

**Szolnok Megyei Jogú Város Roma
Nemzetiségi Önkormányzata
Kulturális és Hagyományőrző Bizottsága
Elnökétől**

E L Ő T E R J E S Z T É S

**Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Kulturális és Hagyományőrző Bizottságának
2015. március 2-i ülésére
a bizottság ügyrendjének jóváhagyására**

Tisztelt Bizottság!

Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2014. december 2-ai ülésén létrehozta a Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Kulturális és Hagyományőrző Bizottságát.

Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata IV. fejezet 13. pont (2) bekezdése szerint a bizottságok működésük részletes szabályait ügyrendjükben maguk állapítják meg.

Fentiekre figyelemmel kérem a Tisztelt Bizottságot az alábbi határozati javaslat elfogadására.

**.../2015. (III.2.) RNB bizottsági h a t á r o z a t
a Kulturális és Hagyományőrző Bizottság ügyrendjének jóváhagyásáról**

A Kulturális és Hagyományőrző Bizottság Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata IV. fejezet 13. pont (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi határozatot hozza:

A Kulturális és Hagyományőrző Bizottság Ügyrendjét a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Értesülnek: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
Szolnok Megyei Jogú Város Jegyzője
RNÖ elnöke
Bizottság tagjai helyben

Szolnok. 2015. február 20.


Bukta Sándor

Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Kulturális és Hagyományőrző Bizottságának

Ü G Y R E N D J E

I.

Általános szabályok

1.) A bizottság

1/a.) Hivatalos megnevezése: Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Kulturális és Hagyományőrző Bizottsága.

1.b.) Hivatalos nevének rövidített jelölése: RNB.

2.) Székhelye: Szolnok, Kossuth tér 1.

3.) Jogállása: A testületi döntések előkészítésére, ezen döntések végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére, valamint a testület hatásköréből átruházott döntési jogkör gyakorlására létrehozott szerv.

A bizottság feladat- és hatáskörét a Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza.

A bizottság a testület által meghatározott feladat- és hatáskörben járhat el.

A bizottság működésének részletes szabályait – az SZMSZ-ben meghatározottakkal összhangban – ügyrendjében maga állapítja meg.

4.) Összetétele: Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 3 taggal hozta létre. Elnöke és további 1 tagja nemzetiségi önkormányzati képviselő, 1 tag nem képviselő szakember.

5.) Működésének alapidokumentumai:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az SZMSZ, a testület egyéb döntései, ezen ügyrend, valamint a testületi és bizottsági munkatervek.

II.

A bizottsági ülés összehívásának szabályai

6.) A bizottság szükség szerint tartja üléseit. A testület munkatervéből adódó és egyéb ütemezhető feladatait munkatervében előre meghatározott időpontra tervezi (munkaterv szerinti ülés), soron kívüli ülést is tart, ha azt a feladatellátás megkívánja, vagy időközben felmerült ok azt szükségessé teszi.

7.) A bizottság üléseit általában a testület székhelyén tartja, de a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén kihelyezett ülést is tarthat.

8.) A bizottsági ülés összehívása:

8/a.) A bizottság ülését elnöke, az elnök akadályoztatása esetén a testület elnöke által megbízott képviselő bizottsági tag hívja össze. A bizottsági tag távolmaradását köteles a bizottsági ülés előtt 2 nappal bejelenteni a bizottság elnökének.

8/b.) Amennyiben a bizottság elnöke a testület elnöke indítványára – annak kézhezvételétől számított 8 napon belül – nem intézkedik a bizottsági ülés összehívására, a testület elnöke jogosult a bizottsági ülést összehívni.

8/c.) A bizottsági ülés összehívása meghívóval történik, amely formáját tekintve lehet írásos (papír vagy elektronikus alapú) és szóbeli. Szóbeli meghívásra csak szükséghelyzetben van lehetőség. Ez esetben az összehívás telefonon is történhet.

