3727/50/351/2020 667/2020

Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága Szervezeti és Működési Szabályzata

Kiadta:

Selmeczi Zoltán
főigazgató

A Váci Egyházmegye által alapított Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) Alapító Okiratában megtartott jogkörömben eljárva az EKIF Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Vác, 2020. április 21.

Marton Zsolt
megyéspüspök

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága szervezeti és működési szabályzata

1. Az EKIF jogállása, alapadatai, képviselete

1.1. Az EKIF jogállása

1.1.1. Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (továbbiakban: EKIF) a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény (Ehtv.) szerinti belső egyházi jogi személy, melynek alapítója a Váci Egyházmegye (székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1., belső egyházi jogi személy, nyilvántartási száma: 00001/2012-024, továbbiakban: Egyházmegye vagy Alapító).

1.1.2. Az EKIF az Egyházmegye által jóváhagyott éves költségvetés keretei között önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezet (gazdálkodási forma kód: 552 – bevett egyház elsődleges közfeladatot ellátó egyházi jogi személye).

1.1.3. Az EKIF működésének felügyeletére, Alapító Okiratának módosítására, megszüntetésére az Egyházmegye jogosult.

1.2. Az EKIF alapadatai

Hivatalos megnevezés:	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
Angol megnevezése:	High Authority of Diocesean Catholic Schools
Hivatalos rövidítése:	EKIF
Alapító okiratának száma, kelte:	393/2020. Vác, 2020. március 5.
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
Statisztikai számjel:	18724202 8520 552 13
Irodai telefonszáma:	+36 27 814 122
Irodai fax:	+36 27 814 123
E-mail:	vezetéknév.keresztnév@ekif-vac.hu intezmeny(.telepules)@ekif-vac.hu hivatal(.beosztas)@ekif-vac.hu
Weboldalának címe:	http://www.ekif-vac.hu

1.3. Az EKIF képviselete

Az EKIF-et az Alapító által kinevezett egyszemélyi felelős vezető, a főigazgató képviseli az Egyházmegye, az intézmények, állami, társadalmi és egyéb szakmai szervezetek felé.

2. Az EKIF tevékenysége

2.1. Az EKIF alaptevékenysége

2.1.1. Az EKIF szakmai alaptevékenységét a Katolikus Egyház belső törvényei, a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia (továbbiakban: MKPK) hatályos, vonatkozó határozatai, az Egyházmegye főpásztora által kiadott utasítások, határozatok, körlevelek, a köznevelésre és a szakképzésre vonatkozó állami rendelkezések, a szervezet Alapító Okirata, egyéb belső szabályzatai, utasításai határozzák meg, így különösen:

2.1.1.1. az Egyházi Törvénykönyv (Codex Iuris Canonici);

2.1.1.2. a II. Vatikáni Zsinat Gravissimus Educationis kezdetű deklarációja a keresztény nevelésről;

2.1.1.3. a Katolikus Nevelés Kongregációjának „A katolikus iskola a harmadik évezred küszöbén" című dokumentuma;

2.1.1.4. az MKPK katolikus neveléssel kapcsolatos rendelkezései, állásfoglalásai;

2.1.1.5. a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény;

2.1.1.6. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei;

2.1.1.7. a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és végrehajtási rendeletei;

2.1.2. Az EKIF ellátja az Egyházmegye területén a köznevelési intézmények alapítási, fenntartói feladatait, melynek keretében gyakorolja az e feladatkörébe tartozó jogokat és kötelezettségeket. Feladata és küldetése az Egyházmegye területén élő fiatalok és családjaik evangelizációjának elősegítése, ezért új köznevelési intézményeket alapít, majd tart fenn, működtet és ellenőrzi mindennemű tevékenységüket.

2.2. Az EKIF funkcionális, kiegészítő tevékenysége

Az EKIF egyéb tevékenységeit a vonatkozó jogszabályok alapján végzi, különösen:

2.2.1. Magyarország éves költségvetéséről, illetve a zárszámadásról szóló törvények;

2.2.2. az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ákr.);

2.2.3. az illetékről szóló 1990. évi XCIII. törvény;

2.2.4. a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;

2.2.5. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény és végrehajtási rendeletei;

2.2.6. az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény és végrehajtási rendeletei;

2.2.7. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény és végrehajtási rendeletei.

3. Az EKIF szervezeti felépítése, személyi állománya

3.1. Szervezeti felépítés (ld. 1. számú függelék)

3.1.1. ALAPÍTÓ, FELÜGYELETI SZERV

3.1.1.1. A VÁCI EGYHÁZMEGYE - az EKIF alapítója

3.1.1.1.1. Az EKIF Alapítója az Alapító Okiratban meghatározott alábbi jogokat gyakorolja, különösen:

3.1.1.1.2. az EKIF alapító okiratának kiadása és módosítása, az EKIF SZMSZ-ének jóváhagyása

3.1.1.1.3. az EKIF főigazgatójának kinevezése, visszahívása, díjazásának, egyéb juttatásainak megállapítása,

3.1.1.1.4. az EKIF éves költségvetésének és beszámolójának jóváhagyása,

3.1.1.1.5. az EKIF működésének felügyelete, pénzügyi ellenőrzése, a számadások ellenőrzése, jóváhagyása,

3.1.1.1.6. az EKIF bármely olyan kötelezettségvállalásának jóváhagyása, amely a nettó 20.000.000 (húszmillió) forintot meghaladja, azzal, hogy amennyiben több kötelezettségvállalás összefügg, vagy ismétlődő szolgáltatásra irányul, úgy ezek összegét össze kell számítani.

3.1.1.1.7. Az alapító az EKIF által fenntartott köznevelési és szakképzési intézmények hitéleti és evangelizációs tevékenységére elsősorban az EKIF hitéleti referensén és főigazgatóján keresztül gyakorol hatást. A hitéleti referens tevékenységét jelen SZMSZ-ben a hitéleti referensre vonatkozó szabályozásban meghatározott keretek között irányítja és felügyeli.

3.1.1.2. EGYHÁZMEGYEI GAZDASÁGI ÉS HUMÁN ERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓ

3.1.1.2.1. A megyéspüspök személyes megbízottja, akinek a felelősségi – és feladatkörét, döntési kompetenciáit a megyéspüspök jelöli ki.

3.1.1.2.2. Tevékenységével hidat képez az EKIF Alapítója és a szervezet között, mintegy támogató, közvetítő szerepet betöltve.

3.1.1.2.3. Részt vesz az Alapító döntéseinek előkészítésében, illetve a megyéspüspök delegálása alapján döntéseket hoz gazdasági, fejlesztési, személyi és egyéb kérdésekben, valamint az EKIF és az általa fenntartott intézmények működését szabályozó kérdésekben rendszeresen egyeztet az EKIF főigazgatójával.

