AUTOGUVERNAREA PE ŢARĂ 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@atruroman.hu www.atruroman.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
Közgyűlésének
2025. május 29-i ülésére

Iktatószám: 12/11/5/2025
Készítette: Márk Mónika

Tárgy: Az MROÖ Hivatala 2024. évi munkájáról szóló beszámoló ismertetése és elfogadása.

Szavazás módja: egyszerű többség

Mellékletek: MROÖ Hivatala 2024. évi beszámolója

Tisztelt Képviselő Asszony/Úr!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény *(a továbbiakban: Njtv.)* 123. § (4) bekezdés e) pontja alapján a hivatalvezető évente beszámol a közgyűlésnek a hivatal tevékenységéről.

Az Njtv. 122. § (1) bekezdése kimondja, hogy a hivatal az országos önkormányzat szerveként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja az országos önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat – mely feladatok különösen a testületi és átruházott hatáskörben meghozott tisztségviselői határozatok végrehajtása, a költségvetési szervi gazdálkodás szerinti feladatok ellátása, valamint az e törvény szerinti ideiglenes kezelői feladatok ellátása. Működését a központi jogszabályok, a Közgyűlési és bizottsági döntések, belső utasítások és szabályzatok jelentősen meghatározzák. Belső tagozódását Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Fentiek mellett nagymértékű odafigyelést igényel a kollégáktól a jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése és gyakorlatban történő alkalmazása, valamint a pályázatokon elnyert támogatások kezelése és lebonyolítása is.

Kérem a **Tisztelt Közgyűlést** a beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

HATÁROZATI JAVASLAT

A **Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése** a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 123. § (4) bekezdés e) pontja alapján úgy dönt, hogy elfogadja a Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala 2024. évi munkájáról szóló átfogó beszámolót.

Határidő: azonnal
Felelős: Kozma György elnök

Gyula, 2025. május 12.

Kozma György
elnök

I. melléklet

B E S Z Á M O L Ó

A MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA 2024. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

2025.05.hó

I. BEVEZETÉS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 123. § (4) bekezdés e) pontja értelmében a hivatalvezető évente beszámol a közgyűlésnek a hivatal tevékenységéről. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata gyakorlatában ez a beszámolás a tárgyévet követő év májusában történik meg.

II. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA ÉS FELADATELLÁTÁSA

Az Njtv. 119. § (2) bekezdése a hivatalt a közgyűlés szervei között nevesíti, az Njtv. 122. § (1) bekezdése pedig kimondja, hogy a hivatal az önkormányzat szerveként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, valamint ellátja a gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal az országos román önkormányzat és intézményei bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, valamint döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat lát el. Közreműködik a helyi és a területi nemzetiségi önkormányzatok, valamint az állami szervek közötti együttműködés koordinálásában.

A hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatal biztosítja az önkormányzati döntések jogszerűségét, a testületi szervek hatékony működését, valamint az intézmények gazdasági és pénzügyi feladatainak végrehajtását.

A Hivatal **főbb feladatai**:

- Önkormányzati szervek adminisztrációs feladatainak ellátása,
- A közgyűlés és a bizottságok munkájának segítése,
- Döntések előkészítése és végrehajtása,
- Munkaügyi és pályázati adminisztratív feladatok ellátása,
- Belső ellenőrzési tevékenység koordinálása,
- Könyvelési és egyéb pénzügyi feladatok ellátása.

A hivatalban folyó munka volumenét több tényező is jól szemlélteti, ezek közül kiemelkedő jelentőséggel bír az ügyiratforgalom alakulása, amely megbízható indikátora a napi ügyviteli és adminisztratív tevékenységek nagyságrendjének.

- Iktatott iratok főszáma: 742 db (2023-ban: 677 db)
- Alszámok száma: 773 db (2023-ban: 651 db)

Az adatokból kitűnik, hogy az ügyiratforgalom az előző évhez képest mérsékelten, de folyamatosan emelkedett, ami a hivatal munkaterhelésének enyhe növekedésére utal. Ez a tendencia a feladatok bővülését, illetve az adminisztratív folyamatok intenzívebbé válását is tükrözi.

A hivatal által **rendszeresen és folyamatosan ellátott feladatok** jegyzéke, amelyeket az előző évben is maradéktalanul ellátott:

- ellátta az önkormányzati szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
- segítette a közgyűlés és a bizottságok munkáját,
- előkészítette és végrehajtotta az önkormányzati szervek döntéseit,
- közreműködött a közgyűlés és a bizottságok törvényességét érintő hivatalvezetői feladatok ellátásában,
- a hivatal munkavállalóira vonatkozó személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- ellátta az MROÖ és az általa fenntartott intézmények hazai és Uniós pályázatainak előkészítési, lebonyolítási és adminisztratív tevékenységét,
- belső ellenőrzési feladatok elvégzésének koordinálása a közgyűlés által elfogadott ellenőrzési tervnek megfelelően,
- munkamegosztási megállapodás alapján ellátta a Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda intézmény, valamint a Román Művelődési Ház könyvelési feladatait, a negyedéves pénzforgalmi- és mérleg jelentésének feladatait, az áfa bevallásait, a normatíva igénylés és annak elszámolásának feladatait.

