a jegyzőkönyv-hitelesítő személy kijelöléséről,
- b) a napirend elfogadásáról,
- c) a vita képviselői javaslatra történő lezárásáról,
- d) titkos vagy név szerinti szavazás tartásáról.

6. cím

A testületi ülés jegyzőkönyve

1./ A testület üléséről digitális adathordozón rögzített felvétel készül, mely alapján a tanácskozás lényegét, valamint a meghozott döntéseket tartalmazó írásos jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.

2./ A jegyzőkönyv kizárólag magyar nyelven készül, és az Nj.tv. 95. § (2) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza:

- a) az ülés jellegét,
- b) az ülés nyilvános vagy zárt ülési módját,
- c) az ülésen tanácskozási joggal részt vevők nevét,
- d) az ülés megnyitásának időpontját,
- e) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
- f) a határozathozatal módját,
- g) az elnök esetleges intézkedéseit
- h) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- i) az ülés bezárásának időpontját,
- j) a határozatképtelenség miatt félbeszakadt ülés esetén a félbeszakadás időpontját és az érintett képviselők névsorát

3./ A jegyzőkönyv kötelező, illetve esetleges mellékletei:

- a) a meghívó,
- b) a jelenléti ív,
- c) az előterjesztések,
- d) az írásban is benyújtott képviselői hozzászólás,
- e) a jegyző vagy megbízottjának törvényességi észrevétele,
- f) a titkos és a név szerinti szavazásról készült szavazólapok

4./ A hivatal által kettő eredeti példányban elkészített jegyzőkönyvet az elnök, valamint a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

5./ A jegyzőkönyvet az elnök az ülést követő 15 napon belül, a hivatal közreműködésével megküldi a törvényességi felügyeletet ellátó Zala Vármegyei Kormányhivatal részére.

IV. fejezet

Nemzetiségi önkormányzati képviselők

1. cím

A képviselők jogai

1./ A nemzetiségi önkormányzati képviselő

- a) részt vehet a testület döntésének előkészítésében, valamint a végrehajtás megszervezésében és ellenőrzésében,
- b) megbízás alapján képviselheti a nemzetiségi önkormányzat testületét,
- c) a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a hivatal jelen lévő képviselőjétől nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
- d) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, valamint véleményét szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben

2. cím

A képviselők kötelezettségei

1./ A nemzetiségi önkormányzati képviselő köteles

- a) az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen az Nj.tv. 155. §-a szerinti szöveggel esküt vagy fogadalmat tenni,
- b) a testület munkájában részt venni,
- c) felkérés alapján a testületi ülések előkészítését segíteni,
- d) a testületi ülésen való részvételének vagy egyéb megbízatása teljesítésének akadályoztatását az elnöknek előzetesen bejelenteni,
- e) testületi határozathozatalnál esetleges személyes érintettségét bejelenteni,
- f) a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig az Nj.tv. 103. § (1) bekezdése szerinti vagyonnyilatkozatot tenni

3. cím

Elnök, elnökhelyettes

1./ A testület az alakuló ülésen tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ.

2./ Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) előkészíti a nemzetiségi önkormányzat döntéseit, gondoskodik azok végrehajtásáról,
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételek megteremtéséről, a települési önkormányzattal, a hivatallal

való együttműködésről, valamint az állami szervekkel és a civil érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartásról,

- d) tájékoztatja a települési önkormányzat képviselő-testületét a nemzetiségi önkormányzat álláspontjáról azoknak az ügyekben, melyekben azt véleményezési jog illeti meg,
- e) gondoskodik a nemzetiségi tárgyú pályázatok előkészítéséről,
- f) ellátja a számára esetileg meghatározott feladatokat,
- g) gondoskodik a nemzetiségi fórumok szervezéséről, a nemzetiségi választópolgárok véleményének megismeréséről, rendszeres fogadónapok tartásáról,
- h) tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületi ülésén,
- i) egyeztetést folytat a költségvetés előkészítése során a települési önkormányzat által megbízott személlyel, ennek során a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan adatokat szolgáltat,
- j) gondoskodik a költségvetési és zárszámadási határozat tervezetek testület elé terjesztéséről, az elfogadásukról tájékoztatja a települési önkormányzat polgármesterét,
- k) elvégzi a települési önkormányzat képviselő-testületével megkötött együttműködési megállapodásban (a továbbiakban: együttműködési megállapodás) részére meghatározott feladatokat