3.1.2. EKIF SZERVEZETE

3.1.2.1. FŐIGAZGATÓ

3.1.2.1.1. A főigazgatót az Alapító nevezi ki.

3.1.2.1.2. A főigazgató az EKIF-fel munkavégzésre irányuló, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll, a személyéhez kapcsolódó munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

3.1.2.1.3. Az EKIF-et a főigazgató vezeti, akit munkájában közvetlenül a tanügy-igazgatási valamint a pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettesek támogatnak.

3.1.2.1.4. A főigazgatót vezetői feladatainak ellátásában – kivéve a munkavállalók kinevezésének és felmentésének eseteit – tartós távolléte esetén a tanügy-igazgatási főigazgató helyettes helyettesíti.

3.1.2.1.5. Közvetlenül irányítja a főigazgató helyettesek, a humánerőforrás gazdálkodási igazgató, a fejlesztési és beszerzési igazgató, az irodavezető és a hitéleti referens munkáját.

3.1.2.1.6. Teljes körűen gyakorolja az EKIF alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat.

3.1.2.1.7. Az EKIF gazdasági tevékenységét teljes körűen, egy személyi felelős vezetőként szervezi és irányítja.

3.1.2.1.8. Meghatározza az EKIF szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait. Gondoskodik a belső irányítási eszközök elkészítéséről és a hatályba léptetésükről.

3.1.2.1.9. A megyéspüspök jóváhagyását követően, főigazgatói utasításban kiadja az EKIF Szervezeti és Működési Szabályzatát.

3.1.2.1.10. Egyes kérdésekben írásban kiadott utasításokkal szabályozza a szervezet működését.

3.1.2.1.11. Meghatározza az EKIF szervezet munkarendjét, biztosítja a munkafegyelem betartását.

3.1.2.1.12. A főigazgató a Megyéspüspök felé közvetlenül, vagy az Egyházmegyei Gazdasági és Humán Erőforrás Főigazgatón keresztül beszámol az EKIF munkájáról, rendszeres megbeszélések útján, vagy a Megyéspüspök kifejezett kérésére haladéktalanul informálja az EKIF és az intézményrendszer működéséről, a fontosabb döntésekről, a stratégiai célok megvalósításának állomásairól.

3.1.2.1.13. Felelős a Váci Egyházmegye fenntartásában lévő nevelési-, oktatási intézmények Egyház missziós küldetésében való részvételének irányításáért és az intézmények katolikus-keresztény lelkületének megóvásáért, fejlesztéséért.

3.1.2.1.14. Rendszeresen kapcsolatot tart az Egyházmegye Hitoktatási igazgatójával annak érdekében, hogy az intézményekben folyó hitéleti nevelést az intézményi munka szervezése, a szakmai dokumentumok tartalma, az alkalmazott pedagógiai tartalmak és módszertanok mind teljesebben támogassák.

3.1.2.1.15. Kijelöli az EKIF stratégiai irányait, megalkotja az EKIF stratégiai célkitűzéseit és felügyeli azok megvalósítását együttműködésben az Alapítóval.

3.1.2.1.16. Gyakorolja a Váci Egyházmegye területén lévő nevelési-, oktatási intézmények feletti alapítói, fenntartói jogokat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (továbbiakban: Nkt.) foglaltak szerint, ideértve az intézményátszervezéssel kapcsolatos döntéseket is.

3.1.2.1.17. A főigazgató a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül, vagy az EKIF hivatali szervezete útján gyakorolja.

3.1.2.1.18. Az EKIF által fenntartott intézmények vezetői felett teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3.1.2.1.19. Az intézményvezetőkkel személyes kapcsolattartásra törekszik, az intézményekbe és tagintézményekbe évente legalább egyszer személyesen is ellátogat.

3.1.2.1.20. Dönt a hatáskörébe utalt személyi juttatásokkal, illetmény- és jutalmazási kerettel, a személyi juttatásokat terhelő egyéb kifizetésekkel kapcsolatos kérdésekben.

3.1.2.1.21. Szakmai kapcsolatot tart a Katolikus Pedagógiai Intézet vezetőjével.

3.1.2.1.22. Irányítja és a pénzügyi és gazdasági főigazgató-helyettes útján folyamatosan nyomon követi az EKIF gazdálkodását, amelyről időszakosan, illetve kérés alapján, adatot szolgáltat az Egyházmegyei Gazdasági és Humán Erőforrás Főigazgatójának.

3.1.2.1.23. A hatályos jogszabályok alapján felel az EKIF gazdálkodásának ellenőrzéséért. Előkészíti és jóváhagyásra az Egyházmegye felé – az Egyházmegye Gazdasági és Humán Erőforrás Főigazgatójához intézett megkeresésben - felterjeszti az EKIF éves költségvetését és beszámolóját, valamint az Alapító Okiratban meghatározott mértéket meghaladó fejlesztési, beszerzési terveket.

3.1.2.1.24. 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.

3.1.2.1.25. Felelős a feladatai ellátásához az intézmények vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételének ellenőrzéséért.

3.1.2.1.26. A költségvetési év illetve a tanév végén írásos beszámolót készít a megyéspüspöknek az EKIF működéséről és az intézmények gazdasági, pedagógiai, szakmai helyzetéről.

3.1.2.1.27. Jóváhagyja az intézmények éves költségvetését, a költségvetések módosítását.

3.1.2.1.28. Kötelezettsége az EKIF és az általa fenntartott köznevelési és szakképzési intézmények működése egészének folyamatos ellenőrzése.

3.1.2.1.29. A főigazgató az ellenőrzési funkcióját gyakorolhatja:

3.1.2.1.29.1. jelentések és adatok bekérésével,

3.1.2.1.29.2. beszámoltatással,

3.1.2.1.29.3. külső szakértők – szakmai és gazdasági - bevonásával,

3.1.2.1.29.4. helyszíni ellenőrzéssel.

3.1.2.1.30. Jóváhagyja az intézmények pedagógiai programját, a jogszabályi feltételek fennállása esetén (Nkt. 25. § (4) bek.) a szervezeti- és működési szabályzatát, házirendjét.

3.1.2.1.31. A hitéleti referenssel közösen felelős a vallásoktatással és a katolikus hitben történő neveléssel kapcsolatos kérdéseket érintő szervezési és egyeztetési feladatok ellátásáért.

3.1.2.1.32. A hitéleti referenssel együttműködésben felel az intézményhálózat lelkiségének kialakításáért, fenntartásáért és erősítéséért.