8/d.) Az írásos (papír vagy elektronikus alapú) meghívónak tartalmaznia kell:

- az ülés időpontját, helyét,
- a javasolt napirendi pontok címét,
- az előadók nevét, beosztását,
- az egyes napirendi pontokhoz meghívottak nevét, beosztását,
- az ülést összehívó aláírását.

8/e.) A bizottsági ülést össze kell hívni:

- a munkatervben meghatározott időpontra,
- a testület döntése alapján,
- a testület elnöke, elnökhelyettese, a bizottság, a kormányhivatal, a jegyző, legalább 2 fő bizottsági tag kezdeményezése alapján.

8/f.) Soron kívüli bizottsági ülés összehívása:

Soron kívüli ülés összehívására irányuló kezdeményezést a bizottság elnökének – lehetőség szerint írásban – kell eljuttatni. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a javasolt napirendet. Soron kívüli ülést a kezdeményezés átvételétől számított 8 napon belüli időpontra össze kell hívni, amennyiben a 8/e.) pontban szereplő jogosultak kezdeményezik az összehívást. Határozatképtelenség miatt elhalasztott, vagy felfüggesztett bizottsági ülést 8 napon belüli időpontra – figyelemmel a testületi ülés időpontjára újból össze kell hívni.

9.) A bizottsági ülésre meghívandók köre:

9/a.) A bizottsági tagokon kívül a többi meghívott tanácskozási joggal vehet részt a bizottság ülésén. A tanácskozási joggal részt vevők az előterjesztőhöz kérdéseket intézhetnek, a napirendi ponthoz hozzászólhatnak. Az előterjesztések előkészítésében közreműködő külső szakértők a napirendi pontok tárgyalásánál meghívottként vehetnek részt.

9/b.) Az ülésre meghívandók:

- a bizottság tagjai,
- a testület elnöke,
- elnökhelyettese,
- a bizottság feladatköre szerint illetékes tanácsnok, amennyiben a bizottságnak nem tagja,
- a jegyző, aljegyző illetve megbízottja

- a Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: PHESZ) igazgatója,
- a bizottság törvényes működését segítő köztisztviselő,
- Roma Gasztronómiai, Kulturális és Hagyományőrző Egyesület képviselője
- Grofo Roma Kulturális Egyesület képviselője

9/c.) Az egyes napirendi pontokhoz meghívandók:

- az előterjesztések előadói
- személyi ügy tárgyalása esetén az érintett személy(ek),
- a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását kezdeményező nemzetiségi önkormányzati képviselő,
- az előterjesztő által megjelölt személy,
- az előterjesztés előkészítésében közreműködő külső szakértő.

III.

A bizottsági ülés előkészítésének szabályai

10.) A meghívó és az előterjesztések kiküldésének szabályai:

10/a.) A bizottság ülésére a meghívót és az előterjesztéseket az SZMSZ IV.13. (7) bekezdése szerinti határidőt figyelembe véve kell a bizottság tagjainak és a meghívottaknak eljuttatni vagy elérhetővé tenni.

10/b.) A bizottsági meghívók és az előterjesztések érintettekhez történő eljuttatását a bizottság elnöke szervezi meg.

11.) A munkaterv:

11/a.) A bizottság a testület munkatervére épülően – a testületi munkatervvel azonos időszakra – munkatervet készít.

11/b.) A munkaterv tervezetét a bizottság elnöke készíti el és terjeszti a bizottság elé jóváhagyásra.

11/c.) A munkaterv-tervezet összeállításához javaslatot kell kérni:

- a bizottság tagjaitól,
- a testület elnökétől,
- az elnökhelyettestől,
- a jegyzőtől, aljegyzőtől,

11/d.) A munkaterv tartalmazza:

- az ülések időpontját (hónap, nap és kezdési időpont megjelöléssel),
- kihelyezettként tervezett ülés esetén annak helyét,
- a tárgyalandó napirendet,
- az előterjesztések előadóit,
- az előkészítésre a közgyűlés által kijelölt, vagy a bizottság által felkért személyeket, szervezetet,
- a bizottsági ellenőrzési tervből adódó aktuális feladatokat

12.) Az ülés lebonyolításának technikai előkészítése:

12/a.) A testület székhelyén lévő ülésterem megfelelő előkészítéséről, berendezéséről (fűtés, világítás, hangosítás) a testület gondoskodik.

