

**A Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának**  
**Hivatala**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Közgyűlése ...../2024. (XI.26.)  
számú határozatával elfogadott egységes szerkezetben**

## **Preambulum**

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Közgyűlése a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) alapján megállapított Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az Njtv. 113. §-ban kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint hagyja jóvá:

### **I. Általános rendelkezések**

- 1.1. **Az intézmény neve:** Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala
- 1.2. **Székhelye:** 1074 Budapest, Dohány utca 76.
- 1.3. **A Hivatal telefonszáma:** +36 1-322-8903
- 1.4. **A Hivatal faxszáma:** +36 1-322-8501
- 1.5. **A Hivatal e-mailcíme:** [hivatal@mroo.hu](mailto:hivatal@mroo.hu)
- 1.6. **Adószáma:** 15771126-1-42
- 1.7. **KSH statisztikai számjele:** 15771126-8411-352-01
- 1.8. **Törzskönyvi azonosító száma:** 771126
- 1.9. **A Hivatal pecsétjeinek lenyomatai:**
- 1.10. Az Országos Cigány Önkormányzat Közgyűlése a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 37. § (1) bekezdése és a 39/A (1) bekezdése, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 1. §-a alapján költségvetési szervet alapított és elfogadta az Országos Cigány Önkormányzat Hivatala alapító okiratát, melyet a Közgyűlés 2009. március 18. napján megtartott ülésén a 31/2009. (III.18.) KGY. számú határozatával alapított meg. Az Országos Cigány Önkormányzat Közgyűlése a Hivatalt 2009. július 01. napjától költségvetési szerveként működteti.
- 1.11. A Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az Országos Roma Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke 2021. február 17. napján a 8/2021. (II.17.) számú elnöki határozatával fogadta el. Az alapító okirat 2021. március 21. napján a Törzskönyvi nyilvántartásba vétel napján lépett hatályba.

### **2. A Hivatal irányító szerve, székhelye:**

Magyarországi Romák Országos Önkormányzata (székhelye: 1074 Budapest, Dohány utca 76.)

### **3. A Hivatal jogállása:**

- 3.1. A Hivatal önálló jogi személy, a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának költségvetési szerve.
- 3.2. A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik.

3.2.1. A Hivatal az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján ellátja az Országos Roma Foglalkoztatási Központ, az Országos Roma Kulturális és Média Centrum, az Országos Roma Misszió, az Országos Roma Sportközpont, a Teleki József Általános Iskola és Szakközépiskola, a Tiszapüspöki Általános Iskola Áht. 9. §-a szerinti gazdálkodási feladatait is.

3.3. A Hivatal működési köre: Magyarország.

#### **4. A Hivatal tevékenységei:**

- a) az Önkormányzat szerveként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- b) a Hivatalnak az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatai különösen:
  - ba) a testületi és átruházott hatáskörben meghozott tisztségviselői határozatok végrehajtása,
  - bb) a költségvetési szervi gazdálkodás szerinti feladatok ellátása,
  - bc) az Njtv. szerinti ideiglenes kezelői feladatok ellátása,
  - c) a képviselők munkájának segítése,
  - d) a képviselői vagyonynyilatkozat önkormányzati honlapon történő nyilvánosságra hozatala,
  - e) a Hivatal ellátja az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények vonatkozásában a működéssel összefüggő, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó, az egyéb jogszabályokban a fenntartó számára előírt feladatokat. Gondoskodik továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvény által a fenntartó részére előírt kötelezettségek végrehajtásáról és betartásáról,
  - f) ellátja a köznevelési intézményekre vonatkozó, jogszabályban előírt – kizárólagos jogkörök kivételével – a tanév rendjéhez igazodó, illetve azzal összefüggő fenntartói feladatokat,
  - g) ellátja az Önkormányzat működésével kapcsolatos mindazon feladatokat, melyek nem tartoznak az Önkormányzat Közgyűlésének át nem ruházható hatáskörébe.