3.1.2.1.33. Felel az Egyházmegyéhez, vagy az EKIF-hez közvetlenül érkező intézmény-alapítási, átadás-átvételi, megszüntetési kérelmekkel kapcsolatos döntések sokoldalú megfontoláson alapuló, jogszerű előkészítése során lefolytatandó egyeztetések létrejöttéért, az EKIF érdekeire is figyelemmel lévő releváns döntések meghozataláért. E kérdéskörben személyesen egyeztet a Megyéspüspökkel, illetve javaslat alapján az Alapító döntését kéri.

3.1.2.2. HITÉLETI REFERENS

3.1.2.2.1. A hitéleti referens felett a munkáltatói jogokat az EKIF főigazgatója gyakorolja. Feladatát a Megyéspüspök és a munkáltató delegálása alapján látja el, rendszeresen beszámol a Megyéspüspök illetve a Főigazgató felé az EKIF intézményrendszere lelkiségi munkájának támogatása terén végzett tevékenységéről.

3.1.2.2.2. Feladata az EKIF fenntartásában lévő nevelési-, oktatási intézmények Egyház missziós küldetésében való részvételének támogatása, részvétel az intézmények katolikus-keresztény lelkületének kialakításában, megóvásában.

3.1.2.2.3. Az Egyház missziós küldetésével összefüggésben javaslataival részt vesz az EKIF stratégiai irányainak, célkitűzéseinek kijelölésében, és figyelemmel kíséri azok megvalósítását. Ennek érdekében szorosan együttműködik az EKIF főigazgatójával.

3.1.2.2.4. Támogatja az EKIF és az általa fenntartott intézményhálózat kialakult lelkiségét, őrködik annak fenntartásában, erősítésében a megyéspüspök és a főigazgató iránymutatásai szerint. E feladatainak ellátása során, kezdeményezésére illetve igény szerint lelki napokat, lelkigyakorlatokat, eseti elmélkedéseket tart az EKIF munkatársai, az EKIF által fenntartott köznevelési és szakképzési intézmények vezetői, munkatársai, gyermek közösségei számára.

3.1.2.2.5. Az EKIF által fenntartott intézmények magasabb vezetői besorolású vezetőinek (óvodavezetők, igazgatók) kiválasztása során, a főigazgató felkérése alapján, véleményével elősegíti az egyházi intézmények lelkiségének, az evangélium szellemiségének megfelelően tevékenykedni képes intézményvezetők kiválasztását.

3.1.2.2.6. Közreműködik az intézmények hitoktatóinak kiválasztásában, együttműködve az arra hivatott döntéshozóval.

3.1.2.2.7. Javaslatot tesz a Megyéspüspöknek az intézmények támogatására kinevezendő lelki vezetők személyére, valamint együttműködik velük az egyes intézmények lelki formációjában, követve és támogatva az egyházmegyére vonatkozó, az EKIF által megfogalmazott spirituális célkitűzések érvényre juttatását.

3.1.2.2.8. Támogatja és figyelemmel kíséri az intézményekben zajló hitéleti nevelést a területileg illetékes plébános, és az intézményekben dolgozó papi személyekkel együttműködve.

3.1.2.2.9. A főigazgató felé megfogalmazott javaslataival közreműködik az intézményekben alkalmazandó katolikus spiritualitást segítő pedagógiai eszközök alkalmazásában, többek között az organikus pedagógiai elvek implementálásában.

3.1.2.2.10. Feladata az intézményvezetők spirituális támogatása, vezetése, lelkiségük formálása, mindennapi újra megtérésük segítése, ezért velük személyes kapcsolattartásra is törekszik. Lehetőség szerint – egyeztetve a főigazgatóval - évente legalább két alkalommal lelki napot tart az intézményvezetőknek, segíti a vezetői kör keresztény közösséggé válását.

3.1.2.2.11. Tanácsadásadással, iránymutatással segíti az intézmények preevangelizációs és evangelizációs munkáját.

3.1.2.2.12. Támogatást ad az egyes intézmények hitéletének kimunkálásához, nyomon követi az intézmények lelki életének alakulását, különösen az új intézmények esetében, hogy a hitélet megújulása megkezdődhessen, a keresztény értékrend, lelkiség, szemléletmód meggyökeresztetése által.

3.1.2.2.13. Felelős a vallásoktatással és a katolikus hitben történő nevelési kérdésekkel kapcsolatos szélesebb körű szervezési és egyeztetési feladatok ellátásáért, iránymutatást ad a katolikus spiritualitást segítő pedagógiai eszközökkel harmonizáló, korszerű hittan kerettanterv tartalmi előkészítésében.

3.1.2.2.14. Elősegíti az egyházmegye iskoláinak bekapcsolódását az egyházmegyei ifjúsági munkába, az országos programokba, gondozza az egyházmegyei szinten közös egyházélményt nyújtó programok megszületését.

3.1.2.3. TANÜGY-IGAZGATÁSI FŐIGAZGATÓ HELYETTES

3.1.2.3.1. Az EKIF-fel áll munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.3.2. Kinevezése és felmentése a főigazgató jogkörébe tartozik.

3.1.2.3.3. Munkavégzése során önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

3.1.2.3.4. Minden, a főigazgató hatáskörébe tartozó ügyben véleményezési és javaslattételi joga és kötelezettsége van a főigazgató ez irányú felkérése alapján.

3.1.2.3.5. Közvetlen vezetői irányítása alatt tevékenykednek az SZMSZ függelékében irányítása alá szervezett munkatársak.

3.1.2.3.6. Közreműködik az EKIF belső irányítási eszközeinek előkészítésében.

3.1.2.3.7. Irányítja az EKIF szakmai vezetői körének munkáját, menedzseli a tevékenységek rendjét; gondoskodik a vezetői értekezleteken született határozatok betartásáról és végrehajtatásáról.

3.1.2.3.8. Munkájáról, továbbá a szervezet működéséről a vezetői értekezleteken beszámol a főigazgatónak.

3.1.2.3.9. Javaslatokat tesz az EKIF munkavállalóinak szakmai képzésére, motiválására.

3.1.2.3.10. Az EKIF munkavállalói és az általa fenntartott intézmények vezetői és alkalmazottai vonatkozásában közreműködik az egyházi, állami és egyéb szakmai elismerések, kitüntetések adományozására történő főigazgatói felterjesztések előkészítésében, a javaslatok összegyűjtésében.

3.1.2.3.11. Gondoskodik a munkavállalók folyamatos belső képzéséről, szakmai továbbképzéséről a munkavállalók igényei, illetve az adott munkaköri kompetenciák fejlesztésének szükségessége szerint.

3.1.2.3.12. Irányítja az intézményvezetők munkáját a főigazgató utasításai szerint, együttműködve a tanügyigazgatóval, a nevelés-stratégiai szakreferenssel és a pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettessel.