12/b.) Kihelyezett bizottsági ülésre akkor kerülhet sor, ha az érintett intézmény vagy szervezet vezetője vállalja az ülésterem megfelelő előkészítéséről való gondoskodást. Erről a bizottság elnöke előzetesen köteles tájékozódni.

12/c.) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a polgármesteri hivatal illetékes belső szervezeti egysége látja el.

IV.

A bizottság működésének szabályai

13.) Az ülés nyilvánossága:

13/a.) A bizottság ülései általában nyilvánosak.

13/b.) Az érdeklődő állampolgárok kérdésfeltételi, hozzászólási szándékának jelzése esetén a kérdezési, illetve hozzászólási jog megadásáról – az ülés elnökének javaslatára – a bizottság vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

14.) Zárt ülést kell tartani:

- összeférhetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabásakor,
- választás, kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.

15.) Zárt ülés rendelhető el:

15/a.) A testület vagyonaival való rendelkezés és pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

Ez esetben a zárt ülés elrendeléséhez minősített szótöbbség szükséges. A zárt ülés elrendelésére vonatkozó javaslatot indokolni kell.

15/b.) A testületi meghívó szerinti zárt ülési napirendeket vagy a meghívóban nem szereplő zárt ülési napirendként előkészített előterjesztéseket a bizottság zárt ülésen tárgyalja.

15/c.) A zárt ülésen a bizottság tagjai, a jegyző, az aljegyző, a testület elnöke, elnökhelyettese, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.

A szakértővel egy tekintet alá esnek a polgármesteri hivatal igazgatói, tárgy szerint illetékes osztályvezetői, a jegyző által kijelölt ügyintézők.

16.) Az ülés vezetése:

16/a.) A bizottság ülését az elnöke, akadályoztatása esetén a jelenlévő képviselő bizottsági tag vezeti.

16/b.) Az ülés elnökének feladatai:

- számba veszi a megjelenteket,
- megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a bizottsági ülés határozatképességét,
- megnyitja az ülést,
- javaslatot tesz az ülés napirendjére,

- lehetőséget ad a bizottság tagjainak, a testület elnökének, elnökhelyettesének, az illetékes tanácsnoknak, a jegyzőnek, továbbá a testület elnöke és a jegyző által megbízott személynek az általa javasoltakon túl további napirendi javaslat megtételére,
- felteszi szavazásra külön-külön, először a nyílt, majd a zárt ülés napirendjét, amelyről a 15/a.) pont kivételével a bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt,
- a megállapított napirendek sorrendjében levezeti, majd lezárja a vitát, összefoglalja a vitában elhangzottakat,
- vita közben – ha célszerűnek tartja – soron kívül szót ad az előterjesztőnek, ugyanezt a lehetőséget biztosítja a vita lezárása után is,
- a jegyzőnek vagy megbízottjának, illetőleg a bizottság törvényes működését segítő köztisztviselőnek – jelzése esetén – soron kívül szót ad, hogy a törvényességgel kapcsolatban észrevételét megtehesse,
- a vita lezárása után felteszi szavazásra a döntési javaslatot,
- megállapítja a szavazás számszerű eredményét, és kihirdeti a bizottság döntését (véleményét),
- fenntartja a rendet a tanácskozás alatt,
- a felmerülő ügyrendi kérdéseket szavazásra bocsátja és megállapítja a szavazás eredményét,
- a napirend megtárgyalása után az ülést bezárja,
- amennyiben az ülés az elfogadott napirendi pontok megtárgyalása előtt határozatképtelenné válik, megállapítja az ülés határozatképtelenségét, az ülést felosztatja és kihirdeti a következő – soron kívüli – bizottsági ülés időpontját.

