

HIT GYÜLEKEZETE ORSZÁGOS HIVATALÁNAK
Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(kivonat)

A Hit Gyülekezete (Egyház) Alapszabálya rendelkezik az Országos Hivatal létrehozásáról:

„19. § (1) A vezető lelkészt és az országos vezetőséget az Egyház országos hivatala (továbbiakban: hivatal) segíti feladatai ellátásában. A hivatal a különböző feladatok, szakterületek szerint irodákra tagozódik. Élén a vezető lelkész által kinevezett hivatalvezető áll. Szervezeti felépítéséről a hatáskörök hivatalon belüli elosztásáról és munkarendjéről a hivatal szervezeti és működési szabályzata rendelkezik, amelyet a hivatalvezető előterjesztésére a vezető lelkész hagy jóvá.

(2) A hivatalon belül el kell különíteni egymástól az Egyház hitéletével, valamint az egyházszerkezet működtetésével kapcsolatos területet.

Az egyházi adminisztráció vitelére, a könyvelésre, hitéleti kiadványok kiadására, valamint a vagyonkezelésre szakosodó irodákat mindenképpen létre kell hozni.

(3) A hivatal hatáskörébe tartozik különösen az Egyház adminisztrációjának vitele, szervezése, a helyi gyülekezetek adminisztrációjának az összehangolása. A helyi gyülekezetek ennek érdekében kötelesek együttműködni az Országos Hivatallal és az azon belül felállított irodákkal és igazgatóságokkal.

(4) A hivatal oktatási ügyekre szakosodó irodája az Oktatási Főigazgatóság, amely az egyházi köz- és felsőoktatás, illetve az Egyház által alapított, illetve fenntartott köz- és felsőoktatási intézmények, és működésük tekintetében gyakorolja mindazokat a fenntartói jogokat és végzi mindazokat a fenntartói feladatokat (beleértve az oktatási intézmények alapító okiratainak illetve a tevékenységének módosítását is), amelyeket jogszabály, vagy az Egyház szabályzatai nem utalnak más hatáskörbe. Az Oktatási Főigazgatóság élén a vezető lelkész által kinevezett oktatási főigazgató áll. Az oktatási főigazgató a jogszabályok és egyház szabályainak keretei között határozatokat hozhat és – a hivatalvezető ellenjegyzésével – szabályzatokat alkothat az Egyház oktatási intézményei számára. A főigazgató az Egyházat jogosult oktatási ügyekben képviselni.

(5) A hivatal jogi- és igazgatási ügyekre szakosodó irodája a Jogi Főigazgatóság, amely az Egyház és az általa alapított, fenntartott – az Alapszabály I. számú mellékletében felsorolt – intézményei, valamint az Egyház által létrehozott gazdálkodó szervezetek működését segíti elő a jog eszközeivel. A Jogi Főigazgatóság élén a vezető lelkész által kinevezett jogi főigazgató áll, aki az Egyház és az említett szervezetek jogi képviseletének az ellátására is jogosult.

A Jogi Főigazgatóság konkrét feladat- és hatáskörét a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

(6) A hivatal vagyonkezelésre szakosodó irodája a Gazdasági Főigazgatóság, amely az Egyház és az általa alapított, fenntartott – az Alapszabály I. számú mellékletben felsorolt – belső egyházi jogi személyei, egyházi intézményei illetve az általuk alapított intézmények és gazdasági társaságok, szervezetek valamint az Egyház által létrehozott gazdálkodó szervezetek működését segíti elő. A Gazdasági Főigazgatóság élén a Vezető Lelkész által kinevezett gazdasági főigazgató áll.

A Gazdasági Főigazgatóság konkrét feladat- és hatáskörét a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Amennyiben a fentiekén túl az Alapszabály másként nem rendelkezik, az Egyház, belső egyházi jogi személye az általa alapított illetve létrehozott gazdálkodó szervezetei vonatkozásában az alapítói-, fenntartói-, illetve a tulajdonosi jogokat - az egyes intézménytípusokra meghatározott jogszabályok keretein belül - a gazdasági főigazgatón keresztül gyakorolja. Ez a jogosultság az oktatási intézményekre csak a vagyongazdálkodás tekintetében terjed ki. A gazdasági főigazgató tevékenységét az országos értekezlet által meghatározott kereteken belül az országos hivatal segítségével a vezető lelkész útmutatása szerint legjobb tudása szerint végzi, az Egyház érdekeit szem előtt tartva és arról az országos vezetőségnek, valamint akár közvetlenül, akár közvetve az országos hivatal útján a vezető lelkésznek – kérésére – rendszeresen beszámol.

(7) A hivatal az Egyház székhelyén működik.

I. cikk

Az Egyház, mint szervezet törvényes működésének megszervezése, biztosítása, - különös figyelemmel az adminisztráció, könyv- és számvitel, gazdálkodás, vagyionkezelés, oktatás és a jogi igazgatás területeire - az Országos Hivatal feladatát képezi.

Az Országos Hivatalon belül az egyházszervezet működtetésével kapcsolatos feladatokat az alábbiakban felsorolt irodák végzik:

- 1, Országos adminisztrációs iroda.
- 2, Országos könyvelési iroda.
- 3, Gazdasági Főigazgatóság
- 4, Kiadói iroda.
- 5, Oktatási Főigazgatóság
- 6, Jogi Főigazgatóság
- 7, Személyzeti koordinátori iroda

2, 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.

3. Gazdasági Főigazgatóság

A főigazgatóság fő tevékenysége a tulajdonosi képviselőlet 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.

5. Oktatási Főigazgatóság

A főigazgatóság feladat és hatáskörébe az alábbi tevékenységek ellátása tartozik:

- Az oktatási főigazgató feladata az egyház képviselőlete 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 képviselőletében 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 képviselte – 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 képviselte (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 készíttetése
- 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 képviselte
- A fentiekén 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.

6. Jogi Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe az alábbi tevékenységek ellátása tartozik:

- szerződések készítése, és ellenjegyzése illetve már előkészített szerződések 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 tételé,
- 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.

A hivatal alkalmazottai a hivatalvezető irányításával végzik tevékenységüket, a részükre előírt munkaidő beosztásban. Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja. Az állandó jelleggel foglalkoztatott alkalmazottak felvételéhez, illetve munka- vagy megbízási viszonyuk megszüntetéséhez, bérezésük, díjazásuk megállapításához a vezető lelkész hozzájárulása szükséges.

Záradék:

A jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a vezető lelkész jóváhagyásával lép hatályba, az a vezető lelkész által bármikor módosítható.

Budapest, 2017. április 19.