

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága szervezeti és működési szabályzata

1 AZ EKIF ALAPADATAI

1.1 Statisztikai adatok:

Hivatalos megnevezés:	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
Angol megnevezése:	High Authority of Diocesan Catholic Schools
Hivatalos rövidítése:	EKIF
Alapító okiratának száma, kelte:	1686/2011. Vác, 2011. augusztus 31.
Székhelye:	2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Postacím:	2601 Vác, Pf. 87.
Adószám:	18724202-1-13
KSH kód:	18724202-8412-552-13
Bankszámlaszám:	10700323-48992200-51100005
Irodai telefonszáma:	+36 27 814 122
Irodai fax:	+36 27 814 123
E-mail:	vezetéknev.keresztnev@ekif-vac.hu intezmeny(.telepuless)@ekif-vac.hu hivatal(.beosztas)@ekif-vac.hu
Weboldalának címe:	http://www.ekif-vac.hu

1.2 Az EKIF jogállása:

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (továbbiakban: EKIF) a Váci Egyházmegye oktatási és nevelési intézményeit felügyelő, önállóan gazdálkodó, hatósági jogkörrel rendelkező szerv, egyházi jogi személy.

1.3 Az EKIF tevékenysége

(1) Az EKIF szakmai alaptevékenységét a Katolikus Egyház belső törvényei, illetve az oktatási ágazatot közvetlenül, vagy közvetve érintő rendelkezések határozzák meg, így különösen:

- az Egyházi Törvénykönyv (Codex Iuris Canonici);
- a II. Vatikáni Zsinat *Gravissimum Educationis* kezdetű deklarációja a keresztyény nevelésről;
- a Katolikus Nevelés Kongregációja: *A katolikus iskola a harmadik évezred küszöbén* című dokumentuma;
- a Katolikus Nevelés Kongregációja: *A vallási nevelés a katolikus iskolában* című dokumentuma;
- az MKPK katolikus neveléssel kapcsolatos állásfoglalásai;
- a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei;
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény és végrehajtási rendeletei;
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény;
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény és végrehajtási rendeletei;

- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei;

(2) Az EKIF – mint hatósági szerv – egyéb alaptevékenységét az ide vonatkozó általános jogszabályok figyelembevételével végzi, így különösen:

- Magyarország költségvetéséről, illetve a zárszámadásról szóló törvények;
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény és végrehajtási rendeletei;
- az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény és végrehajtási rendeletei.

1.3.1 Az EKIF alaptevékenységei a TEÁOR besorolás szerint:

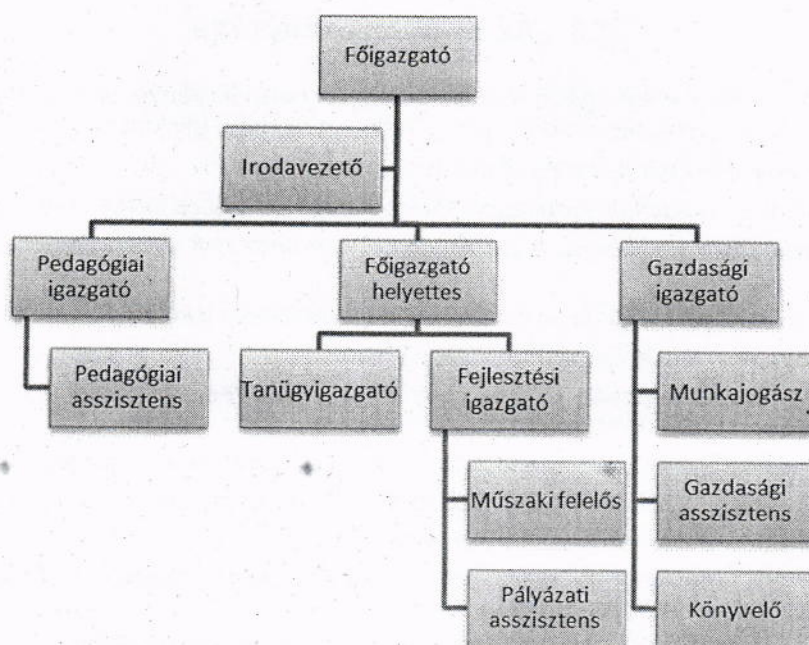
8411 Általános közigazgatás

1.3.2 Az EKIF kiegészítő tevékenységei a TEÁOR besorolás szerint:

8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
7490	Mns. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
5814	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
6201	Számítógépes programozás
6399	Máshová nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
7830	Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás

1.4 Az EKIF felépítése, szervezeti egységei

1.4.1 Organigramm



2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE ÉS MUNKARENDJE

2.1 Az EKIF vezetői és működése

2.1.1 Megyéspüspök

- (1) A megyéspüspököt illeti a területén levő katolikus iskolák felügyeletének és ellenőrzésének joga még akkor is, ha szerzetes intézmények tagjai alapították, vagy vezetik őket. Ugyanígy ő illetékes a katolikus iskolák általános rendjét megszabó előírások kiadására is. Ezek az előírások érvényesek az említett intézmények tagjai által irányított iskolákra is, az iskolák belső vezetésére vonatkozó autonómiájuk tiszteletben tartásával. (CIC 806. kán 1.§.)
- (2) A Váci Egyházmegye fenntartásában lévő köznevelési intézmények fenntartói jogainak gyakorlója a megyéspüspök, aki ezen jogokat átruházza az EKIF mindenkorai főigazgatójára a következő kivételekkel:
 - a. Új köznevelési intézmény alapítása, megszüntetése: intézményt kizárólag a püspök alapíthat, illetve szüntethet meg saját, megyéspüspöki hatáskörében hozott határozatával
 - b. Az EKIF főigazgatójának kinevezése: a megyéspüspök nevezi ki a főigazgatót, illetve ő gyakorolja felette a munkáltatói jogokat
 - c. Vezetők kinevezésével kapcsolatos egyetértési jog: a főigazgató helyettest, a gazdasági vezetőt, a tanügyiigazgatót és a pedagógiai igazgatót a főigazgató nevezi ki, felettük a munkáltatói jogokat ő gyakorolja. Kinevezésükhöz szükséges a megyéspüspök egyetértésének beszerzése

