



**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@atruroman.hu www.atruroman.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata

Közgyűlésének

2026. május 26-i ülésére

Iktatószám: 12/31/7/2026.

Készítette: Márk Mónika hivatalvezető

Tárgy: Az MROÖ Hivatala 2025. évi munkájáról szóló beszámoló ismertetése és elfogadása.

Szavazás módja: egyszerű többség

Mellékletek: MROÖ Hivatala 2025. 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**, továbbá ellátja az országos önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. E feladatok különösen a testületi és átruházott hatáskörben meghozott tisztségviselői határozatok végrehajtásához, a költségvetési szervei gazdálkodás szerinti feladatok ellátásához, valamint az *Njtv.* szerinti ideiglenes kezelői feladatokhoz kapcsolódnak. A Hivatal működését a központi jogszabályok, a Közgyűlés és a bizottságok döntései, valamint a belső utasítások és szabályzatok jelentősen meghatározzák. Belső tagozódását a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

A fentiek alapján a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Hivatala 2025-ben is biztosította az önkormányzati működés, a testületi döntéshozatal, valamint az intézményfenntartói és gazdálkodási feladatok szakmai, pénzügyi és adminisztratív hátterét.

A beszámoló alapján megállapítható, hogy a Hivatal 2025. évi munkájának egyik legjelentősebb része az **önkormányzati döntések előkészítéséhez és végrehajtásához kapcsolódott**. A közgyűlési és bizottsági ülésekre készülő előterjesztések, határozati javaslatok, szakmai anyagok, tájékoztatók és háttérdokumentumok elkészítése minden esetben több egymásra épülő munkafolyamatot igényelt. Ide tartozott az adott ügy szakmai és jogi áttekintése, a szükséges adatok bekérése, az intézményekkel és érintett szervezetekkel történő egyeztetés, a pénzügyi fedezet vizsgálata, valamint a döntés végrehajtásához szükséges további feladatok előkészítése is.

A Hivatal feladatainak összetettségét jól mutatja, hogy a Közgyűlés 2025-ben **9 alkalommal ülésezett**, és összesen **159 határozatot** hozott. A bizottságok működése még nagyobb adminisztratív és döntés-előkészítési terhet jelentett, mivel 2025-ben összesen **31 bizottsági ülés** megtartására került sor, amelyeken **333 határozat** született. Ezekhez kapcsolódóan a Hivatal feladata volt az ülések előkészítése, az anyagok összeállítása, az előterjesztések kiküldése, a jegyzőkönyvek elkészítése, a határozatok nyilvántartása, továbbítása és a döntések végrehajtásának nyomon követése.

Külön kiemelandó, hogy a döntés-előkészítés nem pusztán adminisztratív feladatot jelentett. A Hivatalnak minden ügyben figyelemmel kellett lennie a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartói kötelezettségekre, a költségvetési és gazdálkodási szempontokra, valamint az intézmények működését érintő gyakorlati következményekre is. Ez különösen igaz volt a köznevelési intézményeket érintő fenntartói döntésekre, a beruházásokra és felújításokra, a pályázatokra, a támogatások felhasználására, valamint a civil és egyházi szervezetekkel kapcsolatos ügyekre.

A fentiek mellett **nagymértékű odafigyelést igényelt a jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése és gyakorlati alkalmazása**, továbbá a pályázatokon elnyert támogatások kezelése, lebonyolítása és elszámolása is. E feladatok jelentősége azért is kiemelt, mert az önkormányzati és intézményi működés jogszerűsége, a támogatások szabályszerű felhasználása, valamint a határidők pontos betartása közvetlenül függ a Hivatal előkészítő, koordináló és ellenőrző munkájától.

A Hivatal 2025-ben a döntés-előkészítési feladatokon túl ellátta az önkormányzat és egyes intézményei gazdálkodási, pénzügyi, munkaügyi, pályázati, adatszolgáltatási és elszámolási feladatait is. A feladatellátás különösen összetett volt, mivel a Hivatal nemcsak saját működésével, hanem az önkormányzat által fenntartott intézmények működéséhez kapcsolódó fenntartói, pénzügyi és adminisztratív feladatokkal is foglalkozott.

Összességében megállapítható, hogy a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Hivatala 2025-ben is biztosította az önkormányzati működés stabil, jogszerű és szervezett hátterét. A Hivatal tevékenysége különösen a **döntés-előkészítés**, a **testületi működés támogatása**, a **gazdálkodási feladatok ellátása**, a **pályázati és támogatási ügyek kezelése**, valamint az **intézményi fenntartói ügyek koordinálása** területén jelentett jelentős és összetett munkát.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Hivatalának 2025. évi munkájáról szóló beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

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 2025. évi munkájáról szóló átfogó beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: Kozma György elnök

Gyula, 2026. május 08.



B E S Z Á M O L Ó

A MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA
2025. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL



2026.05.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 kiadásával 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 struktúrálóadásra, 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** 2025. évben 9 alkalommal ülésezett 159 határozatot hozott. (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 jelenlegi bizottsági struktúra alapján a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlése az alábbi bizottságokat működteti:

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

A **bizottságok** összesen 31 ülést tartottak, és 333 határozatot hoztak. (A 2024. évben 16 ülésen 154 határozat született.)

BIZOTTSÁG NEVE	ÜLÉSEK SZÁMA	HATÁROZATOK SZÁMA
Oktatási Bizottság	12	134
Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság	13	154
Kulturális Bizottság	3	17
Ifjúsági és Civil Kapcsolatokért Felelős Bizottság	3	28

Az adatokból egyértelműen látható, hogy a bizottságok munkaterhe jelentős mértékben emelkedett. A bizottsági ülések száma a 2024. évhez képest közel a duplájára nőtt, hiszen 16 ülés helyett 31 ülés megtartására került sor. Ez 93,75%-os növekedést jelent.