A közgyűlés és a bizottságok munkájával kapcsolatos feladatok

A Hivatal kiemelt feladata biztosítani a közgyűlés és a bizottságok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatokat, ügyviteli teendőket, valamint e szervek működésének, döntéseinek és döntéshozatali eljárásainak törvényességét.

Közreműködik a különböző, az önkormányzat, illetve a hivatal által megkötött szerződések törvényességének biztosításában, biztosítva ezzel a jogszerűség előzetes kontrollját.

A közgyűlés és a bizottságok működésével kapcsolatos szervezési feladatok közé tartozik az előterjesztések előkészítése, az előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a közgyűlés és a bizottsági ülések technikai lebonyolításának előkészítése, a közgyűlés és a bizottságok határozatainak előkészítése, a jegyzőkönyvek elkészítése és továbbítása a kormányhivatal felé, továbbá a döntéseknek, a jegyzőkönyveknek az önkormányzat honlapján történő közzététele. Feladatai közé tartozik továbbá a közgyűlési határozatok és a szerződések nyilvántartásának vezetése.

A hivatal önkormányzati feladatainak túlnyomó részét teszi ki a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatok ellátása, amely - a hivatal létszámát figyelembe véve -, nagy leterheltséget jelent.

A szerteágazó feladatok sokasága nagy felelősséget ró az apparátusra és sok munkát jelent az önkormányzatok számára a jogszabályokban megfogalmazott további feladatok megszervezése is, valamint a döntések végrehajtásban való közreműködés is. A hivatal alacsony létszáma nem ad lehetőséget belső szervezeti struktúrálódásra, holott a szerteágazó feladatok sok esetben igényelnék a specializálódást.

Ki kell emelni azt is, hogy az elmúlt néhány évben – bár a hivatali létszám nem emelkedett – számos új feladat is megjelent, amelyek nem klasszikus hivatali feladatok, de amelyekben való részvétel előfeltétele volt az önkormányzati programok sikeres lebonyolításnak, illetve az önkormányzati feladatellátásnak.

A **közgyűlés** 2024-ben 8 alkalommal ülésezett és 158 határozatot hozott. (A 2023. évben 5 ülésen 106 határozat született.)

Látható, hogy az előző önkormányzati ciklus utolsó évében egy sokkal aktívabb önkormányzati működés volt, amely több ülésen lényegesen több döntést eredményezett.

A Közgyűlés bizottsági struktúrája – 2019. évhez képest - 2024. évben változott. Az újonnan megalakult Közgyűlés az alábbi bizottságokat hozta létre:

- Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság,
- Oktatási Bizottság,
- Kulturális Bizottság,
- Ifjúsági és Civil Kapcsolatokért Felelős Bizottság.

A **bizottságok** összesen 16 ülést tartottak, és 154 határozatot hoztak. (A 2023. évben 13 ülésen 112 határozat született.)

BIZOTTSÁG NEVE	ÜLÉSEK SZÁMA	HATÁROZATOK SZÁMA
Oktatási Bizottság	3	36
Pénzügyi Bizottság	3	30
Kulturális és Ifjúsági Bizottság	2	13
Oktatási Bizottság	2	38
Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság	2	23
Kulturális Bizottság	2	13
Ifjúsági és Civil Kapcsolatokért Felelős Bizottság	1	6

Az adatokból jól látszik, hogy a közgyűlés és a bizottságok határozatainak száma jelentős mértékben megnőtt, amely önmagában jelzi, hogy mind az előkészítési, mind a végrehajtási feladatok végrehajtása megfeszített munkát követelt meg mind a hivatalvezetőtől, mind azoktól a kollégáktól, akik közreműködtek a testületi döntéselőkészítésben és a döntések végrehajtásában.

2024. június 9-én került sor az önkormányzati és európai parlamenti **választásokra.**

A közgyűlés alakuló ülésének megszervezése 2024. október hónapban egyik kiemelt feladata volt a hivatalnak. Az alakuló ülés szervezési folyamata az alábbi elemeket tartalmazta:

- Időpont kitűzése: Jogszabályi előírásoknak megfelelően.

- Napirendi pontok meghatározása: Eskütétel, tisztségviselők megválasztása, bizottságok megalakítása.
- Meghívók kiküldése: Képviselők, közintézmények értesítése.
- Helyszín előkészítése: Logisztikai és technikai feltételek biztosítása.
- Eskütétel lebonyolítása: Jogilag szabályozott formában.
- Dokumentáció: Jegyzőkönyv elkészítése, határozatok hitelesítése.