2.1.2 A főigazgató

- (1) A főigazgatót a megyéspüspök nevezi ki.
- (2) A főigazgató munkáltatója az EKIF, a munkáltatót képviselője, a munkáltatói jogok gyakorlója a megyéspüspök
- (3) A főigazgató a megyéspüspök felé beszámol az EKIF munkájáról, rendszeres megbeszélések útján informálja az EKIF és az intézményrendszer működéséről, a fontosabb döntésekről, a stratégiai célok megvalósításának állomásairól.
- (4) Felelős a Váci Egyházmegye fenntartásában lévő nevelési-, oktatási intézményeknek az Egyház missziós küldetésében való részvételének irányításáért és az intézmények katolikus-keresztény jelkületének megővéseért.
- (5) Kijelöli az EKIF stratégiai irányait: megalkotja az EKIF stratégiai célkitűzéseit és felügyeli azok megvalósítását.
- (6) A Váci Egyházmegye fenntartásában lévő nevelési-, oktatási intézmények feletti fenntartói jogokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (83 - 85. §-ban megfogalmazottak) szerint, ideértve az intézményátszervezéssel kapcsolatos döntéseket és teendőket is – az alapítás, illetve megszüntetés kivételével – az EKIF képviselőjében a főigazgató gyakorolja.
- (7) A főigazgató a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül, vagy az EKIF hivatali szervezete útján végzi. Az EKIF-et a főigazgató vezeti, akit munkájában a tanügyiigazgató és a gazdasági igazgató segíti.
- (8) Meghatározza az EKIF szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait. Gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről és a hatálybalépésükhöz szükséges jóváhagyás megszerzéséről. A megyéspüspök jóváhagyását követően, utasításban kiadja az EKIF Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- (9) Gyakorolja az EKIF alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.
- (10) Kialakítja, képz, fejleszti, motiválja az EKIF stábját.
- (11) Az intézmények alkalmazásában lévő intézményvezetők felett ő a munkáltató képviselője, a munkáltatói jogkör gyakorlója.

- (12) Az intézményvezetőkkel személyes kapcsolattartásra törekszik, az intézményekbe lehetőség szerint évente legalább egyszer személyesen is ellátogat.
- (13) Közvetlenül irányítja a főigazgató helyettes, a pedagógiai igazgató, az irodavezető és a gazdasági igazgató munkáját.
- (14) Dönt a hatáskörébe utalt személyi juttatásokkal, illetmény- és jutalmazási kerettel, a személyi juttatásokat terhelő egyéb kifizetésekkel kapcsolatos kérdésekben.
- (15) Irányítja és a gazdasági igazgató útján megszervezi az EKIF gazdálkodását.
- (16) A hatályos jogszabályok alapján ellenőrzi az EKIF gazdálkodását. Elkészíteti és jóváhagyásra a fenntartó Egyházmegye felé felterjeszti az EKIF éves költségvetését.
- (17) Érvényesíti a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeit. Felelős az EKIF tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjának megteremtéséért.
- (18) Felelős a feladatai ellátásához az intézmények vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételének ellenőrzéséért.
- (19) A költségvetési illetve a tanév végén írásos beszámolót készít az megyéspüspöknek az EKIF működéséről és az intézmények gazdasági, pedagógiai, szakmai helyzetéről.
- (20) Jóváhagyja az intézmények éves költségvetését, a költségvetések módosítását
- (21) Jóváhagyja az intézmények pedagógiai programját, szervezeti- és működési szabályzatát, házirendjét.
- (22) Felelős vallásoktatással és a katolikus hitben történő nevelési kérdésekkel kapcsolatos szervezési és egyeztetési feladatok ellátásáért.
- (23) Kialakítja, fenntartja, erősíti az EKIF és az intézményhálózat lelkiségét
- (24) Törekszik a rendszeres kapcsolattartásra az intézményekben dolgozó papi személyekkel, akik számára lehetőség szerint évente egy munkakonferenciát szervez.

2.1.3 A főigazgató helyettes

- (1) Elkészíti a stratégiai irányok elérésére szóló operatív terveket, éves terveket, melyeket a főigazgató felé nyújt be jóváhagyásra
- (2) Irányítja és ellenőrzi a stratégiai terv megvalósítását szolgáló operatív tervek végrehajtását
- (3) Irányítja az EKIF vezetői stábját, menedzseli a tevékenységek rendjét; a vezetői megbeszéléseket összehívja, az ott született határozatok betartásáról gondoskodik.
- (4) Munkájáról heti megbeszéléseken beszámol a főigazgató felé
- (5) Javaslatokat tesz az EKIF stábjának kialakítására, képzésére, motiválására
- (6) Intézményvezetők munkáját irányítja a főigazgató utasításai szerint, együttműködve a gazdasági igazgatóval, a pedagógiai igazgatóval és a tanügyigazgatóval
- (7) Irányítja és ellenőrzi a fejlesztési igazgató és a tanügyigazgató munkáját.
- (8) A főigazgatót távollétében teljes körűen helyettesíti, a 2.1.3. (9) pontban részletezettek kivételével az intézmény képviselőjére önállóan jogosult.
- (9) A főigazgató távollétében, gazdasági kötelezettségvállalással járó ügyek esetében a főigazgató helyettes képviselői joga, együttes a gazdasági igazgatóval, kötelezettséget csak a gazdasági igazgató ellenjegyzésével vállalhat
- (10) Munkavégzése során szorosan együttműködik a gazdasági igazgatóval és az irodavezetővel

2.1.4 A gazdasági igazgató

- (1) A gazdasági igazgatót a főigazgató nevezi ki.
- (2) A gazdasági igazgató a főigazgató irányítása alatt áll, hatáskörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik a főigazgatónak, munkáját az érvényes jogszabályok betartásával köteles végezni.
- (3) A gazdasági igazgató a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, az államháztartási törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az EKIF belső szabályai szerinti feladatokat látja el és azokért felelős.

