



AUTOGUVERNAREA PE ȚARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA  
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA  
✉ 5700 Giula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 ☎ 66/463-951  
E-mail: atru@mail.globonet.hu www.atruroman.hu

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### **A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Alakuló Közgyűlésének 94/2014. (XI.6.) sz. MROÖ Közgyűlési határozata**

a 78/2015. (IV.24.), a 251/2015. (XII.29.), a 75./2017. (V.18.) és a 86./2017. (VIII.25.)  
MROÖ Közgyűlési határozattal módosított egységes szerkezetbe foglalt

### **A Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

2017.

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlése *(továbbiakban Önkormányzat)* a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. *(továbbiakban: Nemzetiségi tv.)* 88. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot *(továbbiakban Szabályzat)* alkotja meg:

## **Preambulum**

A törvény értelmében a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata azt a célt tűzte ki maga elé, hogy a Magyarországon honos románok érdekeit védje és képviselje a törvények által meghatározott keretek között. Szoros kapcsolatra törekszik az állam illetékes szerveivel, a román nemzetiségi szószólóval, román nemzetiségi önkormányzatokkal, helyi önkormányzatokkal. Önazonosságuk, kultúrájuk és nemzeti hagyományaik megőrzése, ápolása és továbbadása érdekében szorosan együttműködik a hazai románság egyesületeivel, nevelési, oktatási intézményeivel, egyházával, kulturális intézményeivel és minden egyes tagjával, aki e célkitűzéseket magáénak vallja.

Magyarország Alaptörvényének megfelelően az Önkormányzat részt vesz Magyarország állami, politikai és társadalmi intézményrendszerének kiépítésében, megerősítésében, így különösen a magyarországi nemzetiségek fennmaradásához nélkülözhetetlen kulturális autonómia megvalósításában saját nevelési, oktatási és kulturális intézményekkel.

## **I. Fejezet**

### **Általános rendelkezések**

1. Az önkormányzat neve:

magyarul: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata  
románul: Autogovernarea pe Țară a Românilor din Ungaria  
rövidítése: MROÖ

2. Székhelye: 5700 Gyula, Eminescu u.1.

3. Az önkormányzat hivatalos honlapja: [www.atruroman.hu](http://www.atruroman.hu)

4. Az önkormányzat szimbólumairól, kitüntetéseiről és ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint a magyarországi románság ünnepeiről határozatot alkot.

A kitüntetések leírását, az odaítélés feltételeit, a javaslattevő körét a meghirdetés idejét és módját a SZMSZ mellékletében szereplő Kitüntetési szabályzat tartalmazza.

1. sz. melléklet: „A Magyarországi Románokért”

2. sz. melléklet: A „Magyarországi Román Oktatásért”

5. Az önkormányzat pecsétje: az önkormányzat saját iratainak aláírásához „Autogovernarea pe Țară a Românilor din Ungaria” – „Magyarországi Románok Országos Önkormányzata, Gyula” román és magyar nyelvű fej-és körbélyegzőt használ.

## II. Fejezet

### Az önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

1. Az önkormányzat jogi személy.
2. Az országos önkormányzati feladat- és hatáskörök a közgyűlést illetik meg.
3. Az önkormányzat szervei: az elnök, az elnökhelyettes, a bizottságok és a hivatal.
4. Az önkormányzatot az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az elnökhelyettes, az elnökhelyettes akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a tanácsnokok (Oktatási Tanácsnok, Külkapcsolati Tanácsnok, Egyházügyi és Területfejlesztési Tanácsnok) képviselik az önkormányzatot. A közgyűlés megbízása alapján bármely képviselő képviselheti az önkormányzatot.
5. A közgyűlés tagjainak száma 15 fő.
6. A közgyűlés feladat- és hatáskörét – az át nem ruházható hatáskörök kivételével - az elnökre, bizottságra vagy a hivatalra, valamint az Njtv-ben meghatározottak szerint társulására átruházhatja. A közgyűlés feladat és hatásköreit az SZMSZ **3. számú melléklete** tartalmazza.
7. A közgyűlés tagjainak nevét az **1.sz függelék** tartalmazza.
8. A közgyűlés által a bizottságokra átruházott hatásköröket az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.
9. A közgyűlés által az elnökre átruházott hatásköröket az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.
10. A bizottság elnöke és az elnök az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a közgyűlés következő ülésén tájékoztatja a közgyűlés tagjait.

## III. Fejezet

### A közgyűlés működése

1. A közgyűlés alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. Az alakuló ülést a Nemzeti Választási Bizottság Elnöke hívja össze, a rendes és rendkívüli üléseket az elnök hívja össze. Akadályoztatása, illetve az elnöki tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az elnökhelyettes, annak akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a tanácsnokok (Oktatási Tanácsnok, Külkapcsolati Tanácsnok, Egyházügyi és Területfejlesztési Tanácsnok) hívják össze.

A közgyűlés üléseit e-mailen (továbbiakban elektronikusan) kiküldött - írásbeli meghívóval kell összehívni. A közgyűlés tagjainak elektronikus elérhetőségét az Önkormányzat hivatala vezeti. A meghívót legkésőbb az ülés napját megelőző 5 munkanappal ki kell küldeni a képviselők és a meghívottak részére. Indokolt esetben (pl.sürgösségi előterjesztés) az írásos előterjesztés a meghívó kézbesítése után is küldhető azzal, hogy a közgyűlés tagjai a közgyűlést megelőző napon azt megkapják.

A képviselő részére elektronikusan megküldött meghívót kézbesítettnek kell tekinteni az elektronikus visszaigazolás megérkezését követően, amelyet a közgyűlés jegyzőkönyvéhez kell csatolni. Amennyiben nincs elektronikus visszaigazolásra lehetőség, úgy az

elektronikusan megküldött közgyűlési meghívót a meghívó kiküldését követő 12 órán belül kézbesítettnek minősül. A kézbesítési vélelemre, annak megdöntésére a Ptk. szabályai az irányadóak.

Azon képviselő részére, aki nem rendelkezik elektronikus elérhetőséggel, és külön kéri, postai úton kell ajánlott elsőbbségi küldemény formájában megküldeni a meghívót és az előterjesztéseket. A kézbesítést a mindenkor postai szabályok alapul vételével kell kézbesítettnek tekinteni.

A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a javasolt napirendi pontokat az előadó megjelölésével. A meghívóhoz mellékelni kell – zárt ülés kivételével - a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket (*testületi anyag*) és a határozati javaslatokat. A költségvetéssel, zárszámadással, SZMSZ módosításával, a fenntartott intézmények átszervezésével, intézményvezetői kinevezésekkel kapcsolatos előterjesztéseket a közgyűlés tagjainak és a meghívottaknak minden esetben meg kell küldeni.

A meghívót és a nyilvános ülés előterjesztéseit az [www.atruroman.hu](http://www.atruroman.hu) honlapon (*továbbiakban: honlap*) az ülést megelőzően közzé kell tenni, ill. ezeket bármely állampolgár megtekintheti a hivatal hivatalos helyiségében.

3. A képviselők megválasztását követően 30 napon belül a közgyűlés összeül. Az alakuló ülés napirendje: az elnök megválasztása, az elnökhelyettes megválasztása, a pénzügyi bizottság és további bizottságok tagjainak megválasztása, a szervezeti és működési szabályzat megalkotása, valamint döntés illetményről, tiszteletdíjakról, továbbá a tanácsnok megválasztása.
4. A közgyűlés feladatai ellátását éves munkaterv alapján végzi, amelyet az elnök a tárgyév január 31-éig terjeszt a közgyűlés elé. A munkaterv tartalmazza a tárgyév főbb feladatait, az üléstervet, mely magában foglalja az ülések időszaki megoszlását, az előre tervezhető napirendi pontokat az előadó megjelölésével.
5. A munkatervhez a tárgyév megelőző év november 15-ig írásbeli javaslatot tehetnek a képviselők, a bizottságok, az önkormányzat által alapított és fenntartott intézményeinek, szervezeteinek vezetői, valamint a települési nemzetiségi önkormányzatok.
6. Az elfogadott éves munkaterv egy példányát meg kell küldeni a közgyűlés tagjainak.
7. A közgyűlés üléseinek előkészítését a hivatal végzi.
8. A közgyűlés ülései nyilvánosak. Az üléseket az elnök hívja össze és vezeti.
9. A közgyűlés szükség szerint, de évente legalább négy rendes ülést tart.
  - 9.1. A közgyűlés ülését össze kell hívni:
    - a képviselők több mint egynegyedének indítványára,
    - bizottság indítványára, vagy
    - a Békés Megyei Kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány

tartalmazza az ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.

9.2. A közgyűlés zárt ülést tart:

- összeférhetetlenségi,
- méltatlansági,
- kitüntetési ügy tárgyalásakor,
- vagyonyilatkozati eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása esetén, továbbá, ha
- törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

9.3. A közgyűlés zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján:

- választás,
- kinevezés,
- felmentés,
- vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
- fegyelmi eljárás megindítása,
- állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, továbbá, ha
- a nyilvános ülés üzleti érdeket sértene.

10. A közgyűlés évente legalább egy alkalommal előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

A közmeghallgatásról szóló közleményt az ülés előtt legalább 15 nappal a honlapon, és a magyarországi román újságokban közzé kell tenni. A közmeghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

11. A közmeghallgatáson a választópolgárok, valamint a román civil szervezetek, intézmények képviselői román nemzetiségi közügyeket érintő kérdéseket intézhetnek a közgyűléshez, javaslatokat tehetnek.

Az elhangzott kérdésre, javaslatra lehetőleg a közmeghallgatáson, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban választ kell adni.

12. Rendkívüli ülést kell összehívni a 9.1. pontban meghatározott esetekben, továbbá a Békés Megyei Kormányhivatal törvényességi felhívására, a képviselők több mint egyharmadának írásbeli indítványára, ill. minden olyan esetben, amikor az ügy jellege vagy sürgőssége ezt indokolja. Az indítványnak tartalmaznia kell a rendkívüli ülés összehívásának indokát és az ülés javasolt napirendi pontjait. Az indítványt az elnöknek kell benyújtani.

13. Az ülést az elnök az indítvány benyújtását követő legkésőbb 8 napon belül köteles összehívni, az indítvány beérkezésétől számított 30 napon belüli időpontra. A meghívóhoz csatolni kell a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítvány másolatát.

14. A közgyűlés tagja az elnöktől, az elnökhelyettestől, a tanácsnokoktól, a bizottsági elnököktől és a hivatal vezetőjétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, hozzájuk kérdést intézhet, amelyre az érintett ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.

15. A közgyűlés üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a hivatalvezetőt,
- a hivatal gazdasági vezetőjét,
- az intézményvezetőket,
- a napirendi pontban érintett szakértőket,
- akinek a meghívását az elnök, vagy valamely bizottság indokoltnak tartja,
- Magyarország Országgyűlésének román nemzetiségi szószólóját.

