

**DUNAFÖLDVÁRI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**2023. ÉVI MUNKATERVE**

**Testületi ülés időpontja és helye :**

**Napirend:**

Városháza díszterme minden alkalommal

**2023. január 30.(hétfő) 14 óra**

- 1./ 2022. évi költségvetés módosítása
- 2./ A 2023. évi költségvetés elfogadása
- 3./ Egyebek

**2023. március 20.(hétfő) 14 óra**

- 1./ A 2022. évi zárszámadási határozat elfogadása
- 2./ Egyebek

**2023. szeptember 18.(hétfő) 14 óra**

- 1./ A 2023. évi költségvetési határozat módosítása
- 2./ Egyebek

**2023. november 13. (hétfő) 14 óra**  
**KÖZMEGHALLGATÁS IS!**

- 1./ 2024. évi munkaterv elfogadása.
- 2./ Közérdekű kérdések, javaslatok.
- 3./ Beszámoló az RNÖ 2023. évi munkájáról
- 4./ Egyebek

**Dunaföldvár, 2022. október 18.**

**Mendi Ferenc sk.**  
**elnök**

Melléklete a .../2022.(X.18.) NKT határozatnak:

## A Dunaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEDELKEZÉSEK

#### 1.1. A nemzetiségi önkormányzat:

- 1.1.1. Megnevezése: Dunaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat)
- 1.1.2. Székhelye: 7020 Dunaföldvár Kossuth Lajos utca 2.
- 1.1.3. A Képviselő-testület tagjainak száma: 3 (három) fő.
- 1.1.4. A települési nemzetiségi önkormányzat adószáma: 16847194-1-17
- 1.1.5. Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 662482
- 1.1.6. A települési nemzetiségi önkormányzat fizetési számlaszáma:  
Takarékbank Zrt-nél vezetett 70600133-15000147 számú bankszámla
- 1.1.7. A települési nemzetiségi önkormányzat alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciók:  
084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása  
011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 1.1.8. A települési nemzetiségi önkormányzat KSH statisztikai számjele: 16847194-8411-371-17
- 1.1.9. A települési nemzetiségi önkormányzat szervei: képviselő-testület, elnök, elnök-helyettes.
- 1.1.10. A közzététel helyben szokásos módja: a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) előtti közterületen elhelyezett hirdetőtábla és a települési önkormányzat honlapja
- 1.2. Az Önkormányzat bélyegzője: kör alakú, a felső köríven "Dunaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat" felirat olvasható magyarul, középen Magyarország címere. A téglalap alakú fejbélyegző ugyanezt a szöveget tartalmazza. A bélyegző a jegyzői megbízott használatában van.
- 1.3. Az Önkormányzat és Dunaföldvár Város Önkormányzata törvény keretei közt közigazgatási szerződést kötnek (a továbbiakban: megállapodás).
- 1.3.1. Az Önkormányzat munkáját a Hivatal Dunaföldvár Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletében, az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában, valamint a megállapodásban szabályozottak szerint segíti.
- 1.3.2. A Hivatal az Önkormányzat számára
  - a) a testületi működéshez és az önkormányzati feladatellátáshoz igazodó, a testületi működést kiszolgáló, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt ingyenes helyiséghasználatot biztosít, amelynek részleteit a megállapodás rögzíti;
  - b) az Önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó adminisztrációs, nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátását személyi állománya útján, munkaköri leírásban rendezetten biztosítja.
- 1.3.3. Az Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása érdekében a Hivatal ellátja:
  - a) az Önkormányzat testületi ülései előkészítésével kapcsolatos feladatokat (pl. a meghívók, előterjesztések előkészítése, kézbesítése, a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítése, közzététele, törvényességi felterjesztése stb.);
  - b) az Önkormányzati döntések előkészítésével, nyilvántartásával, törvényességi felterjesztésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint
  - c) az Önkormányzat feladatellátásával, gazdálkodásával kapcsolatos érdemi és nyilvántartási, iratkezelési és közzétételi feladatokat.
- 1.3.4. Az 1.3.2. és az 1.3.3 pontban rögzített feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével – a Dunaföldvár Város Önkormányzata viseli.
- 1.3.5. Az Önkormányzat gazdálkodási és pénzügyi feladatainak ellátása, és a helyi önkormányzattal való kapcsolattartás a megállapodás szerint történik.  
A megállapodás rögzíti a költségvetéssel kapcsolatos együttműködés, a számlakezelés, a pénzforgalom és számviteli nyilvántartások rendjét, a kötelezettség- és felelősségvállalás kereteit.
- 1.4. Az Önkormányzat elnöke tanácskozási joggal vesz részt a Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén, továbbá minden olyan bizottsági napirendi pont tárgyalásánál, amely a képviselt nemzetiséghez tartozó lakosságot ilyen minőségben érinti.
- 1.4.1. Az Önkormányzat egyetértése szükséges a Képviselő-testület alábbi döntéseihez:
  - a) nemzetiségi közneveléssel kapcsolatos döntés meghozatalához,
  - b) olyan önkormányzati rendelet megalkotásához, amely a képviselt nemzetiséghez tartozó lakosságot e minőségben érinti.