- (4) A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz.
- (5) Kiemelt feladata az EKIF gazdasági irányítása és ellenőrzése, együttműködve az intézmények vezetőivel.
- (6) Közvetlenül irányítja a könyvelő munkáját és feladatainak ellátásában együttműködik az irodavezetővel.
- (7) Közvetlenül irányítja a munkajogász munkáját
- (8) Együttműködik az egyházmegyei könyvvizsgálóval az EKIF éves rendes könyvvizsgálatainak lefolytatásában, illetve segíti az intézmények kétévenkénti könyvvizsgálatának lefolytatását.
- (9) Felelős az egyházmegyei könyvvizsgáló által az EKIF gazdasági tevékenységeiben észrevételezettek hibák, hiányosságok javításáért, pótlásáért. Az intézmények könyvvizsgálata során feltárt hibák, hiányosságok kijavítását, pótlását ellenőrzi.
- (10) Elkészíti a belső szabályzatokat és azokat jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak.
- (11) Információt szolgáltat a főigazgatónak a döntések előkészítéséhez.
- (12) Elkészíti, aktualizálja a belső gazdasági munkatervet és az ügykezelési szabályzatot.
- (13) Feladata az EKIF költségvetésének elkészítése és javaslattevés az intézményi költségvetések jóváhagyására, továbbá ellenőrzi a jóváhagyott költségvetések végrehajtását.
- (14) A főigazgató jóváhagyása után kifizetéseket eszközöl az intézmények részére. Kifizetések és ügyviteli feladatok ellátásában részére a könyvelő és az irodavezető szakmai támogatást nyújt.
- (15) Az állami szervek részére adatszolgáltatási feladatokat végez, velük együttműködik, illetve kapcsolatot tart. Adatszolgáltatási feladatainak ellátásában részére a informatikai vezető szakmai támogatást nyújt.
- (16) Szükség esetén igazgatói értekezletet hív össze a szakmai kérdések tisztázása érdekében.
- (17) A főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart az illetékes állami szervek illetékes szervezeti egységeivel, valamint a szakmai területét érintő szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.
- (18) A főigazgató által meghatározott körben felelős a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban és az EKIF egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.
- (19) Az EKIF irodáját érintő felújítások, beruházások, eszközbeszerzések tervezése, előkészítése, ezek egyeztetése a főigazgatóval és az egyházmegyei főépítéssel.
- (20) Minden év március 1-ig elkészítteti az intézmények tárgyévi költségvetését és azt március 31-ig jóváhagyásra javasolja.
- (21) Április 1-ig elkészítteti a megelőző év gazdasági beszámolóját és ezekből elkészíti az összesítést április 30-ig.
- (22) Október 30-ig elkészítteti a 1-3 negyedév gazdasági beszámolóit.
- (23) Bekéri az intézmények 1-3 negyedévi főkönyvi kivonatait (szeptember 30-i állapotának megfelelően) szöveges indoklással.
- (24) Tanév, illetve gazdasági év végén elkészíti az időszaki jelentéseket.
- (25) Indokolt esetben javasolhatja a főigazgatónak az intézmények külső szakértővel történő gazdasági átvilágítását.

2.1.5 A pedagógiai igazgató

- (26) Kidolgozza az érzelmi intelligencia fejlesztésén alapuló pedagógiai rendszer (a továbbiakban: organikus pedagógia) módszertanát óvodára, általános iskolára és gimnáziumra egyaránt
- (27) Előkészíti az organikus pedagógiai módszertan felsőoktatásban, mesterképzésben történő oktatásának tananyagát, illetve a képzés akkreditációját
- (28) Segíti az intézményeket az organikus pedagógia bevezetésében:
 - a. Felülvizsgálja az intézmények pedagógiai programjait, házirendjeit, segíti azok átalakítását

- b. Rendszeresen, évente legalább 1 alkalommal, intézménylátogatások keretében segíti az organikus pedagógiai módszerek alkalmazásának bevezetését. Látogatásai során
 - i. Mentorálja az intézmények vezetőit és az organikus pedagógiát alkalmazó pedagógusokat
 - ii. Előad, részt vesz tantestületi értekezleteken
 - iii. Esetenként előad szülői értekezleten
- (29) Munkájában kiemelt jelentőséget élvez új alapítású intézményeink szakmai irányítása
- a. Ezekben az intézményekben az organikus pedagógia az első évtől folyamatos és fokozatos bevezetésre kerül:
 - b. Segíti ezen intézmények pedagógiai programjának, házirendjének megírását
 - c. Az intézmények infrastrukturális kialakításában, eszközeinek kiválasztásában, könyvtárunk feltöltésében szakmai tanácsaival közreműködik,
 - d. Rendszeresen, évente legalább 2 alkalommal meglátogatja és mentorálja újonnan alapított intézményeket
- (30) Tanévenként 2-szer regionális konferenciát tart mindhárom régió igazgatóinak és/vagy az általa kiválasztott közönségnek
- (31) Évente 1-szer egyházmegyei szintű szakmai napot szervez az EKIF vezetőinek és az intézményvezetőknek, melyben értékelik az elmúlt év eredményeit és kitűzik a következő évre szóló célokat, feladatokat, illetve szakmai továbbképzésben részesülnek a részt vevők
- (32) Munkavégzése során együttműködik a tanügyigazgatókkal, tanácsaival, szakmai iránymutatásával segíti munkájukat