#### **IV. Fejezet**

##### **A közgyűlés tanácskozási rendje**

1. A rendes ülés kötelező napirendi pontjai: jegyzőkönyvhitelesítők kijelölése, az elnök beszámolója a két ülés közötti eseményekről, munkáról, beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, beszámoló az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, a munkatervben meghatározott napirendi pontok, továbbá napirend előtti felszólalások.
2. A napirendekre és azok sorrendjére az elnök, illetve bármely képviselő javaslatot tehet. A napirend kiegészítéséről, elfogadásáról a közgyűlés egyszerű többséggel dönt.
3. A közgyűlés ülését az elnök vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén a III. fejezet 2. pontban meghatározott sorrend szerinti személy vezeti az ülést.
4. Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele, a közgyűlés határozatképességének megállapítása és a napirendi javaslat előterjesztése.
5. Az ülés elnöke gondoskodik a közgyűlés rendjének fenntartásáról az alábbiak szerint
  - folyamatosan figyelemmel kíséri, számba veszi a távollevőket, a határozatképességet.
  - vezeti az ülést, jelentkezési sorrendben megadja a szót,
  - rendreutasítja a rendbontót, ill. megvonja a szót,
  - javaslatot tesz az ülés félbeszakítására,
  - az önkormányzat szabályzatainak betartatása,
  - megnyitja és lezárja a napirendhez kapcsolódó vitát,
  - szavazásra teszi fel a javaslatot,
  - megállapítja a szavazás eredményét, és kihirdeti az elfogadott határozatot.

Az elnök rendreutasítja azt a felszólalót, aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezést használ, a közgyűléshez méltatlan magatartást tanúsít. A rendbontót figyelmeztetni kell, hogy ismételt esetben a szó megvonható tőle. Az elnök megvonja a szót attól a felszólalótól, akit másodjára utasít rendre.

Amennyiben olyan rendzavarás történik, amely lehetetlenné teszi a tanácskozás folytatását, az elnök javaslatot tehet a közgyűlésnek az ülés meghatározott időre való félbeszakítására.

## 6. Vita

Az elnök a napirend felett vitát nyit. Az írásbeli előterjesztést és az önálló indítványt az előterjesztője vita előtt szóban ismertetheti, ill. kiegészítheti. Az előterjesztésben illetékes bizottság egy képviselője ismerteti a bizottság álláspontját. A vita során először a képviselők fejtik ki véleményüket. Az elnök a jelentkezés sorrendjében adja meg a képviselők számára a szót.

A napirenden szereplő előterjesztésekről külön-külön kell vitát nyitni. Indokolt esetben az elnök vagy bármely képviselő javasolhatja az összefüggő előterjesztések egy napirendi pontban történő összevonását, melyről a közgyűlés egyszerű többséggel dönt. Az összevont előterjesztések esetén a módosító, illetve határozati javaslatokról külön-külön kell dönten.

A közgyűlésen tanácskozási joggal résztvevő és egyéb meghívottak a napirendi pontok vitájában napirendenként egy alkalommal szólalhatnak fel, a képviselők hozzászólásainak befejezése után.

Az egyes napirendi pontokhoz meghívottak csak annak a napirendnek a vitájában vehetnek részt, amelynek megtárgyalásához meghívást kaptak.

A vita végén a hivatalvezetőnek szót kell adni, aki köteles jelezni, ha jogszabálysértést észlel.

Amennyiben a napirendi ponthoz nincs több hozzászólás, az elnök a vitát lezárja.

A vita lezárásáig az elnök, vagy bármely képviselő javasolhatja a napirendi pont elnapolását, azaz határozathozatal nélküli lezárását. Erről a testület – egyszerű szótöbbséggel – határoz, a napirendi pont tárgyalásának új időpontra történő kitűzésével egyidejűleg.

## 7. Előterjesztések rendje

Az előterjesztéseket írásban kell előkészíteni. Szóbeli előterjesztés benyújtására csak kivételes esetben, halaszthatatlan ügyben kerülhet sor. Szóbeli előterjesztés esetén is a határozati javaslatot írásban kell benyújtani.

A közgyűlési előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be. Az előterjesztéseket (kivéve a sürgősségi indítványokat) az ülés napját megelőzően legalább 20 nappal korábban kell benyújtani. Az elnök jogszersőségi ellenőrzésre átadja az előterjesztést a hivatalvezetőnek. E nélkül az előterjesztés nem tűzhető napirendre.

A közgyűlés napirendi pontjának előterjesztője

- az elnök,
- az elnökhelyettes,
- a képviselők,
- a tanácsnokok,
- a közgyűlés bizottságai,
- a hivatalvezető,
- az intézményvezetők, ill.
- az elnök által felkért más személy lehet.

Az előterjesztés tartalmáért annak előadója, törvényességéért a hivatalvezető felelős. A hivatalvezető köteles a benyújtott előterjesztésekkel, önálló indítványokkal kapcsolatban jelezni, ha azokban jogszabálysértést észlel.

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- az előterjesztés megnevezését,
- az előterjesztés készítőjét,
- az előterjesztés tárgyát,
- a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját,
- a döntési javaslatok indokait,
- a határozati javaslatot, illetve
- a határidőt és a végrehajtásért felelős személy, szervezet megnevezését.

Az előterjesztés tárgyához tartozó dokumentumok az előterjesztés mellékletét, vagy függelékét képezik.

A zárt ülés napirendjén szereplő előterjesztésen szerepeltetni kell a zárt ülés megnevezést.

A tájékoztató tartalmú előterjesztés határozati javaslatot nem tartalmaz, elfogadásáról a közgyűlés vita és felszólalás nélkül dönt.

#### 8. Önálló képviselői indítvány

A képviselő önálló képviselői indítványt terjeszthet elő, amelynek meg kell felelnie az előterjesztésekkel szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek.

#### 9. Kérdés

A képviselő az ülésen az elnökhöz, elnökhelyetteshez, a hivatalvezetőhöz, a tanácsnokokhoz, bizottság elnökéhez, önkormányzati ügyekben kérdést intézhet, vagy felvilágosítást kérhet a III. fejezet 13. pontjában foglaltak szerint.

#### 10. A közgyűlési felszólalás rendje

- napirend előtti felszólalás

Rendes közgyűlési ülésen napirend előtt bármely képviselő 3 perc időtartamban felszólalhat. Felszólalni a román közösség életét, a közgyűlés munkáját, vagy a képviselőket érintő általános jelentőségű kérdésekben lehet, kivéve olyan ügyeket, amelyek az általános szabályok alapján napirendre tűzhetők, illetőleg kérdésként, önálló képviselői indítványként terjeszthetők elő. A napirend előtti felszólalás határozati javaslatot nem tartalmaz, arról a közgyűlés határozatot nem hoz.

- napirendhez kapcsolódó felszólalás

A napirendhez kapcsolódó felszólalások során a szót a felszólalónak az elnök adja meg. Időtartama legfeljebb 5 perc lehet, ettől az időkorláttól kivételes esetekben bármely képviselő javaslatára a közgyűlés egyszerű többséggel eltérhet. A viszontválasz időtartama 2



perc. A tanácskozási joggal résztvevők és egyéb meghívottak napirendi pontonként egy alkalommal legfeljebb 3 perc időtartamban szólalhatnak fel.

- személyes felszólalás

A képviselő, ha a személyét érintő korábbi felszólalásra kíván észrevételt tenni soron kívül szót kérhet. A felszólalásra viszontválasznak, vitának helye nincs. Időtartama legfeljebb 3 perc lehet, ettől az időkorláttól kivételes esetekben bármely képviselő javaslatára a közgyűlés egyszerű többséggel eltérhet.

11. A közgyűlés akkor **határozatképes**, ha az ülésen, és az adott döntés meghozatalánál a megválasztott képviselőknek több mint a fele jelen van.

A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámába be kell számítani.

## 12. Döntéshozatal

12.1. A közgyűlés határozatait nyílt szavazással hozza meg.

12.2. A közgyűlés döntéseit egyszerű többséggel hozza meg, kivéve, ha törvény, vagy e szabályzat másként rendelkezik.

12.3. A javaslat elfogadásához **egyszerű többséget** igénylő esetben a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

A javaslat elfogadásához minősített **többséget** igénylő esetben a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

12.4. Az elnök az előterjesztésben szereplő, és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem” szavazatokra, végül a tartózkodásra, kézfelemeléssel lehet. A személyekre vonatkozó szavazást minden esetben személyenként külön-külön kell megejteni, több személy esetén a javaslat vagy a beérkezés sorrendjében.

12.5. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. Név szerinti szavazás elrendelését bármely képviselő indítványozhatja. A név szerinti szavazás során az Elnök a jelenléti ív alapján sorolja a neveket, majd a képviselő „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” kijelentését a jegyzőkönyv-hitelesítő rögzíti a jelenléti ívre, melyet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

12.6. Zárt ülésen tárgyalt ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. Titkos szavazás elrendelését bármely képviselő indítványozhatja.

A szavazással kapcsolatos technikai feladatokat és a szavazatszámolást a hivatal végzi.

#### 12.8. A közgyűlés minősített többséggel dönt

- székhelyéről,
- szervezete és működése részletes szabályairól,
- az önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, a román nemzetiség országos ünnepeiről,
- vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól,
- gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
- önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
- feladat- és hatáskör átvételéről,
- a közgyűlés megbízásának lejárta előtti feloszlásának kimondásáról,
- a rendelkezésére álló rádió- és televízió csatorna felhasználásának elveiről és módjáról,
- a rendelkezésére álló közszolgálati rádió és televízió műsoridő felhasználásának elveiről, a román közösség számára jogsegélyszolgálat létrehozásáról és működtetéséről, továbbá a települési nemzetiségi önkormányzatok számára információs szolgálat működtetéséről,
- a nemzetiségi utónévjegyzék összeállításáról, a nemzetiségi utónévvel kapcsolatos megkeresésekről,
- a nemzetiségi médiumoknak az Njtv. szerinti állami támogatásból történő támogatásáról,
- egyéb, törvény által meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekről, továbbá
- az elnök sorozatos törvénysértése esetén kereset benyújtásáról a Gyulai Törvényszékhez az elnöki tisztség megszüntetése érdekében.
- szóbeli előterjesztés napirendre vétele tárgyában.

13. A közgyűlés döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy, akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más képviselő javaslatára a közgyűlés egyszerű többséggel dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.

#### 14. A Közgyűlés döntései

##### 14.1. A Közgyűlés döntései közgyűlési határozatok.

##### 14.2. A határozatok jelölése

A határozatokat évenként kezdődő folyamatos sorszámmal kell ellátni.

A határozat sorszámát arab számmal kell jelölni, amelyet a „/” jellel kell törni, majd a határozat közzétételének éve következik arab számmal, utána zárójelben a határozat közzétételének hónapját római számmal és napját arab számmal, majd az „MROÖ közgyűlési határozat” kifejezést foglalja magában.

Az önkormányzat határozatait a [www.atruroman.hu](http://www.atruroman.hu) honlapon teszi közzé, amelyről a hivatal gondoskodik.

15. A közgyűlés üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza
- a) az ülés helyét és időpontját,
  - b) a megjelent képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját, a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
  - c) javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendet, az előterjesztéseket,
  - d) napirendi pontonként az előadó, a felszólalók nevét, részvételük jogcímét, hozzászólásuk lényegét, a szóban előterjesztett javaslatot,
  - e) a szavazásra feltett döntési javaslatok pontos tartalmát,
  - f) a döntéshozatalban résztvevők számát, valamint döntésenként az „igen” a „nem” szavazatok és tartózkodók pontos számát, a döntésből kizárt képviselők nevét, a kizárás indokát,
  - g) a határozatok szó szerinti szövegét, és a szavazás számszerű eredményét,
  - h) a hivatalvezető törvényességi észrevételeit,
  - j) a képviselő kérésére írásos külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell, illetve rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A felszólaló indítványozhatja hozzászólása, vagy annak egyes részei szó szerinti jegyzőkönyvbe foglalását, melyet az ülés elnöke engedélyez.