Még erőteljesebb növekedés figyelhető meg a meghozott határozatok számában: míg 2024-ben a bizottságok 154 határozatot hoztak, addig a jelenlegi adatok szerint már 333 határozat született. Ez 179 darabbal több határozatot, vagyis 116,23%-os növekedést jelent. Ennek alapján megállapítható, hogy a bizottsági döntéshozatali tevékenység nemcsak mennyiségében, hanem intenzitásában is jelentősen erősödött.

A növekedés önmagában is jól mutatja, hogy a bizottsági működéshez kapcsolódó döntés-előkészítési, adminisztratív és végrehajtási feladatok számottevően bővültek. Ez fokozott munkaterhet jelentett a hivatalvezető, valamint azon munkatársak számára, akik részt vettek a bizottsági előterjesztések előkészítésében, az ülések lebonyolításában, a határozatok adminisztrációjában, továbbá a döntések végrehajtásának nyomán követésében.

Az önkormányzati költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

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

- Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. 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.**
- A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott hat köznevelési intézmény részére biztosított **2025. évi költségvetési támogatás, azaz normatív támogatás összege összesen 2.762.790.921,- Ft,** míg a **kiegészítő 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 jól látható, hogy a költségvetés végrehajtása rendkívül szerteágazó, jelentős adminisztratív, pénzügyi, döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat jelent. A Hivatalban jelenleg **5 fő kinevezett köztisztviselő** áll rendelkezésre, amely létszámba a hivatalvezető is beletartozik. Fontos azonban kiemelni, hogy az 5 főből **2 fő gyermekgondozás céljából tartósan távol van,** így a ténylegesen rendelkezésre álló köztisztviselői létszám ennél alacsonyabb.

A feladatellátást emellett **1 fő, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkatárs,** valamint **2 fő megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkatárs** segíti. A megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkatársak a Hivatalnál működő pedagógiai munkacsoport tagjai, szakemberei, amelyből **1 fő tanügyi referensként, 1 fő pedig oktatási szakemberként** vesz részt a fenntartói feladatok szakmai támogatásában.

A rendelkezésre álló személyi állomány a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatokon túl ellátja a beruházásokkal és felújításokkal összefüggő teendőket, továbbá a Hivatal működéséhez és a fenntartói feladatellátáshoz kapcsolódó egyéb feladatokat is.

Mindezek alapján megállapítható, hogy a ténylegesen rendelkezésre álló humán erőforráshoz képest a Hivatal feladatellátása jelentős leterheltség mellett valósul meg.

Mindezekon túlmenően a Hivatal ellátja a **Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda teljes körű pénzügyi, gazdasági és gazdaságvezetői feladatait,** továbbá az **Országos Román Művelődési és Közösségi Ház gazdaságvezetői feladatait** is, mivel ezen intézmények nem rendelkeznek önálló gazdasági szervezettel.

A beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok

Az MROÖ 2025. 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)
2025. ÉV	
NEMZ-N-24-0190 Gasztrofesztivál es közgyűlési terem felújítása, bútorok beszerzése	16 941 820
NEMZ-N-25-0093 Román Szövetség székház felújítás II.ütem	5 000 000
NEMZ-N-25-0092 Méhkerék Hagyományőrző Egyesület pajta téliesítés II.ütem	3 000 000
NEMZ-N-25-0096 Gasztrofesztivál 2025	4 000 000
NEMZ-N-25-0095 Méhkeréki Pünkösdi Gyülekezet parkoló	6 000 000
NEMZ-N-25-0094 Méhkeréki Oastea Domnului imaház terasz kialakítás	2 000 000
NEMZ-N-25-0189 N.B. Gimnázium diákjainak romániai utazása	8 000 000
NEMZ-N-25-0089 Rendezvényterem felújítása es új terem kialakítása a Kétegyházi Román Tájházban	15 000 000
NEMZ-N-25-0091 Miruna Egyesület székházának felújítása IV.ütem	5 000 000
NEMZ-N-25-0097 MROÖ megjelenésének fejlesztése	3 000 000
NKUL-KP-1-2025/3-00152 Pedagógus nap 2025	600 000
NKUL-KP-1-2025/3-00154 Diákkörök fesztiválja	300 000
NEMZ-N-25-0090 Galamb utcai Óvoda irodahelyiség kialakítása	10 000 000
NEMZ-N-25-0013 Battonyai templom felújítása	70 000 000
NEMZ-N-2022-00161 Gyulai Községi Ház	15 000 000
TOP_PLUSZ-3.3.1-00024 Magdu Lucian Román Óvoda óvodai udvarának es gazdasági épületének fejlesztése	11 580 694
TOP_PLUSZ-3.3.1-21-HB1-2022-00017 "Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű intézmény Körösszakáli óvodájának fejlesztése	135 251 453
NEMZ-N-24-0200 Pedagógus továbbképzés	2 500 000
NEMZ-N-24-0113 Román köznevelési, kulturális és hitéleti projektek támogatása	29 247 101
NEMZ-N-2025-0166 Méhkerék Varázskert Óvodának továbbadott kiegészítő támogatás	1 749 000
NTAB-KP-1-2025/1-000122 Országos néptánc tábor	1 800 000

NKUL-KP-1-2025/3-000151 Perinita-Körök fesztiválja	500 000
NEMZ-N-25-0088 Gyulai közösségi ház kialakítása	97 000 000
NEMZ-E-25-0088 Román Szövetség székházának fűtéskorszerűsítése	4 000 000