Az új önkormányzat megalakulása magával hozta a bizottsági rendszer megváltozását és az ezzel kapcsolatos szervezési feladatokat. A **bizottsági rendszer átalakítása** új szervezési és egyeztetési lépéseket követelt meg, amelyek az alakuló ülés előkészítésének folyamatában a következő lépésekből álltak:

- Bizottsági struktúra felülvizsgálata: Az új rendszer kialakításában való közreműködés a jogi, igazgatási ismeretek biztosításával.
- Tagok kijelölése: képviselők, szakértők kiválasztását követően a szervezési munka és a koordináció biztosítása.
- Szabályzatok módosítása: a szervezeti és működési szabályzat módosításának előkészítése és beterjesztése.
- Első bizottsági ülések megszervezése: technikai lebonyolítás biztosítása.
- Kommunikáció: A változásokról tájékoztatás a nyilvánosság és az érintettek felé, eskütételek megszervezése.

Szintén kiemelt és fontos feladat volt az önkormányzat **szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata**, a feladatok és hatáskörök meghatározása, javaslattétel azok telepítésére. Az elmúlt évek működési tapasztalatai alapján az SzMSz módosítása révén a cél egy hatékonyan működő, átlátható szervezeti struktúra és döntéshozatali mechanizmus kialakítása volt. A felülvizsgálatra a jogszabály 3 hónapot biztosít, a szabályzat módosítására vonatkozó javaslatot a közgyűlés a decemberi ülésén tárgyalta és azt elfogadta.

Az önkormányzati költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat, működési forrásai a következők:

- Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény rendelkezései alapján: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata és Média jogcímcsoport terhére: **192.600.000,- Ft**.
- Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által közfeladatai ellátása érdekében létrehozott nemzetiségi önkormányzati intézmények fenntartásához támogatása jogcímcsoport terhére: **92.100.000,- Ft.**
- 2024. évi költségvetési támogatás összege a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott hat köznevelési intézménynek összesen **2.318.217.895,-** Ft, valamint a köznevelési támogatás összege **305.000.000,- Ft.**

Az **önkormányzati költségvetés végrehajtása** a pénzügyi gazdálkodás egyik legfontosabb eleme, amely biztosítja az országos önkormányzat és intézményeinek folyamatos működését. Az alábbi kulcsfontosságú feladatokat kell ennek során elvégezni:

1. A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése és irányítása: Az önkormányzat hivatalvezetője és pénzügyi munkatársai felelősek a költségvetés megvalósításáért, biztosítva, hogy a bevételek és kiadások a tervek szerint alakuljanak.

2. Bevételek kezelése: Az állami támogatások, pályázati források és egyéb bevételek beszedése, valamint azok nyilvántartása.
3. Kiadások teljesítése: A működési kiadások, a fejlesztések, a beruházások, valamint a személyi és dologi kiadások finanszírozása.
4. Beszerzések és közbeszerzések lebonyolítása: A beszerzési és közbeszerzési szabályok betartásával a költséghatékonyság és az átláthatóság biztosítása a beszerzések során.
5. Pénzügyi beszámolók és jelentések készítése: A pénzügyi helyzetről szóló kimutatások, éves beszámolók elkészítése a közgyűlés és az állami szervek számára.
6. Ellenőrzés és audit: Az önkormányzati pénzügyi működés átláthatóságának biztosítása belső és külső ellenőrzésekkel.

A felsorolásból látható, milyen szerteágazó feladatokat jelent a költségvetés végrehajtása. Ehhez a hivatalban 4 teljes munkaidőben kinevezett köztisztviselő, 1 fő munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkatárs, 2 fő megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkatárs áll rendelkezésre, akik ezek mellett a feladatok mellett ellátják a beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos teendőket, valamint minden egyéb feladatot is. A leterheltség igen nagymértékű.

Mindezeken túlmenően ellátjuk két intézmény Bihar Román Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda, valamint a Román Művelődési Ház gazdasági feladatait is, mivel ezek az intézmények nem rendelkeznek önálló gazdasági szervezettel.

A beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok

Az MROÖ 2024. évi nemzetiségi támogatási igénye alapján a Miniszterelnökség Egyházi és Nemzetiségi Államtitkársága beruházásokra, felújításokra az alábbi vissza nem térítendő támogatásokat nyújtotta.

Ezen támogatások lebonyolítását, elszámolását is a hivatal munkatársai végezték. Az alábbi táblázatból jól látható, hogy milyen nagy volumenű munka folyik ezen a területen is a hivatalon belül.

Fejlesztés megnevezése	**Beruházás értéke (Ft)**
2024. ÉV	
NEMZ-N-21-0024, "Méhkeréki Román Ortodox Templom homlokzatának felújítása"	**5 000 000**
NEMZ-N-2022-00161 Gyulai Közösségi Ház	**15 000 000**
TOP_PLUSZ-3.3.1-00024 Magdu Lucian Román Óvoda óvodai udvarának és gazdasági épületének fejlesztése	**25 623 018**
TOP_PLUSZ-3.3.1-21-HB1-2022-00017 "Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű intézmény Körösszakáli óvodájának fejlesztése	**55 966 696**
NEMZ-E-22-0088 Székház renoválása és a gyulai közösségi ház terveinek elkészítése	**4 040 000**
NEMZ-N-23-0036 Gyulai Gimnázium fűtés korszerűsítés	**80 000 000**
NEMZ-N-23-0039 Méhkerék Ortodox templom felújítás	**10 000 000**