A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a közgyűlés által a jegyzőkönyv hitelesítésére kijelölt két fő jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

A közgyűlés és a bizottságok üléséről készült előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – az önkormányzat székhelyén megtekinthetők. A betekintést a hivatal vezetője biztosítja.

A jegyzőkönyvet és mellékleteit az önkormányzat honlapján – a zárt ülés kivételével - az ülést követő 30 napon belül közzé kell tenni.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A zárt ülésen hozott közgyűlési határozat nyilvános, az ülést követő 30 napon belül az önkormányzat honlapján a nyílt ülésről készült jegyzőkönyv szabályai szerint közzé kell tenni.

A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés esetén is biztosítani kell.

A zárt ülés jegyzőkönyvének készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

A jegyzőkönyv magyar nyelven készül. A képviselő kérésére hozzászólását román nyelven is rögzíteni kell.

## V. Fejezet

### A képviselők jogai és kötelezettségei

A képviselő a román nemzetiség érdekeit képviseli.

#### 1. A képviselő jogai

- a) részt vesz a közgyűlés döntéseinek előkészítésében, a döntésben, végrehajtásuk szervezésében,
- b) megbízás alapján képviselheti a közgyűlést,
- c) a közgyűlésen az egyebek napirend tárgyalásánál az elnökhöz, elnökhelyetteshez, a bizottság elnökéhez, a hivatal vezetőjéhez kérdéseket intézhet, felvilágosítást kérhet,
- d) kérésére az írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell csatolni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- e) költségtérítésre jogosult.

#### 2. A képviselő kötelezettségei

- a) köteles részt venni a közgyűlés munkájában,
- b) felkérés alapján köteles segíteni a Közgyűlés üléseinek előkészítését,
- c) köteles bejelenteni az f) pontban részletezettek szerint az elnöknek, ha a közgyűlés vagy a bizottság ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
- d) köteles személyes érintettségét bejelenteni,
- e) megbízólevelének átvételétől számított 30 napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig a Njtv. 2. sz. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot köteles tenni. A képviselő saját vagyonynyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársának, vagy élettársának, valamint gyermekének az Njtv. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatát.
- f) A képviselő - írásban, vagy rövid úton - köteles bejelenteni az elnöknek, ha a közgyűlésen való részvételben akadályoztatva van. A képviselő az ülésről igazoltan, vagy igazolatlanul lehet távol. Igazoltan van távol, ha - el nem hárítható - akadályoztatását az elnöknek legkésőbb az ülést megelőző napon délelőtt 12.00 óráig írásban bejelenti. El nem hárítható akadályoztatás különösen: igazolt, vagy megalapozott egészségügyi ok, illetve betegség, tényleges külföldi tartózkodás, más - igazolható - halaszthatatlan közfeladat ellátása, vagy egyéb - méltányosságot érdemlő - igazolt, vagy igazolható ok pl. családi esemény, munkahelyi kötelezettség. A képviselőnek a közgyűlési munkában való részvételhez szükséges időtartamot a munkahely felé az elnök igazolja. Minden egyéb eset igazolatlan távollétnek minősül.

Igazolatlan távollét, vagy bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a képviselő következő havi tiszteletdíjának mértékét 25 %-kal csökkenteni kell. Erről az elnök a hivatal útján köteles gondoskodni.

## **VI. Fejezet**

### A közgyűlés szervei

#### A bizottságok

1. A közgyűlés egyes átruházott hatáskörök gyakorlására, döntéseinek előkészítésére, azok végrehajtásának szervezésére, ellenőrzésére hatékonyabb ellátása és törvényességének biztosítása érdekében állandó és eseti bizottságokat hoz létre.
2. A bizottság feladatkörében előkészíti a közgyűlés döntését.
3. A bizottság a közgyűlés által átruházott hatáskörökben döntést hoz, e döntéseket a közgyűlés felülvizsgálhatja.
4. A bizottság ülését a közgyűlés elnökének vagy bármely bizottsági tag indítványára össze kell hívni.
5. A bizottság határozatképességre és döntéshozatalára a közgyűlés működési szabályait kell alkalmazni.
6. A bizottság döntését a közgyűlés elnöke felfüggesztheti, ha ellentétes a közgyűlés valamely határozatával, vagy sérti a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának érdekeit.
7. A bizottságok üléseit a bizottságok elnökei a nemzetiségi önkormányzat székhelyére hívják össze, ettől eltérni csak kivételesen, a bizottság döntése alapján lehet eltérni. A bizottság üléseit az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén a bizottság eseti döntése szerinti képviselő bizottsági tag vezeti az ülést.
8. A bizottságok munkáját a hivatal segíti. A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a hivatal látja el.
9. A bizottsági ülésről indokolatlanul történő rendszeres hiányzás vagy mulasztás miatt a bizottság elnöke a bizottsági tagság visszavonását kezdeményezi az önkormányzat elnökénél.  
Indokolatlan hiányzásnak minősül az a távolmaradás, amikor a bizottság tagja sem a bizottsági ülés előtt, sem azt követően a távolmaradás okáról a bizottság elnökét igazolható módon nem tájékoztatja. Rendszeres hiányzásnak minősül az a mulasztás, amikor a bizottság tagja évente az összehívott bizottsági ülések egyikén sem vesz részt.

Amennyiben a bizottság elnöke megállapítja, hogy a bizottság valamely tagjának magatartása akadályozza a bizottság rendes működését, az utolsó mulasztást érintő bizottsági ülést követő 30 napon belül kezdeményezi, hogy a közgyűlés elnöke a következő közgyűlésre a bizottsági tagság visszavonására vonatkozó javaslatot terjessze elő. Amennyiben a közgyűlés elnöke ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, a bizottság elnöke jogosult közvetlenül is a közgyűlés elé terjeszteni a bizottsági tagság visszavonására vonatkozó javaslatot.

10. A bizottsági tagok jelölésére a X. fejezet 2. pont rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A bizottság bármely tagja helyének bármely okból történő megüresedése esetén utódlásáról 90 napon belül köteles a közgyűlés gondoskodni.

## **Állandó Bizottságok**

### **1. Pénzügyi Bizottság**

Öttagú állandó bizottság.

A bizottság előkészíti a Közgyűlés pénzügyi tárgyú döntéseinek előterjesztéseit; kezdeményezi jelentés, kimutatás készítését az önkormányzat pénzügyi helyzetéről; javaslatot tesz az önkormányzat éves költségvetésére; véleményezi a féléves és éves beszámoló tervezetét, értékeli a pénzügyi folyamatokat, vizsgálja a pénzügyi döntések (különösen hitelfelvételek) megalapozottságát, és a pénzügyi jogszabályok és belső szabályzatok hatályosulását; a bizottság a vizsgálatának megállapításait haladéktalanul megküldi a közgyűlésnek, melyről soron kívül dönt. A döntés elmaradásáról, továbbá ha a közgyűlés a bizottság vizsgálati megállapításaival nem ért egyet, illetve a szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a bizottság tájékoztatja a Békés Megyei Kormányhivatalt és az Állami Számvevőszéket; javaslatot tesz az egyes pályázatokon való önkormányzati részvételről történő döntés meghozatalához, javaslatot tesz pályázatok benyújtására, véleményezi a hivatal és az intézmények pályázati anyagait.

A fentiekén túlmenően a bizottság közreműködik a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatában, véleményezi annak tervezetét, vizsgálja a szervezeti és működési szabályzat hatályosulását.

Ellátja mindazokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közgyűlés megbízza, vagy amelyeknek az elvégzésére a közgyűlés felkéri.

Javaslatot tesz a képviselői és egyéb törvényben meghatározott juttatások, illetmények megállapítására.

### **2. Oktatási Bizottság**

Öt tagú állandó testület.

A bizottság az oktatási intézmények költségvetésével, működtetésével kapcsolatos testületi döntések előterjesztéseinek véleményezése; az oktatási stratégia kidolgozása és a végrehajtásához szükséges döntések, pályázatok előkészítése, nemzetiségi neveléssel-oktatással kapcsolatos jogszabály tervezetek véleményezése, az önkormányzat által fenntartott intézményekkel kapcsolatos közgyűlési intézkedések előkészítése, az önkormányzatnak intézményfenntartó státuszából eredő dokumentumok, tervek, intézkedések véleményezése, az intézmények tanévvel és vizsgákkal kapcsolatos beszámolóinak áttekintése, intézkedési javaslatok megtétele, intézményvezetői pályázatok véleményezése, közgyűlés elé terjesztése, intézményi dokumentumok véleményezése.

### **3. Kulturális és Ifjúsági Bizottság**

Öt tagú állandó testület.

A bizottság feladatköre: szakmailag véleményezi az önkormányzat által fenntartott kulturális intézmények beszámolóját; javaslatot tesz az önkormányzat kulturális stratégiájának tartalmára; kidolgozza az önkormányzati hagyományok ápolását célzó rendszeres

programokat; előkészíti a kulturális intézmény vezetőjének kiválasztásával kapcsolatos pályáztatási feladatokat; ellátja az országos és helyi kulturális szervezetekkel való kapcsolattartás feladatait; közreműködik az országos érdekeltégű kulturális rendezvények megszervezésében.

Kidolgozza az önkormányzat ifjúsági és civil kapcsolati stratégiáját, intézkedési tervet készít a közgyűlés részére; felkutatja a hatáskörébe tartozó programok hazai és anyaországi pályázati lehetőségeit, fedezetének esetleges forrásait; szervezi az önkormányzat civil programjait; közreműködik a kulturális intézmény szakmai felügyeletében; kialakítja az önkormányzat ifjúsági és civil hazai, valamint anyaországi szervezeti kapcsolati hálózatát. Felméri, figyelemmel kíséri és elemzi a magyarországi román ifjúság identitás megőrzési igényeit, intézkedési tervet készít a közgyűlés részére.

## **Eseti Bizottság**

### **1. Mandátum Vizsgáló Bizottság**

Három tagú eseti bizottság, melynek tagja a területileg illetékes Kormányhivatal által delegált személy.

Feladata: az alakuló ülésen megállapítani a mandátummal rendelkező képviselők számát, felügyelni a szavazások szabályosságát.

A bizottság a közgyűlés alakuló ülésének berekesztésével megszűnik.

## **VII. Fejezet**

### **Tiszteletdíj**

1. A közgyűlés tiszteletdíjat állapít meg a képviselőknek, az elnökhelyettesnek, a tanácsnokoknak, a bizottsági tagoknak, a bizottsági elnököknek, és a bizottságok nem képviselő tagjai számára.
2. A közgyűlés illetményt állapít meg az elnöknek.  
Az illetmény legmagasabb mértéke a mindenkori köztisztviselői illetményalap tizenkétszerese lehet.  
Az illetményről a közgyűlés külön határozatban rendelkezik.
3. A képviselők költségtérítésre jogosultak. A közgyűlés külön határozattal dönt arról, hogy mely jogcímeneken ismeri el a képviselői munkával kapcsolatban felmerül költségeket.
4. Az elnök költségtérítésre jogosult, amelyről a közgyűlés külön határozattal dönt.

## VIII. Fejezet

### A vagyonyilatkozatok kezelésének rendje

A képviselők az Njtv. 103. § (1) bekezdése alapján a megválasztástól számítva 30 napon belül vagyonyilatkozatot kötelesek tenni, majd ezt követően minden év január 31-ig. A képviselők vagyonyilatkozatát az erre a célra kijelölt két fő képviselő tartja nyilván és kezeli.