16/c.) Az ülés elnöke az ülés vezetése körében a következő intézkedések megtételére jogosult:

- a jelentkezések sorrendjét figyelembe véve megadja a szót,
- megtagadhatja a szó megadását, ha az érintett az adott előterjesztéshez már háromszor hozzászólt,
- tárgyra térésre való felszólítást alkalmazhat,
- megvonhatja a szót, ha a hozzászóló felszólítása ellenére sem a tárgyhoz tartozóan nyilvánít véleményt,
- figyelmeztetheti a hozzászólót, ha az üléshez nem illő, másokat sértő kijelentéseket tesz,
- rendbontás esetén – a bizottsági tagok, a testület tagjai, a testület elnöke, elnökhelyettese, a jegyző, valamint a bizottság törvényes működését segítő köztisztviselő kivételével - kiutasíthatja az ülésteremből a rendbontót.

17.) A napirendi pontok tárgyalása, a hozzászólások rendje:

17/a.) Bizottsági döntési hatáskörbe tartozó előterjesztés esetén a napirend elfogadása előtt az előterjesztés bizottsági ülésen jelenlévő előterjesztője jogosult az előterjesztés visszavonására. Az egyes napirendi pontok tárgyalása előtt az előterjesztő az írásos előterjesztést szóban kiegészítheti, illetve módosíthatja. Az írásos előterjesztés módosítását és a szóbeli előterjesztést szövegszerűen ismertetni kell.

17/b.) A bizottság tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak az előterjesztőhöz kérdéseket intézhetnek, melyekre az előterjesztő köteles válaszolni.

17/c.) A kérdésekre adott válaszok elhangzása után az ülés elnöke megnyitja a napirendi pont vitáját és a jelentkezések sorrendjét figyelembe véve adja meg a hozzászólás jogát.

17/d.) A döntési javaslat módosítására (szövegszerű módosítás, szövegrész törlés vagy kiegészítés) irányuló kezdeményezést szövegszerűen, a döntési javaslatba illeszthető módon kell a javaslattevőnek megfogalmazni és ismertetni.

17/e.) A vita lezárása:

A hozzászólások elhangzását követően az ülés elnöke a vitát lezárja. Ezt követően – az ügyrendi észrevétel kivételével – további hozzászólásra nincs lehetőség.

17/f.) A vita lezárása után az előterjesztő reagál a felvetésekre, és állást foglal arra vonatkozóan, hogy a módosító javaslatokat az előterjesztés részeként elfogadja-e, azt a döntési javaslat részének tekinti-e. Amennyiben az előterjesztő az előterjesztés részeként elfogadja a módosító javaslatot, akkor arról külön szavazni nem kell.

Amennyiben az előterjesztés külső szakértő szakmai anyagán alapul, a felmerült javaslatokról a külső szakértő nyilatkozik. Az előterjesztés előkészítéséért felelős személy a válaszadásban közreműködhet.

V.

A határozatképesség és határozathozatal szabályai

18.) Határozatképesség

A bizottsági ülés akkor határozatképes, ha az ülésen – a bizottság létrehozása szerinti létszámát figyelembe véve – legalább a megválasztott bizottsági tagoknak több mint a fele (2 *fő*) jelen van.

19.) A bizottság a döntését, véleményét, állásfoglalását, javaslatát, ajánlását határozattal hozza meg, illetve alakítja ki. A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a testületi ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Ha törvény vagy az SZMSZ mást nem ír elő, a határozati javaslat elfogadásáról a bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz.

A javaslat elfogadásához a határozatképes bizottsági ülésen jelenlévő bizottsági tagok több, mint a felének igen szavazata szükséges.

20.) Minősített többségű szavazat szükséges:

- zárt ülés elrendeléséhez (15/a. pont szerinti esetben),
- bizottsági tag határozathozatalból való kizárásához,
- törvény által meghatározott egyéb esetekben.

20/a.) Minősített többséghez – a bizottság létrehozásakor létszámát figyelembe véve – a megválasztott bizottsági tagok több mint felének (2 *fő*) az igen szavazata szükséges.