A beruházások és felújítások előkészítése, lebonyolítása és lezárása továbbra is összetett, több egymásra épülő feladatból álló folyamat. Ezek megvalósítása nem csupán műszaki, hanem pénzügyi, jogi, adminisztratív és ellenőrzési feladatokat is magában foglal. A folyamat főbb szakaszai általában az alábbiak szerint határozhatók meg:

- **Előkészítés:** a beruházási vagy felújítási cél meghatározása, a szükségesség vizsgálata, a rendelkezésre álló pénzügyi források felmérése, a jogszabályi és fenntartói követelmények áttekintése, szükség esetén pályázat vagy támogatási igény előkészítése, valamint az érintett intézményekkel és partnerekkel történő egyeztetések lefolytatása.
- **Bizottsági előterjesztés:** a 200.000 forintot meghaladó beruházások és felújítások esetében az ügyet a **Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság elé kell terjeszteni**. Ez a kötelezettség nemcsak az önkormányzat és a hivatal beruházásaira, illetve felújításaira vonatkozik, hanem a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott **valamennyi intézmény** ilyen jellegű beszerzésére, beruházására és felújítására is.
- **Tervezés:** a műszaki tartalom pontosítása, a szükséges tervek, költségvetések és műszaki dokumentációk előkészítése, az engedélyezési kötelezettségek vizsgálata, valamint a megvalósításhoz szükséges feltételek meghatározása.
- **Beszerzési vagy közbeszerzési eljárás lefolytatása:** az alkalmazandó eljárásrend meghatározása, ajánlatok bekérése vagy pályáztatás, az ajánlatok értékelése, a döntés előkészítése, továbbá a kivitelezőkkel, szolgáltatókkal vagy beszállítókkal kötendő szerződések előkészítése és megkötése.
- **Megvalósítás:** a kivitelezési vagy teljesítési folyamat nyomon követése, a munkavégzés ellenőrzése, a határidők és műszaki tartalom teljesülésének figyelemmel kísérése, valamint a minőségi és pénzügyi teljesítés igazolásához szükséges feladatok ellátása.
- **Lezárás és elszámolás:** a teljesítés dokumentálása, szükség esetén használatbavételi vagy egyéb engedélyek beszerzése, a pénzügyi elszámolás elkészítése, a kapcsolódó beszámolók összeállítása, valamint az utólagos ellenőrzésekhez szükséges dokumentumok rendszerezése és rendelkezésre bocsátása.

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 fenntartói feladatok

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott intézmények működéséhez kapcsolódóan a Hivatal jelentős fenntartói, pénzügyi, adminisztratív és adatszolgáltatási feladatokat lát el. Ezek a feladatok nem az intézmények napi szakmai működésének közvetlen irányítását jelentik, hanem elsősorban a fenntartói döntések előkészítéséhez, a működés jogszerű biztosításához, valamint az állami támogatások igényléséhez, nyilvántartásához és elszámolásához kapcsolódnak.

A feladatellátás körében kiemelt feladatot jelent az intézmények alapító okiratainak, illetve a köznevelési intézmények szakmai alapidokumentumainak előkészítése, módosítása és az ezekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése. Ide tartozik többek között az intézményi adatok, feladatellátási helyek, maximális gyermek- és tanulólétszámok, valamint egyéb kötelező tartalmi elemek átvezetésének előkészítése.

Az intézményeket érintő fenntartói döntésekhez kapcsolódóan a Hivatal előterjesztéseket, határozati javaslatokat, tájékoztatókat és véleménykérő iratokat készít elő. Ilyen feladat merül fel például intézményát szervezés, létszámmódosítás, alapidokumentum-módosítás, vezetői megbízás, költségvetési kérdések, valamint egyéb fenntartói hatáskörbe tartozó ügyek esetén.

Jelentős feladatot jelent továbbá a köznevelési intézményeket érintő normatív támogatási igények összesítése, ellenőrzése és továbbítása. Ennek során folyamatosan figyelemmel kell kísérni az intézmények által szolgáltatott létszámadatokat, jogcímeket és egyéb adatokat, mivel ezek közvetlenül befolyásolják az igényelhető költségvetési támogatás összegét.

A Hivatal feladata a normatív és kiegészítő köznevelési támogatások összegének naprakész nyilvántartása, valamint az intézmények közötti megfelelő felosztás előkészítése és kezelése is. Ez folyamatos pénzügyi nyilvántartást, egyeztetést és ellenőrzést igényel annak érdekében, hogy az intézmények működéséhez szükséges források megfelelően rendelkezésre álljanak.

A fenntartói feladatellátás része a KRÉTA rendszer TESZEK moduljához kapcsolódó ügyintézés, az intézményi igények figyelemmel kísérése, valamint az ezekhez kapcsolódó fenntartói és adminisztratív feladatok kezelése is. Ez különösen a karbantartási, javítási, beszerzési vagy egyéb intézményi igények nyomon követése során jelent rendszeres feladatot.

Az intézmények működéséhez kapcsolódóan rendszeres és eseti adatszolgáltatások teljesítése is szükséges. A Hivatal ezek során adatokat kér be az intézményektől, ellenőrzi azok teljességét és összhangját, majd gondoskodik a szükséges továbbításról a megfelelő szervek felé.