NEMZ-N-23-0181 III. Nemzetiségi sporthétvége	**20 000 000**
NEMZ-N-23-0200 V. Nemzetiségi alumni találkozó	**17 000 000**
NTAB-KP-1-2024/1-000058_Országos Román NÉPTÁNCTÁBOR	**2 000 000**
NKUL-KP-1-2024/3-000285_Országos Román Nemzetiségi Pedagógus nap	**500 000**
NKUL-KP-1-2024/3-000496_PERINITA-Körök XXXI. Országos Fesztiválja	**500 000**
NEMZ-N-24-0200 Pedagógus továbbképzés	**2 500 000**
NEMZ-N-24-0190 Gasztrofesztivál és közgyűlési terem felújítása, bútorok beszerzése	**19 500 000**
NEMZ-N-24-0144 A petrozsényi gyerekek magyarországi táboroztatása	**10 000 000**
NEMZ-N-24-0113 Román köznevelési, kulturális és hitéleti projektek támogatása	**82 500 000**
NEMZ-N-2024-0172 Méhkerék Varázskert Óvodának továbbadott kiegészítő támogatás	**2 451 312**
Összesen:	**352 581 026**

A beruházások lebonyolítása szigorúan szabályozott folyamat, amely – általában - az alábbi fázisokból áll:

- Előkészítés: Cél meghatározása, pénzügyi források felmérése, jogi követelmények tisztázása, pályázat vagy igény benyújtása, egyeztetések lebonyolítása.
- Tervezés: Műszaki tervek előkészítése, költségvetés megállapítása, engedélyek beszerzése.
- Közbeszerzés, beszerzés: Pályáztatás, versenyeztetés, szerződések megkötése a kivitelezőkkel.
- Megvalósítás: Kivitelező kiválasztása, kivitelezés lebonyolítása és annak ellenőrzése, minőségbiztosítási folyamatok érvényesítése.
- Zárás: Használatbavételi engedélyek, pénzügyi elszámolás, utólagos ellenőrzések lebonyolítása, beszámolók készítése.

A lépések jól mutatják, hogy egy-egy projekt lebonyolítása milyen sok fázisból áll, minden fázis teendőit a jogszabályok pontosan meghatározzák, így minden esetben rendkívüli körültekintéssel kell eljárni.

Az intézményi működéssel kapcsolatos feladatok

Az önkormányzatok fenntartásában működő intézmények (pl. oktatási és közművelődési intézmények) zavartalan működésének biztosítása érdekében az alábbi fenntartói feladatokat kellett ellátni:

1. Működéshez szükséges források biztosítása**:** Az intézmények finanszírozása az önkormányzati költségvetésből, valamint pályázati források és egyéb bevételek bevonásával. Napi szintű egyeztetés, felmerülő problémák közös megoldása.

2. Infrastruktúra fenntartása és fejlesztése**:** Az intézmények épületeinek karbantartása, felújítása, illetve szükség esetén új létesítmények megvalósítása a beruházások és felújítások révén. Az ezekben való részvétel az igény megjelenésétől a megvalósításig tetten érhető. A hivatal munkatársai mindent megtesznek azért, hogy az intézményi fizikai körülmények javuljanak, bármely hiányosság vagy probléma megjelenése esetén igyekeznek a szükséges megoldást megtalálni.
3. Személyzeti ügyek kezelése**:** Az alkalmazottak bérezésének, juttatásainak biztosítása, valamint a szakmai képzések, támogatások megszervezése – az intézmények szakmai önállóságának biztosítása mellett – is sok feladatot ad a hivatal számára. A tavalyi évi béremelés, a juttatások rendszerének módosítása különösen sok feladatot adott.
4. Szabályozás és ellenőrzés**:** Az intézmények jogszabályoknak megfelelő működésének biztosítása, valamint belső és külső ellenőrzések lebonyolítása, annak koordinálása. Ezen a területen még sok tennivalónk van, mert a jogszabályok a jelenleginél alkalmazott ellenőrzéseknél lényegesen szélesebb jogkört biztosít a fenntartónak mind szakmai, mind pénzügyi vonatkozásban.

III. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Njtv. 119. § (4) bekezdése szerint az országos nemzetiségi önkormányzat hivatala foglalkoztatottjainak jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Hivatal létszáma és struktúrája:

- Engedélyezett létszám: 7 fő
- Betöltött munkakörök: 5 fő
- Megbízási szerződéssel alkalmazottak: 2 fő

Főbb (de önállóan el nem különülő) szervezeti egységek és legfőbb feladataik:

1. **Hivatalvezető:** Az Njtv. 123. § (4) pontja értelmében a hivatalvezető vezeti az országos nemzetiségi önkormányzati hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat.
2. **Gazdasági szervezet:**
   - Költségvetési előkészítés, és végrehajtás,
   - Számviteli és pénzügyi feladatok,
   - Pályázatok pénzügyi lebonyolítása.
3. **Gazdasági vezető:**
   - Pénzügyi-gazdasági ügyintézés,
   - Szabályzatok kidolgozása,
   - Költségvetési beszámolók készítése.
4. **Gazdasági szakreferens:**
   - Bankszámla forgalom figyelése,
   - Beérkező számlák kezelése,
   - Házipénztár kezelése,
   - Intézmények gazdasági támogatása.
5. **Titkárság:** ellátja az iktatási, nyilvántartási és egyéb ügyviteli, szervezési feladatokat.