21.) A bizottság döntési jogkörébe tartozó előterjesztések esetén, ha a javaslat nem kapta meg a szükséges számú igen szavazatot, a javaslat elutasítottként minősül. Ha az adott ügyben sürgős, halaszthatatlan érdemi döntés szükséges – és a jogszabály másként nem rendelkezik -, a bizottság bármely tagja javaslatára egyszerű szótöbbséggel dönthet arról, hogy folytatja-e tovább a tárgyalást, vagy a témát későbbi időpontban újra tárgyalja.

22.) A szavazás (bizottsági döntéshozatal) részletes szabályai:

Az ülés elnöke a vitában elhangzottak összefoglalását követően először az előterjesztő által – az előterjesztés részeként – el nem fogadott módosító, kiegészítő javaslatokat külön-külön szavaztatja meg. Ezt követően a bizottság által jóváhagyott módosítás(ok)sal egybefoglalt döntési javaslatot teszi fel szavazásra. Szavazás előtt a döntési javaslat módosítását szövegszerűen ismertetni kell.

22/a.) Amennyiben az előterjesztés nem tartalmaz alternatívát és módosító javaslat sem érkezik az előterjesztéshez, a szavazást – a vita lezárását, összefoglalót követően – el kell rendelni.

22/b.) Ha az előterjesztés alternatív javaslatokat is tartalmaz, de nem érkezett módosító javaslat, szavazás a következő: a határozati javaslatban, illetőleg a rendelet tervezetben feltüntetett változatokat ABC sorrendben kell megszavaztatni.

22/c.) Amennyiben az előterjesztés nem tartalmaz alternatívákat, de módosító javaslat érkezik, a szavazás szabálya a következő:

- a) Ha az előterjesztő egyetért a módosító javaslattal, és azt az előterjesztés részének tekinti, úgy azt nem kell külön megszavaztatni,
- b) A módosító javaslatokat a javaslatot tevők nevének ABC szerinti sorrendjében kell megszavaztatni.

22/d.) Ha az előterjesztés tartalmaz alternatív javaslatokat, de alternatívákat módosító vagy további alternatívákat tartalmazó javaslatok is érkeznek, a szavazás szabálya a következő: Elsőként az előterjesztésben szereplő alternatívákra érkezett módosító javaslatokat, majd az újként javasolt további alternatívákat kell a javaslattevők nevének ABC szerinti sorrendjében megszavaztatni abban az esetben, ha az előterjesztő nem tekinti a javaslatokat az előterjesztés részének.

Ezt követően kerül sor a végleges változatok ABC sorrendbeli megszavaztatására.

22/e.) Ha az előterjesztés nem tartalmaz alternatív javaslatot, de az előterjesztéshez érkezett módosító javaslat alternatív javaslatnak minősül, a bizottság szavaz a módosító javaslat alternatívaként történő szerepeltetéséről. Ezt követően a szavazás szabályaira a 22/b.) pontban foglaltak az irányadók.

23.) A bizottsági döntési jogkörbe tartozó előterjesztések esetén a vita megnyitása előtt, illetve a vitában elhangzott hozzászólásokra figyelemmel az előadó az előterjesztésben szereplő alternatívákat a szavazás megkezdése előtt visszavonhatja.

23/a.) Amennyiben a szavazás során valamelyik változat vagy módosító javaslat már megkapta ezen ügyrendben előírt szükséges szavazati arányt, a többi változatot, illetve módosító javaslatot nem kell megszavaztatni.

24.) A bizottsági véleményezés szabályai:

24/a.) A bizottság azon előterjesztéseket, amelyek az SZMSZ szerint véleményezési jogkörébe tartoznak, köteles véleményezni.

24/b.) A megtárgyalt előterjesztésről a bizottság a véleményét az előterjesztés bizottság általi támogatására irányuló szavazással alakítja ki. Ezen szavazásra a 22.- 23/a.) pontokban részletezett szabályok értelemszerű alkalmazásával kerülhet sor.