A Hivatal az intézményi feladatellátáshoz kapcsolódóan rendszeres, az ügyek jellegéhez igazodó kapcsolattartást és egyeztetést folytat az intézményekkel. A felmerülő ügyekben adatokat kér be, tájékoztatást ad, előkészíti a szükséges fenntartói döntéseket, valamint segíti az intézményeket a támogatásokhoz, adatszolgáltatásokhoz és elszámolásokhoz kapcsolódó feladatok teljesítésében. Ez folyamatos koordinációt igényel, különösen azokban az esetekben, amikor az adott ügy több intézményt, költségvetési forrást vagy fenntartói döntést is érint.

A támogatások felhasználásához, az intézményi működéshez és a fenntartói feladatellátáshoz kapcsolódó ellenőrzések során a Hivatal részt vesz a szükséges dokumentumok bekérésében, rendszerezésében, ellenőrzésében és továbbításában. Ez különösen a normatív támogatások, a kiegészítő köznevelési támogatások, a beruházások, felújítások és egyéb támogatási források esetében jelent jelentős többletfeladatot.

A fentiek alapján megállapítható, hogy az intézményi működéshez kapcsolódó fenntartói feladatok jelentős adminisztratív, pénzügyi és koordinációs munkaterhet jelentenek a Hivatal számára. A feladatok folyamatos ellátása elengedhetetlen ahhoz, hogy az intézmények működése jogszerű legyen, finanszírozásuk biztosított maradjon, az adatszolgáltatások és támogatási igénylések pedig határidőben és megfelelő tartalommal teljesüljenek.

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. Jogsabályi 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,
- vezetnek tárgyi eszközök, átadott pénzeszközök nyilvántartását;
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi ügyintézkést;
- 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 teendők:

- 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 bizottsági ülésének előkészítésében való részvétel,
- a köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- kapcsolattartás az intézményekkel, és a szakmai szervezetekkel (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 2025. október 01-i statisztikai jelentés alapján az MROÖ fenntartásában lévő óvodákban, általános iskolákban, gimnáziumban és a kollégiumban a következő létszámok realizálódtak:

- az óvodások létszáma: 239 (263 fő 2024. október 01-i statisztikai létszám),
- az általános iskolákban: 723 (688 fő 2024. október 01-i statisztikai létszám),
- a gimnáziumban 186 (199 fő 2024. október 01-i statisztikai létszám),
- a kollégiumban 70 (80 fő 2024. október 01-i statisztikai létszám) volt a gyermek és tanulók létszáma.

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

A 2025. évben a köznevelés területén több olyan jogszabályváltozás lépett hatályba, amely közvetlenül érintette a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata fenntartásában működő köznevelési intézményeket. A változások elsősorban a pedagógusok illetményének rendezéséhez, a

teljesítményértékelési rendszer gyakorlati alkalmazásához, a pedagógus-továbbképzési rendszer átalakításához, valamint a 2025/2026. tanév megszervezéséhez kapcsolódtak.

A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény** 2025. január 1-jétől több ponton módosult. A változások érintették többek között a törvény céljait és alapelveit, a rendkívüli szünet elrendelésének szabályait, a pedagógusok továbbképzési kötelezettségét, továbbá a köznevelési rendszer finanszírozására vonatkozó rendelkezéseket is. Különösen fontos változásként jelent meg az Nkt. **30. § (5a) bekezdése**, amely a rendkívüli szünet elrendelésének szabályaihoz kapcsolódik, valamint az Nkt. **62. § (4) bekezdése**, amely a pedagógusok továbbképzési kötelezettségét érinti.

A 2025. év egyik legjelentősebb feladata a pedagógus-béremelés végrehajtása volt. A tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról szóló 453/2024. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a Kormány 2025. január 1-jétől intézményi szinten átlagosan 21,2%-os tanárbéremelést biztosított. A rendelet 3. § (3) bekezdése meghatározta az egyes pedagógusfokokhoz kapcsolódó minimális emelési mértékeket, amely szerint a munkáltatónak az egyes tanárok 2024. december 1-jei, pótlékok és megbízási díjak nélküli, a Púétv. 98. §-a szerinti illetményét Pedagógus I. fokozat esetén legalább 21,4%-kal, Pedagógus II. fokozat esetén legalább 19,0%-kal, Mesterpedagógus fokozat esetén legalább 13,8%-kal, Kutatótanár fokozat esetén pedig legalább 12%-kal kellett emelni. A rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a kiegészítő támogatás a tanárok személyi juttatásaira, valamint az azokhoz kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra használható fel.

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata a jogszabályi előírások teljesítése mellett egységes elvet alkalmazott, és a fenntartásában működő valamennyi köznevelési intézmény pedagógusa részére 21,2%-os alapilletmény-emelést biztosított. Ezáltal az illetményrendezés nemcsak a jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítését szolgálta, hanem egységes, átlátható és valamennyi érintett pedagógus számára azonos mértékű béremelést eredményezett. A béremelés végrehajtása jelentős fenntartói és hivatali koordinációt igényelt, mivel az érintett pedagógusok illetményét intézményenként és személyenként kellett felülvizsgálni, majd a szükséges munkaügyi intézkedéseket előkészíteni.

A pedagógusok teljesítményértékelése szintén kiemelt feladatot jelentett 2025-ben. A **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet** alapján a teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható. Vezetői megbízással nem rendelkező pedagógus esetében a három személyre szabott teljesítménycél megvalósulására legfeljebb 24 pont, a hét értékelési szempont alapján pedig legfeljebb 76 pont adható. Vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a négy személyre szabott teljesítménycél legfeljebb 40 pontot, a hét vezetői értékelési szempont pedig legfeljebb 60 pontot jelent. Az értékelés eredménye alapján az érintett személy teljesítménye kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintbe sorolható.