2.1.6 A tanügyigazgató

- (1) A tanügyigazgatót a főigazgató nevezi ki.
- (2) A tanügyigazgató a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató rendelkezései alapján végzi feladatát, felelős a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.
- (3) Együttműködik a gazdasági igazgatóval, a pedagógiai igazgatóval és a fejlesztési igazgatóval, munkájában az irodavezető szakmai segítségét igénybe veszi.
- (4) Intézményátszervezések (alapító okiratok módosítása, nyilvántartásba vett adatok módosítása, működési engedély módosítása) intézése
- (5) Pedagógiai programok, szervezeti és működési szabályzatok, házirendek ellenőrzése, jóváhagyásra felterjesztése
- (6) Kormányhivatali törvényességi és hatósági ellenőrzések koordinálása, szükség szerint részvétel a helyszíni ellenőrzéseken
- (7) Vezetői tanfelügyeleti értékelésekkel kapcsolatos teendők koordinálása
- (8) Szakképzési megállapodások karbantartása
- (9) Szakképzési keretszámokkal kapcsolatos adatszolgáltatások
- (10) Értékeli az intézmények kompetencia mérésének eredményeit, az eredmények javítására intézményvezetői intézkedési tervet kér be. A kompetencia eredmények javítására irányuló tevékenységében kikéri a pedagógiai igazgató véleményét
- (11) Beiratkozással, kapcsolatos fenntartói adminisztratív tevékenységek végzése
- (12) Éves intézményértékelések begyűjtése, feldolgozása
- (13) Tantárgyfelosztás ellenőrzése
- (14) Túlóra nyilvántartás ellenőrzése, jóváhagyásra előterjesztése
- (15) Érettségi dokumentumok begyűjtése, irattározása
- (16) Intézmények 2 évenkénti helyszíni ellenőrzése
- (17) Pedagógiai szakmai tanácsadás
- (18) Jogszabályok változásainak követése, tájékoztatás az intézményvezetők felé
- (19) Közoktatási (jogi, szervezeti) kérdésekben szaktanácsadás

- (20) F2 elektronikus napló vezetésével, kezelésével kapcsolatos fenntartói feladatok végzése
- (21) F2 elektronikus napló vezetésével, kezelésével kapcsolatos segítségnyújtás az intézmények és az EKIF tanügyi munkatársai felé
- (22) Intézményfejlesztésekkel kapcsolatosan kapcsolatot tart a fejlesztési igazgatóval, kölcsönösen segítik egymás munkáját
- (23) Tartalomfejlesztésekkel, szervezetfejlesztéssel, illetve ezekhez kötődő pályázatokkal kapcsolatosan kapcsolatot tart a főigazgatóval, helyettesével, a pedagógiai igazgatóval, kölcsönösen segítik egymás munkáját
- (24) Figyelemmel kíséri az intézményvezetők munkáltatásával kapcsolatos ügyeket, szükség esetén szaktanácsával segíti a munkaügyes kollégát és a főigazgatót
- (25) Munkavégzése során együttműködik a pedagógiai igazgatóval, tanácsaival, szakmai iránymutatásával segíti munkáját

2.1.7 A fejlesztési igazgató

- (1) A fejlesztési igazgatót a főigazgató nevezi ki.
- (2) A fejlesztési igazgató munkáját a főigazgatóhelyettes utasításai szerint végzi.
- (3) Munkáját a tanügyigazgatóval, a gazdasági igazgatóval, az iskolával és a műszaki referenssel egyeztetve, szükség szerint velük együttműködve végzi.
- (4) Feladata az EKIF fenntartásában működő intézmények infrastrukturális és eszközpark fejlesztése, annak biztosítása, hogy az intézmények a hatályos jogszabályok és a kor követelményeinek megfelelő épületekben és eszközökkel folytassák működésüket
- (5) Feladata továbbá az intézmények működtetésével kapcsolatos műszaki szakmai segítségnyújtás, esetenként külső gazdasági szereplő bevonásával mindazokon a területeken, ahol erre szükség lehet, ezen belül különösen:
 - a. óvodai játszóterek jogszabályszerű működésének biztosítása külső szolgáltatóval kötött keretszerződéssel
 - b. kazánfűtessel, fűtőanyag beszerzéssel kapcsolatos műszaki szaktanácsadás és koordináció, szükség esetén külső szolgáltatókkal történő keretszerződéssel
- (6) A fejlesztési, üzemeltetési feladatok finanszírozását pályázatok igénybevételeével segíti. A pályázatok megírásában együttműködik pályázattíró céggel, illetve szükség szerint a tanügyigazgatóval, a gazdasági igazgatóval, az informatikai vezetővel és a műszaki tanácsadóval
- (7) A megnyert pályázatok megvalósítására irányuló szerződéseket aláírásra előkészíti.
- (8) A pályázati menedzsment munkáját ellenőrzi, különös tekintettel:
 - a projekt előrehaladására, az projekt előrehaladási jegyzőkönyvekre, azok határidőre történő beadására
 - a kifizetési kérelmekre, azok határidőre történő beadására (a gazdasági vezetővel együttműködve)
 - a pályázat megvalósulásának végén a menedzsment továbbfoglalkoztatására, a záró PEJ és a záró ellenőrzés lebonyolítására
- (9) EU-s pályázatok esetén a későbbi EU-s ellenőrzésre a szükséges előkészületeket megteszi, amennyiben a pályázatot megvalósító menedzsment egyes tagjainak visszahívására szükség van, azt javasolja, előkészíti.
- (10) A pályázatok megvalósításával kapcsolatos kommunikációs feladatokban a menedzsmenttel együttműködik, munkáját információ átadásával, illetve aktív közreműködéssel segíti.
- (11) Elkészíti és a főigazgató helyettes útján jóváhagyásra előterjeszti az éves fejlesztési tervet
- (12) A fejlesztési munkákat szervezi és irányítja, beleértve:
 - a. a beszerzések és közbeszerzések előkészítését, lebonyolítását
 - b. a tervező és a műszaki ellenőr kiválasztását, munkájuk ellenőrzését
 - c. a kivitelező kiválasztását, munkájának ellenőrzését
 - d. a szükséges szerződések előkészítését
- (13) A fejlesztésekkel kapcsolatos szerződések teljesítési igazolásait ellenjegyz