25.) A szavazás – ha jogszabály mást nem ír elő – nyílt szavazással, kézfelemeléssel történik.

26.) A bizottsági döntéshozatalból (határozathozatalból) kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A személyesen érintett azt köteles bejelenteni. A kizárásról a bizottság dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

E szabály alkalmazása tekintetében hozzátartozónak minősül: az egyeneságbeli rokon és annak házasútarsa, a testvér, a házasútars, az élettárs.

VI.

Ügyviteli szabályok

27.) Az ülés jegyzőkönyve és a hangrögztítés:

A bizottsági ülésről jegyzőkönyv és hangfelvétel készül. A bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat a Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint illetékes belső szervezeti egysége látja el.

28.) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- jegyzőkönyv megnevezését,
- az ülés helyének, idejének és kezdési időpontjának megjelölését,
- az ülésen megjelölt bizottsági tagokat és a meghívottakat név szerint,
- távolmaradásukat előre bejelentett, illetőleg e nélkül távol maradt bizottsági tagok nevét,
- az ülés elnökének nevét, funkcióját,
- a határozatképesség számszerű megállapítását,
- a napirend elfogadását, a napirendi pontokat,
- az előadók nevét, beosztását,
- zárt ülés elrendelése esetén annak okát és a szavazati arányt,
- napirendi pontonként:
 - az előterjesztés címét
 - szóbeli előterjesztés szó szerinti szövegét,
 - az előterjesztésekhez megfogalmazott módosító javaslatot tevők nevét, és a módosító javaslat(ok) szó szerinti szövegét,
 - a kérdést feltevők nevét, a kérdés és válasz lényegét,
 - a vitában felszólalók nevét, részvételük jogcímét és hozzászólásuk lényegét,
 - a szavazás számszerű eredményét,
 - a vita összefoglalását, a hozott döntéseket,
 - a képviselő által a bizottsági ülésen megfogalmazott, a bizottság által nem támogatott olyan módosító javaslatot, amelynek jegyzőkönyvbe foglalását a bizottsági tag kéri, a meghozott döntés (vagy határozattal kialakított vélemény, állásfoglalás, ajánlás, javaslat) szó szerinti szövegét.
- az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- a jegyző, illetve a bizottság törvényes működését segítő köztisztviselő jelzését a bizottság jogszabálysértő döntése esetén,
- az ülés elnökének a rendfenntartással összefüggő intézkedéseit,
- az ülés berekesztésének idejét,
- a jegyzőkönyvvezető nevét.

28/a.) A jegyzőkönyv aláírása:

A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá, melyet a bizottság tagjai közül határozattal választ meg.

Amennyiben az így megválasztott tag az ülésen nincs jelen, a bizottság eseti döntést hoz a jegyzőkönyvet aláíró tag személyéről.

29.) A jegyzőkönyv irattári és kormányhivatali példányainak mellékletei:

- a meghívó,
- a jelenléti ív,
- az előterjesztések,
- az előterjesztésekhez később megküldött vagy az ülésen kiosztott módosító javaslatok,
- a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó észrevétele.

30.) A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül – mellékleteivel együtt – meg kell küldeni a kormányhivatal vezetőjének.

31.) A nyílt és a zárt ülésről külön jegyzőkönyvet és hangfelvételt kell készíteni. A bizottság ülésének hiteles dokumentuma a jegyzőkönyv. A hangfelvétel a jegyzőkönyv elkészítésének elősegítésére szolgál.

32.) A bizottsági határozatok jelölése:

32/a.) A bizottsági határozatokat évenként 1-es sorszámmal kezdődve és folyamatosan sorszámozva, a sorszámot évszámmal törve és zárójelben a bizottsági ülés időpontja (hónapja: római számmal, napja: arab számmal), a zárójel után a bizottság nevének rövidített – a I.1.b. pontban jelölt – nevével kell jelölni. Pl.: 111/2015.(X.11.) RNB bizottsági határozat.