A teljesítményértékelés eredményéhez kapcsolódó illetménymegállapítás szabályait a **182/2025. (VI. 30.) Korm. rendelet** határozta meg. A rendelet **1. § (1) bekezdése** alapján a 2024/2025. tanév végén végrehajtott teljesítményértékelés eredményeként az illetményemelésre felhasználható összeg fenntartónként, teljes munkaidőben foglalkoztatottakra átszámítva havonta és átlagosan fejenként **20 000 forint**. A rendelet **2. § (2) bekezdése** szerint az átlagos teljesítményt nyújtó értékelendő személy számára legfeljebb havi **20 000 forint** illetményemelés biztosítható, míg a kiemelkedő teljesítményt nyújtó értékelendő személy számára legalább havi **20 000 forint**, legfeljebb havi **60 000 forint** illetményemelést kell biztosítani. A rendelet **3. §-a** alapján a teljesítményértékelés

eredményeként az illetményt **2025. szeptember 1-jétől** kellett megállapítani, és az erre vonatkozó kinevezésmódosítást legkésőbb **2025. szeptember 20-ig** kellett kézbesíteni.

Különösen kedvező eredményként értékelhető, hogy a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata fenntartásában működő köznevelési intézményekben **valamennyi pedagógus részesült a teljesítményértékelés eredményén alapuló további illetményemelésben**. A fenntartó a teljesítményértékelési eljárás lebonyolítása során külön kérte az intézményvezetőket, hogy az értékelések előkészítése és végrehajtása során törekedjenek arra, hogy az illetményemelés lehetősége valamennyi érintett pedagógus esetében érvényesülhessen. Ennek eredményeként a teljesítményértékelés nem csupán adminisztratív kötelezettségként jelent meg, hanem ténylegesen hozzájárult a pedagógusok szakmai munkájának elismeréséhez és anyagi megbecsülésének további erősítéséhez.

A pedagógus-továbbképzés rendszere is átalakult. A **419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet** 2025. január 1-jén lépett hatályba, és újraszabályozta a pedagógus-továbbképzések rendszerét. A szabályozás alapján 2025. szeptember 1-jétől a pedagógusok továbbképzési kötelezettségüket ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesítik. Ez az intézmények számára új tervezési és adminisztratív feladatokat eredményezett, mivel a továbbképzési kötelezettségeket, az intézményi igényeket és a pedagógusok szakmai fejlődését összehangoltan kellett kezelni.

A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéhez kapcsolódóan a **40/2024. (IX. 2.) BM rendelet** is feladatot jelentett az intézmények számára. A rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a köznevelésért felelős miniszter előírta, hogy a pedagógus a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit képzés keretében megújítsa. A tanító és tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógusoknak a Nemzeti alaptanterv, az arra épülő kerettantervek, alpprogramok, irányelvek, valamint az érettségi vizsgakövetelmények munkakörüknek és szakképzettségüknek megfelelő ismeretéről kellett számot adniuk.

A 2025/2026. tanév megszervezésére a **27/2025. (VII. 24.) BM rendelet** rendelkezéseit kellett alkalmazni. A rendelet 2. § (2) bekezdése szerint a 2025/2026. tanév első tanítási napja 2025. szeptember 1., utolsó tanítási napja 2026. június 19., a tanítási napok száma pedig 181 nap. A rendelet 2. § (5) bekezdése azt is rögzíti, hogy a tanítási év lezárásának, a tanuló minősítésének és a magasabb évfolyamra lépésnek nem akadályos, ha az iskola a rendkívüli tanítási szünet miatt kieső tanítási napokat nem tudja teljes egészében pótolni. Ez a szabály a fenntartói és intézményi tervezés szempontjából is jelentős, mivel a tanév rendjéhez kapcsolódó szervezési feladatokat ennek figyelembevételével kellett ellátni.

Összességében megállapítható, hogy a 2025. évben a köznevelési intézményrendszert érintő jogszabályváltozások jelentős többletfeladatot róttak az önkormányzatra, a hivatalra és az intézményekre. A pedagógus-béremelés végrehajtása, a teljesítményértékelési rendszer gyakorlati alkalmazása, a teljesítményhez kapcsolódó illetménymegállapítás, a pedagógus-továbbképzési rendszer átalakulása, valamint a 2025/2026. tanév rendjének megfelelő intézményi működés egyaránt folyamatos jogszabálykövetést, pontos munkaügyi előkészítést, intézményi adatszolgáltatást és fenntartói koordinációt

V. KULTÚRA, KÖZMŰVELŐDÉS, HAGYOMÁNYŐRZÉS, EGYHÁZI ÉLET

A hivatal 2025. évben is számos rendezvényt bonyolított le az Országos Román Művelődési Házal, amelyek közül a legjelentősebbek az alábbiak voltak:

- „Barátság Kupa”,
- Kulturális Nap,
- Pedagógus Nap,
- PERINITA-Körök Országos Fesztiválja
- Országos Román Hagyományőrző és Néptánc tábor,
- Országos Gasztronómiai Fesztivál és Családi Nap,
- Colinda fesztivál
- 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 örömeinkre 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 és közösségi kezdeményezések részéről érkező igények vonatkozásában is. Ezek közül kiemelendő a **Gyulai Román Nyugdíjasok Klubja**, valamint a **Magyarországi Román Ifjúsági Szervezet** működésének és munkájának támogatása, amelyek fontos szerepet töltenek be a román nemzetiségi közösségi élet szervezésében, a hagyományok ápolásában és a fiatalabb, illetve idősebb korosztály közösségi bevonásában.