3.1.2.3.13. A tanügyigazgató felterjesztése alapján ellenőrzi és jóváhagyja a köznevelési intézmények szakmai dokumentumait, különös tekintettel az iskolák tantárgyfelosztására.

3.1.2.3.14. A tanügyigazgatás és a nevelés-stratégiai szakterületen dolgozó kollégákkal közösen elkészíti az EKIF által fenntartott köznevelési intézmények stratégiai irányait meghatározó operatív terveket, melyeket a főigazgató felé nyújt be jóváhagyásra.

3.1.2.3.15. Irányítja és ellenőrzi a stratégiai terv megvalósítását szolgáló operatív tervek végrehajtását.

3.1.2.3.16. Írásbeli meghatalmazás alapján – a munkáltatói joggyakorlást kivéve – teljes körűen helyettesíti a Főigazgatót annak tartós távollétében.

3.1.2.3.17. Pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalással járó ügyek esetében kötelezettséget csak a pénzügyi és gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével vállalhat.

3.1.2.4. PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ HELYETTES

Irányítja, koordinálja az EKIF gazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenységét az alábbiak szerint:

3.1.2.4.1. Az EKIF-fel áll munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.4.2. Kinevezése és felmentése a főigazgató jogkörébe tartozik.

3.1.2.4.3. Munkavégzése során pénzügyi és gazdasági ügyekben az EKIF és intézményei közötti levelezés során önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

3.1.2.4.4. Minden, a főigazgató hatáskörébe tartozó ügyben véleményezési és javaslattételi joga és kötelezettsége van a főigazgató ez irányú felkérése alapján.

3.1.2.4.5. Közvetlen vezetői irányítása alatt tevékenykedik a bérgazdálkodási és számviteli szakreferens, a pénzügyi és gazdasági asszisztens, valamint a pénzügyi kötelezettség-vállalással és teljesítéssel járó ügyekben való eljárások során a fejlesztési és beszerzési igazgató.

3.1.2.4.6. Felelősséggel tartozik:

3.1.2.4.6.1. 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.

3.1.2.4.6.2. Az EKIF gazdaságos működéséért.

3.1.2.4.6.3. Az EKIF számviteli rendszerének kialakításáért, a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért.

3.1.2.4.6.4. Az Alapító által jóváhagyott éves költségvetés jogszerű és szakszerű végrehajtásáért.

3.1.2.4.6.5. Az EKIF és intézményei vagyon használatával összefüggő feladatok teljesítéséért.

3.1.2.4.7. Feladata különösen:

3.1.2.4.7.1. Likviditási terv készítése és a megvalósulás figyelemmel kisérése.

3.1.2.4.7.2. Az EKIF pénzügyi egyensúlyának figyelemmel kísérése és folyamatos biztosítása.

3.1.2.4.7.3. Az EKIF vagyonának megőrzésében való hatékony közreműködés.

3.1.2.4.7.4. Részvétel a fejlesztési, beruházási célok kidolgozásában, gazdasági, pénzügyi tervezésében, az EKIF és intézményei által megvalósítandó projektek tekintetében is, szoros együttműködésben a fejlesztési és beszerzési igazgatóval.

3.1.2.4.7.5. Közreműködés az EKIF gazdálkodását érintő valamennyi döntés előkészítésében.

3.1.2.4.7.6. Közvetlenül irányítja a könyvelő munkáját és feladatainak ellátásában együttműködik az irodavezetővel.

3.1.2.4.7.7. A Magyar Államkincstári (továbbiakban: MÁK) igénylés és elszámolás ellenőrzése.

3.1.2.4.7.8. A havonta érkező állami támogatás továbbítása az intézmények felé.

3.1.2.4.7.9. A pénzügyi támogatási igénnyel járó intézményi kérések folyamatos figyelemmel kísérése, gazdasági, számviteli problémák megoldása, kérdések megválaszolása.

3.1.2.4.7.10. A főigazgató jóváhagyása után kifizetéseket eszközöl az intézmények részére. Kifizetések és ügyviteli feladatok ellátásában a könyvelő és az irodavezető szakmai támogatást nyújt számára.

3.1.2.4.7.11. Az intézmények biztonságos, stabil működésének biztosítása, kellő források hozzárendelése jóváhagyott költségvetési kereteik között.

3.1.2.4.7.12. Elemzések, értékelések készítése, az EKIF egészének, valamint az egyes intézmények gazdálkodásáról, pénzkezeléséről, működéséről.

3.1.2.4.7.13. Az intézmények által beküldött éves beszámolók kiértékelése, ellenőrzése a könyvvizsgálók támogatásával.

3.1.2.4.7.14. 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.

3.1.2.4.7.15. Részvétel az intézmények könyvvizsgálatán, az ott felmerült észrevételek, problémák kezelése, a könyvvizsgálói jelentésben tett javaslatok betartatása.

3.1.2.4.7.16. Az intézmények által beküldött éves költségvetés ellenőrzése, elfogadása, szükség esetén javaslattétel a változtatásra.

3.1.2.4.7.17. Az EKIF éves pénzügyi beszámolójának elkészítése.

3.1.2.4.7.18. Az EKIF éves költségvetésének megtervezése, elkészítése.

3.1.2.4.7.19. Pénzintézetekkel, bankokkal való kapcsolattartás.

3.1.2.4.7.20. Banki ügyletek lebonyolítása.

3.1.2.4.7.21. A havi és negyedéves adóbevallások elkészítése, benyújtása, pénzügyi rendezése.

3.1.2.4.7.22. Havi bérszámfejtés, járulékbevallás elkészítése, benyújtása, pénzügyi rendezése, illetve annak szakmai felügyelete.

3.1.2.4.7.23. Az EKIF statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.

3.1.2.4.7.24. A társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása, ellenőrzése.

3.1.2.4.7.25. A Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak az EKIF-re történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.

3.1.2.4.7.26. Kapcsolattartás a munkajogásszal, intézmények munkaügyi problémáinak kezelése.

3.1.2.4.7.27. Kapcsolattartás az EKIF jogi ügyeit gondozó, megbízással foglalkoztatott ügyvédekkel.

3.1.2.4.7.28. Az EKIF gazdasági szabályzatainak elkészítése, főigazgatói jóváhagyatása.

3.1.2.4.7.29. Felkészülés a MÁK és az ÁSZ ellenőrzéseire, részvétel az eljárásokban.

3.1.2.4.7.30. Részvétel az intézmények MÁK helyszíni ellenőrzésén.

3.1.2.4.7.31. Részvétel az adóhatósági ellenőrzésen, arra történő felkészülés.

3.1.2.4.7.32. EKIF könyvvizsgálatra való felkészülés (félévente), abban hatékony közreműködés.

3.1.2.4.7.33. Közreműködik az EKIF belső irányítási eszközeinek előkészítésében.

3.1.2.5. TANÜGYIGAZGATÓ

3.1.2.5.1. Munkaviszonyban az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságával áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.5.2. Munkáját a Főigazgató illetve a tanügy-igazgatási főigazgató helyettes utasításai szerint végzi.