3./ A nemzetiségi önkormányzat részéről pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó együttműködési megállapodások megkötése az elnök átruházott hatáskörébe tartozik. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható, a testület annak gyakorlásához utasítást adhat vagy e hatáskört visszavonhatja.

4./ Az átruházott hatáskörében megtett intézkedéseiről az elnök a soron következő ülésen a testületnek beszámol.

5./ A testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

6./ Az elnökhelyettes az elnök távollétében, egyéb akadályoztatása vagy összeférhetetlensége esetén járhat el az elnök jogkörében.

7./ A testület tagjai által az Nj.tv. 103. § (1) bekezdése szerint megtett vagyonyilatkozatokat az elnök és az elnökhelyettes tartja nyilván és ellenőrzi.

IV. fejezet

Önkormányzati költségvetés, vagyon, társulás

1./ A testület át nem ruházható hatáskörében dönt a nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről és zárszámadásáról.

2./ A költségvetési és a zárszámadási határozattervezetek elkészítése a vonatkozó központi jogszabályok alapján, az együttműködési megállapodásban részletezett eljárási rendben, a hivatal közreműködésével történik.

3./ A nemzetiségi önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi bevételi források biztosítják:

- a) az állam költségvetési támogatása,
- b) egyéb támogatások, adományok,
- c) saját bevételek, vállalkozási bevételek,
- d) pályázati források,
- e) rendelkezésére bocsátott vagyontárgyak hozadéka,
- f) átvett pénzeszközök

4./ A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet természetes vagy jogi személyek, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.

5./ A nemzetiségi önkormányzat csak olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulása mértékét.

6./ A nemzetiségi önkormányzat a feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében szabadon társulhat más nemzetiségi önkormányzattal, illetve helyi önkormányzattal. A társulás feltételei megállapodásban kerülnek rögzítésre.

V. fejezet

A települési önkormányzattal való együttműködés

1./ Zalaszentgrót Város Önkormányzata biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit a nemzetiségi önkormányzat számára, továbbá gondoskodik az annak működésével kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

2./ A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

3./ Az önkormányzat a tulajdonát képező irodahelyiség ingyenes használatba adásával, valamint a testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök nyújtásával biztosítja a nemzetiségi önkormányzat számára az önkormányzati feladatellátáshoz szükséges feltételeket.

4./ A hivatal ellátja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó alábbi feladatokat:

d) a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.

5./ A jegyző vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja a nemzetiségi önkormányzat ülésein - a zárt ülést is beleértve - részt vesz, és jelzi az esetleges törvénysértéseket.

6./ A nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat között fennálló együttműködés részletes szabályait külön megállapodás tartalmazza.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

1./ Jelen szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.

2./ Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a 20/2019. (XI. 11.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.


Vajda László
elnök




Lakatos Vilmos
elnökhelyettes

Záradék:

A szabályzatot Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 15/2024. (X.21.) számú határozatával fogadta el.

1. számú függelék

Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatához

Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének név- és lakcímjegyzéke:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| 1. Vajda Lászlóné | 8790 Zalaszentgrót, Túrjei u. 15. |
| 2. Vajda László | 8790 Zalaszentgrót, Túrjei u. 15. |
| 3. Lakatos Vilmos | 8790 Zalaszentgrót, Csemete u. 4. |



Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. október 21-én 10.00 órai kezdettel tartott nyilvános, rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: A nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

15/2024. (X.21.) számú képviselő-testületi határozat:

Zalaszentgrót Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés I. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Vajda László elnök

K.m.f.

/:Vajda László:/ s.k.

Elnök

A kivonat hiteles:

2024.10.22.


Dr. Simon Beáta
jegyző