Ellátott feladatok részletezése:

A **hivatalvezető feladatai**:

A hivatalvezető az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalának operatív irányítója, aki kiemelt felelősséggel látja el az alábbi feladatokat:

1. Az önkormányzat működésének támogatása

- Biztosítja a közgyűlés és a bizottságok működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- Gondoskodik a közgyűlési és bizottsági ülések előkészítéséről, jegyzőkönyvek elkészítéséről, határozatok érintettekhez való eljuttatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti, szakmailag és jogilag ellenőrzi a közgyűlés elé kerülő határozati javaslatokat.
- Segíti az elnök és az elnökhelyettes munkáját.
- Részt vesz az országos és települési nemzetiségi választások lebonyolításában.

2. Hivatalvezetői hatáskörök

- Ellátja a kiadmányozási feladatokat, illetve akadályoztatása esetén e jogot más dolgozóra ruházza.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal alkalmazottai felett, meghatározza a dolgozók feladatait, irányítja szakmai munkájukat.
- Évente értékeli a hivatal tevékenységét, beszámol a vezetés felé.
- Koordinálja a hivatal operatív gazdálkodását, ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat és utalványozásokat.

3. Jogszabályi és belső szabályozás

- Felelős a hivatal részére jogszabályban előírt feladatok ellátásáért, valamint az alapító okiratban és belső szabályzatokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért.
- Előkészíti és rendszeresen felülvizsgálja az önkormányzat, a hivatal, az Országos Román Művelődési Ház, valamint a Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda működéséhez szükséges szabályzatokat.

4. Együttműködés, rendezvényszervezés, pályázatkezelés

- Közreműködik az önkormányzat rendezvényeinek megszervezésében, különösen az Országos Román Művelődési Házzal való együttműködés révén.
- Ellátja az önkormányzat és intézményei hazai és uniós pályázatainak lebonyolítását.

5. Intézményi támogatási és elszámolási feladatok

- Folyamatosan gondoskodik a Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda részére a rendszeres és nem rendszeres juttatások, munkabérek feladásáról.
- Nyomon követi az önkormányzat és intézményei havi teljesítési adatait, és biztosítja az elszámolások pontosságát.
- a különböző jogcímen kapott támogatások lebonyolítása, megszervezése és elszámolása. Az ehhez szükséges nyilvántartások naprakész vezetése, a szabályzatok folyamatos aktualizálása.

A **Gazdasági szervezet munkatársai** az alábbi feladatokat látják el:

- előkészítik az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával, pénzügyeivel, pénzellátásával kapcsolatos döntéseket, majd elvégzik az ezekkel kapcsolatos feladatokat,
- elkészítik az önkormányzat költségvetésével, zárszámadásával, mérlegével, éves beszámolójával kapcsolatos előterjesztéseket,
- elkészítik a pénzügyi jelentéseket, végzik a pénzügyi nyilvántartásokat,
- vezetik a tárgyi eszközök, átadott pénzeszközök nyilvántartását;
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi ügyintézést;
- az önkormányzati hivatal és az intézményekkel kapcsolatos pénzügyi és munkaügyi jellegű teendők koordinálása, feladatok ellátása.

A **gazdasági vezető** feladata a hivatal gazdasági vezetői feladatainak ellátása, továbbá biztosítja az országos önkormányzat és a hivatal pénzügyi-gazdasági ügyintézésének szakszerűségét és a teljesítési határidők betartását. További teendői:

- számviteli feladatok végrehajtása, negyedéves könyvviteli zárás,
- év végi mérleg és beszámoló elkészítése,
- 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,
- Bihar Román Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda intézmény gazdaságvezetői feladatainak ellátása,
- a Román Művelődési Ház gazdaságvezetői feladatainak ellátása

A **gazdasági szakreferens** látja el az intézmények normatív igénylések összesítését, felülvizsgálatát. További főbb teendői:

- 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,
- szabadság-nyilvántartás vezetése,

- saját személygépkocsi használat számfejtése a képviselők és a hivatal alkalmazottai tekintetében,
- a közgyűlés és bizottságai ülésének előkészítésében való részvétel,
- a köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- kapcsolattartás az intézményekkel, és a szakmai szervekkel (államkincstár, minisztérium, kormányhivatal),
- 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,
- 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,
- pályázati források nyilvántartása, egyeztetése, elszámolás,
- Bihar Román Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda havi pénzforgalmi jelentésének, valamint a negyedéves mérlegjelentés elkészítése, feladása, az Áfa bevallások elkészítése és feladása. Az intézmény normatív igénylésének és elszámolásának elkészítése.