A közgyűlés által megválasztott két képviselő a vagyonyilatkozatok kezelése körében a következő feladatokat látja el:

- ellátja továbbá a vagyonyilatkozat nyilvántartással és ellenőrzéssel

kapcsolatos feladatokat, ennek keretében feladata:

- a képviselők és az elnök, elnökhelyettes vagyonyilatkozatainak gyűjtése,

- a vagyonyilatkozatok nyilvántartása,

- a vagyonyilatkozatok olyan kezelése, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását,

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása az önkormányzat hivatalán keresztül,

- a közgyűlésben megszavazott esetben a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása: a képviselő felszólítása (a saját és hozzátartozóinak) az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok írásbeli bejelentésére, a felszólításra szolgáltatott azonosító adatok megfelelő őrzése és az ellenőrzést követő 8 napon belüli törlése, a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a képviselő-testület soron következő ülésén való tájékoztatás.

## IX. Fejezet

### Tanácsnokok

A közgyűlés az oktatási, a külkapcsolatok, továbbá az egyházügyi és területfejlesztési feladatok ellátásának felügyeletére tanácsnokokat választ.

#### **1. Oktatási Tanácsnok**

Ellátja az önkormányzat oktatási koncepciója kialakításával kapcsolatos koordinációs feladatokat; kapcsolatot tart a köznevelési intézmények kapcsán a köznevelés-irányítás illetékes szakembereivel; együttműködik az Oktatási Bizottsággal az önkormányzat nemzetiségi nevelési stratégiájának kialakításában; javaslatot tesz az oktatási hálózat fejlesztésére, módosítására, segíti törvényi keretek között, hogy az országos önkormányzat fenntartásába kerüljön minden kétnyelvű nemzetiségi oktatási intézmény. Kiemelt figyelmet fordít a román nyelvoktató iskolák további fejlődésére, esetleges fenntartói átvételüket segíti. Szakmai segítséget nyújt az önkormányzat által fenntartott oktatási intézmények működéséhez. Véleményezi a kulturális és oktatási tárgyú előterjesztéseket.

#### **2. Egyházügyi és Területfejlesztési Tanácsnok**

Feladata a magyarországi román vallási felekezeteknek az önkormányzattal történő akadálytalan együttműködésének elősegítése, az ehhez szükséges döntések előterjesztésében való közreműködés, előkészítése a közgyűlés részére. Kapcsolattartás a magyarországi román vallási felekezetek képviselőivel. Mindkét területen közös projektek megvalósításának előkészítése, közös érdekvédelem és közös fellépés támogatási ügyekben. Véleményezi az egyházügyi és területfejlesztési tárgyú előterjesztéseket.



## **X. Fejezet**

### **Az elnök, az elnökhelyettes, a hivatal**

#### **Elnök, elnökhelyettes**

1. A Közgyűlés tagjai közül főállású elnököt és a megválasztott elnök javaslatára egy társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
2. Az elnök személyére a közgyűlés bármely tagja javaslatot tehet. Elnök az a jelölt lesz, aki megszerzi a megválasztott képviselők több mint felének szavazatát. Az elnökhelyettes személyére az elnök tesz javaslatot. Elnökhelyettes az a személy lesz, aki megszerzi a megválasztott képviselők szavazatainak több mint felét. Az elnöki és elnökhelyettesi tisztség bármelyikének megszűnése esetén a tisztség betöltéséről 30 napon belül gondoskodik a közgyűlés.
3. A tisztségviselők megválasztása nyílt szavazással történik.
4. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
  - a) a közgyűlés döntéseinek előkészítése, összehívja és vezeti a közgyűlés üléseit,
  - b) a közgyűlés döntéseinek végrehajtása,
  - c) meghatározza az elnökhelyettes feladatkörét és irányítja tevékenységét,
  - d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatalvezető és az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
  - f) az önkormányzati határozatokat, valamint a testületi ülésről készült jegyzőkönyveket a jegyzőkönyv hitelesítővel együtt aláírja.
  - g) az önkormányzat két közgyűlés közötti tevékenységének irányítása, döntés az átruházott hatáskörökben,
  - h) a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása,
  - i) minden egyéb feladat, amelyet a jelen szabályzat tartalmaz, illetve amellyel a közgyűlés megbízza.
  - j) képviseli az önkormányzatot.
5. Az elnököt akadályoztatása esetén általános jelleggel az elnökhelyettes helyettesíti.

#### **Az Önkormányzat hivatala**

6. A közgyűlés működésére, hivatali teendőinek ellátására, az igazgatási feladatok elvégzésére a közgyűlés hivatalt hoz létre.
7. A hivatal vezetőjét pályázat alapján, az elnök javaslatára a közgyűlés határozatlan időre nevezi ki. A hivatal vezetője tekintetében – a felmentés esetét kivéve – az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát a közgyűlés gyakorolja. A hivatal vezetője köteles jelezni a közgyűlésnek, a bizottságnak és az elnöknek, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel. A hivatal vezetőjét akadályoztatása, vagy a tisztség betöltetlensége esetén a hivatali titkár helyettesíti, aki e körben a hivatalvezető helyettese, azzal, hogy a hivatal foglalkoztatottjai tekintetében a kinevezés, illetve felmentés jogát nem gyakorolhatja.

8. A hivatal az országos önkormányzat szervezeteként előkészíti és végrehajtja a közgyűlés határozatait, gondoskodik a közgyűlés működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, évente beszámol a közgyűlés előtt a hivatali tevékenységről, ellátja az önkormányzati költségvetés, a zárszámadás és az önkormányzati pénzügyi beszámolók összeállításával kapcsolatos feladatokat.
9. A hivatal az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban ellátja a költségvetési szerv gazdálkodási feladatait, az Njtv. szerinti ideiglenes kezelői feladatokat, továbbá végrehajtja a közgyűlési és átruházott hatáskörben meghozott tisztségviselői határozatokat.
10. A hivatal országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv.

## **XI. Fejezet**

### Az önkormányzat gazdálkodása, vagyona, költségvetése

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.
2. A nemzetiségi önkormányzat a tulajdonába kerülő állami ingatlannal a felelős gazdálkodás szabályai szerint gazdálkodik. Amennyiben az ettől eltérő gazdálkodás következményeként az ingatlan elzálogosításra vagy hitellel megterhelésre kerül, a nemzetiségi önkormányzat új állami ingatlant ingyenes tulajdonba adással nem kaphat.
3. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon.  
A nemzetiségi önkormányzat a tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyontárgyak, valamint az őt megillető vagyoni értékű jogok köréből törzsvagyonába vonja azokat, amelyek közvetlenül a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálják.  
A törzsvagyon körébe az alábbi ingatlanok tartoznak:
  1. 5700 Gyula, Eminescu u.1. (2526 hrsz.) MROÖ székháza
  2. 5700 Gyula, Sáros u. 17. (2451/A/1 hrsz.) MROÖ Dok. és Inf. Központ
  3. 5700 Gyula, Görbe u. 3. (2451/A/2 hrsz.) MROÖ Dok. és Inf. Központ
  4. 1050 Budapest, V.ker. Ferenciek tere 3. II. em. 6/b. (24004/0/A/31)
  5. 5741 Kétegyháza, Kossuth u. 68. (1109 hrsz.) Tájházminden egyebet a vagyonelejtár tartalmazza.
4. A közgyűlés maga határozza meg a költségvetését, zárszámadását, dönt a rendelkezésére bocsátott források felhasználásáról. 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.
5. Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
  - az állam költségvetési hozzájárulása,
  - települési vagy megyei önkormányzat hozzájárulása,
  - saját bevételek (ideértve a vállalkozói hozadékot is),
  - hazai és külföldi szervezetektől kapott támogatások,
  - rendelkezésre bocsátott vagyontárgyak hozadéka,
  - adományok.Az országos önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.

6. Az országos önkormányzat hitelt csak fizetőképességének veszélyeztetése nélkül vehet fel, annak fedezetéül, illetve törlesztésére az államháztartás alrendszeréből kapott támogatást, illetve vagyont nem használhat fel.
7. Az országos önkormányzat csak a törvényi feladatainak végrehajtására juttathat támogatást külső szervezeteknek, személyeknek. A támogatási lehetőséget az érintettek számára nyilvánosságra kell hozni, és a támogatás odaítélésekor a jogosultak számára az egyenlő bánásmód követelményeit kell biztosítani.
8. Az országos önkormányzat által folytatott vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait elkülönítetten kell nyilvántartani, még azokat az éves beszámolóban szerepeltetni kell.
9. Az országos önkormányzat vállalkozása nemzetiségi közügyek ellátását nem veszélyezteti, és csak olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.
10. A veszteséges gazdálkodás következményei az önkormányzatot terhelik. A fizetőképesség helyreállítása érdekében az országos önkormányzat köteles felfüggeszteni egyéb feladatai finanszírozását.
11. A Hivatal szervezetére és működésének részletes szabályaira vonatkozó szabályokat a 7. sz. melléklet tartalmazza.

## **XII. Fejezet**

Az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok

1. A közgyűlés határozattal intézményeket, gazdasági társaságot alapíthat, tart fenn szüntethet meg vagy szervezhet át.
2. Az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények hatályos alapító okiratait az önkormányzat hivatalos honlapján közzé teszi.
3. Az önkormányzat a 4.sz. mellékletben felsorolt intézmények fenntartója.

## **XIII. Fejezet**

Záró rendelkezések

A jelen szabályzat 2017. szeptember 1. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 24/2014. (V.14.) sz. MROÖ közgyűlési határozat.

Gyula, 2017. szeptember 1.

.....  
elnök

.....  
hivatalvezető

## **1.sz. Melléklet**

### **„A Magyarországi Románokért” kitüntetés alapításáról és a cím adományozásáról**

#### **I.**

1. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata  
**„A Magyarországi Románokért”** kitüntetést alapít.
2. A kitüntetés egy 10 cm átmérőjű plakett, díszdobozban.  
A plakett egyik oldalán hazai román motívum, valamint az 1. pontban rögzített szöveg kerül feldolgozásra, román és magyar nyelven.  
Az Országos Román Önkormányzat a plakett elkészítését művészekkel megpályáztatja. A pályázat elbírálásáról az Önkormányzat elnöksége dönt.
3. A kitüntetéssel pénzjutalom jár. Ennek értéke bruttó 100.000 Ft.
4. Évente legfeljebb 1 darab kitüntetés adható.

#### **II. „A Magyarországi Románokért” kitüntetés elnyerésének feltételei**

1. A kitüntetés a románsághoz tartozó egyénnek, kollektívának adományozható.
2. A kitüntetés egy személy vagy csoport csak egyszer kaphatja meg.

#### **III. A kitüntetés adományozásának szabályai**

1. „A Magyarországi Románokért” kitüntetés adományozására javaslatot tehetnek:
  - a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának képviselői,
  - a Magyarországi Románok Kulturális Szövetsége elnöksége,
  - a Magyarországi Román Ortodox Egyház Püspöksége,
  - települési nemzetiségi önkormányzatok,
  - egyéb román önszerveződés, közösség és egyesület,
  - magánszemélyek.
2. A javaslatnak tartalmaznia kell:
  - az ajánlott személy pontos adatait,

- az adományozás alapjául szolgáló tevékenység, vagy alkotás részletes ismertetését és méltatását.
3. A javaslattétel lehetőségére felhívást kell közzétenni a „Cronica” című román hetilapban, illetve valamelyik országos újságban.
- A javaslatot minden év szeptember 15-ig a román önkormányzat hivatalának (5700 Gyula, Eminescu u. 1.) kell megküldeni.
4. A javaslatokat értékelni kell. Az értékelést a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata elnöksége végzi.