32/b.) A zárt ülésen hozott határozatokat is az a) pontban foglaltak szerint kell jelölni, azzal az eltéréssel, hogy a sorszám elé „Z” írandó. Pl.: Z-111/2015.(X.11.) RNB bizottsági határozat.

33.) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvről, hangfelvételtől másolat készítését a 15/c. pont alapján a zárt ülésen részvételre jogosultak részére térítésmentesen lehet biztosítani.

34.) A nyílt ülésről készült jegyzőkönyvről, hangfelvételtől az állampolgárok – költségtérítés ellenében – másolatot kérhetnek. A nyílt ülésről készült jegyzőkönyvbe az állampolgárok térítés nélkül betekinhetnek, illetőleg a hangfelvételt a téma megjelölésével térítés nélkül meghallgathatják.

A bizottság tagjai, a testület tagjai, és a bizottsági ülésre tanácskozási joggal meghívottak a nyílt ülés jegyzőkönyveiről térítés nélkül kérhetnek másolatot.

35.) A nyílt és a zárt ülésen készült hanganyag – az arra jogosultak által – meghallgatható.

36.) A bizottsági ülések jegyzőkönyveit illetve hanganyagait érintő – fentiekben nem szabályozott – másolat, és kivonat készítési, illetve visszahallgatási, betekintési kéréseket a jegyzőnél lehet előterjeszteni.

Záradék: A bizottság ezen ügyrendjét a .../2015.(III.2.) RNB bizottsági határozattal fogadta el.

**SZOLNOK MEGYEI JOGÚ VÁROS ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT KULTURÁLIS ÉS HAGYOMÁNYŐRZŐ
BIZOTTSÁG ELNÖKE**

E L Ő T E R J E S Z T É S

**Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kulturális és
Hagyományőrző Bizottság 2015. március 2-i ülésre
a Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kulturális és
Hagyományőrző Bizottság 2015. I. féléves Munkaterve elfogadására**

Tisztelt Bizottság!

A Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. december 2-i ülésén 52/2014.(XII.2.) RNÖ határozattal jóváhagyta a 2015. I. félévi munkatervét. Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) Szervezeti és Működési Szabályzata IV. fejezet 14. pont (2) bekezdése alapján a bizottság dönt az Önkormányzat munkatervéhez igazodóan saját munkaterve elfogadásáról.

A munkaterv-tervezet összeállításához javaslatot kértem a Roma Nemzetiségi Önkormányzattól és a bizottság tagjaitól

Fentiekre figyelemmel kérem a Tisztelt Bizottságot az alábbi határozati javaslat elfogadására:

.../2015. (III.02.) sz. RNB határozat

a Kulturális és Hagyományőrző Bizottság 2015. I. féléves Munkaterve elfogadásáról

A Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kulturális és Hagyományőrző Bizottsága a Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatának IV. fejezet 14. pont (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a 2015. I. féléves Munkatervét a melléklet szerint elfogadja.

Értesülnek: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
Szolnok Megyei Jogú Város Jegyzője
Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Bizottság tagjai
Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató
Szervezete

Szolnok, 2015. február 23.


Bukta Sándor

I. ülés: 2015. március 2.**Nyílt ülésen:**

1. Előterjesztés a Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kulturális és Hagyományőrző Bizottsága Ügyrendjének elfogadására
Előadó: Bukta Sándor, elnök
- 2./ Előterjesztés a Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kulturális és Hagyományőrző Bizottsága 2015. I féléves Munkatervének elfogadására
Előadó: Bukta Sándor, elnök

II. ülés: 2015. április 13.**Nyílt ülésen:**

- 1./ A Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2015. évi majális megtárgyalásáról szóló előterjesztés véleményezése.
Előadó: Bukta Sándor, elnök

III. ülés: 2015. június 15.**Nyílt ülésen:**

- 1./ A Szolnok Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2015. évi Sportnappal egybekötött nem versenyszerű főzőverseny megtárgyalásáról szóló előterjesztés véleményezése.
Előadó: Bukta Sándor, elnök