2.1.8 Gazdasági asszisztens

- (1) A gazdasági asszisztent a főigazgató nevezi ki.
- (2) A gazdasági asszisztens a gazdasági vezető munkáját segíti, annak utasításai szerint

2.1.9 Pályázati asszisztens

- (1) A pályázati asszisztent a főigazgató nevezi ki.
- (2) A pályázati asszisztens a gazdasági vezető munkáját segíti, annak utasításai szerint
- (3) Feladata különösen az EKIF, illetve intézményei által megnyert pályázatok menedzselésének koordinálása, valamint a már megvalósult (befejezett) pályázatok fenntartásának biztosítása.
- (4) A pályázatok menedzsereivel kapcsolatot tart, a munkavégzésükhöz szükséges információkat áramoltatja, a szükséges szakmai együttműködést koordinálja.

2.1.10 Műszaki tanácsadó

- (1) A műszaki tanácsadót a főigazgató nevezi ki.
- (2) Kiemelt feladata az EKIF beruházási pályázatainak műszaki ellenőrzése és az érintett munkatársak részére történő építészeti-műszaki tanácsadás.
- (3) A műszaki tanácsadó érdemi döntésre előkészíti a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá az EKIF főigazgató eseténként vagy időszakosan a feladatkörébe utal.
- (4) Együttműködik a fejlesztési igazgatóval és szakmai kérdésekben egyeztet a gazdasági és a tanügyigazgatóval és a pályázatokban érintett intézmények vezetőivel.
- (5) Feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a főigazgatótól kapott útmutatások, továbbá a fejlesztési igazgatóval történő egyeztetés szerint és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani.
- (6) Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

2.1.11 Irodavezető

- (1) Az irodavezetőt a főigazgató nevezi ki.
- (2) Kiemelt feladata az EKIF ügyvitelének felügyelete és a dokumentumkezelés rendjének biztosítása és az EKIF ügyviteli szabályzatában rögzített eljárási határidők betartásának és betartatásának biztosítása.
- (3) Feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani.
- (4) Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.
- (5) Együttműködik az EKIF munkatársaival és az ügymenetről számukra naprakész információt szolgáltat.
- (6) Az irodavezető gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról és az iktatásáról, a gazdasági- és az tanügyigazgató útmutatásai szerint történő gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról.
- (7) Elvégzi, illetve akadályoztatása esetén rendelkezik a postabontásról és az iktatást követően a küldemények rendeltetési helyükre juttatásáról.
- (8) Az EKIF igazgatói javaslata alapján összeállítja a vezető értekezletek anyagát és elkészíti a jegyzőkönyveket.

2.1.12 Könyvelő

- (1) A könyvelőt a gazdasági igazgató felterjesztésére a főigazgató nevezi ki.
- (2) Kiemelt feladata az EKIF könyvelésének elkészítése a gazdasági igazgató irányításával.
- (3) Feladatait a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával köteles végrehajtani.
- (4) Munkáját a gazdasági igazgató felügyelete alatt végzi, gazdasági-ügyviteli területen segíti a gazdasági igazgató munkáját, részére szakmai támogatást nyújt és vele napi kapcsolatot tart.
- (5) Feladatai közé tartozik az EKIF fenntartásában lévő intézményekkel kapcsolatos adatgyűjtés illetve adatszolgáltatás előkészítése a szakmai szervezetek, hatóságok részére.
- (6) A gazdasági igazgató által meghatározott esetekben kapcsolatot tart az állami és az egyházi felügyeleti és együttműködő szervekkel.

2.2 Általános működési normák

- (1) Az EKIF céljai elérése érdekében úgy szervezi tevékenységét, hogy az magas színvonalú és hosszú távon eredményes legyen.
- (2) Együttműködik a tömegtájékoztatási szervekkel, társadalmi szervezetekkel, szociális partnerekkel, oktatási intézményekkel, médiával, igyekszik pontos tájékoztatással tevékenységének társadalmi megítélését kedvező irányba befolyásolni.
- (3) Az EKIF fokozottan ügyel az ügyfélkapcsolat magas színvonalára, az ügyintézési határidők betartásával az eredményes munkavégzésre.
- (4) Az EKIF havi rendszerességgel vezetői értekezletet tart.
- (5) Az EKIF igazgatói és vezetői értekezletei tartásának rendjét egyebekben főigazgatói utasítás határozza meg. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül
- (6) Az EKIF félévi rendszerességgel regionális intézményvezetői értekezletet hív össze.

