

8/5/1/2020

A 133/2020.(IX. 30.) 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.) Az államháztartás szakágazati rendje szerinti besorolás:	841108
c.) A kormányzati funkció szerinti besorolás:	011140
d.) Bankszámlaszám	10402623 - 50526680 - 65801006
e.) Költségvetési intézményi törzsszám:	771302
f.) Adóazonosító szám:	15771308-1-04

15. Az Önkormányzati Hivatal képvisellete:  
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 szerveként 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:

- a testületi és átruházott hatáskörben meghozott tisztségviselői határozatok végrehajtása,
- a költségvetési szervek gazdálkodás szerinti feladatok ellátása,
- 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 napirendeokról;
  - 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(ek) és tanácsnok(ok) 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 döntéstervezeteket.
- 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,
  - gondoskodik az önkormányzat költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - gazdálkodik a hivatal részére megállapított költségvetési előirányzatok keretein belül
  - működteti az önkormányzat belső ellenőrzési rendszerét.
- 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 képviseléválasztások lebonyolításában.
- m) ellátja a pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos feladatok szervezését, koordinálását.

### **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. §). A hivatalvezető a 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó közszolgálati jogviszonyban áll.

#### **(b) A hivatalvezető**

ba) az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai 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 elnökhelyettes(ek)nek 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 hivatal valamely dolgozóját.
- 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,
- ellenjegyzői 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,
- felelős a humánpolitikai iratok kezeléséért és a munkaügyi feladatok ellátásáért (munkaszerződések, kinevezések, egyéb munkaügyi iratok előkészítése,

- jogviszony megszűnésével kapcsolatos okiratok előkészítése és az ezekkel kapcsolatos nyilvántartási és egyéb feladatok ellátása),
- javaslatot terjeszt elő a közgyűlésnek a hivatal belső szervezeti tagolódásával, létszámával, munkarendjével és működésével kapcsolatban.
- c) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
- d) meghatározott módon és gyakorisággal ellenőrzi a Hivatal tevékenységét.
- e) A pedagógiai szakszolgálat szervezésével, koordinálásával kapcsolatos feladatai körében gondoskodik
- a román köznevelési intézmények közötti tapasztalatcserek szervezéséről;
  - a román nyelvi nevelésben résztvevő pedagógusok részére konferenciák, szakmai fórumok rendezéséről;
  - tanulmányi versenyek támogatásáról, és más, az anyanyelvi kulturális neveléshez kötődő programok szervezéséről;
  - a román nyelvi nevelésben bevált módszerek, jó gyakorlatok széles körben történő alkalmazásának ösztönzéséről, új módszerek kidolgozásának ösztönzéséről;
  - a szakértői és szaktanácsadói bázisra építve, és kibővítésének ösztönzésével a román területet érintő szakértői és szaktanácsadói hálózat kiépítéséről;
  - tantárgyi felmérésekben, nyelvi tudásszint mérésekben való közreműködésről;
  - pedagógiai információk, szakmai dokumentumok gyűjtéséről, feldolgozásáról és a hozzáférés biztosításáról;
  - az új kifejlesztett programokra, oktatási segédletekre alapozva módszertani anyagok megalkotásáról és - elsősorban online - terjesztéséről;
  - a román nemzetiségi nevelést megalapozó dokumentumok gyakorlati megvalósításának figyelemmel kíséréséről, különös tekintettel a nyelvi és kulturális nevelésre és a kétnyelvű oktatásra;
  - nyelvi, módszertani és szaknyelvi pedagógus továbbképzések szervezése az akkreditált programok alapján, illetve romániai felsőfokú intézmények közreműködésével;
  - együttműködik a nyelvi, szaknyelvi továbbképzések és szakmai anyagok kidolgozásában, a hazai, illetve romániai felsőfokú képzőhelyekkel, szakemberekkel.

### **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.
- 2.) Az önkormányzati hivatalt a hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető helyettesítésére – szükség esetén – hivatalvezető-helyettes is kinevezhető. Hivatalvezető-helyettes hiányában a hivatalvezető határozza meg

helyettesítésének rendjét, tartós távolléte esetére írásban kijelöli a hivatal valamely dolgozóját. A köztisztviselők helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

- 3.) Az önkormányzati hivatal igazgatási feladatainak ellátásában résztvevő munkatársai a 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó közszolgálati jogviszonyban állnak, a technikai vagy kisegítő feladatok ellátásában résztvevő munkatársak a munka törvénykönyve szerinti munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban állnak.