A **titkárság** feladatai:

- A hivatali titkár feladata az elnök, a hivatalvezető munkájának segítése,
- az ügyiratok iktatása,
- telefonhívások kezelése,
- az ügyfelek és vendégek fogadása,
- a testületi és bizottsági előterjesztések összegyűjtése, megküldése és kezelése,
- a testületi ülések jegyzőkönyvvezetése,
- az intézményekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolattartás.

IV. OKTATÁSÜGY

A hazai nemzetiségek államalkotó tényezők, így természetes, hogy a nemzetiségi közoktatási hálózatunk a magyar közoktatási rendszer szerves részét képezi. Magyarországon jogszabályi rendelkezések biztosítják a nemzetiségi oktatás megvalósulását, a költségvetési törvény pedig többlettámogatást nyújt a nemzetiségi oktatás anyagi kondícióinak biztosítására.

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata **hat román nemzetiségi köznevelési intézmény fenntartója:**

- Bihar Román Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda
- Eleki Román Általános Iskola
- Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda
- Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda

- „Nicolae Bălcescu” Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
- Románvárosi Óvoda (Gyula)

A 2024. október 01-i statisztikai jelentés alapján az MROÖ fenntartásában lévő óvodákban, általános iskolákban, gimnáziumban és a kollégiumban a következő létszámok realizálódtak:

- az óvodások létszáma: 263 fő,
- az általános iskolákban: 688 fő,
- a gimnáziumban 199 fő,
- a kollégiumban 80 fő volt a gyermek és tanulók létszáma.

Az intézményekben 257 fő a pedagógusok, a pedagógus munkát segítők és a technikai dolgozók összlétszáma.

A 2024. évben az oktatás területén jelentős változások mentek végbe, mivel a **közoktatási rendszer** több változáson esett át, hiszen ez az év jelentős **reformok**at hozott a közoktatásban. A legfontosabb változások voltak:

- Pedagógusok béremelése: A fizetések jelentős növekedése a pályán tartás és vonzóbb életpálya érdekében. A hivatal irányításával történt meg az önkormányzat fenntartásában lévő közoktatási intézmények pedagógusainak bérrendezése. Ez rendkívüli odafigyelést igényló feladat volt, mivel a bér meghatározása több elemből állt, minden dolgozóra vonatkozóan egyenként kellett – nyilván az intézményekkel együtt - a bérelemeket és az összegeket meghatározni.
- Tananyag korszerűsítése: Digitális eszközök nagyobb arányú használata, rugalmasabb tanterv.
- Iskolai autonómia növelése: A helyi tantervek és pedagógiai módszerek szabadabb választása.
- Adminisztratív terhek csökkentése: Egyszerűsített adminisztráció, kevesebb papírmunka.

A tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról szóló 453/2024. (XII.30.) kormányrendelet – továbbiakban: kormányrendelet) 1. § értelmében a Kormány a tanárok számára intézményi szinten átlagosan 21,2 %-os tanárbéremelést biztosít. A kormányrendelet 3. § (3) bekezdése értelmében a munkáltató az egyes tanárok 2024. december 1-jei pótlékok, megbízási díjak nélküli Púétv. 98. §-a szerinti illetményét, munkabérét

a) Pedagógus I. fokozat esetén legalább 21,4 %-kal,
b) Pedagógus II. esetén 19 %-kal,
c) Mesterpedagógus esetén 13,8 %-kal,
d) Kutatótanár esetén 12 %-kal,

köteles emelni. A kormányrendelet 7. § (1) bekezdése értelmében a 2025. január 1-jétől a gyakornokhoz tartozó havi illetmény 640 900 Ft.

A pedagógus-béremelés ellentételezésére biztosított kiegészítő normatíva elegendő forrást nyújtott ahhoz, hogy a kormányrendeletben előírt százalékos illetményemelés helyett az önkormányzat egységesen 21,2%-os alapilletmény-emelést hajtson végre. Ez a döntés hozzájárul a pedagógusok anyagi megbecsülésének növeléséhez, a szakma vonzerejének fenntartásához, valamint a közoktatás minőségének hosszú távú javításához.

V. KULTÚRA, KÖZMŰVELŐDÉS, HAGYOMÁNYŐRZÉS, EGYHÁZI ÉLET

A hivatal 2024. évben is számos rendezvényt bonyolított le az Országos Román Művelődési Házzal, amelyek közül a legjelentősebbek az alábbiak voltak:

- „Barátság Kupa",
- Kulturális Nap,
- Pedagógus Nap,
- PERINITA-Körök XXXI. Országos Fesztiválja
- Országos Román Hagyományőrző és Néptánctábor,
- Országos Gasztronómiai Fesztivál és Családi Nap,
- Colinda fesztivál
- az új közgyűlés alakuló ülése,
- Eminescu megemlékezés és koszorúzás,

Ezek azok az évenként rendszeresen megszervezésre kerülő programok, események, amelyek jelentős mértékben hozzájárulnak a nemzetiségi kultúra életben tartásához, amelyeknek hosszú évekre visszamenő gyakorlata van, és amelyek fémjelzik a román nemzetiséget.