#### **5. A Hivatal pénzügyi forrása:**

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata éves költségvetési határozatában a Hivatal számára megállapított támogatás.

#### **6. A Hivatal alaptevékenysége a kormányzati funkciók szerinti besorolás alapján:**

**011140** Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége,

**084020** Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

#### **7. A feladatellátást szolgáló vagyon:**

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának tulajdonát képező és a Hivatal használatába adott ingatlan és ingó vagyon, valamint a tulajdonában lévő ingóságai a leltár szerint kimutatott érték alapján.

#### **8. A Hivatal vezetőjének megbízására vonatkozó rendelkezések:**

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Közgyűlése át nem ruházható hatáskörben, pályázat alapján, határozatlan időre, gazdaságtudományi, jogi, igazgatásszervezői, közigazgatási, államtudományi, vagy felsőoktatásban szervezett egyéb egyetemi vagy főiskolai végzettséggel és közigazgatási szakvizsgával rendelkező, legalább kétévi közigazgatási gyakorlatot szerzett hivatalvezetőt nevez ki a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala élére.

Az érvényesen pályázó jelöltek közül a hivatalvezető személyére az elnök tesz javaslatot. Amennyiben az elnök egyik pályázót sem támogatja, úgy új pályázatot kell kiírni.

A kinevezés vezetői megbízásnak minősül. A hivatal vezetője tekintetében – a felmentés esetét kivéve – az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát a Közgyűlés gyakorolja.

### **9. A Hivatal képviselése:**

A Hivatalt a hivatalvezető képviseli. A hivatalvezető helyettesítésére a hivatalvezető-helyettes jogosult. Amennyiben a Hivatal képviselőt a hivatalvezető, vagy a hivatalvezető-helyettes nem tudja ellátni, akkor a Hivatal képviselőt a Gazdasági vezető jogosult megtenni.

### **10. A gazdasági vezető megbízására vonatkozó rendelkezések:**

A Hivatal hivatalvezető-helyettese és gazdasági vezetője felett a munkáltatói jogokat a Njtv. 123. § (4) bekezdés a) pontja alapján a hivatalvezető gyakorolja. Az Áht. 9. §-a alapján a gazdasági vezető felett az elnök irányítási jogosultsággal rendelkezik.

## **II. A Hivatal működése**

1. A hivatalvezető vezeti a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatalát. Ellátja az ehhez kapcsolódó munkáltatói jogkörbe tartozó feladatokat, a hivatal munkavállalóival közszolgálati jogviszonyt, munkajogviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesít, továbbá szabályozza a hivatal belső működésének rendjét.

### **2. A Hivatal szervezeti felépítése:**

#### **2.1. A Hivatal belső szervezeti egységei:**

- a) Gazdasági Osztály
- b) Titkárság
- c) Elnöki Kabinet

#### **2.2. A Gazdasági Osztály főbb feladatai:**

- a) ellátja a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata és a Hivatal, valamint az Önkormányzat által alapított Intézmények éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata és a Hivatal, valamint az Önkormányzat által alapított Intézmények működtetésével, üzemeltetésével,

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja a költségvetési szervhez rendelt és a velük megkötött munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatokat,
  - d) elkészíti a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Közgyűlése, valamint a Pénzügyi Bizottsága elé kerülő pénzügyi, gazdasági tárgyú előterjesztéseket, segíti a Pénzügyi Bizottság munkáját,
  - e) ellátja a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Közgyűlése által jóváhagyott költségvetés végrehajtásával, a bevételek beszedésével, kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív pénzügyi feladatokat, a pénzgazdálkodással, pénzellátással kapcsolatos teendőket,
  - f) biztosítja az Önkormányzat pénzügyi működtetését, kezeli az Önkormányzat számláit,
  - g) biztosítja a Hivatal pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását, ehhez megszervezi az analitikus nyilvántartások rendszerét,
  - h) ellátja a szolgáltatások, bérbeadások, értékesítések és épület-üzemeltetéssel kapcsolatos számlázási feladatokat,
  - i) működteti a házi pénztárt, gondoskodik a pénztári nyilvántartások vezetéséről,
  - j) a tevékenységi körébe tartozó szabályzatokat kidolgozza, és azokat folyamatosan aktualizálja,
  - k) nyilvántartja a szerződéseket és megállapodásokat,
  - l) ellátja a munkaerő- és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
  - m) gondoskodik a hivatali munkához szükséges irodaszerek, anyagok, eszközök beszerzéséről, raktározásáról,
  - n) feladatainak elvégzése során együttműködik a kormányzati szervekkel, minisztériumokkal, a Magyar Államkincstár, a Nemzeti Adó és Vámhivatal illetékes igazgatóságával, illetve a számlavezető pénzügyintézettel.