A közösségi és nemzetiségi identitást erősítő programok körében külön említést érdemel a **NEMZ-N-25-0189 azonosító számú, a Nicolae Bălcescu Román Gimnázium diákjainak romániai utazását támogató pályázat**, amelynek keretében 8 000 000 Ft támogatás biztosítására került sor. A támogatás lehetőséget teremtett arra, hogy a diákok közvetlen élményeken keresztül ismerhessék meg a román nyelvi, kulturális és történelmi értékeket, ezáltal erősítve nemzetiségi kötődésüket és identitástudatukat.

Ezek a támogatások és szakmai segítségnyújtások hozzájárultak ahhoz, hogy a civil és ifjúsági közösségek, valamint az oktatási intézményekhez kapcsolódó programok 2025-ben is aktív szerepet tölthessenek be a magyarországi román közösség életében.

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 2025. évben 5.400.000 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 2025-ben jelentős előrelépésnek tekinthető, hogy több olyan állami támogatás biztosítására is sor került, amely a román nemzetiségi közösségi és kulturális feladatellátás tárgyi feltételeinek javítását szolgálta. A támogatások elsősorban olyan infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódtak, amelyek hosszabb távon is hozzájárulhatnak az érintett szervezetek működésének stabilabbá és kiszámíthatóbbá tételéhez.

E körben kiemelendő a NEMZ-N-25-0093 azonosító számú, „Román Szövetség székház felújítás II. üteme” című támogatás, amelynek keretében 5 000 000 Ft állami támogatás került biztosításra. Szintén fontos fejlesztésként jelenik meg a NEMZ-N-25-0091 azonosító számú, „Miruna Egyesület székházának felújítása IV. üteme” című támogatás, amely ugyancsak 5 000 000 Ft összegben járult hozzá a szervezet működési feltételeinek javításához. Emellett a NEMZ-N-25-0092 azonosító számú, „Méhkerék Hagyományőrző Egyesület pajta téliesítés II. üteme” című támogatás 3 000 000 Ft összegben segítette a hagyományőrző tevékenységhez kapcsolódó közösségi tér fejlesztését.

Ezek a támogatások nemcsak az érintett épületek és helyiségek állapotának javítását szolgálják, hanem közvetetten hozzájárulnak a román nemzetiségi közösségi élet erősítéséhez, a kulturális értékek megőrzéséhez, valamint ahhoz, hogy a civil szervezetek hosszú távon is aktív szerepet tölthessenek be a román identitás fenntartásában és továbbadásában.

Ezek a támogatások nagyban hozzájárulhatnak ahhoz, hogy az érintett civil és egyházi szervezetek működése kiegyensúlyozottabbá, tervezhetőbbé és hosszú távon fenntarthatóbbá váljon. A fejlesztések révén erősödhetnek azok a közösségi terek, amelyek a román nemzetiségi identitás megőrzésében, a hagyományok továbbadásában, valamint a közösségi élet szervezésében kiemelt szerepet töltenek be.

A nemzetiségi identitás megőrzésében, az anyanyelv ápolásában, valamint a közösségi hagyományok továbbadásában a nemzeti jegyeket hordozó egyházaknak kiemelkedő szerepük van. Ebből kiindulva a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata meghatározó pilléreként tekint az egyházi szervezetekre, és az általuk igényelt mértékben munkakapcsolatot alakított ki valamennyi egyházi közösséggel. Az önkormányzat együttműködött velük, segítette munkájukat, továbbá támogatta kapcsolataik erősítését és kiszélesítését is.

A vallási felekezetekkel kialakított jó munkakapcsolat eredményeként az önkormányzat 2025-ben is közreműködött a felekezetek által szervezett egyes események előkészítésében, valamint lehetőségeihez mérten támogatta az egyházi közösségekhez kapcsolódó beruházások és felújítások megvalósítását. E körben kiemelten fontos támogatásként jelenik meg a **NEMZ-N-25-0013 azonosító számú, Battonyai templom felújítása** című támogatás, amelynek keretében **70 000 000 Ft** állami támogatás biztosítására került sor. A támogatás jelentős mértékben hozzájárulhat ahhoz, hogy a battonyai román közösség vallási és közösségi életének egyik meghatározó helyszíne megújuljon, és hosszú távon is méltó környezetet biztosítson a hitéleti, kulturális és nemzetiségi események számára.

Szintén az egyházi és hitéleti infrastruktúra fejlesztését szolgálta a **NEMZ-N-25-0095 Méhkeréki Pütkösdi Gyülekezet parkoló kialakítása** című támogatás, amely **6 000 000 Ft** összegben járult hozzá a gyülekezet működési feltételeinek javításához. Emellett a **NEMZ-N-25-0094 Méhkeréki Oastea Domnului imaház terasz kialakítása** című támogatás **2 000 000 Ft** összegben segítette a helyi hitéleti közösség infrastrukturális fejlesztését. Ezek a támogatások nemcsak az adott épületek és közösségi terek fejlesztését szolgálják, hanem hozzájárulnak ahhoz is, hogy a román nemzetiségi hitélet helyi szinten is erősebb és fenntarthatóbb legyen.

Sajnos a népszámlálási adatok alapján megállapítható, hogy egyre kevesebben vallják magukat valamely keresztény felekezethez tartozónak, ezért ezen a területen az önkormányzatnak – a felekezetekkel együttműködve – a jövőben is kiemelt figyelmet kell fordítania a közösségi és hitéleti kapcsolatok erősítésére. Ezt a törekvést a hivatalnak is támogatnia kell, különösen az egyházi közösségek működését segítő pályázatok, beruházások, felújítások és közösségi programok előkészítésében, hiszen ezek a fejlesztések nemcsak az épített örökség megőrzését szolgálják, hanem a román nemzetiségi identitás fennmaradásához is hozzájárulnak.