A rendezvények előkészítése és lebonyolítása nagy munkát igényelt a hivatal dolgozói részéről a napi munka mellett, de nagy örömünkre szolgált, hogy ezeken a programokon a magyarországi román közösség tagjai igen nagy létszámmal megjelentek. Emellett pozitívumként értékeljük, hogy választékos eseményeinknek köszönhetően sikerült minden korosztályt elérnünk és megszólítanunk.

A hivatal igyekezett segítséget nyújtani a nemzetiségi civil szervezetek részéről érkező igények vonatkozásában is. Ezek közül kiemelendő a Gyulai Román Nyugdíjasok Klubja, illetve a Magyarországi Román Ifjúsági Szervezet működésének, munkájának támogatása.

Településeink többségében – az elmúlt évben is – működött, működik hagyományőrző együttes, énekkar, s ez irányú tevékenységük igen fontos a román identitás megőrzésében. A legtöbb együttesnek ifjúsági és gyermekcsoportja is van. Az öntevékeny hagyományőrző csoportokkal harmonikus együttműködés jegyében rendszeres munkakapcsolatot alakítottunk ki, lehetőségeinkhez mérten segítettük munkájukat szakemberek és anyagi támogatások biztosításával.

Az MROÖ az utóbbi években – lehetőségeihez mérten - nagy hangsúlyt helyezett a magyarországi román nemzetiségi civil szervezetek mind erkölcsi, mind anyagi támogatására. A 2024. évben 6.235.000 Ft összeget biztosított a **civil és egyházi szervezetek** támogatására. A legtöbb szervezet rendezvényre vagy működési körülményeinek javítása céljából nyújtott be pályázatot. A közgyűlés minden kérelmet támogatott. A civil szervezetek vonatkozásában jelentős előrelépés volt, hogy 2024-ben két civil szervezet számára is sikerült olyan állami támogatást biztosítani, amelynek révén székházhoz jutottak, amely körülmény nagyban hozzájárulhat ahhoz, hogy működésük kiegyensúlyozottabb legyen, így minden bizonnyal hosszú távon tudunk majd munkájukra számítani és ezáltal biztosítani a román identitás fennmaradását.

A nemzetiség identitásának megőrzésében, anyanyelvének ápolásában a nemzeti jegyeket hordozó egyházra jelentős szerep hárul, ezért önkormányzatunk meghatározó pillérként tekint az **egyházi szervezetekre**, ebből kifolyólag az általuk kért mértékben munkakapcsolatot alakított ki valamennyi egyházi közösséggel, együttműködött és segítette munkájukat, továbbá segítette őket kapcsolataik erősítésében és kiszélesítésében.

A vallási felekezetekkel kialakított jó munkakapcsolat eredményeként önkormányzatunk segítette, támogatta és részt vett a felekezetek által szervezett egyes események előkészítésében, továbbá segítette a különböző beruházások és felújítások támogatásával is. Sajnos a népszámlálási adatok szerint egyre kevesebben vallják magukat valamely keresztény felekezethez tartozónak, így ezen a területen – a felekezetekkel közösen – az eddiginél nagyobb erőfeszítéseket kell tennie az önkormányzatnak, és ezt a törekvést a hivatalnak is támogatnia kell.

VI. A HIVATAL 2024. ÉVI KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

(azaz a jogszabályi alapfeladatokon túl ellátott feladatok)

A 2024-es év során a hivatal, a jogszabályi kötelezettségeken túlmenően, a hivatalos munkarenden kívüli tevékenységekkel is hozzájárult a román nemzetiségi kulturális és köznevelési élet fejlődéséhez. Az alábbi pályázatok lebonyolítása nem csupán jelentős plusz terhet rótt munkatársainkra, hanem példaértékű elhivatottságot is követelt.

Lebonyolított pályázatok:

- NEMZ-N-24-0076 – Kiegészítő működési támogatás
- NEMZ-N-24-0113 – Román köznevelési, kulturális intézmények támogatása:
    - Kétegyházi román-magyar egyesület székházvásárlása
    - Kétegyházi román nemzetiségi általános iskola és óvoda tetőszerkezetének cseréje
    - Méhkeréki baptista gyülekezet energiahatékonysági beruházása
    - Méhkeréki ortodox templom harangfelújítása
    - Méhkerék Hagyományaiért és Kultúrájáért Egyesület pajta oldalainak levédése
    - NBRG hangosítási rendszer beszerzése
    - Purdi Mihály hagyaték megvásárlása
    - Eleki román általános iskolában udvari játékok beszerzése
- NEMZ-N-24-0190 – MROÖ székházának felújítása és a Gasztró fesztivál megszervezése
- NEMZ-N-23-0200 – V. Alumni megszervezése
- NEMZ-N-23-0181 – III. Nemzetiségi Sporthétvége megszervezése
- TOP-PLUSZ-3.3.1-BS1-2022-00024 – Magdu Lucian Román óvoda udvarának fejlesztése (műszaki átadás előtt)

Igazgatói egyeztetések

Az intézményvezetőkkel folytatott konzultációk kulcsfontosságúak voltak a hatékony munkavégzés érdekében. Az alábbi időpontokban került sor ezekre az egyeztetésekre:

- 2024.01.17.
- 2024.08.22.
- 2024.11.11.