## II. AZ ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖREI

- 2.1. Az Önkormányzat jogi személy.
- 2.2. A települési nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátására az Önkormányzat képviselő-testülete az illetékes, a nemzetiségi önkormányzat képviselőt az elnök látja el.
- 2.3. Az Önkormányzat át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt:
  - a) szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, vagy módosításáról,
  - b) költségvetéséről, zárszámadásáról,
  - c) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
  - d) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
  - e) Dunaföldvár Város Önkormányzata által a rendelkezésére bocsátott források tervezéséről, és felhasználásáról, a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,
  - f) költségvetési szerv alapításáról, átvételéről, vezetőjének kinevezéséről/felmentéséről, átszervezéséről, megszüntetéséről
  - g) más nemzetiségi önkormányzattól vagy Dunaföldvár Város Önkormányzatától átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről
  - h) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételről,
  - i) önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,
  - j) érdek-képviselői szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
  - k) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
  - l) bizottság létrehozásáról,
  - m) bírósági ülnökök megválasztásáról,
  - n) az olyan ügyben, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
- 2.4. A Képviselő-testület elsődleges feladata
  - a) a Dunaföldvári romák egyéni és kollektív jogainak képviselője és védelme,
  - b) a nemzetiségi lakosság tájékoztatása az őket érintő ügyekben,
  - c) hivatalos ügyeik intézésének segítése,
  - d) pályázatok benyújtásának kezdeményezése,
  - e) kulturális és sportrendezvények szervezése,
  - f) a nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelésének, oktatásának segítése, figyelemmel kísérése.
- 2.5. A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét nem ruhazza át szerveire és bizottságot nem hoz létre.

## III. AZ ÖNKORMÁNYZAT TAGJAINAK JOGÁLLÁSA

- 3.1. A megválasztott képviselők tisztségüket társadalmi megbízatásban látják el. A képviselők jogait és kötelezettségeit a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint e szabályzat határozza meg. Az Önkormányzat tagjai a nemzetiségi ügyekben a roma lakosság érdekeit képviseli. Az Önkormányzat tagjainak jogai, kötelezései azonosak.
- 3.2. A képviselő
  - a) részt vehet a testület döntéseinek elkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
  - b) megbízás alapján képviselheti a testületet.
- 3.3. A képviselő köteles
  - a) részt venni a testület munkájában,
  - b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
  - c) bejelenteni az elnöknek, ha a testületi ülésen való részvételben, vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van.
- 3.4. A testület társadalmi megbízású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz Dunaföldvár Város Önkormányzat képviselő-testületének, bizottságainak ülésén.
  - 3.4.1. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
    - a) segíti a képviselők munkáját,
    - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,

- c) képviseli az Önkormányzatot,
- d) gondoskodik – a Hivatal közreműködésével - a testületi ülés jegyzőkönyvének az elkészítéséről és a Tolna Megyei Kormányhivatalnak történő megküldéséről,
- e) a testületi ülésekről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
- f) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottságok elnökeivel,
- g) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, az állami szervekkel és civilszerveződésekkel való kapcsolattartásról.

3.5. A testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyetteset választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaiival. Az elnök és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetében a testület összehívásra és vezetésére a tisztséget be nem töltő tag jogosult.