#### **IV. Döntés, a kitüntetés átadásáról szóló rendelkezés**

1. A kitüntetés adományozásáról az országos önkormányzat határozatban dönt.
2. A kitüntetés évenként a decemberi közgyűlésen kerül ünnepélyes keretek között átadásra.
  - Az adományozásról okiratot kell készíteni. A kitüntetettnek a díszdobozban lévő plakett a pénzjutalommal együtt kell átadni.
  - Az adományozásról szóló okiratot az országos román önkormányzat elnöke írja alá.
  - A kitüntetésről az erre a célra rendszeresített díszalbumban nyilvántartást kell vezetni.
  - A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kitüntetettek nevét, lakcímét és az adományozás időpontját.

#### **V. Vegyes rendelkezés**

1. A kitüntetéssel járó pénzjutalommal kapcsolatos költségek fedezetét az országos román önkormányzat éves költségvetéséből biztosítja.

## 2.sz. Melléklet

### „A Magyarországi Román Oktatásért” kitüntetés alapításáról és a cím adományozásáról

#### I.

1. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata  
„A Magyarországi Román Oktatásért” kitüntetést alapít.
2. A kitüntetéssel oklevél és pénzjutalom jár. Ennek értéke bruttó 100.000 Forint.
3. Évente egy kitüntetés adható.

#### II. „A Magyarországi Román Oktatásért” kitüntetés elnyerésének feltételei

1. A kitüntetés a románsághoz tartozó egyénnek, oktatási kollektívának adományozható.
2. A kitüntetés egy személy vagy csoport csak egyszer kaphatja meg.

#### III. A kitüntetés adományozásának szabályai

1. „A Magyarországi Román Oktatásért” kitüntetés adományozására javaslatot tehetnek:
  - a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának képviselői,
  - a Magyarországi Románok Kulturális Szövetsége elnöksége,
  - magyarországi román oktatási intézmények,
  - települési nemzetiségi önkormányzatok,
  - magánszemélyek.
2. A javaslatnak tartalmaznia kell:
  - az ajánlott személy pontos adatait,
  - az adományozás alapjául az oktatás terén szolgáló tevékenység, vagy alkotás részletes ismertetését és méltatását.
3. A javaslattétel lehetőségére felhívást kell közzétenni a „Cronica” című román hetilapban, illetve valamelyik országos újságban.

A javaslatot minden év szeptember 15-ig a román önkormányzat hivatalának (5700 Gyula, Eminescu u. 1.) kell megküldeni.

4. A javaslatokat értékelni kell. Az értékelést a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata elnöksége végzi.

#### **IV. Döntés, a kitüntetés átadásáról szóló rendelkezés**

1. A kitüntetés adományozásáról az országos önkormányzat határozatban dönt.
2. A kitüntetés évenként a decemberi közgyűlésen kerül ünnepélyes keretek között átadásra.
  - Az adományozásról okiratot kell készíteni. A kitüntetettnek a díszdobozban lévő plakett a pénzjutalommal együtt kell átadni.
  - Az adományozásról szóló okiratot az országos román önkormányzat elnöke írja alá.
  - A kitüntetésről az erre a célra rendszeresített díszalbumban nyilvántartást kell vezetni.
  - A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kitüntetettek nevét, lakcímét és az adományozás időpontját.

#### **V. Vegyes rendelkezés**

1. A kitüntetéssel járó pénzjutalommal kapcsolatos költségek fedezetét az országos román önkormányzat éves költségvetéséből biztosítja.

### 3. sz. melléklet

#### A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlését megillető feladat- és hatáskörök jegyzéke

A jegyzékben használt rövidítések jegyzéke:

Njtv.: 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól.

Nktv: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

Sorszám	Hatáskör	Jogszabály
1.	amennyiben a településen nemzetiségi önkormányzat nem működik, ellátja az adott nemzetiségi közösséggel kapcsolatosan a településen jelentkező érdekképviseleti, érdekvédelmi feladatokat,  a megyei önkormányzat által ellátott önkormányzati feladatok kapcsán – külön törvényben meghatározott – érdek-képviseleti, érdekvédelmi tevékenységet fejt ki,  ellátja az általa képviselt nemzetiség érdekeinek országos szintű képviseletét és védelmét,  a nemzetiségi kulturális autonómia fejlesztése érdekében országos szintű nemzetiségi intézményhálózatot tart fenn,	<b>Njtv. 117. § (2) a)</b>  <b>Njtv. 117. § (2) b)</b>  <b>Njtv. 117. § (2) c)</b>  <b>Njtv. 117. § (2) d)</b>
2.	Az országos nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörben, minősített többséggel dönt:	
	székhelyéről,	<b>Njtv. 117. § (1) a)</b>
	az általa képviselt nemzetiség országos ünnepeiről,	<b>Njtv. 117.§ (1) b)</b>
	rendelkezésre álló rádió- és televízió csatorna felhasználásának elveiről és módjáról,	<b>Njtv. 117.§ (1) c)</b>
	a nemzetiségi közösség számára jogsegélyszolgálat létrehozásáról és működtetéséről, továbbá a települési nemzetiségi önkormányzatok számára információs szolgálat működtetéséről,	<b>Njtv. 117.§ (1) c)</b>
	a nemzetiségi utónévjegyzék összeállításáról, a nemzetiségi utónévvel kapcsolatos megkeresésekről	<b>Njtv. 117.§ (1) f)</b>
	nemzetiségi médiumoknak az e törvény szerinti	<b>Njtv. 117.§ (1)</b>



	országos nemzetiségi önkormányzati állami támogatásból történő támogatásáról,	<b>g)</b>
	egyéb, törvény által meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekről	<b>Njtv. 117.§ (1) h)</b>
	szervezete és működése részletes szabályairól	<b>Njtv. 92.§ (4) a)</b>
	a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről	<b>Njtv. 92.§ (4) b)</b>
	vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól	<b>Njtv. 92.§ (4) c)</b>
	gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,	<b>Njtv. 92.§ (4) d)</b>
	önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,	<b>Njtv. 92.§ (4) e)</b>
	feladat- és hatáskör átvételéről,	<b>Njtv. 92.§ (4) f)</b>
	arról, amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg	<b>Njtv. 92.§ (4) g)</b>
	tagot delegál a nemzetiségi támogatások döntéshozó bizottságaiba	<b>428/2012 (XI.19.) Kr. 12.§ (2) bek.</b>
	Köznevelési intézményt az állam, törvény keretei között nemzetiségi önkormányzat alapíthat és tarthat fenn,	Nktv. 2. § (3) bek. <b>Njtv. 116.§ (1) bek. a)</b>
3.	A kerettantervek és a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja nemzetiségi nevelést-oktatást érintő kérdéseiben, továbbá a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásához be kell szerezni az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését	Nktv. 5. § (9) bekezdése
4.	Az egyházi és magánintézmények fenntartóival kötött köznevelési szerződés megkötéséhez ki kell kérni az intézmény székhelye, telephelye szerint illetékes kormányhivatal, települési önkormányzat, nemzetiségi nevelés, nevelés-oktatás esetében az érintett országos nemzetiségi önkormányzat véleményét.	Nktv. 31.§ (7) bekezdése
5.	A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését, iskolai nevelés-oktatását ellátó nevelési-oktatási intézmény működési, felvételi körzetének meghatározása előtt be kell szerezni az érdekelt települési nemzetiségi vagy országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését.	Nktv. 50. § (10) bekezdése
6.	a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő	Nktv. 83. § (3)-(4)

	<p>intézmény esetén – ha nem rendelkezik egyetértési joggal – a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat véleményét:</p> <p>a fenntartó</p> <p>a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,</p> <p>b) átszervezésével,</p> <p>c) feladatának megváltoztatásával,</p> <p>d) nevének megállapításával,</p> <p>e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt</p>	bekezdése
7.	<p>A települési önkormányzat, az állami intézményfenntartó központ évente köteles felmérni az érintett első óvodai nevelési évre, első iskolai évfolyamra beiratkozni szándékozók körében az érdekelt települési nemzetiségi önkormányzat és az országos nemzetiségi önkormányzat bevonásával a magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó nevelés és oktatás iránti igényt.</p>	Nktv. 83.§ (7) bekezdése
8.	<p>A települési önkormányzat az állami fenntartó az alapító okirata szerint nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelés-oktatásban, kollégiumi nevelésben közreműködő nevelési-oktatási intézmény, továbbá az érintett gyermekek, tanulók ellátásában közreműködő pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény</p> <p>a) létesítéséhez, megszüntetéséhez, átszervezéséhez, nevének megállapításához,</p> <p>b) költségvetésének meghatározásához és módosításához,</p> <p>c) az intézményben folyó szakmai munka értékeléséhez,</p> <p>d) SZMSZ-ének jóváhagyásához,</p> <p>e) pedagógiai programjának, pedagógiai-művelődési programjának jóváhagyásához és végrehajtásának értékeléséhez,</p> <p>f) vezetőjének megbízásával, megbízásának visszavonásával összefüggő véleményéhez beszerzi az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, térségi feladatot ellátó intézmény esetében a területi nemzetiségi önkormányzat és országos feladatot ellátó köznevelési intézmény esetén az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését.</p>	Nktv. 84. § (9) bekezdése

9.	A köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésről értesíteni kell az országos nemzetiségi önkormányzatot, amely a szakmai ellenőrzésben részt vehet olyan szakirányú felsőfokú végzettséggel és szakterületén szerzett tízéves gyakorlattal rendelkező delegáltjával, aki szakterületének elismert képviselője.	Nktv. 86. § (2) bekezdése b) pontja
10.	Ha a pedagógiai-szakmai ellenőrzés az ellenőrzés nemzetiségi feladatát ellátó köznevelési intézményben folyik, a szakmai ellenőrzés megállapításait meg kell küldeni az érdekelt települési nemzetiségi önkormányzatnak, valamint az országos nemzetiségi önkormányzatnak.	Nktv. 86. § (5) bekezdése
11.	A nemzetiséghez tartozók óvodai nevelését, iskolai nevelését, oktatását érintő kérdésekben be kell szerezni az országos nemzetiségi önkormányzatok véleményét az alábbiakban meghatározott kormányrendeleteknek a Kormány részére történő benyújtásához: a) az Óvodai nevelés országos alapprogramjának bevezetése és kiadása, b) a Nemzeti alaptanterv bevezetése és kiadása, c) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának bevezetése és kiadása, f) a pedagógus-szakvizsga bevezetését, a pedagógus-továbbképzés rendszerét, a továbbképzésben résztvevők juttatásait, kedvezményeit, a pedagógus-továbbképzés programjának, az érettségi vizsga vizsgatárgyai jóváhagyási eljárásának részletes szabályait, a pedagógus-továbbképzési programok akkreditációjának feltételeit és eljárási rendjét, az akkreditált továbbképzés indításával összefüggő adatszolgáltatás szabályait, továbbá a továbbképzések nyilvántartásának rendjét, a továbbképzés minőségbiztosításának, ellenőrzésének rendjét, az ellenőrzés során feltárt hiányosságok, a minőségbiztosítás követelményeinek megszegése esetén alkalmazható jogkövetkezményeket, az e bekezdésben meghatározott eljárásokkal kapcsolatos igazgatási szolgáltatási díj megállapításának rendjét, mértékét, a megállapított összeg befizetésének szabályait, a befolyt összeg felhasználásának kérdései tárgyában benyújtott	Nktv. 94. § (5) bekezdése

	kormányrendeletek.	
12.	Az iskolafenntartó Nktv és a NAT keretei között – kerettantervet nyújthatnak be jóváhagyás céljából.	Nktv. 5. § (6) bekezdése
13.	A nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.	Nktv. 26. § (1) bekezdése
14.	Az iskolában a tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll. A szombat és a vasárnap tanítás nélküli pihenőnap. Alapos indokkal, a fenntartó egyetértésével a tanítási hetek – a szombat igénybevételével – hat tanítási nappal is megszervezhetők abban az esetben, ha a tanulók részére legalább harminchat óra megszakítás nélküli heti pihenőidő és az elmaradt heti pihenőnapok igénybevétele - egy vagy több összefüggő tanítási szünetként a tanítási félév során biztosítható. Tanítás nélküli pihenőnap jár a tanulónak a munkaszüneti napokon is. A tanítási időbeosztás a munkaszüneti napok miatti munkaidő-beosztásnak megfelelően változik, a tanítási év utolsó napját követően pedig legalább hatvan – szakképző iskolában legalább harminc – összefüggő nappól álló nyári szünetet kell biztosítani.	Nktv. 30. § (1-2) bekezdései
15.	A fenntartó egyetértésével az iskola igazgatója- az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani.	Nktv. 30. § (3) bekezdése
16.	Az óvoda, az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a	Nktv. 37. § (2-3) bekezdése