VI. A HIVATAL 2025. ÉVI KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

(azaz a jogszabályi alapfeladatokon túl ellátott feladatok)

A 2025-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.

Gazdasági és pénzügyi feladatok

A Hivatal továbbá teljes körűen ellátja a Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda gazdasági, pénzügyi, munkaügyi és adminisztratív ügyeinek jelentős részét. A feladatellátás nem csupán a napi működéshez kapcsolódó pénzügyi ügyintézésre terjed ki, hanem magában foglalja az intézmény szabályszerű gazdálkodásának biztosításához szükséges előkészítő, nyilvántartási, ellenőrzési és adatszolgáltatási feladatokat is.

A Hivatal feladatai közé tartozik különösen az utalások előkészítése és teljesítése, a számfejtéshez szükséges adatok összegyűjtése és továbbítása, a kimenő számlák kiállítása, a beérkező számlák kezelése, ellenőrzése és könyvelésre történő előkészítése. Emellett a Hivatal elkészíti a havi pénzforgalmi jelentéseket, közreműködik a negyedéves mérlegjelentések és az éves költségvetési beszámoló összeállításában, valamint részt vesz a költségvetés tervezésében, az előirányzat-módosítások előkészítésében és nyilvántartásában.

A gazdálkodási feladatok körében a Hivatal előkészíti és nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, szerződéseket, megrendelőket, megrendelés-visszaigazolásokat, teljesítésigazolásokat, továbbá közreműködik az érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési és utalványozási folyamatok szabályszerű lebonyolításában. Szintén ide tartozik a beszerzések előkészítése, az árajánlatok bekérése, a beszerzési dokumentációk összeállítása, valamint a pályázatokhoz és támogatásokhoz kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások, elszámolások és adatszolgáltatások elkészítése.

A Hivatal kiemelt feladatként látja el a normatívaigénylésekkel, pótigénylésekkel, lemondásokkal és elszámolásokkal kapcsolatos teendőket is. Ennek keretében folyamatosan egyeztet az intézménnyel, összegyűjti és ellenőrzi a szükséges adatokat, valamint gondoskodik a Magyar Államkincstár és egyéb szervek felé teljesítendő adatszolgáltatások előkészítéséről. A közfoglalkoztatottakhoz kapcsolódó jelentések, elszámolások, jelenléti ívek és béradatok kezelése szintén a rendszeresen ellátott feladatok közé tartozik.

A pénzügyi feladatok mellett a Hivatal munkaügyi és személyügyi ügyekben is jelentős segítséget nyújt az intézmény részére. Közreműködik a kinevezések, kinevezésmódosítások, munkaszerződések, megbízási szerződések, munkaköri leírások, jogviszony-létesítések, jogviszony-módosítások és jogviszony-megszüntetések dokumentumainak előkészítésében. Emellett kezeli,

illetve egyeztetni a jelenléti íveket, szabadságokat, távolléteket, létszámadatokat, foglalkoztatotti adatokat, valamint közreműködik a pedagógus-béremelésekhez, teljesítményértékelésekhez és illetménymegállapításokhoz kapcsolódó adatok feldolgozásában is.

A Hivatal feladatai kiterjednek továbbá a leltározási, selejtezési, vagyonynyilvántartási, iratkezelési és archiválási feladatok támogatására, a szabályzatok előkészítésére és aktualizálására, a belső ellenőrzésekhez szükséges dokumentumok összeállítására, valamint a fenntartói és hatósági megkeresésekhez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítésére. A napi működés során a Hivatal folyamatos kapcsolatot tart az intézménnyel, segíti a felmerülő gazdálkodási, pénzügyi, munkaügyi és adminisztratív kérdések megoldását, valamint biztosítja a fenntartói döntések előkészítéséhez szükséges adatokat és háttéranyagokat.

A fent említett projektek és feladatok mind azt mutatják, hogy a Hivatal dolgozói elhivatottan, sok esetben a hivatali munkarenden túl is jelentős energiát fektettek a nemzeti közösség és az intézményi működés támogatásába. Ez nem csupán adminisztratív terhet jelentett, hanem folyamatos szakmai kihívásokat is, hiszen a jogszabályi változások, a pályázati elszámolások, a köznevelési támogatások, a munkaügyi feladatok és a napi gazdálkodási ügyek együttes kezelése nagyfokú pontosságot, felelősséget és együttműködést igényelt. A Hivatal ezeket a feladatokat a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek mellett, az intézmény működésének folyamatosságát szem előtt tartva látta el.

VIII. ÖSSZEGZÉS

A beszámoló célja, hogy átfogó képet adjon a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Hivatalának 2025. évi működéséről, a jogszabályban meghatározott alapfeladatok teljesítéséről, valamint azokról a többletfeladatokról, amelyek az önkormányzati, fenntartói, intézményi, kulturális, pályázati és gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan jelentkeztek.

A 2025. év tapasztalatai alapján megállapítható, hogy a Hivatal feladatellátása továbbra is rendkívül szerteágazó és összetett volt. A Hivatal biztosította a Közgyűlés és a bizottságok működéséhez szükséges döntés-előkészítési, szervezési, adminisztratív és végrehajtási feladatokat, közreműködött a határozatok előkészítésében és végrehajtásában, ellátta a jegyzőkönyvvezetési, közzétételi és nyilvántartási feladatokat, valamint folyamatosan figyelemmel kísérte az önkormányzati működés jogszerűségét.