4.) A hivatal szervezeti felépítése

- Hivatalvezető 1 fő
- Gazdasági vezető 1 fő
- Gazdasági szakreferens 1 fő
- Pénzügyi ügyintéző 1 fő
- Hivatali titkár (ügyviteli munkatárs) 1 fő

Technikai alkalmazott

- Gépjárművezető 1 fő

A hivatal szervezeti ábráját a 2. függelék tartalmazza.

- 5.) A hivatal az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó intézményeivel kapcsolatban a közgyűlés egyedi döntései, vagy külön megállapodás alapján lát el feladatokat.
- 6.) A hivatal ellátja jogszabályok által a költségvetési szerv gazdasági szervezete számára meghatározott feladatokat a MROÖ Dokumentációs és Információs Központ vonatkozásában. Az együttműködés részletszabályait külön megállapodás tartalmazza.

#### **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,
- a belső kontroll rendszer működtetése,
- 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 szervezetekkel (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 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,
- munkaszerződések, kinevezések, egyéb munkaügyi iratok nyilvántartás vezetése,
- saját személygépkocsi használat számfejtése a képviselők és a hivatal alkalmazottai tekintetében,
- 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.) A hivatali titkár (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,
- megbízási alapján készpénzfelvétel az önkormányzat és a hivatal számláiról, banki ügyintézés.

6.) Az önkormányzati hivatal feladatellátásához szükséges szervezeti, személyi és pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja.

7.) A hatáskörgyakorlás módja, felelősségi szabályok: A hivatal valamennyi munkatársa a munkakörébe tartozó feladatokat önállóan és teljes felelősséggel köteles ellátni. Valamennyi köztisztviselő köteles a munkaköréhez tartozó feladatokat és határidőket folyamatosan figyelemmel kísérni és azok betartásáról gondoskodni.

8.) Az önkormányzati hivatal munkatársai az egyes tevékenységeket a jogszabályok rendelkezései, a jelen szervezeti és működési szabályzat, valamint a munkaköri leírásuk alapján kötelesek ellátni. Tevékenységük során kötelesek az önkormányzat és intézményeinek érdekét figyelembe venni.



9.) Az önkormányzati hivatal munkatársai feladatellátásuk során kötelesek együttműködni az önkormányzat szerveivel, intézményeivel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

10.) A hivatalvezető jogosult jogi, pénzügyi vagy egyéb szakmai ügyekben a feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében megbízási szerződés keretében jogviszony létesítésére.

## **V. Fejezet A HIVATAL MUNKARENDJE**

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

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

A munkatársak részére a jogszabály szerinti munkaközi szüneteket biztosítani kell.

2.) 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. A rendkívüli munkavégzésre egyebekben a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései irányadóak.

3.) A hivatalvezető – a munkatársak igényének figyelembe vétele mellett – minden év február hónap utolsó napjáig köteles ütemezni az éves szabadságok kiadását, szabadságolási ütemterv elkészítésével.

## **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 kikéri az elnök véleményét, javaslatát.

d.) A munkáltatói jogkör tekintetében nincs átruházott hatáskör.

2.) A önkormányzati hivatalban a kiadmányozási jogot a hivatalvezető, távolléte esetén a hivatalvezető által megbízott köztisztviselő gyakorolja. Az ügyintézők feladatkörükben eljárva a közbenső intézkedéseket, megkereséseket önállóan kiadmányozzák.

3.) A hivatalvezető köteles gondoskodni a hivatal munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről és azok aktualizálásáról.

- 4.) A hivatal munkatársai kötelesek munkából való távolmaradásukat haladéktalanul, illetve legalább 24 órával korábban a hivatalvezető részére bejelenteni, a távolmaradás okának megjelölésével.
- 5.) A hivatal munkatársai felelősséggel tartoznak a használatukba adott önkormányzati vagy hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak.
- 6.) A hivatal munkatársai kötelesek a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségeiknek határidőben eleget tenni.
- 7.) Amennyiben valamely munkakörben személyi változás következik be, úgy a feladatátadásról Átadás-átvételi jegyzőkönyvet szükséges készíteni. Munkakör megszűnése esetén a folyamatban lévő ügyeket, iratokat a hivatalvezető részére szükséges átadni, amelyről Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a Közzolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint.
- 8.) Vagyonnyilatkozat- tételre kijelölt munkakörök
 

Hivatalvezető	2 év
Gazdasági vezető	2 év
Gazdasági szakreferens	2 év

A vagyon-nyilatkozattételi kötelezettek első ízben 2019. január 31. napjáig, illetve új kinevezés esetén a jogszabály szerinti határidőben kötelesek vagyon-nyilatkozatot tenni a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján, azt követően az esedékesség évében június 30. napjáig.