	<p>gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.</p> <p>A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést</p> <p>a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá</p> <p>b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.</p>	
17.	<p>A fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló törvény 37. § (3) bekezdésben meghatározott eljárásban</p> <p>a) kérelmet elutasíthatja, vagy</p> <p>b) megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja</p>	Nktv.38. § (1) bekezdése
18.	<p>A fenntartó</p> <p>a) e törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,</p> <p>b) dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,</p> <p>c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,</p> <p>d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,</p> <p>e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét,</p>	Nktv. 83. § (2) bekezdése

	<p>nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket, ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székehelye szerint illetékes kormányhivatalnak,</p> <p>f) a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,</p> <p>g) jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,</p> <p>h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,</p> <p>i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t</p>	
19.	<p>A fenntartó</p> <p>a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,</p> <p>b) átszervezésével,</p> <p>c) feladatának megváltoztatásával,</p> <p>d) nevének megállapításával,</p> <p>e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával</p> <p>összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi</p> <p>a) az intézmény alkalmazotti közössége,</p> <p>b) az óvodaszék, az iskolaszék,</p> <p>c) a szülői szervezet</p> <p>d) az iskolai diákönkormányzat,</p> <p>A vélemény kialakításához – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva – legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.</p>	Nktv. 83. § (3)-(5) bekezdése
20.	<p>Ha a fenntartó három vagy annál több köznevelési intézményt tart fenn, a véleményeztetési kötelezettségének a nevelési-oktatási intézmény átalakítása, megszüntetése, vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása kivételével – eleget tehet úgy is, hogy a tervezett intézkedésről szóló tájékoztatót az érintett köznevelési intézmény vezetőjének küldi meg azzal, hogy a helyben</p>	Nktv. 83. § (6) bekezdése

	szokásos módon hozza nyilvánosságra, és hívja fel a (véleményezési joggal rendelkezők figyelmét arra, hogy a fenntartó tervezett intézkedésével kapcsolatos véleményüket a törvényben meghatározott határidő biztosítása mellett a köznevelési intézmény vezetőjének küldhetik meg. A köznevelési intézmény vezetője a véleményeket a véleményezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül megküldi a fenntartónak.	
21.	A fenntartó a köznevelési intézmény részére új feladatot az ellátáshoz szükséges feltételek biztosításával állapíthat meg.	Nktv. 84. § (1) bekezdése
22.	A működtető, ennek hiányában a fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében – gondoskodik az iskolaszék, az óvodaszék, a szülői szervezet, továbbá az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat működési feltételeiről.	Nktv. 84. § (3) bekezdése
23.	A fenntartó tanítási évben, továbbá – a július-augusztus hónapok kivétel – nevelési évben a) iskolát nem indíthat, továbbá iskolát, kollégiumot, óvodát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át, b) iskolai osztályt, kollégiumi csoportot, óvodai csoportot nem szerveztethet át, és nem szüntethet meg, c) az iskola, kollégium, óvoda feladatait nem változtathatja meg.	Nktv. 84. § (3) bekezdése
24.	A fenntartói jog átadásának tilalmára vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni a fenntartó jogutódlással történő megszűnésekor, az önkormányzatok szétválásával összefüggő vagyonmegosztáskor, az egyéni vállalkozó halálakor, ha van, aki a tevékenység folytatására jogosult. Az átszervezés tilalmára vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a székhely, telephely megváltoztatására azért kerül sor tanítási évben, nevelési évben, mert a már meglévő épületet, helyiséget, területet megfelelő időben nem lehetett birtokba venni, vagy a nevelési-oktatási intézmény által használt épület, helyiség, terület váratlanul alkalmatlanná vált a rendeltetésszerű használatra.	Nktv. 84. § (4)-(5) bekezdése
25.	A fenntartó legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig	Nktv. 84. § (7) bekezdése

	<p>hozhat döntést</p> <p>a) a nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogának átadásával,</p> <p>b) a nevelési-oktatási intézmény átalakításával, amely történhet:</p> <p>ba) egyesítéssel, amely lehet beolvadás vagy összeolvadás</p> <p>bb) szétválasztással, amely lehet különválás vagy kiválás,</p> <p>c) a nevelési-oktatási intézmény megszüntetésével, kapcsolatban</p>	
26.	A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 84. § (7) bekezdésében fel nem sorolt egyéb átszervezésre vonatkozó döntések határideje július utolsó munkanapja.	Nktv. 84. § (8) bekezdése
27.	A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.	Nktv. 85. § (2) bekezdése
28.	A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.	Nktv. 85. § (2) bekezdése
29.	A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését.	Nktv. 85. § (3) bekezdése
30.	A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait, beleértve a gazdasági vezető feletti munkáltatói jogokat.	Nktv. 85. § (4) bekezdése



#### **4. sz. Melléklet**

##### **A közgyűlés által a bizottságokra átruházott hatáskörök**

###### **1. Pénzügyi Bizottság**

###### **Dönt**

- 1.1. Az éves költségvetési határozatban meghatározott, a közgyűlés által a bizottság hatáskörébe utalt pénzeszközök (akár pályázati kiírás útján történő) felhasználásáról,
- 1.2. Bruttó 5 millió Ft-ot meg nem haladó egyedi értékű ingatlan vagyon szerzéséről, ingatlanra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásáról, amennyiben rendelkezésre áll a költségvetésben erre elkülönített keret.
- 1.3. Ellenőrzi a köznevelési intézmények gazdálkodását,
- 1.4. Vizsgálja az MROÖ szervezeti és működési szabályzatának hatályosulását, szükség esetén javasolja annak módosítását.

###### **2. Oktatási Bizottság:**

###### **Dönt:**

- 2.1. Az éves költségvetési határozatban meghatározott, a közgyűlés által a bizottság hatáskörébe utalt pénzeszközök oktatási célú felhasználásáról,
- 2.2. Az oktatási intézmények rendezvényei támogatásának pályázati kiírásáról és az elbírálásról, a mindenkor költségvetési határozatban biztosított kereten belül,
- 2.3. Meghatározza és közzéteszi az óvoda felvételi körzetét és nyitvatartási rendjét,
- 2.4. Évente felméri az érintett első óvodai nevelési évre, első iskolai évfolyamra beiratkozni szándékozók körében a nemzetiségi nyelven folyó nevelés és oktatás iránti igényt,
- 2.5. Delegáltján keresztül részt vesz a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai munka eredményessége ellenőrzésében,
- 2.6. Ellenőrzi a köznevelési intézmények működésének törvényességét, a szakmai munka eredményességét,
- 2.7. Jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
- 2.8. Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- 2.9. Ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t,
- 2.10. Gyakorolja a fenntartó számára biztosított egyetértési jogot a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében.

### **3. Kulturális és Ifjúsági Bizottság:**

Dönt:

- 3.1. Az éves költségvetési határozatban meghatározott, a közgyűlés által a bizottság hatáskörébe utalt pénzeszközöknek kulturális célú felhasználásáról,
- 3.2. Kulturális célú pályázati kiírásról és az elbírálásról, a mindenkori költségvetési határozatban biztosított kereten belül,
- 3.3. Figyelemmel kíséri a közművelődési intézmény(ek) tevékenységét,
- 3.4. Véleményezi a hazai románságot érintő fejlesztési terveket,
- 3.5. Programokat dolgoz ki a hazai románság kulturális értékeinek megőrzése érdekében, úgy mint kulturális javak megőrzése, hozzáférhetővé tétele, hagyományok és nyelvhasználat megőrzése, gyakorlása,
- 3.6. Közgyűjtemények értékmegőrzésének elősegítése, ennek érdekében programok kidolgozása,
- 3.7. Az ifjúság identitásának erősítését célzó pályázati kiírásról és az elbírálásról, a mindenkori költségvetési határozatban biztosított kereten belül,
- 3.8. Véleményt alkot az ifjúságot érintő fejlesztési célkitűzésekről, programokról,
- 3.9. Véleményt nyilvánít minden olyan intézkedésekről, programokról, amelyek elősegítik az országos román önkormányzat és a hazai románság civil szférájának együttműködését, erősödését,
- 3.10. Az önkormányzat működésével, a hazai románság identitásának, nyelvi értékeinek megőrzésével kapcsolatos, illetve külkapcsolati célú pályázati kiírásról és az elbírálásról, a mindenkori költségvetési határozatban biztosított kereten belül,
- 3.11. Véleményt nyilvánít a nemzetiségek védelmével kapcsolatos két- és többoldalú nemzetközi megállapodások hazai végrehajtásáról, kezdeményezi intézkedések megtételét,
- 3.12. Kulturális értékeket bemutató programokat dolgoz ki,
- 3.13. A román nemzetiségi ünnepek, rendezvények nyilvánosságának biztosítására törekszik.

### 3. sz. Melléklet

#### A közgyűlés által az elnökre átruházott hatáskörök

Az MROÖ elnöke dönt mindazon ügyekben, melyek nem tartoznak a Közgyűlés át nem ruházható hatáskörébe, és amelyekben való döntést a Közgyűlés nem ruházta át más szervére.