2.3 Értekezletek

2.3.1 Vezetői értekezletek

- (1) Az igazgatósági értekezlet az EKIF operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő feladatú értekezlet.
- (2) Az igazgatói értekezlet az EKIF intézményi működését, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdéseket, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos alapvető jelentőségű dokumentumokat tárgyalja meg.
- (3) A vezetői értekezlet az EKIF egészét átfogó stratégia jellegű kérdéseket egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító értekezlet.
- (4) A regionális igazgatói értekezletet a gazdasági-, vagy az tanügyigazgató hívja össze és szervezi. Résztvevői az intézményvezetők, akiket az igazgatók részvételre kérnek fel. A főigazgatót az ülésekre meg kell hívni, illetve rendelkezése szerint az értekezletet össze kell hívni.

2.3.2 Az értekezletek szabályai

- (1) Az igazgatói és vezetői értekezletek megszervezésével, az értekezleten történő részvétellel, az emlékeztető készítésével és az értekezlet résztvevőinek megküldésével, valamint az értekezletek irattári anyagának kezelésével kapcsolatos feladatokat, az értekezletek döntéseinek végrehajtása, a végrehajtás koordinálását, illetve figyelemmel kísérését az tanügyigazgató végzi.
- (2) A vezetői értekezleten történik a mindennapi operatív munkavégzés feladatainak meghatározásra és az egyes hosszabb távú fejlesztések/feladatok haladásával kapcsolatos lépések egyeztetése/ellenőrzése.
- (3) Az értekezletek ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.

2.4 A költségvetés tervezése

- (1) Az EKIF költségvetési javaslatának összeállítása során a KPSZTI által kiadott költségvetési iránymutatást veszi figyelembe. Ennek alapján a rendelkezésre álló és tervezhető központi költségvetési támogatások, valamint tervezhető bevételek keretei között maradva kell meghatározni a célkitűzések eléréséhez szükséges, a költségvetési évben megvalósítandó feladatok forrásigényét.
- (2) Az EKIF bekéri az intézmények költségvetési tervezeteit és a lehetőségek függvényében azokat az eljárási szabályok betartása mellett átalakítva, jóváhagyásra felterjeszti.
- (3) Az EKIF mint a Váci Egyházmegyén belül működő intézmény, gazdálkodásáról az Egyházmegye felé beszámolási kötelezettséggel tartozik. Ennek módjáról és határidejéről az Váci Egyházmegye rendelkezik.

3 AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

3.1 A beszámoltatás

- (1) Az éves munkatervben és a főigazgatói, vezetői értekezletek emlékeztetőiben meghatározott feladatok végrehajtása a felelősként megjelölt vezető feladata. Az tanügyigazgató a feladatokról nyilvántartást vezet.
- (2) A regionális igazgatói értekezletek emlékeztetőit az tanügyigazgató által a főigazgató részére tájékoztatásul meg kell küldeni. Az emlékeztetőben foglalt döntések végrehajtásáért az ott megjelölt vezető felelős.
- (3) A felelősök kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított szervezeti egységre háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.
- (4) Az értekezletek beszámolóit az tanügyigazgató készíti el.

3.2 Kinevezések előkészítése

- (1) Az EKIF által fenntartott intézmények vezetőinek megbízása fő szabályként 5 évre szól.
- (2) A vezetői megbízás lejártá előtt az EKIF belső pályázatot ír ki a vezetői hely betöltésére. A pályáztatást az tanügyigazgató felügyeli. A pályázati megfelelés alapkritériumait a vonatkozó melléklet tartalmazza.
- (3) Az EKIF munkatársainak és a vezetői kinevezésének feltétele az Etikai kódex írásban történő elfogadása, valamint a vonatkozó mellékletben meghatározott feltételek teljesülése és az egyes feltételek igazolására vonatkozó dokumentáció ellenőrzése
- (4) A beérkezett érvényes pályázatokat a főigazgató értékeli. Szakmai, személyi és egyházi szempontokat figyelembe véve - az Egyházmegye érdekeit mérlegelve - az EKIF főigazgató hozza meg a kinevezésről szóló döntést.
- (5) Pályázatok eredményéről a főigazgatónak a Megyéspüspök felé beszámolási kötelezettsége van.

3.3 A hatósági ügyek intézése

- (1) Hatósági ügynek kell tekinteni minden olyan ügyet, amelyben az EKIF az ügyfelet érintő jogot vagy kötelezettséget állapít meg, adatot, tényt vagy jogosultságot igazol, hatósági nyilvántartást vezet, vagy hatósági ellenőrzést végez.
- (2) Az EKIF a hatósági ügyek intézését az Egyházi Törvénykönyv előírásainak, az Egyházmegye szabályzatainak figyelembe vételével, az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok alapján végzi.
- (3) A hatósági ügyek intézéséről az EKIF a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt az internetes honlapján.

- (4) Az EKIF feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekmények elektronikus úton is gyakorolhatóak, ha azt külön Főigazgatói rendelkezés nem zárja ki. Az elektronikus ügyintézés részletes eljárási szabályait a hatályos jogszabályok, a belső iratkezelési szabályzat, illetve ezek rendelkezéseire alapozott főigazgatói utasítás határozza meg.
- (5) A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést – ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket – az ügyféllel a belső iratkezelési szabályzat szerint elkészített papíralapú, illetve – ha az ügyfél ezt kéri és a hatályos jogszabályok nem tiltják – elektronikus kiadmánnyal kell közölni.
- (6) A hatósági ügyeket lezáró határozatok és végzések kiadmányozója a főigazgató.

3.4 Adatszolgáltatás

Vélemény-nyilvánításra, illetőleg adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás:

- (1) A megkeresés címzettje, illetve az általa erre kijelölt szervezeti egység vagy személy – az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján – a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszadásra rendelkezésre álló határidőt megjelölő feljegyzés útján – írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel.
- (2) Az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.
- (3) A külső megkeresésre adott válaszból az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben résztvevők álláspontja nem volt teljesen egyező – tájékoztatni kell.