3.1.2.5.3. Munkavégzését közvetlenül a tanügy-igazgatási főigazgató-helyettes irányítja.

3.1.2.5.4. Együttműködni köteles az irodavezetővel, a tanügy-igazgatási, a nevelés-stratégiai, valamint a hitoktatás-szervezési és programkoordinációs szakreferensekkel.

3.1.2.5.5. Szükség szerint munkavégzéséhez adminisztratív támogatást nyújt a tanügy-igazgatási asszisztens.

3.1.2.5.6. Fő feladata az EKIF fenntartásában működő köznevelési és szakképző intézményekben folyó munka tanügy-igazgatási és pedagógiai támogatása, az e feladatköröket érintő szakmai koordináció, az intézményhálózat jogszerű működtetésének biztosítása az alábbiak szerint:

3.1.2.5.7. A tanügyigazgató a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a tanügy-igazgatási főigazgató helyettes rendelkezései alapján végzi feladatát, felelős a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért, a szervezet munkarendjének, az ügyintézés és iratkezelés szabályainak betartásáért.

3.1.2.5.8. Véleményezi az intézmények éves munkatervét.

3.1.2.5.9. Ellenőrzi a köznevelési intézményekben zajló gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységeket, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerinti illetékes Kormányhivatalnak és az oktatásért felelős minisztériumnak.

3.1.2.5.10. Új intézmény(ek) alapítása során felel az alapítással és engedélyeztetéssel kapcsolatos dokumentumok (alapító okirat, nyilvántartásba vételi, működési engedély) szakszerű és jogszerű előkészítéséért.

3.1.2.5.11. Intézményátszervezések alkalmával felel az ágazati jogszabályokban meghatározott szükséges eljárások jogszerűségéért, az érintett dokumentumok (alapító okiratok, nyilvántartásba vétellel és a működési engedélyekkel kapcsolatos dokumentumok), illetve azok módosításainak előkészítéséért.

3.1.2.5.12. Részt vesz a kormányhivatali törvényességi és egyéb hatósági ellenőrzések koordinálásában, szükség szerint és munkaáltatói utasításra a helyszíni ellenőrzéseken.

3.1.2.5.13. Feladata a vezetői tanfelügyeleti ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok koordinálása.

3.1.2.5.14. A vezetői tanfelügyelettel kapcsolatos értékelések elkészítése és/vagy interjúkon való részvétel.

3.1.2.5.15. Szakképzési megállapodások karbantartása, nyomon követése.

3.1.2.5.16. Szakképzési keretszámokkal kapcsolatos adatszolgáltatások ügyintézése.

3.1.2.5.17. Értékeli az intézmények országos kompetencia mérési (OKM) eredményeit, amelyekről informálja a tanügy-igazgatási főigazgató-helyettest.

3.1.2.5.18. Az OKM eredmények javítására intézményvezetői intézkedési tervet kér be az érintett intézmények vezetőitől. A kompetencia eredmények javítására irányuló tevékenységében együttműködik a nevelés-stratégiai szakreferenssel.

3.1.2.5.19. Az intézmények éves munkatervének és beszámolóinak/intézményértékelések előkészítése, együttműködve a nevelés-stratégiai szakreferenssel.

3.1.2.5.20. Éves intézményértékelések bekérése, feldolgozása, tájékoztatás adás az EKIF felső vezetése felé.

3.1.2.5.21. Érettségi dokumentumok begyűjtése, átadása az irattár számára.

3.1.2.5.22. Részvétel az intézmények 2 évenkénti helyszíni ellenőrzésében, a jegyzőkönyvek elkészítése.

3.1.2.5.23. Tantárgyfelosztások ellenőrzése és tanügy-igazgatási főigazgató-helyettesi jóváhagyásra történő előkészítése.

3.1.2.5.24. Az intézmények Honvédelmi Intézkedési Terveinek jóváhagyása.

3.1.2.5.25. A tanulói jogviszonnyal összefüggő folyamatok követése, ellenőrzése (felvételi eljárás, a tanulók osztályozásával, értékelésével, továbbhaladásával összefüggő ügyek, stb.) a kapcsolódó fenntartói adminisztratív tevékenységek végzése, a szükséges döntés előkészítés elvégzése.

3.1.2.5.26. Pedagógiai szakmai tanácsadási igények összegyűjtése, közreműködés azok megvalósításában.

3.1.2.5.27. Jogszabályok változásainak követése, tájékoztatók előkészítése az intézményvezetők felé a főigazgató és szakmai helyettese számára.

3.1.2.5.28. Intézményfejlesztésekkel kapcsolatosan együttműködik a fejlesztési igazgatóval, kölcsönösen segítik egymás munkáját.

3.1.2.5.29. Tartalomfejlesztésekkel, szervezetfejlesztéssel, illetve ezekhez kötődő pályázatokkal kapcsolatosan együttműködik a nevelés-stratégiai szakreferenssel, kölcsönösen segítik egymás munkáját.

3.1.2.5.30. Döntésre előkészíti az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet által a jogaik megsértése miatt benyújtott fellebbezéseket.

3.1.2.5.31. Figyelemmel kíséri az intézményvezetők munkáltatásával kapcsolatos ügyeket, szükség esetén szakmai javaslataival segíti a főigazgatói döntéseket, valamint a humánerőforrás gazdálkodás területén dolgozó munkatársait.

3.1.2.5.32. Részt vesz, főigazgatói utasításra szakmai előadást tart a fenntartók, az egyházmegyei intézményvezetők szakmai fórumain, konferenciáin.

3.1.2.5.33. Szakmai kapcsolatot tart a Katolikus Pedagógiai Intézet szakmai munkatársaival.

3.1.2.5.34. Pedagógiai programok, szervezeti és működési szabályzatok, házirendek ellenőrzése, jóváhagyásra való felterjesztése.

3.1.2.5.35. Az iskolákat érintő fegyelmi, fellebbezési ügyekkel, panaszkezeléssel kapcsolatos, fenntartóhoz érkező fellebbezések intézése, elektronikus irattárazásának nyomon követése.