### **2.3. A Titkárság főbb feladatai:**

- a) a Közgyűlés és bizottságai üléseinek előkészítése,
- b) a meghívók, előterjesztések és a közgyűlési döntések eljuttatása az érintettek részére,
- c) részvétel a Közgyűlés és a bizottságai ülésein, jegyzőkönyvek készítése,
- d) a testületek határozatainak nyilvántartása, nyilvánosságra hozatala, az Önkormányzat honlapján való megjelenítése,
- e) a testületek tagjait az általuk kért információkkal való ellátása, szükség szerint iratmásolás készítése,
- f) a napi posta bontása, a be- és kimenő ügyiratok iktatása, a beérkező elektronikus levelek, faxok kezelése, a telefonon beérkező információk illetékes felé történő továbbítása,
- g) ellátja a postázási és egyéb hivatalsegédi feladatokat,
- h) szervezi a Hivatal számítástechnikai berendezései, hálózatai, egyéb irodai gépei karbantartását, megjavítását, cseréjét,
- i) az irattári feladatok elvégzése, annak irányítása, felügyelete,
- j) az ügyiratok ügyintézési határidejének figyelemmel kísérése,
- k) irodaszerek beszerzésének, felhasználásának irányítása és felügyelete,
- l) kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel, a roma nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel,
- m) gondoskodik az üzemeltetéssel összefüggő portaszolgálat, takarítás, esetleges karbantartási munkálatok megszervezéséről és elvégzéséről.

#### **2.4. Az Elnöki Kabinet főbb feladatai:**

- a) a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata elnökének munkájának segítése,
- b) koordinálja az elnök tevékenységével kapcsolatos előkészítő, szervező, érdemi ügyintézői, ügyviteli, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat,
- c) szervezi és előkészíti az elnöki programokat, rendezvényeket. Ehhez adatokat, tájékoztatókat kér a Hivaltól vagy az illetékes szervezeti egységtől, továbbá egyéb szervezettől,
- d) a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata szakmai munkájának koordinációja,
- e) rövid-, közép-, hosszú távú stratégiák kidolgozása, továbbá szakmai, szakpolitikai véleményezések előkészítése, valamint szakpolitikai egyeztetések háttéranyagainak előkészítése,
- f) gondoskodik az elnök által összehívott hivatali munkaértekezletekről szóló emlékeztető elkészíttetéséről a felelősök és a határidő feltüntetésével,
- g) előkészíti, részt vesz, illetve koordinálja az elnök kormányzati szervekkel – különösen minisztériumokkal – történő kapcsolattartását,
- h) előkészíti és szervezi az elnök közszerepléseit,
- i) segíti a Közgyűlés és a Hivatal munkájának nyilvánosságát, ennek érdekében kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, sajtóval, rádióval, televízióval,
- j) segíti az elnök tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó kiemelt feladatok ellátását,
- k) kapcsolatot tart a sajtóval, rádióval, televízióval, témajavaslatok ajánlásával kezdeményezi az Önkormányzat és szervei szakmai munkájának ismertetését, szükség szerint publikál, továbbá sajtófigyelést folytat.

