

I. 2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése ...

Oktatási Főigazgatóság

A főigazgatóság feladat és hatáskörébe az alábbi tevékenységek ellátása tartozik:

- Az oktatási főigazgató feladata az egyház képviselete köz- és felsőoktatási ügyekben
- Az oktatási főigazgató az egyház által fenntartott felsőoktatási intézmény Szabályzatának keretei között az intézményre kötelező határozatokat hozhat, szabályzatokat alkothat az Országos Hivatal vezetőjének ellenjegyzésével.
- Jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben eljár az egyház képviseletében az Oktatási Hivatal és más hatóságok előtt a Szent Pál Akadémiát érintő ügyekben.
- Kiadja és módosítja a felsőoktatási intézmény Alapító okiratát.
- Jóváhagyja, megvizsgálja az intézmény költségvetését, éves beszámolóját, szervezeti és működési szabályzatát és egyéb dokumentumait.
- A felsőoktatási intézményt érintő egyéb fenntartói ügyekben döntés-előkészítő tevékenységet folytat.
- A köz- és felsőoktatási intézmények tekintetében a költségvetési támogatások igénylésének, ellenőrzésének és elszámolásának lebonyolítása
- Egyes köz- és felsőoktatási feladatok támogatásának megpályázása
- Oktatási pályázatok fenntartói ellenőrzése, bennük a fenntartó képviselete – együttműködve a jogi és a gazdasági főigazgatóságokkal
- A közoktatási intézményekben fizetendő térítési díjakról, tandíjakról és egyéb díjakról szóló határozatok meghozatala
- Határozathozatal óvodai csoportok iskola osztályok és csoportok létszámának a maximális létszámtól való eltéréséről
- A közoktatási intézmények alapításának előkészítése – döntés előkészítő feladatok
- A közoktatási intézmények tevékenységének (alapító okirat szerinti) módosítása – döntéshozatali hatáskörrel
- Intézmények átszervezéséről, megszüntetéséről szóló döntés előkészítő javaslat elkészítése
- Intézmények szabályzatainak, Nevelési/Pedagógia programjainak, helyi tanterveinek elbírálása, jóváhagyása, a végrehajtásuk felügyelete
- Az Egyház közoktatási intézményeibe való jelentkezés, felvétel, átvétel felügyelete
- Közoktatási intézményekben a tantárgyfelosztások és tantárgyfelosztás módosítások jóváhagyása, a kötelező és szabadon választható órakeretről szóló határozat kiadása
- Az óvodák heti és éves nyitvatartási idejének meghatározása
- A közoktatási intézményekben a fenntartó által biztosított szociális kedvezmények meghatározása
- A közoktatási intézmények éves munkaterveinek jóváhagyása
- A közoktatási intézmények tekintetében az intézményi költségvetések és azok módosításának előterjesztése az Országos Hivatalvezető felé
- Intézményi költségvetések végrehajtásának felügyelete – együttműködve a gazdasági főigazgatósággal
- Másodfokú eljárásokban a fenntartó képviselete (többek között: felvételi, törvényességi kérelmek, méltányossági kérelmek)
- A közoktatási intézmények fenntartói ellenőrzése, értékelése
- A közoktatási intézmények pedagógiai munkájának segítése, továbbképzések szervezése, tapasztalatcsere szervezése
- Fenntartói tájékoztatók készítése az intézmények jogszerű működéséhez
- Intézményvezetői megbízások, kinevezések előkészítése

- *Az állami támogatásról szóló tájékoztatók kiadása*
- *Intézményalapítással és tevékenységmódosítással kapcsolatos ügyek intézése, véleményezése, szakvélemény készítése*
- *Működési engedélyek, nyilvántartásba vételi és regisztrációs kérelmek elkészítése, benyújtása*
- *Szakmai és jogi segítségnyújtás tanácsadás az intézmények számára, jogi területen együttműködve a jogi főigazgatósággal*
- *A közoktatási intézmények tekintetében fenntartói intézményvezetői értekezletek szervezése*
- *Az intézmények hatósági, törvényességi és egyéb ellenőrzéseinél a fenntartó képviselők*
- *A fentieken kívül az Egyház által alapított, illetve fenntartott köz- és felsőoktatási intézmények, és működésük tekintetében mindazoknak a fenntartói jogoknak a gyakorlása és mindazon fenntartói feladatok elvégzése, amelyeket jogszabály, vagy az Egyház szabályzatai nem utalnak más hatáskörbe.*

Jogi Főigazgatóság

A főigazgatóság feladat- és hatáskörébe az alábbi tevékenységek ellátása tartozik:

- *szerveződések készítése, és ellenjegyzése illetve már előkészített szerveződések jogi véleményezése,*
- *jogi képviselet ellátása peres és perenkívüli ügyekben bíróságok és más hatóságok előtt,*
- *jogi tanácsok és tájékoztatások adása,*
- *a jogi munka megszervezése,*
- *a törvényes működés érdekében törvényességi felügyelet ellátása,*
- *az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre, hiányosságokra az illetékes intézmény, szervezet vezetője figyelmének a felhívása és azok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében javaslat tétel,*
- *szükség esetén a jogalkalmazás egyértelműsítése érdekében hatóságoktól állásfoglalás kérése,*
- *az Egyház belső szabályzatainak elkészítése, aktualizálása,*
- *az Alapszabálynak és az egyes szabályzatoknak megfelelő működés elősegítése, az azokban előírt nyilvántartások elkészítése,*
- *az Országos Értekezleteken jegyzőkönyv vezetése, elkészítése,*
- *a jogszabályok és az Egyház szabályzatainak keretei között határozatok hozása, állásfoglalások kibocsátása,*
- *a Hivatal vezetőjének helyettesítése az egyház képviseletében hatósági, jogi és hivatali ügyekben.*

Országos könyvelési iroda.

Az iroda tevékenységei:

Az országos Egyházra vonatkozóan feladatai:

- *mérlegkészítés,*
- *az Egyház lelkészei és alkalmazottai vonatkozásában bér-adóügyintézés, személyi nyilvántartások vezetése,*
- *statisztikák, bevallások készítése, adóhatósággal való kapcsolattartás, minisztériumokkal való pénzügyi levelezés, illetve teljes körű gazdasági levelezés,*

- *a számviteli vezető feladata az Egyház belső pénzügyi, gazdálkodási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása.*

A pályázatokra vonatkozóan a feladatai:

- *pályázatok előkészítéséhez adatszolgáltatás,*
- *lebonyolításban való közreműködés, pályázati forrás felhasználásában pénztár, bankszámlakezelés*
- *előírás szerinti elkülönített könyvelési nyilvántartás vezetése, bérszámfejtés, pályázati dokumentáció elkészítésében való közreműködés, iratok tárolása, ellenőrzésben való közreműködés.*

Hitoktatás vonatkozásában a feladatai:

- *helyi gyülekezetekből adatszolgáltatások összegyűjtése, összesítése,*
- *minisztérium felé fakultatív normatíva igénylés, elszámolás benyújtása,*
- *hitoktatói díjak kiszámítása, bérszámfejtése, kifizetése, bevallások, adatszolgáltatások elkészítése.*

Köznevelési intézmények vonatkozásában feladatai:

- *kezeli a köznevelési célú állami támogatásokat, melynek keretein belül a fenntartó az intézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a közneveléssel összefüggő fenntartói tevékenység személyi és tárgyi feltételeit biztosítja az intézményeknél vagy a fenntartónál felmerülő kiadások teljesítésére.*
- *az iroda, a Fenntartót megillető köznevelési célú támogatásokat elkülönítetten kezeli könyvvitelében*
- *végzi a köznevelési célú támogatások folyósítását, az Oktatási Főigazgatóság előzetes adatszolgáltatása alapján mind az intézmények, mind az Oktatási Főigazgatóság zavartalan működésének biztosítása érdekében.*
- *az intézmények vagyonkezelése kapcsán a Fenntartó kötelezettségeinek teljesítése érdekében az iroda adatot szolgáltat könyveiből, melyek alapján az Oktatási Főigazgatóság a Gazdasági Főigazgatósággal együttműködve gondoskodik a vagyon pótlásáról, felújításáról.*
- *vagyonkezelési feladatainak ellátása során, az iroda a ráfordítással történő pótlás és felújítás mellett, az értékcsökkenés szükséges mértékéig tartalékokat képez.*

Gazdasági Főigazgatóság

A főigazgatóság fő tevékenysége a tulajdonosi képvisélet gyakorlása, illetve gazdasági pénzügyi felügyelet betöltése.

A gazdasági, pénzügyi felügyelet tevékenységei: az egyház szervezeti egységei gazdasági, pénzügyi tevékenységének tervezése, összehangolása, ellenőrzése. Gazdasági, pénzügyi területen történő kapcsolattartás az egyház által alapított intézményekkel.

Az egyház szervezeti egységei tervezett kötelezettségvállalásainak országos szinten történő döntés-előkészítése, ellenőrzése.

Így különösen:

- a gyülekezeti intézmények gazdasági ellenőrzése, ezekben való tulajdonosi -részvétel érvényre juttatása és a beruházások előkészítésében való szakmai részvétel – építkezés, vásárlás, felújítás, bővítés;*
- a gyülekezeti vagyon megóvásának, gyarapításának egységes védelme, az ehhez kapcsolódó jogszabályi és gazdasági környezet változásainak a figyelemmel követése és beépítése a gyülekezeti ügyvitelbe;*
- jelentések és beszámolók készítése;*
- pályázatokon való részvétel, annak ellenőrzése és helyi, országos szinteken történő összehangolása.*