A beszámolási időszakban különösen jelentős volt a testületi és bizottsági munka növekedése. A bizottsági ülések és határozatok számának emelkedése jól mutatja, hogy az önkormányzati döntéshozatal intenzívebbé vált, amely a Hivatal részéről is nagyobb előkészítő, adminisztratív és végrehajtási kapacitást igényelt. A megnövekedett ügyiratforgalom szintén azt jelzi, hogy a napi ügyviteli és igazgatási feladatok mennyisége folyamatosan emelkedik.

A Hivatal 2025-ben is kiemelt szerepet töltött be az önkormányzat költségvetésének végrehajtásában, a pénzügyi gazdálkodás biztosításában, a támogatások kezelésében, az adatszolgáltatások teljesítésében, valamint a beszámolási és elszámolási kötelezettségek előkészítésében. A Hivatal feladatai nem korlátozódtak az önkormányzat saját működésére, hiszen a fenntartott intézmények pénzügyi, gazdasági, munkaügyi és adminisztratív támogatása is jelentős munkaterhet jelentett. Különösen fontos kiemelni, hogy a Hivatal ellátja a Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda teljes körű gazdasági és pénzügyi feladatait, továbbá az Országos Román Művelődési és Közösségi Ház gazdaságvezetői feladatait is.

A köznevelési területen 2025-ben több jelentős jogszabályváltozás és fenntartói feladat jelentkezett. A pedagógus-béremelés végrehajtása, a teljesítményértékelési rendszer gyakorlati alkalmazása, az ahhoz kapcsolódó illetménymegállapítás, a pedagógus-továbbképzési rendszer átalakulása, valamint a 2025/2026. tanév rendjéhez kapcsolódó feladatok mind jelentős koordinációt, pontos adatszolgáltatást és munkaügyi előkészítést igényeltek. Kiemelendő, hogy az MROÖ fenntartásában működő valamennyi köznevelési intézmény pedagógusa egységesen 21,2%-os alapilletmény-emelésben részesült, továbbá valamennyi pedagógus számára biztosítottá vált a teljesítményértékelés eredményén alapuló további illetményemelés is.

A beruházások, felújítások és pályázatok területén szintén jelentős előrelépések történtek. A Hivatal közreműködött több nagy volumenű fejlesztés előkészítésében, lebonyolításában, nyilvántartásában és elszámolásában. Ezek között szerepeltek köznevelési intézményeket érintő fejlesztések, közösségi házhoz, óvodai fejlesztésekhez, egyházi és civil szervezetekhez, valamint kulturális és hitéleti célokhoz kapcsolódó támogatások is. A projektek sokrétűsége jól mutatja, hogy a Hivatal munkája nem kizárólag adminisztratív jellegű, hanem közvetlenül hozzájárul a román nemzetiségi közösség intézményi, kulturális és közösségi infrastruktúrájának fejlődéséhez.

A kulturális, közművelődési, hagyományőrző és egyházi területen végzett munka ugyancsak meghatározó volt. A Hivatal az Országos Román Művelődési és Közösségi Házal együttműködve közreműködött több hagyományos, országos jelentőségű rendezvény előkészítésében és lebonyolításában. Ezek az események nemcsak a magyarországi román közösség kulturális életét erősítették, hanem hozzájárultak a román nyelv, identitás, hagyományok és közösségi kapcsolatok fenntartásához is. A civil és egyházi szervezetek támogatása szintén fontos szerepet kapott, különösen azok az infrastrukturális fejlesztések, amelyek hosszabb távon is segíthetik a közösségek működését.

Mindezek alapján megállapítható, hogy a Hivatal 2025-ben a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek mellett, jelentős munkaterhelés mellett látta el feladatait. A feladatok mennyisége és összetettsége továbbra is magas, miközben a ténylegesen rendelkezésre álló humánerőforrás korlátozott. A jogszabályi környezet folyamatos változása, a fenntartói feladatok bővülése, a pályázati és beruházási feladatok növekedése, valamint az intézmények működéséhez kapcsolódó adatszolgáltatási és gazdálkodási kötelezettségek együttesen fokozott terhet rónak a Hivatal munkatársaira.

A 2025. év értékelésekor külön ki kell emelni a Hivatal dolgozóinak elhivatottságát és szakmai felelősségvállalását. A munkatársak a jogszabályi kötelezettségek teljesítésén túl számos olyan feladatot is elláttak, amelyek közvetlenül segítettek az önkormányzat, az intézmények, a civil szervezetek, az egyházi közösségek és a magyarországi román nemzetiségi közösség működését. A Hivatal munkája ezáltal nemcsak igazgatási és pénzügyi háttértevékenységként értékelhető, hanem a nemzetiségi közösség fennmaradását, fejlődését és intézményrendszerének stabil működését támogató tevékenységként is.

A jövőre nézve továbbra is indokolt a Hivatal működésének folyamatos fejlesztése, a munkafolyamatok áttekintése, a feladatmegosztás ésszerűsítése, valamint a digitális és adminisztratív eszközök hatékonyabb alkalmazása. A megnövekedett feladatmennyiségre tekintettel fontos, hogy a Közgyűlés továbbra is támogassa azokat a szervezési és működési megoldásokat, amelyek elősegítik a Hivatal hatékony, jogszerű és hosszú távon fenntartható működését.

Összességében megállapítható, hogy a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Hivatala 2025-ben a rábízott feladatokat felelősségteljesen, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a fenntartott intézmények és a román nemzetiségi közösség érdekeit szem előtt tartva látta el.

Gyula, 2026. május 08.