3.5 A pályáztatási eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai

- (1) A főigazgató hatáskörébe tartozó pénzügyi források pályázati formában történő eljuttatása a kedvezményezettekhez főszabály szerint a gazdasági igazgató feladata.
- (2) Az EKIF által lebonyolított pályáztatási eljárást az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban résztvevő szervezeti egységek munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles:
 - a pályázati kiírás szövegében előírni, hogy a pályázatot tartalmazó borítékon szerepeljen a pályázatot kiíró szervezeti egység és/vagy az ügy iktatószáma, illetve ha van ilyen, a pályázat megnevezése,
 - a pályázat kiírásával egy időben értesíteni a megyéspüspököt megjelölve a pályázati határidőt, az illetékes szervezeti egységet, ügyintézőt.
 - A külső pályázatokat az Váci Egyházmegye által kijelölt pályázatíró cégen keresztül készíti el.

3.6 A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

- (1) Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést írásban az EKIF irodáján lehet előterjeszteni.
- (2) Az írásba foglalt, postán, elektronikus úton, érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetőjének kell továbbítani. Amennyiben az érintett szervezeti egység nem állapítható meg, vagy a beadvány több szervezetet egyformán érint, a beadványt a főigazgatóhoz kell továbbítani.
- (3) A beadvány intézése során az ügyintézés általános szabályait kell alkalmazni az EKIF Ügykezelési Szabályzata szerint.

3.7 Az ellenőrzés rendszere

3.7.1 Ellenőrzési jog gyakorlása

- (1) Az EKIF irányítással megbízott minden munkatársát ellenőrzési kötelezettség terheli, illetve ellenőrzési jog illeti meg mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak vagy kaptak.
- (2) Minden irányítással megbízott munkatársat azonnali bejelentési kötelezettség terhel mindazon esetekben, amikor:
 - a) a feladat elvégzésének szakmai színvonala, eredményessége vagy határideje veszélyeztetett,
 - b) akadályozott a párhuzamosan végzett vagy a sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítása vagy folyamatos ellátása.
- (3) Az intézmény belső ellenőrzését az alábbi három elemből felépülő rendszer biztosítja.
 - a) Vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői és az irányítással megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési tevékenységek tételes feladat- és hatásköri szabályozását a munkaköri leírásuk tartalmazza.
 - b) Munkafolyamatokba beépített ellenőrzés: szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveletek kerülnek beépítésre, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valóság tartamát igazolják.
 - c) Külső szervek ellenőrzése: az EKIF tevékenységének átfogó vagy egyes tevékenységeire kiterjedő külső ellenőrzések esetén a főigazgató kijelöli az ellenőrző szervezetekkel kapcsolatot tartó személyt és megbízza a résztvevőket.

4 AZ IRÁNYÍTÁS ÉS A SZAKMAI FELÜGYELET ESZKÖZEI

4.1 A belső irányítás eszközei

- (1) Az EKIF, mint önálló egyházi jogi személy belső irányításának eszközei:
 - szabályzatok;
 - főigazgatói utasítás;
 - körlevél, tájékoztató.
- (2) A főigazgatói utasítás a főigazgató által kiadott, munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns intézkedést tartalmaz, amely csak az EKIF belső szervezetére vonatkozik.
- (3) A körlevél a főigazgató, a tanügyigazgató, vagy a gazdasági igazgató által kiadott, a főigazgatói utasítással azonos tárgyi, illetve szervi hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezést tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását szolgálja.
- (4) A tájékoztató a főigazgató, a tanügyigazgató, vagy a gazdasági igazgató, illetve felhatalmazott EKIF munkatárs által készített – a tájékoztató tartalmát tekintve illetékes igazgató által jóváhagyott –, közérdeklődésre számot tartó információkat tartalmazó intézkedés, amelynek címzettje a hivatali szervezet egésze.

4.2 Az irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok

A főigazgató felelősségi körébe tartozó ágazat hatókörében működő köztestületekkel, testületekkel, továbbá a különböző civil szervezetekkel való kapcsolattartás rendjét a vonatkozó jogszabályok, a kapcsolattartók személyét a főigazgató egyedi megbízásai határozzák meg.

4.3 Az oktatás/nevelés egyéb szakmai felügyelete és eszközei

- (1) Az EKIF mint a fenntartói jogokat és kötelezettségeket ellátó szervezet az egyes intézmények autonómiáját érintő hatályos jogszabályoknak megfelelően nem avatkozik be közvetlenül az egyes intézmények önálló működésébe, ám feladatának tekinti a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódex betartását és betarttatását
- (2) Az EKIF a működésére vonatkozó irányelvek és törvények figyelembevételével kidolgozza, fejleszt és működteti a katolikus intézmények egységes arculatának (lelkiség, szellemiség, jelképrendszer, keresztény értékrend megjelenése, stb.) kialakításához szükséges eljárásrendet és biztosítja/ellenőrzi, az Etikai kódexben foglaltak szellemiségének megfelelő működést az intézményekben.
- (3) A katolikus egyház tanításával összhangban lévő oktató-nevelő munka eredményességének biztosítása érdekében meghatározza a kívánatos eljárásrendet:
 - a. egyes adminisztratív eljárásokban; (pl.: elektronikus napló használata)
 - b. keresztény ünnepkörök megélése; (pl. ne legyen Halloween, és/vagy Valentin nap az intézményeinkben),
 - c. egyes tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatosan a keresztény lelkiséggel össze nem egyeztethető (pl. jóga, Feng Shui stb.) szakkörök, foglalkozások tilalma;
 - d. egyes mentálhigiénés és esztétikai kérdésekben (pl.: piercing tilalma, látható testfelületen a tetoválások, smink tilalma és bizonyos öltözködési normák meghatározása, stb.).