3.1.2.5.36. A köznevelési intézmények túlóra nyilvántartásának ellenőrzése, előterjesztése jóváhagyásra.

3.1.2.6. FEJLESZTÉSI ÉS BESZERZÉSI IGAZGATÓ

3.1.2.6.1. Munkaviszonyban az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságával áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.6.2. Munkáját a főigazgató utasításai szerint a pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettes szakmai felügyeletével végzi.

3.1.2.6.3. Az EKIF és az intézményhálózat infrastrukturális fejlesztéseire irányuló beszerzésekkel, szerződéskötésekkel kapcsolatban és a kivitelezés folyamatának koordinálása, ellenőrzése során végzett tevékenységét a pénzügyi és gazdasági főigazgató-helyettessel szoros együttműködésben köteles végezni.

3.1.2.6.4. Munkáját a pénzügyi és gazdasági főigazgató-helyettessel, szükség esetén a tanügy-igazgatási főigazgató helyettessel, a tanügyigazgatóval egyeztetve, velük és az irodavezetővel szorosan együttműködve végzi.

3.1.2.6.5. Munkája során közvetlenül irányítja a pályázati, beszerzési és üzemeltetési szakreferens munkáját, továbbá a pénzügyi, gazdasági és fejlesztési asszisztensnek az EKIF és intézményei beruházásait érintő tevékenységét.

3.1.2.6.6. Fő tevékenysége az EKIF fenntartásában működő intézmények infrastrukturális és eszközparkjának fejlesztése, annak biztosítása, hogy az intézmények a hatályos jogszabályok és a kor követelményeinek megfelelő épületekben és eszközökkel folytassák működésüket.

3.1.2.6.7. Az EKIF költségvetése és külső finanszírozási lehetőségek keretein belül a pedagógiai-műszaki szakmai indokoltság figyelembevételével évente elkészíti és előterjeszti a főigazgató számára az EKIF – a pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettes által gazdasági ellenjegyzéssel ellátott - Fejlesztési Tervét.

3.1.2.6.8. Felel az Egyházmegye által jóváhagyott Fejlesztési Tervben meghatározott keretek között a fejlesztési projektek végrehajtásáért. Ennek keretében:

3.1.2.6.8.1. Elkészíti és az érintett intézményekkel egyezteti a Fejlesztési Terv részeként megvalósuló fejlesztések szakmai (tervezési) programjait.

3.1.2.6.8.2. Előkészíti a szükséges beszerzéseket és közbeszerzéseket.

3.1.2.6.8.3. A köznevelési intézmények IT eszközeinek beszerzésére irányuló eljárás megindítása előtt konzultálni köteles az Egyházmegye informatikus munkatársaival a beszerzendő eszközök szakmai tartalmáról.

3.1.2.6.8.4. Előkészíti és az EKIF jogi ügyeit gondozó ügyvéd jóváhagyása után szignálja a szükséges szerződéseket.

3.1.2.6.8.5. Lebonyolítja a főigazgató által jóváhagyott beszerzéseket ajánlatkérő nevében eljárva.

3.1.2.6.8.6. A beszerzések eredményét a főigazgató számára jóváhagyásra előterjeszti és a megkötendő szerződéseket az EKIF jogi ügyeit gondozó ügyvéd szignójának beszerzése után aláírásra előkészíti.

3.1.2.6.8.7. a szerződött partnerek, elsősorban a tervezők, a kivitelezők és a műszaki ellenőrök, projekt menedzserek munkáját irányítja és ellenőrzi,

3.1.2.6.8.8. nyomon követi a fejlesztési projektek előrehaladását, szükség esetén – a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett - saját hatáskörében intézkedik, illetve a főigazgató hatáskörében intézkedést javasol

3.1.2.6.8.9. a szükséges teljesítési igazolásokat előkészíti és szignálja

3.1.2.6.8.10. az intézmények működtetésével kapcsolatos műszaki szakmai segítségnyújtást végez, esetenként – a főigazgató előzetes tájékoztatás és jóváhagyása mellett - külső gazdasági szereplő bevonásával mindazokon a területeken, ahol ez szükséges

3.1.2.6.8.11. a fejlesztési, üzemeltetési feladatok finanszírozása érdekében eljár a pályázati források felkutatása érdekében, melynek során szorosan együttműködik az EKIF-fel szerződéses jogviszonyban lévő pályázati szakértővel, szakmai véleményét minden esetben kikéri,

3.1.2.6.8.12. a megnyert pályázatok megvalósítására irányuló támogatási szerződéseket aláírásra előkészíti.

3.1.2.6.8.13. gondoskodik a támogatásokkal összefüggő jelentések és elszámolások elkészítéséről.

3.1.2.6.9. Az EKIF mint Ajánlatkérő nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) „superuserként" eljár.

3.1.2.6.10. A beszerzési eljárások során az EKIF mint Ajánlatkérő nevében a főigazgató előzetes tájékoztatását követően tájékoztatást ad ki.

3.1.2.6.11. Az EKIF mint építtető/használatba vevő nevében eljár az ÉTDR rendszerben építési hatósági és szakhatósági ügyekben.

3.1.2.6.12. Az EKIF mint építtető nevében eljár az E-építési napló alkalmazásában.

3.1.2.6.13. Megrendelő képviseletében szakmai utasítási jogot gyakorol a szerződött vállalkozóknak elsősorban tervezők, projekt menedzserek, műszaki ellenőrök és kivitelezők felé.

3.1.2.6.14. Jogosult szolgáltatás megrendelésére kétszázezer Forint egyedi értékhatárig a Fejlesztési Terv adott fejlesztésére rendelkezésre álló költségkereten belül, a pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettes előzetes tájékoztatásával.

3.1.2.6.15. Megrendelő nevében munkaterületet ad át és vesz vissza.

3.1.2.7. HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓ

3.1.2.7.1. Munkaviszonyban áll az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságával, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.7.2. Munkáját a főigazgató utasításai szerint végzi.

3.1.2.7.3. Az EKIF és az általa fenntartott intézményhálózat méret- és feladatarányos szakember-ellátottságának biztosítása érdekében tevékenykedik.

3.1.2.7.4. Munkavégzése során szorosan együttműködik a tanügy-igazgatási, a pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettesekkel, a tanügyigazgatóval és a bérgazdálkodási és számviteli szakreferenssel.

3.1.2.7.5. Munkája során közvetlenül irányítja a személyügyi szakreferens munkáját.

3.1.2.7.6. Feladatai:

3.1.2.7.6.1. Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az EKIF humánpolitikai tevékenységét, személyzeti munkáját.