#### **IV. A TESTÜLET MŰKÖDÉSE, A TESTÜLET ÜLÉSEI**

##### **4.1. Az alakuló ülés**

- 4.1.1. A testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke hívja össze a választás napját követő 15 napon belül, és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására. Az alakuló ülést - az elnök megválasztásáig - a korelnök vezeti.
- 4.1.2. Az alakuló ülés napirendje előtt a helyi választási bizottság elnöke beszámol a testület tagjainak a választás eredményéről.
- 4.1.3. A megválasztott képviselők leteszik az esküt, amelynek szövegét a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény tartalmazza. Az esküt a helyi választási bizottság elnöke előtt kell letenni.
- 4.1.4. Az ülés első napirendjében a testület megválasztja az elnököt. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. Az elnök megválasztása a zárt ülés keretei között történik, ha az érintett kéri.
- 4.1.5. A testület nyílt vagy titkos szavazással választja meg az elnököt. A testület elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint felének a szavazatát.
- 4.1.6. A megválasztott elnök elnökletével a testület megválasztja elnökhelyettesét, illetve a vagyonyilatkozatok ellenőrzésére megbízza a testület két tagját.
- 4.1.7. A tiszteletdíjről és annak mértékéről a Képviselő-testület az alakuló ülésen dönt az Önkormányzat költségvetése terhére, amelyet évente határozattal elfogad, szükség esetén felülvizsgál.

##### **4.2. Testületi ülések**

- 4.2.1. A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést a magyar nyelv használatával tart.
- 4.2.2. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.
- 4.2.3. A testület üléseit - az alakuló ülés kivételével - az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.
- 4.2.4. A testületi ülés meghívóját - szükség szerint a napirendi pontok írásbeli előterjesztéseivel együtt - úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.
- 4.2.5. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését, szükség szerint az előterjesztők nevét.
- 4.2.6. A testület ülésére - a tagok mellett - tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
- 4.2.7. A testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és egyéb állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett azt kéri.
- 4.2.8. Összeférhetlenségi és kitüntetési ügyben zárt ülést kell tartani.
- 4.2.9. Zárt ülés rendelhető el vagyoni, gazdasági ügyben, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdekeket sértene.
- 4.2.10. Rendkívüli ülést kell összehívni 15 napon belüli időpontra
  - a) legalább két nemzetiségi képviselő indítványára,
  - b) a Tolna Megyei Kormányhivatal kezdeményezésre, ha az tartalmazza az ülés összehívásának indokát, napirendjét, helyszínét,
  - c) a közigazgatási szerv megkeresésre, amennyiben az indítvány a nemzetiségi önkormányzat
  - d) egyetértésének, véleményének vagy állásfoglalásának beszerzésére irányul.

4.2.11. Az indítványt a testület elnökének kell átadni a tárgy megjelölésével és a rendkívüli ülés tervezett napirendjével.