5 AZ EKIF KÉPVISELETE

- (1) Az EKIF képviselét a főigazgató látja el teljes jogkörrel. Főigazgatói megbízás alapján az EKIF képviselét gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgató, általános, intézményfenntartói és oktatási kérdésekben a tanügyigazgató míg ügyviteli és dokumentációt érintő kérdésekben informatikai vezető látja el.
- (2) Az egyéb vezetők és munkatársak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, a főigazgató által kiadott egyéb belső szabályzatokban, illetve az eseti jelleggel egyedileg meghatározott ügyek csoportjára kiadott felhatalmazás alapján képviselik az EKIF-et. A képviseletre adott felhatalmazás tovább nem ruházható.

5.1 Az EKIF képviselete bíróság és más hatóságok előtt

- (1) Az EKIF-et – eltérő főigazgatói döntés hiányában – ügyfélként a bíróságok és más hatóságok előtt – szükség esetén az érdekelt szervezeti egység bevonásával – megbízás alapján az arra kijelölt személy képviseli. A jogi képviseletet igénylő ügyekben a képviselet ellátásához szükséges minden iratot és adatot a megbízott rendelkezésére kell bocsátani.
- (2) Az EKIF-et képviselő személy az érdekelt szervezeti egység vezetőjét minden esetben tájékoztatja a tárgyalások eredményéről, az érdemi döntést tartalmazó iratot pedig részére megküldi.

6 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1 Hivatalos kapcsolattartás rendje

- (1) Az Váci Egyházmegye részéről a megyéspüspökkel a főigazgató tart kapcsolatot, a megyéspüspök az EKIF bármely szervezeti egységével kapcsolatos ügyben a főigazgató útján jár el.
- (2) Külső szerveknél értekezleteken, tárgyalásokon az EKIF képviseletére a főigazgató, az EKIF igazgatói, továbbá a hivatalosan megbízott személy jogosult.

- (3) A tárgyaláson, értekezleten résztvevő személy köteles a tárgyalás, értekezlet előtt szükség szerint az illetékes egységek, személyek véleményét kikérni és a szóba kerülő kérdésekben a jóváhagyott hivatalos álláspontot képviselni. Ha a tárgyalás közben a jóváhagyott álláspont megváltoztatása indokolt, a tárgyaláson résztvevő – amennyiben ez felhatalmazásának keretét meghaladja – köteles új állásfoglalás kialakítását kezdeményezni.

6.2 Titoktartási kötelezettség

- (1) Meg kell tagadni a felvilágosítást, ha az mások személyhez fűződő jogait, illetve állami, szolgálati, üzleti vagy magántitkot sértene és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.
- (2) Azok az ismeretek, adatok, amelyek az EKIF alkalmazottja munkakörének ellátásával kapcsolatban jutott tudomására, csak kivételes esetekben, a főigazgató engedélye alapján hozható harmadik személy tudomására, mégpedig a hatályos jogszabályok előírásainak keretei között.
- (3) Az EKIF munkatársai titoktartási ígéretet tesznek a megyéspüspök előtt, vagy a munkaszerződés aláírásával azt magukra nézve kötelező érvényűnek fogadják el.

6.3 A kapcsolattartás szabályai külső szervekkel

- (1) Külső szerveknél értekezleteken, tárgyalásokon az EKIF képviselőjére a főigazgató, és az igazgatók, az irodavezető, továbbá a hivatalosan megbízott személy jogosult.
- (2) Az EKIF tevékenységével kapcsolatos konferencián előadást, ismertetőt az EKIF alkalmazottja csak főigazgatói engedély alapján vállalhat.
- (3) Az intézmények minden olyan ügyben, amelyben az egyházmegyei intézmények képviselője nincs kizárólagosan fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot.
- (4) Külső szervekkel tervezett érdemi tárgyalás, ha az más szervezeti egység ügykörét is érinti, csak akkor kezdhető meg, ha az EKIF szervezeten belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki, vagy a kérdésben döntésre jogosult vezető az esetleges vitát eldöntötte. A tárgyalásokról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek ügykörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.
- (5) A szakmai szakszervezetekkel és civil szervezetekkel (szövetségekkel) az abban érintettek tartják a kapcsolatot, a főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett.

6.4 A sajtóval való kapcsolattartás rendje

- (1) A nem közvetlenül az EKIF működésével kapcsolatos sajtómegkereséseket az egyházmegyei sajtóreferenshez kell irányítani.
- (2) Az EKIF működésével kapcsolatos sajtómegkeresésekre a főigazgató jogosult válaszolni. Ezekről a megkeresésekről a Püspöki Irodát tájékoztatni kell.
- (3) A Püspöki Irodát az EKIF tevékenységével kapcsolatos eseményekről, adatokról folyamatosan tájékoztatni kell, a Püspöki Iroda megkereséseire a lehető legrövidebb időn belül válaszolni kell.

6.5 A nemzetközi kapcsolattartás rendje

- (1) Az oktatási diplomáciát érintő nemzetközi ügyekben – az Váci Egyházmegye által kezdeményezett részvétel kivételével – a szervezeti egységek külső szervekkel a Váci Egyházmegye nemzetközi felügyeleti terület előzetes egyetértésével, illetőleg tájékoztatásával járnak el. A külföldi kiküldetéseket a főigazgató engedélyezi.
- (2) A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken az EKIF képviselőjére a főigazgató dönt, illetve a döntésről tájékoztatja a külföldi partnert.
- (3) A külföldi utazásokról utazási jelentést kell készíteni.

Legitimációs záradék

Ezt a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Váci Egyházmegye püspöke Dr. Beer Miklósnapján hagyta jóvá.

Hatálybalépése: 2016. augusztus 1.


Dr. Beer Miklós
megyéspüspök