Gazdasági és pénzügyi feladatok

A Hivatal továbbá teljes körűen ellátja a Bihar Román Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda gazdasági és pénzügyi ügyeit, beleértve az alábbi feladatokat:

- Utalások, számfejtés
- Kimenő számlák készítése

- Havi pénzforgalmi jelentések elkészítése
- Negyedéves mérlegjelentések
- Közfoglalkoztatottak jelentése, elszámolása
- Normatíva igénylések, elszámolások

A fent említett projektek és feladatok mind azt mutatják, hogy a Hivatal dolgozói elhivatottan, a hivatali munkarenden túl is jelentős energiát fektettek a nemzetiségi közösség fejlődésébe. Ez nem csupán adminisztratív terhet jelentett, hanem folyamatos szakmai kihívásokat is, amelyeket sikeresen és szakértelemmel oldottunk meg.

VII. KITÜNTETÉSEK, DÍJAK ADOMÁNYOZÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az országos román önkormányzat, a román nemzetiségi hagyományokat művelő és őrző személyek elismeréséül alapította meg „A Magyarországi Románokért" díjat, melyet 2024-ben az MTVA román szerkesztősége, valamint az általa készített „Ecranul nostru" és az „O voce Românească" műsorok részére adományozta.

Szintén az MROÖ által alapított, „**A Magyarországi Román Oktatásért**" díjat 2024-ben az MROÖ Közgyűlése

- Márk Györgyné
- Cser Vera
- Prof. Florin Ioan Cioban
- a „Magdu Lucian" Román Általános Iskola és Óvoda kollektívája (Birescu Mihaela, Kreszta Anita, Sutya Ágnes, Olteanu-Sturza Adelina)
- Zsurka Sándorné
- Ruzsa Jánosné
- Győrki Adina Ibolya
- Machourné Nikula Stella részére adományozta.

Az MROÖ elismerésben részesítette az általa fenntartott közoktatási intézményekben lévő 40 éves, a román pedagógusi pályán eltöltött pályaúttal rendelkező, illetve nyugdíjba vonuló pedagógusokat. Ez alapján az alábbi pedagógusok részesülhetettek az elismerésben:

- Dr. Pilánné Ruzsa Ildikó
- Zsurka Sándorné

Szintén az MROÖ Közgyűlése hozta létre a „Fiataljainkért" díjat, melyet 2024-ben

- Ruzsa Orsolya
- Lénárdt Abigél Lujza
- Szabó Hunor

A kitüntetések, díjak átadására ünnepélyes keretek között került sor, amelyet a hivatal munkatársai szerveztek. Az ünnepségen nemcsak a díjazottak, hanem hozzátartozóik is megjelennek, így nagyon fontos, hogy mindenki számára emlékezetessé tegyük az eseményt. Ezért megteremtjük az ünnepélyes körülményeket, kulturális programot szervezünk, gondoskodunk cateringről. Az esemény megszervezését és lebonyolítását komoly szervezőmunka előzi meg.

VIII. ÖSSZEGZÉS

A beszámoló célja – a teljesség igénye nélkül – átfogó képet nyújtani a hivatal 2024. évi működéséről. Megfelelő munkaszervezéssel, a központi jogszabályokban meghatározott, valamint a közgyűlés által kijelölt feladatokat a hivatal munkatársai igyekeztek a legjobb tudásuk szerint, magas szakmai színvonalon és eredményesen ellátni.

A tárgyi feltételek biztosítására továbbra is kiemelt figyelmet fordítunk, és lehetőségeinkhez mérten arra törekszünk, hogy a munkavégzéshez szükséges eszközöket és körülményeket minden kolléga számára biztosítsuk.

A 2024-es év értékelésekor hangsúlyozni szükséges, hogy a hivatal munkatársai folyamatosan arra törekednek, hogy a rájuk háruló, egyre összetettebb feladatokat hatékonyan és precízen végezzék el. E feladatok növekvő jellege egyrészt a jogszabályi környezet állandó változásának, másrészt annak tudható be, hogy a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata hat köznevelési intézmény fenntartói feladatait is ellátja. Ezen túlmenően jelentős figyelmet és erőforrást igényelnek az intézményi fejlesztések és beruházások előkészítéséhez, illetve koordinálásához kapcsolódó tevékenységek.

A megnövekedett feladatmennyiségre való tekintettel fontosnak tartom, hogy a közgyűlés levonja a szükséges következtetéseket, és továbbra is támogassa a hatékony munkavégzést elősegítő belső szervezési és működési fejlesztéseket. Kiemelt figyelmet kell fordítani a munkafolyamatok optimalizálására, a feladatmegosztás ésszerűsítésére, valamint a digitális és adminisztratív eszközök hatékonyabb kihasználására. E lépések elengedhetetlenek ahhoz, hogy a hivatal az elkövetkező időszak kihívásainak is megfeleljen, és tevékenységét az eddigieknél is hatékonyabb, strukturáltabb formában láthassa el.

Gyula, 2025. május 12.

Márk Mónika
hivatalvezető