#### **2.5. A Hivatal személyi felépítése:**

- Hivatalvezető 1 fő
- Hivatalvezető-helyettes 1 fő
- Hivatali ügyintéző 4 fő

##### **Titkárság:**

- Jogi ügyintéző 1 fő
- Titkársági ügyintéző/Iktató 4 fő
- Hivatalsegéd 1 fő
- Portás 2 fő
- Takarító 2 fő

##### **Gazdasági Osztály:**

- Gazdasági Osztályvezető 1 fő
- Gazdasági Osztályvezető-helyettes 1 fő
- Könyvelő 4 fő
- Gazdasági ügyintéző/analitikus 2 fő
- pénzügyi ügyintéző 4 fő
- pénztáros 1 fő
- munka- és bérügyi, valamint személyügyi előadó 2 fő
- belső ellenőr 1 fő

##### **Elnöki Kabinet:**

- Elnöki Kabinet-vezető: 1 fő
- Kabinet ügyintéző: 1 fő

- Stratégiai és koordinációs munkatárs: 3 fő
- Hivatalsegéd: 1 fő

- 2.6. A Hivatal megfelelő szintű irányítása érdekében a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes és a gazdasági vezető állandó munkakapcsolatban állnak a fenntartóval, részt vesznek a Közgyűlés és a Bizottságok ülésein.
- 2.7. A Hivatal rendszeres kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel.
- 2.8. A Hivatal dolgozói feladataik ellátása során kötelesek tevékenységük összehangolására, a szervezeti egységek közti megkeresések gyors és szakszerű intézésére, több szervezeti egységet érintő feladatok összehangolt végrehajtására.
- 2.9. A Gazdasági Osztály tevékenységét a gazdasági vezető irányítja, a titkárság tevékenységét a hivatalvezető-helyettes irányítja.
- 2.10. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért a Gazdasági Osztály tekintetében a gazdasági vezető, míg a hivatalvezető-helyettes a titkársági, a hivatalvezető pedig a hivatalvezető-helyettes és a gazdasági osztályvezető munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésziségeért felelős.
- 2.11. A Hivatal tevékenységét szükség szerint a Hivatal által megbízott ügyvéd támogatja, és egyben ellátja a jogi képviseletet.

### **3. A Hivatal működési rendje:**

A Hivatal központi épülete (1074 Budapest, Dohány utca 76.) lehetőség szerint hétfőtől-csütörtökig 8:00-16:30 óráig, pénteken 8:00-14:00 óráig tart nyitva.

## **III. A belső kontroll rendszer**

1. A hivatalvezető az Áht., továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szerinti és a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelő belső kontrollrendszert működteti, amely biztosítja a Hivatalban a megfelelő:
  - kontrollkörnyezetet,
  - integrált kockázatkezelési rendszert,
  - kontrolltevékenységek,
  - információs és kommunikációs rendszer és
  - nyomon követési rendszer érvényesülését.
2. A Hivatalban a belső kontrollrendszer részeként a belső ellenőrzést önálló belső ellenőr látja el, aki a tevékenységét közvetlenül az Önkormányzat elnökének és a hivatalvezetőnek alárendelve végzi.

A belső ellenőr az irányító szervi belső ellenőrzés keretében belső ellenőrzést végezhet:

- az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- az Önkormányzat saját, vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonekezelésébe adott vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és lebonyolító szerveknel.

#### **IV. Záró rendelkezések**

1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. június 2.napján lép hatályba.
2. A Hivatal működésére az Önkormányzat Közgyűlése által elfogadott szabályzatok irányadók.
3. A Szabályzatot a MROÖ Közgyűlése .....számú határozatával elfogadta, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előtte hatályban lévő szabályzat.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete a Hivatal szervezeti ábrája.

**Budapest, 2025. május 27.**

.....  
**Magyarországi Romák Országos**

**Önkormányzata**

**Aba-Horváth István**

**elnök**

.....  
**Magyarországi Romák Országos**

**Önkormányzatának Hivatala**

**Nagy Zsolt**

**mb. hivatalvezető**