- 4.2.12. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 5 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
- 4.2.13. A rendkívüli ülésre szóló meghívót a képviselőknek és az érintetteknek az ülés előtt legalább 3 nappal kézhez kell kapniuk
- 4.2.14. Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.
- 4.2.15. A testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet, és az ülés rendjét nem zavarhatja.
- 4.2.16. A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe.
- 4.2.17. A nemzetiségi önkormányzat testülete évente legalább egyszer közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás helyét, idejét, témáját a közmeghallgatás előtt legalább 5 nappal korábban közhírré kell tenni.
- 4.2.18. A testületi ülésekről és a közmeghallgatásról a Nektv. 95. § - 97. §-ában foglalt rendelkezések értelmében jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 4.3. A testület munkaterve
- 4.3.1. A testület féléves munkatervet készít, melynek tervezetét az elnök terjeszti a testület elé minden év december 15-ig.
- 4.3.2. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik az elnökhelyettestől, testület tagjaitól kért javaslatok alapján.
- 4.3.3. A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a) az ülések tervezett időpontját
  - b) ülésenként legalább a jogszabályokba, illetve önkormányzati határozatokban ütemezett napirendet,
  - c) az előterjesztés, döntés előkészítés felelőseit.
- 4.4. A rendes ülés napirendje
- 4.4.1. A testületi ülés napirendjére az elnök az ülés írásbeli meghívójában tesz javaslatot.
- 4.4.2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére az ülésen bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a testület egyszerű többséggel dönt.
- 4.4.3. A napirendi pontok sorrendje:
- a) a munkatervben szereplő előterjesztések
  - b) határozati döntést igénylő aktuális előterjesztések,
  - c) tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
  - d) közérdekű kérdések, bejelentések, javaslatok,
  - e) tájékoztatók,
  - f) egyebek.
- 4.4.4. A testület tagja az ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől helyi nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen – vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban - köteles érdemi választ adni.
- 4.4.5. A testület tagjának kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását csatolni kell a jegyzőkönyvhöz, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- 4.5. A testületi ülés tanácskozási rendje
- 4.5.1. A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
- 4.5.2. A levezető elnök feladata az ülés megnyitáskor a testület határozatképességének megállapítása. Az ülés folyamán az egyes napirendi pontok döntéshozatalát megelőző szavazásnál ellenőrizni kell a jelenlévő képviselők számát, az ülés határozatképességét.
- 4.5.3. Ha a testületi ülés nem határozatképes, 15 perc elteltével az ülést be kell zárni.
- 4.5.4. A 4.5.3. pontban tett intézkedést követően a testületi ülést, ugyanazon napirendek megtárgyalására 8 napon belül újra össze kell hívni.
- 4.5.5. Az ülés napirendjéről a képviselő-testület. A tárgyalta napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármely képviselő bármikor szót kérhet.
- 4.5.6. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót a jelentkezés sorrendjében.
- 4.5.7. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésen a testület felszólalása és vita nélkül, egyszerű többséggel alakszerű - határozat mellőzésével - dönt.
- 4.5.8. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
- 4.6. A döntéshozatal szabályai
- 4.6.1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének döntése határozat. A határozatokat évenként, az év elejétől kezdődően folyamatos arab számos sorszámmal kell ellátni. A határozat megjelölése tartalmazza a sorszámot, elfogadásának évét, zárójel közt a hónapját és napját, valamint az „NKT határozat” megjelölést.
- 4.6.2. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint a fele jelen van.
- 4.6.3. Szavazni kézfelemeléssel, igen, vagy nem szavazattal lehet, tartózkodásra nincs lehetőség.



A javaslat elfogadásához egyszerű többség vagy a Nektv. 113.§-a szerinti, valamint a szervezeti és működési szavazatban meghatározott esetekben minősített többség szükséges.

4.6.4. A döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.

4.6.5. Az elnök az előterjesztésben szereplő, és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító, kiegészítő, ezek elfogadásának hiányában pedig az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a döntés szó szerinti elmondásával - kihirdeti a határozatot.

4.6.6. A megválasztott képviselők több mint a felének "igen" szavazata (minősített többség) szükséges:

a) minden olyan, - az SZMSZ II. fejezet 2. 3. pontjában felsorolt - ügyben, amelyről a települési nemzetiségi önkormányzat az át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt

b) ha a települési nemzetiségi önkormányzat testülete a megbízásának lejárta előtt név szerinti szavazással kimondja a feloszlását

c) ha az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a nemzetiségi önkormányzat testülete - minősített többséggel hozott határozata alapján - keresetet nyújt be az elnök ellen az illetékes törvényszékhez az elnök tisztségének megszüntetése érdekében. Egyidejűleg kérheti az elnöknek e tisztségből történő felfüggesztését is.

d) a törzsvagyon körébe tartozó ingó és ingatlan vagyონrészekről, továbbá vagyoni értékű jogokról hozott döntés.

4.6.7. Az Önkormányzat a részére elkülönített vagyon felhasználásáról testületi ülésen dönt.

## V. AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE

5.1. Az Önkormányzat évente köteles a költségvetését határozatban megállapítani

5.2. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a Hivatal ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

5.3. A nemzetiségi önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:

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

5.4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, jogi személyiségek nélküli társaságok, társadalmi szervezetek, alapítványok, vagy magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.

5.5. A nemzetiségi önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

5.6. A nemzetiségi önkormányzatokat – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik. A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határoz.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Dunaföldvár Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata a kihirdetését követő napon lép hatályba.

6.2. Egyidejűleg hatályát veszti a 6/2014. (XI. 12.) RNÖ határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

6.3. A nemzetiségi önkormányzat a helyben szokásos módon a jegyző közreműködésével hirdeti ki az elfogadott SZMSZ-t.

6.4.E határozat meghozatalával egyidejűleg hatályát veszti a 40/2019.(XI.18.) NKT határozattal módosított 30/2019.(X.24.) NKT határozat.

**Határidő:** azonnal és folyamatos

**Felelős:** RNÖ elnök