3.1.2.7.6.2. Nyilvántartja az EKIF és az általa fenntartott intézmények álláshelyeit.

3.1.2.7.6.3. Az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése, az EKIF Alapító Okiratában meghatározott szakmai feladatokhoz, illetve az általa fenntartott köznevelési intézmények feladat-ellátáshoz illeszkedő emberi-erőforrásfejlesztés (humán stratégia) kidolgozása és megvalósítása. A humán stratégia kidolgozása során egyeztetést folytat az Egyházmegye humán erőforrás gazdálkodásért felelős vezetőivel.

3.1.2.7.6.4. Folyamatszabályozás kidolgozása az emberi-erőforrással való gazdálkodás tervezéséhez, nyomon követéséhez, a szervezeten belüli munkakapcsolatok kezelésére, a bér- és jövedelemgazdálkodásra.

3.1.2.7.6.5. Szakmai tervek és programok készítése az alkalmazottak ismereteinek továbbfejlesztésére, képzésére, át- és továbbképzésére, a meglévő munkaerő megőrzésére.

3.1.2.7.6.6. Koordinálja a főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó humánpolitikai ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához.

3.1.2.7.6.7. A főigazgató személyügyi döntéseinek támogatása, javaslattétel az egyes munkakörökben alkalmazandó személyek foglalkoztatási formájára munka- és megbízási szerződések, kinevezések tartalmára az adott munkaköröket illetően.

3.1.2.7.6.8. Az intézmények vezetőinek kiválasztása során szakmai véleményével támogatja a főigazgató döntését.

3.1.2.7.6.9. Kiadmányozásra előkészíti az EKIF munkatársai és az általa fenntartott intézmények vezetőinek vezetői megbízásával kapcsolatos jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.

3.1.2.7.6.10. Őrzi és kezeli az EKIF munkavállalóinak és az intézményvezetők személyi anyagait.

3.1.2.7.6.11. Az EKIF és az intézményhálózat munka- és egészségvédelmi rendszerének felügyelete, szükség szerinti felülvizsgálata, átalakítása.

3.1.2.7.6.12. Javaslattétel a szervezet (EKIF és intézményei) érdekeltségi rendszerének és a munkavállalók egyéb ösztönzési formáinak kialakítása.

3.1.2.7.6.13. Részvétel az EKIF éves költségvetési tervének összeállításában, a köznevelési intézmények személyügyi kiadásainak naprakész ellenőrzése, nyomon követése, az erőforrások hatékony felhasználásának a biztosítása.

3.1.2.7.6.14. Vezetői információs rendszer kialakítása, fejlesztésének és megvalósításának felügyelete.

3.1.2.7.6.15. A munkavállalók jogaival, egészségével, biztonságával, egyenlő lehetőségeivel és egyéb ügyeivel kapcsolatos jogszabályok betartásának biztosítása.

3.1.2.7.6.16. Tevékenysége során feltérképezi, majd nyomon követi az EKIF fenntartásában működő intézmények humánerőforrás gazdálkodását, az alkalmazottak személyi anyagait áttekinti, különös figyelemmel a munkaköri- és bérbesorolások jogszerűségére.

3.1.2.8. IRODAVEZETŐ – FŐIGAZGATÓI ASSZISZTENS

3.1.2.8.1. Munkaviszonyban az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságával áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.8.2. Munkáját a főigazgató utasításai szerint végzi.

3.1.2.8.3. Munkavégzése során szorosan együttműködik az EKIF főigazgató helyetteseivel, igazgatóival, és szakreferenseivel.

3.1.2.8.4. Feladatai:

3.1.2.8.4.1. Kiemelt feladata a főigazgató munkájának támogatása, melynek keretében különösen.

3.1.2.8.4.2. Naprakészen vezeti az online naptárat.

3.1.2.8.4.3. A főigazgató kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét támogatja, munkájához személyi támogatást ad.

3.1.2.8.4.4. Szervezi és koordinálja külső és belső kapcsolatait.

3.1.2.8.4.5. A közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítása, szerkesztése, sokszorosítása.

3.1.2.8.4.6. Írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) megszerkesztése.

3.1.2.8.4.7. Belső és külső iratok, egyéb dokumentumok szakszerű, a vonatkozó szabályzatban előírt kezelése (érkeztetés, iktatás, vezetői szignálásra előkészítés), irattárazás.

3.1.2.8.4.8. Határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan.

3.1.2.8.4.9. A vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése.

3.1.2.8.4.10. Kapcsolattartás a főigazgató külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel, különösen az Egyházmegyei Iroda munkatársaival.

3.1.2.8.4.11. A vezető személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása.

3.1.2.8.4.12. Korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése.

3.1.2.8.4.13. Ügyfélkezelés, ügyfél-tájékoztatás, ügyfélkapcsolatok ápolása.

3.1.2.8.4.14. Egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése (intézményi látogatások, egyeztetése, utazásszervezés, PR, ügyfélkapcsolat stb.).

3.1.2.8.4.15. Beszámolás a vezetőnek az általa igényelt tárgykörökben és időszakokban.

3.1.2.8.5. Az EKIF által fenntartott intézmények működéséhez szükséges források lehívásának majd a támogatások elszámolásának előkészítése a MÁK felé, valamint a MÁK támogatások továbbításának koordinálása az intézmények felé. Kapcsolattartás a MÁK ügyintézővel.

3.1.2.8.6. A köznevelési intézmények tankönyvellátásával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása, az intézményi adatszolgáltatás ellenőrzése, a tankönyvtámogatások pénzbeli ellátásának szakmai felügyelete.

3.1.2.8.7. Az EKIF ügyvitelének felügyelete és a dokumentumkezelés rendjének biztosítása, az ügyviteli szoftver tartalmának naprakészségéért való felelősség, az EKIF ügyviteli szabályzatában rögzített eljárási határidők betartásának és betartatásának biztosítása.

3.1.2.8.8. 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.

3.1.2.8.9. 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.

3.1.2.8.10. Együttműködik az EKIF munkatársaival és az ügymenetről számukra naprakész információt szolgáltat.

3.1.2.8.11. Az EKIF főigazgatói javaslata alapján összeállítja a vezetői értekezletek anyagát és elkészíti a jegyzőkönyveket.

3.1.2.8.12. Az EKIF által szervezett szakmai, vezetői és egyéb értekezletek és egyházi, hitéleti programok meghívóit előkészíti aláírásra, majd gondoskodik azoknak az érintettekhez történő elektronikus eljuttatásáról.

3.1.2.8.13. A jelenléti ívet havonta elkészíti az EKIF munkatársai részére, figyelemmel kíséri annak folyamatos vezetését, majd a tárgyhónapot követő hónap 2. munkanapjáig vezetői aláírásra beterjeszti.