1. A Közgyűlés az Elnökre ruhazza át a következő hatáskörök gyakorlását:

1.1 Dönt a költségvetés fő összegén (bevétel-kiadás) belül a feladatok folyamatos megoldása érdekében az átcsoportosításról, esetenként 5 millió Ft értékhatárig,

1.2. Dönt a költségvetési határozatban az elnök részére biztosított keret felhasználásáról,

1.3. Dönt az MROÖ átmenetileg szabad pénzeszközeinek betétként történő elhelyezéséről,

1.4. Engedélyezi azon pályázatok benyújtását és előfinanszírozását, amelyek önerejéhez szükséges forrás a költségvetési határozatban már rendelkezésre áll,

1.5. Fenntartói nyilatkozatot és kezességvállalási nyilatkozatot ad ki azon pályázatokhoz, amelyekhez nem kell önerőt biztosítani,

1.6. Tulajdonosi nyilatkozatot ad ki hatósági eljárásokhoz, amennyiben ez az önkormányzat számára anyagi kötelezettséggel nem jár,

1.7. az önkormányzat fenntartása alatt álló költségvetési szervek részére

1.7.1. Meghatározza az elemi beszámoló, évközi és éves beszámolók, valamint egyéb adatszolgáltatások határidejét,

1.7.2. Kitűzi a felülvizsgálatok időpontját a beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettséget szabályozó jogszabályok alapján,

1.7.3. Előírja az éves költségvetési beszámoló szöveges indokolásának részletes tartalmi és formai követelményeit,

1.7.4. Megküldi a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, felügyeleti hatáskörben elrendelt, a számszaki és szöveges beszámolók további melléleteit képező adatszolgáltatás űrlapjait,

1.7.5. Normatíva pót-igényt nyújthat be, vagy lemondást normatíváról, a jogszabályban meghatározottak szerint,

1.7.6. Intézkedik az illetékes szervek felé a különböző támogatások fel nem használt összegei tekintetében a lemondásról, melyről a Közgyűlést a következő ülésén tájékoztatni köteles,

1.7.7. Elszámol a normatív állami hozzájárulásokkal és támogatásokkal a jogszabályokban meghatározottak szerint,

1.7.8. Bejelenti a törzskönyvi nyilvántartás adataiban bekövetkezett változásokat a nyilvántartást vezető szervnek,

1.7.9. Igényt nyújt be a költségvetési törvényben meghatározott különböző támogatásokra, előirányzatokra,

1.7.10. Adatokat szolgáltat az ágazati miniszter számára.

1.7.11. Véleményt nyilvánít a román nemzetiséget e minőségben érintő jogszabályok tervezetéről.

1.8. Ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolattartásával összefüggő feladatokat, így különösen:

1.8.1. Az anyaországban működő nemzetiségi érdekképviseléssel való kapcsolattartás,

1.8.2. Anyagországi támogatások felkutatása,

1.8.3. Kapcsolattartás az anyaországi támogatásokat nyújtó kormányzati szervvel,

1.8.4. Külföldre elszármazott magyarországi románság felkutatása, adatbázis létrehozása,

1.8.5. Nemzetiségi jogalkotás nemzetközi vonatkozásának megvizsgálása, hasznos külföldi gyakorlatok átültetésének megvizsgálása,

1.8.6. Nemzetközi kapcsolatok fejlesztésének koncepciója, magyarországi nemzetiségi önkormányzati rendszer megismertetése külföldi nemzetiségekkel.

## 6. számú melléklet

### MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEI ÉS SZERVEZETEI

#### 1. Az ÖNKORMÁNYZAT fenntartásában működő költségvetési szervek:

Költségvetési szerv megnevezése	Székhelye
<b>Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Hivatala</b>	5700 Gyula, Eminescu u. 1.
<b>Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Dokumentációs és Információs Központja</b>	5700 Gyula, Sáros u. 17.
<b>„N. Bălcescu” Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium</b>	5700 Gyula, Líceum tér 2.
<b>Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda</b>	5741 Kétegyháza, Úttörő u. 89.
<b>Eleki Román Általános Iskola</b>	5742 Elek, Lökösházi u. 3.
<b>„Magdu Lucian” Általános Iskola és Óvoda</b>	5830 Battonya, Fő utca 121.
<b>Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda</b>	4136 Körösszakál, Piac tér 3.
<b>Románvárosi Óvoda</b>	5700 Gyula, Galamb u. 16.

#### 2. Az ÖNKORMÁNYZAT részvétele gazdasági társaságokban:

Gazdasági társaság megnevezése	Székhelye
<b>„Cronica” Román Lap- és Könyvkiadó Nonprofit Kft.</b>	5700 Gyula, Sáros u. 17.

## 7. számú melléklet

A 251./2015.(XII.29.) sz. MROÖ Közgyűlési határozattal elfogadott

**Magyarországi Románok Országos Önkormányzat  
Hivatalának  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata az Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg és rendeli alkalmazni:

### I. Fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény neve: Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala
2. Alapítás éve: 2009.
3. Szakágazat száma: 841108
4. Alapító szerve: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
5. Felügyeleti szerve: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
6. Székhelye: 5700 Gyula, Eminescu u. 1.
7. Működési területe: országos
8. Jogállása: önálló jogi személy
9. Költségvetési gazdálkodási jogköre: költségvetési szerv
10. Vállalkozási tevékenysége: nincs
11. Vagyona:  
A rendelkezésre bocsátott, ingyenesen használatába adott önkormányzati tulajdonban lévő vagyon, amit a költségvetési szerv tart nyilván.
12. Alapító okirat száma és kelte:
  - 68./2015.(II.12.)sz. MROÖ határozat
  - 2015. február 12.

13. Tevékenységének forrásai:  
 - intézményi működési bevételek;  
 - igazgatási bevételek, költségvetési támogatás.
14. A költségvetés végrehajtására szolgáló azonosítók:

a.)	Fejezetszám:	I.
b.)	Ágazati azonosító szám:	841108
c.)	Bankszámlaszám	10402623 – 50526680 - 65801006
e.)	Költségvetési intézményi törzsszám:	771302
f.)	Adóazonosító szám:	15771308-1-04

15. Az Önkormányzati Hivatal képviselője:  
 A Hivatalt a hivatalvezető, illetve a hivatali titkár, vagy a hivatalvezető által írásban meghatalmazott dolgozó képviseli.

## II. Fejezet

### AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPFELADATAI

1. A hivatal az országos önkormányzat szervezeteként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat (a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 122. §.(1) bekezdés).

Az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalának az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatai különösen:

1. a testületi és átruházott hatáskörben meghozott tisztségviselői határozatok végrehajtása,
2. a költségvetési szervi gazdálkodás szerinti feladatok ellátása,
3. az Njtv. szerinti ideiglenes kezelői feladatok ellátása.

Az ideiglenes kezelői feladatokat a nemzetiségi önkormányzat megszűnésekor a jogutódlás megtörténteig a megszűnt települési, területi nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képező összes ingó és ingatlan vagyon, vagyoni értékű jog tekintetében az országos nemzetiségi önkormányzat, országos nemzetiségi önkormányzat megszűnése esetén az országos nemzetiségi önkormányzat hivatala látja el (Njtv. 139. §. (1) bekezdés).

#### 2.) Az önkormányzati hivatal

- a) vezetői döntés alapján, a közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:  
 - előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét, és pénzügyi megalapozottságát,

- nyilvántartja a közgyűlés határozatait, azok végrehajtásáról folyamatosan tájékoztatja a döntéshozót;
  - gondoskodik a közgyűlés által hozott határozatok végrehajtásáról,
  - szervezi a közgyűlés ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
  - ellátja a közgyűlés munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs és egyéb teendőket.
- b) Ellátja a közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:
- biztosítja az ügyviteli teendők ellátását,
  - egyeztet a bizottsági elnökökkel a tárgyalandó napirendekről;
  - előkészíti a bizottságok elé kerülő anyagokat (előterjesztés, javaslat, jelentés, beszámoló, kérelmek),
  - szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.
- c) a képviselők munkájának támogatása során:
- elősegíti a képviselők jogainak, kötelezettségeinek teljesítését, gyakorlását,
  - közreműködik a képviselők tájékoztatásában,
  - köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni.
- d) az elnök, elnök-helyettes és tanácsnokok munkájával kapcsolatban:
- segíti a közgyűlés munkájával összefüggő tisztségviselői tevékenységet, továbbá a tanácsnoki feladatok ellátását,
  - az önkormányzati döntéseket előkészíti, szervezi, és ellenőrzi azok végrehajtását.
- e) az elnökkel való egyeztetést követően részt vesz az intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, segítve azok munkáját. Előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntés-tervezeteket.
- f) a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás-ellenőrzési tevékenységi körében:
- gondoskodik a gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a létszám- és bér-gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást,
  - összehangolja az intézményi tervezést, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
  - előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját,
  - működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert.
- g) ellátja a közgyűlés kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi ügyek, társadalmi kapcsolatok stb.).
- h) közreműködik
- az óvodai nevelés, az általános iskolai oktatás és nevelés, a nemzetiségi nyelvű általános iskolai oktatás intézményi feladatainak ellátásában,



- a hazai románság múltjának és hagyományainak feltárására irányuló társadalmi tevékenység támogatásában,
- a közművelődési feladatok intézményi szintű ellátásában.

- i) végrehajtja a reá vonatkozó közgyűlési határozatokat.
- j) kapcsolatot tart a települési román nemzetiségi önkormányzatokkal, valamint az országos nemzetiségi önkormányzatok hivatalaival.
- k) közreműködik az önkormányzati és hivatali tevékenység ellátásának korszerűsítésében.
- l) közreműködik az országos és települési nemzetiségi képviselőválasztások lebonyolításában.

### **3. ) A hivatalvezető általános feladatai és hatásköre**

(a) A hivatal vezetőjét a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Elnöke javaslatára a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlése pályázat alapján, határozatlan időre nevezi ki. A hivatal vezetője tekintetében – a felmentés esetét kivéve- a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata közgyűlése gyakorolja (Njtv. 120. §).

(b) A hivatalvezető

ba) az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok során:

- biztosítja a közgyűlés és a bizottságok működésének feltételeit,
- gondoskodik a közgyűlés és a bizottságok üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyv elkészítéséről, a határozatok érintettek részére történő eljuttatásáról, a hozott határozatok végrehajtásáról,
- előkészíti a közgyűlés elé kerülő határozat-tervezeteket,
- szakmailag és jogilag kontrollálja a közgyűlés elé kerülő határozati javaslatokat,
- segítséget nyújt az elnöknek és elnökhelyettesnek munkája végzéséhez,
- részt vesz az országos és települési nemzetiségi választások lebonyolításában;

bb) az önkormányzati hivatal vezetője,

- a hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja a kiadmányozási feladatokat, vagy akadályoztatása esetére ezzel megbízza a hivatali titkárt, vagy más hivatali dolgozót.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzat hivatalának alkalmazottai tekintetében, meghatározza a dolgozók feladatát,
- irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai munkáját,
- évente értékelést készít a hivatal tevékenységéről,
- irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- ellenjegyzí a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat,

- felelős a jogszabályokban a hivatal számára biztosított feladatok ellátásáért, a feladatoknak az alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

c) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein,

d) meghatározott módon és gyakorisággal ellenőrzi a Hivatal tevékenységét.

### **III. Fejezet**

#### **AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

1.) Az önkormányzati hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik, ezen túlmenően különálló szervezeti egységekre nem tagozódik, az egyes feladatokhoz önálló ügyintézők vannak rendelve. A szakemberek közvetlen vezetését a hivatalvezető gyakorolja.

### **IV. Fejezet**

#### **A GAZDASÁGI SZERVEZET ÉS AZ EGYES ÜGYINTÉZŐK ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK**

1.) A gazdasági szervezet főbb feladatai:

- a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítése,
- az önkormányzat költségvetésével, zárszámadásával, mérlegével, éves beszámolójával kapcsolatos előterjesztések előkészítése,
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi ügyintézés;
- normatívák igénylésével összefüggő teendők ellátása;
- az önkormányzati hivatal és az intézményekkel kapcsolatos pénzügyi és munkaügyi jellegű teendők koordinálása, feladatok ellátása,
- minden további pénzügyi, gazdasági jellegű feladat ellátása.