- 9.) A hivatal munkatársait megillető szociális és egyéb juttatásokról a Közzolgálati Szabályzat rendelkezik.
- 10.) A hivatalvezetői munkakör a román nyelv ismeretéhez kötött munkakör.
- 11.) A helyettesítés rendje: hivatalvezető határozza meg helyettesítésének rendjét, tartós távolléte esetére írásban kijelöli a hivatal valamely dolgozóját. Pénzügyi, gazdasági tárgyú ügyekben elsődlegesen a gazdasági vezetőt kell kijelölni.
- 12.) A külső és belső kapcsolattartás módjai: A hivatali szervezeten belüli kapcsolattartás módja a személyes szóbeli kapcsolattartás, szükség esetén az írásos papír alapú, vagy elektronikus (email) üzenet. Az elnökkel, elnökhelyettesekkel az információáramlást és a tájékoztatást a hivatalvezető biztosítja. Utasítás formájában a hivatalvezető delegálja a feladatokat a hivatal alkalmazottai részére. Az önkormányzat által fenntartott intézményekkel a kapcsolattartás módja a telefonos tájékoztatáson túl a hivatalban iktatott elektronikus (email) vagy papír alapú levél, üzenet. Az önkormányzati intézmények munkatársaival feladatkörében a hivatal valamennyi dolgozója kapcsolatot tarthat.

Az önkormányzat a hivatal közreműködésével kapcsolatot tart az állami és államigazgatási szervekkel, önkormányzatokkal, országos nemzetiségi önkormányzatokkal, a települési nemzetiségi önkormányzatokkal, valamint egyéb külső szervekkel. Ezekben az esetekben a kapcsolattartás formája papír vagy

elektronikus (email) levél, telefonos, az önkormányzat képviseletének és kiadmányozási szabályainak betartása mellett.

### **VIII. Fejezet KÉPVISELET, SZERZŐDÉSKÖTÉS**

- 1.) Az önkormányzati hivatalt a hivatalvezető, vagy meghatalmazásával a hivatal dolgozója képviseli.
- 2.) Az önkormányzat nevében szerződés kötésre 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 Autogubernării pe Țară a Românilor din Ungaria
  - Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala, Gyula

(2) Az önkormányzati hivatal által használt bélyegzők elkészítését a hivatalvezető engedélyezi.

(3) A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- bélyegző lenyomat,
- a használó neve,
- a bélyegző kiadásának napja,
- a használó átvételének igazolása,
- selejtezés ideje.

- (4) A megszűnt bélyegzőket és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- (5) A hivatali bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a hivatalvezető gondoskodik.
- (6) Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről haladéktalanul írásban értesíteni a hivatalvezetőt.
- (7) Amennyiben megszűnik a bélyegzőt kezelő munkatárs jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő Átvételi nyilatkozaton köteles igazolni.
- (8) Az önkormányzati hivatal vezetője, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy a papír alapú és elektronikus adathordozó útján továbbított levelezéseinek egységes fejléccel használ. A fejléc tartalmát és formáját a hivatalvezető határozza meg.

## **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 szervezeti és működési szabályzat 2020. október 1. napján lép hatályba.

Egyidejűleg hatályát veszti a 251/2015. (XII.29.) és a 147/2018.(XII.20.) sz. MROÖ határozat.

Az önkormányzati hivatal működésével, feladatellátásával és gazdálkodásával kapcsolatos belső szabályzatok felsorolásáról a melléklet tartalmazza.

Gyula, 2020. október 1.



*Kozma György*  
**Kozma György**  
elnök



**AUTOGUVERNAREA PE ȚARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA  
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA**

✉ 5700 Giula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 ☎ 66/463-951

✉ 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 ☎ 66/463-951

E-mail: [atru@mail.globonet.hu](mailto:atru@mail.globonet.hu) [www.atruroman.hu](http://www.atruroman.hu)