2.) A gazdasági vezető feladatai:

- éves költségvetési tervezet jogszabály szerinti tartalommal és szerkezetben történő összeállítása,
- számviteli feladatok végrehajtása, negyedéves könyvviteli zárás,
- év végi mérleg és beszámoló elkészítése,
- zárszámadási határozat tervezet jogszabály szerinti tartalommal és szerkezetben történő előkészítése,

- pénzügyi és pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása és ezek irányítása, a teljesítési határidők figyelemmel kísérése és teljesítése,
- a pénzügyi tárgyú szabályzatok elkészítése, hatályosulásuk folyamatos nyomon követése és szükség esetén módosítási javaslat elkészítése,
- a jogszabályok előírásainak megfelelő nyilvántartások vezetése,
- az SZJA-val, munkaadói, munkavállalói járulékokkal kapcsolatos elszámolás, továbbá egyéb pénzügyi feladatok ellátása, év végi zárások, bevallások elkészítése, a munka- és bérügyi, valamint a TB-vel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása,
- a Cronica önkormányzati lap, céltámogatások, pályázati források, könyvkiadások, stb elszámolásának elkészítése,
- az önkormányzati intézmények gazdálkodási feladatainak irányítása, támogatása.
- ellátja a jogszabályok szerinti pénzügyi, gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat (ellenjegyzés, utalványozás)

### 3.) A gazdasági szakreferens feladatai:

- a köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- kapcsolattartás az intézményekkel, és a szakmai szervekkel (államkincstár, minisztérium),
- segíti a köznevelési intézmények ellenőrzéseit, megbízás esetén képviseli a hivatalt,
- segíti az intézmények gazdasági feladatainak ellátását,
- előkészíti és koordinálja az önkormányzat fenntartása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységével járó költségvetési, ellenőrzési feladatokat,
- működési engedélyek igénylése, módosítása,
- intézmények átvételével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- alapító okiratok módosításának, egységes szerkezetbe foglalásának előkészítése és a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- állami támogatások igénylése, nyilvántartása, elszámolása,
- pályázatok, külön támogatások igénylése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása, támogatási szerződések előkészítése, ezek koordinálása az intézmények felé, nyilvántartás, elszámolás,
- intézmények finanszírozásának nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok,
- gazdálkodási tárgyú közgyűlési előterjesztések előkészítésében való részvétel,
- pályázati források nyilvántartása, egyeztetése, elszámolás.

### 4.) A pénzügyi, humánpolitikai feladatokat végző ügyintéző:

- az önkormányzat és a hivatal bankszámla forgalmának napi figyelemmel kísérése (bejövő pénzeszközök),
- a beérkező számlák kezelése,
- az önkormányzat és a hivatal számláinak utalása,
- megbízási díjak utalása,

- bérek és járulékok utalása,
- rezsiköltségek utalása,
- az önkormányzat és a hivatal napi pénzügyi és egyéb ügyeinek intézése,
- készpénzfelvétel az önkormányzat és a hivatal számláiról, banki ügyintézés,
- házipénztár kezelése és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása az önkormányzat, hivatal, projektek tekintetében.
- intézmények gazdasági ügyeinek segítése, az intézményekért felelős gazdasági szakreferens munkájának segítése,
- szabadság-nyilvántartás vezetése,
- humánpolitikai iratok kezelése, munkaügyi feladatok intézése (munkaszerződések, kinevezések, egyéb munkaügyi iratok előkészítése, kezelése, nyilvántartás vezetése),
- saját személygépkocsi használat számfejtése a képviselők és a hivatal
- alkalmazottai tekintetében, munkáltatói intézkedések előkészítése, jogviszony megszűnésével kapcsolatos okiratok előkészítése és az ezekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- bejárások számfejtése,
- cafetériával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a közgyűlés és bizottsági ülésének előkészítésében való részvétel,
- jelenléti ívek összegyűjtése, kezelése, eseménynaptár elkészítése,
- a pénzügyi, gazdasági ügyekkel kapcsolatos levelezések előkészítése, lebonyolítása.

5.) Az ügyviteli feladatokat ellátó személy feladatai:

- a beérkező postai küldemények bontása, iktatása,
- az önkormányzat és a hivatal adminisztrációs, ügyviteli feladatainak (gépírás, jegyzőkönyvvezetés, stb.) ellátása,
- a irattár kezelése, nyilvántartások vezetése,
- a közgyűlés és a bizottság ülésein jegyzőkönyvvezetés és a jegyzőkönyvek elkészítése,
- az önkormányzathoz, az elnökhöz, illetve a hivatalba érkező vendégek fogadása, a vendéglátással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- vezeti a közgyűlési határozatok nyilvántartását, és kezeli a közgyűlési határozatok gyűjteményét,
- lefűzi bizottságonként a bizottsági határozatokat,
- megbízás alapján készpénzfelvétel az önkormányzat és a hivatal számláiról, banki ügyintézés.

### **A HIVATAL MUNKARENDJE**

6.) A z önkormányzat hivatal általános munkarendje osztatlan, heti 40 óra.

A munkaidő kezdete:	8,00 óra
A munkaidő befejezése:	16,00 óra

- 7.) A hivatal dolgozója rendkívüli esetben, a hivatalvezető utasítására munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, ill. meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésért a vonatkozó jogszabályban meghatározott szabadidő illeti meg.

## **VI. Fejezet**

### **1.) AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK**

- a.) Az elnök gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a hivatalvezető vonatkozásában.
- b.) Az önkormányzati hivatal alkalmazottait a hivatalvezető nevezi ki és menti fel és gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat.
- c.) A hivatalvezető munkáltatói jogainak gyakorlása során figyelembe veheti az elnök javaslatát.

- 2.) A önkormányzati hivatalban a kiadmányozási jogot a hivatalvezető, távolléte esetén a hivatali titkár, illetve pénzügyi, gazdasági szakkérdésekben a gazdasági vezető gyakorolja.

## **VIII. Fejezet**

### **KÉPVISELET, SZERZŐDÉSKÖTÉS**

- 1.) Az önkormányzati hivatalt a hivatalvezető, vagy meghatalmazásával a hivatal dolgozója képviseli.
- 2.) Az önkormányzat nevében szerződéskötésre a hivatalvezető ellenjegyzésével az elnök jogosult.

## **IX. Fejezet**

### **UTALVÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS**

Az utalványozás, kötelezettségvállalás részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

## **X. Fejezet**

### **A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI**

- (1) Az önkormányzati hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:
- a) fejlécbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:
    - Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala
    - Adószám: 15771308-1-04
    - 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Tel.: 66/463-951
  - b) körbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:
    - Oficiul Autoguvernării pe Țară a Românilor din Ungaria
    - Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala, Gyula
- (2) Az önkormányzati hivatal által használt bélyegzők elkészítését a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) Az önkormányzati hivatal vezetője, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy a papír alapú és elektronikus adathordozó útján továbbított levelezéseinek egységes fejléccet használ. A fejléc tartalmát és formáját a hivatalvezető határozza meg.
- (4) A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.  
A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
  - bélyegző lenyomat,
  - a bélyegző kiadásának napja,
  - selejtezés ideje.
- (5) A megszűnt bélyegzőket és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- (6) A hivatali bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a hivatalvezető gondoskodik.

## **XI. fejezet**

### **KIKÜLDETÉS, GÉPKOCSI HASZNÁLAT ÉS IGÉNYLÉS RENDJE**

- (1) A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a hivatal valamennyi dolgozója tekintetében a hivatalvezető gyakorolja. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, annak engedélyezésére a hivatalvezető jogosult.

- (2) A hivatal dolgozói hivatali feladataik ellátásához hivatalvezetői engedéllyel hivatali gépkocsit vehetnek igénybe.

## **XII. Fejezet**

### **ÜGYIRATKEZELÉS**

Az ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat határozza meg.

## **XIII. Fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba.

**Juhász Tibor**  
*elnök*

## 6. sz. Melléklet

### **„A magyarországi román oktatásban eltöltött 40 éves tevékenységért járó díj”**

*alapításáról és adományozásáról*

#### **I.**

1. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata  
„A magyarországi román oktatásban eltöltött 40 éves tevékenységért járó díj” díjat  
alapít.
2. A kitüntetéssel oklevél és pénzjutalom jár. A pénzjutalom értéke bruttó 50.000 Forint.
3. A díjazottak köréről a közgyűlés évente dönt. Évente több Díj is adományozható.

#### **II. „A magyarországi román oktatásban eltöltött 40 éves tevékenységért járó díj” elnyerésének feltételei**

1. A Díj a hazai románsághoz tartozó olyan pedagógusnak adományozható, aki legalább  
negyven éves, a román pedagógusi pályán eltöltött pályával rendelkezik, kiemelkedő  
szakmai munkát végzett, és a hazai románság körében közmegbecsülésnek örvend.
2. A Díj az adományozott személy nyugdíjba vonulása alkalmából ítélhető oda.
3. A Díjra egy személy csak egyszer jogosult.

#### **III. A Díj adományozásának szabályai**

1. „A magyarországi román oktatásban eltöltött 40 éves tevékenységért járó díj”  
adományozására javaslatot tehetnek:
  - magyarországi román nemzetiségi oktatási intézmények,
  - a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának képviselői.



2. A javaslatnak tartalmaznia kell:
  - az ajánlott személy pontos adatait,
  - az adományozás alapjául az oktatás terén szolgáló tevékenység részletes ismertetését és méltatását (pályaut bemutatása),
  - nyugdíjba vonulás időpontjának megjelölése.
3. A javaslattétel lehetőségére felhívást kell közzétenni a magyarországi román nemzetiségi közoktatási intézményekben valamint a „Cronica” című román hetilapban.  
A javaslatot minden év szeptember 15-ig a román önkormányzat hivatalának (5700 Gyula, *Eminescu u. 1.*) kell megküldeni.
4. A javaslatokat értékelni kell. Az értékelést a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Hivatala végzi, amelynek során a javasolt személyekre vonatkozó rangsort állít fel.

#### **IV. Döntés, a Díj átadásáról szóló rendelkezés**

1. A Díj adományozásáról az országos önkormányzat határozatban dönt.
2. A Díjat évenként a Pedagógus Nap alkalmából, vagy más ünnepi eseményen kell ünnepélyes keretek között átadni.
  - Az adományozásról okiratot kell készíteni. Az oklevelet a pénzjutalommal együtt kell átadni.
  - Az adományozásról szóló okiratot az országos román önkormányzat elnöke írja alá.
  - A Díjról az erre a célra rendszeresített díszalbumban nyilvántartást kell vezetni.
  - A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kitüntetettek nevét, lakcímét és az adományozás időpontját.

#### **V. Vegyes rendelkezés**

1. A Díjjal járó pénzjutalommal kapcsolatos költségek fedezetét az országos román önkormányzat éves költségvetéséből biztosítja.
2. E rendelkezéseket 2017. évtől kell alkalmazni.

## 1. számú Függelék

### Az MROÖ Közgyűlésének tagjai

1. Árgyelán Elvira
2. Borbély Erika Mária
3. Dr. Csotye János
4. Czeglédiné Gurzó Mária
5. Juhász Tibor
6. Finna Sándor
7. Netye Bertold
8. Petrusánné Patka Mária
9. Szilágyi Lászlóné
10. Tát Margit
11. Vetróné Negreu Mariana Florica
12. Zombai Károlyné