3.1.2.8.14. Az EKIF által önállóan, vagy az Egyházmegye Irodájával közösen szervezett nagyrendezvények (Szt.Miklós ünnepe, Gyermeknap, Te Deum, Veni Sancte, stb.) előkészítése a szükséges munkatársi segítség megszervezésével.

3.1.2.8.15. Felelős az ügyviteli szoftver tartalmának naprakészségéért.

3.1.2.9. TANÜGY- IGAZGATÁSI SZAKREFERENS

3.1.2.9.1. Munkaviszonyban áll az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságával, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.9.2. Munkáját a tanügy-igazgatási főigazgató helyettes és a tanügyigazgató utasításai szerint végzi.

3.1.2.9.3. Munkavégzése során együttműködik az EKIF tanügy-igazgatási főigazgató helyettessel, a tanügyigazgatóval és a gazdasági szakterület munkatársaival, akiknek a tervező, ellenőrző tevékenységét rendszeres adatszolgáltatással, adatelemzésekkel támogatja.

3.1.2.9.4. Napi munkavégzését adminisztratív támogatással segíti a tanügy-igazgatási asszisztens.

3.1.2.9.5. A tanügyigazgató rendelkezései alapján végzi feladatát, felelős a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

3.1.2.9.6. Felelős az E-napló szakmai követelményeknek megfelelő működéséért.

3.1.2.9.7. Az F2 adatkezelő rendszer, a KRÉTA elektronikus napló vezetésével, kezelésével kapcsolatos fenntartói feladatok végzése.

3.1.2.9.8. Az F2 adatkezelő rendszer, a KRÉTA elektronikus napló vezetésével, kezelésével kapcsolatos segítségnyújtás az intézmények és az EKIF tanügy-igazgatási feladatokat végző vezetői munkatársai felé.

3.1.2.9.9. Vezeti a köznevelési intézményekkel kapcsolatos tanügyi nyilvántartásokat, adatbázist működtet az EKIF által fenntartott köznevelési intézményekről.

3.1.2.9.10. Az EKIF fenntartásában működő köznevelési intézmények szakmai feladatainak ellátását támogató hazai és Európai Uniós pályázatok figyelése, szűrése, ajánlása az intézményvezetők felé.

3.1.2.10. NEVELÉS-STRATÉGIAI SZAKREFERENS

3.1.2.10.1. Munkaviszonyban áll az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságával, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.10.2. Munkáját a tanügy-igazgatási főigazgató helyettes és a tanügyigazgató közvetlen utasításai szerint végzi.

3.1.2.10.3. Munkavégzése során szorosan együttműködik az EKIF tanügy-igazgatási főigazgató helyettesével, a tanügyigazgatóval és a tanügy-igazgatási, valamint a hitoktatás-szervezési és programkoordinációs szakreferenseivel.

3.1.2.10.4. Napi munkavégzését adminisztratív támogatással segíti a tanügy-igazgatási asszisztens.

3.1.2.10.5. Feladatai különösen:

3.1.2.10.5.1. Felügyeli, szakmai javaslataival támogatja az EKIF által fenntartott köznevelési intézményekben folyó pedagógiai munkát, elősegíti, hogy minden intézmény találja meg és képes legyen alkalmazni a helyi adottságait leghatékonyabban támogató pedagógiai eljárásokat, módszertanokat.

3.1.2.10.5.2. A főigazgató felkérése illetve hozzájárulása alapján, a hitéleti referens egyetértésével szakmai előadásokat tart az EKIF által fenntartott intézmények szakmai közösségei számára, szükség szerint részt vesz tantestületi értekezleteken, esetleg szülői értekezleten.

3.1.2.10.5.3. Segíti a keresztény pedagógiai folyamatok magas szakmai színvonalú formálását, a helyi sajátosságoknak megfelelő életszerű megelevenítését.

3.1.2.10.5.4. A stratégiai tervezés pedagógiai vonatkozásaiban rendszeresen konzultál a főigazgatóval, munkavégzése során szorosan együttműködik a hitéleti referenssel, a tanügyigazgató munkáját tanácsaival, szakmai iránymutatásával segíti.

3.1.2.10.5.5. Folytatja az érzelmi intelligencia fejlesztésén alapuló pedagógiai rendszer (a továbbiakban: organikus pedagógia) módszertanának kidolgozását óvodára, általános iskolára és gimnáziumra egyaránt, amelynek implementálását a főigazgató iránymutatásai szerinti ütemben végzi el az intézményhálózat arra alkalmas és nyitott intézményeivel együttműködésben.

3.1.2.10.5.6. Részt vesz az organikus pedagógiai módszertan felsőoktatásban, mesterképzésben történő oktatásra alkalmas tananyag összeállításában, támogatja a képzés akkreditációját.

3.1.2.10.5.7. Javaslataival hozzájárul, hogy az EKIF által fenntartott intézményekben kizárólag olyan pedagógiai elvek és módszertanok honosodjanak meg, amelyek a katolikus hitelveken alapulnak, az egyház evangéliumi küldetésének betöltését hivatottak támogatni. E cél érdekében őrködik az intézmények pedagógiai programjainak szellemisége felett, javaslataival támogatja, hogy a Nemzeti Alap Tantervben meghatározott tartalmi elemek alapján készülő intézményi tantervi dokumentumok e kitételnek megfeleljenek. Így többek között élére áll az organikus pedagógiai rendszernek megfelelő, a NAT-tal és egyéb pedagógiai, szakmai szabályozókkal harmonizáló, de a jogi szabályozásban megengedett alternatív tartalmi elemekkel kiegészített pedagógiai programok, iskolai kerettantervek megalkotási folyamatának.

3.1.2.10.5.8. Munkájában kiemelt fontosságot élvez az EKIF által újonnan alapított intézmények szakmai irányítása annak érdekében, hogy ott a keresztény értékrend szerinti nevelés a kezdetektől hangsúlyosan megjelenjen.

3.1.2.10.5.9. Segíti az intézményeket – többek között - az organikus pedagógiai szemlélet elsajátításában, és a módszertani eljárások megvalósításában, melynek érdekében – az éves munkaterv keretei között meghatározott formában - kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, a főigazgató hozzájárulásával munkakörében pedagógus továbbképzéseket és intézménylátogatásokat tart.

3.1.2.10.5.10. Részt vesz a pedagógus és vezetői továbbképzések tervezésében, szervezésében, azok személyi és szakmai-tartalmi feltételeinek megteremtésében.

3.1.2.10.5.11. Támogatja a Hitoktatás-szervezési és programkoordinációs szakreferens szakmai tevékenységét.

3.1.2.10.5.12. Igény szerint aktív részt vállal a hitoktatók pedagógiai továbbképzésében, a plébánia vezetők képzésében.

3.1.2.10.5.13. Az egyházmegye Hitoktatási igazgatójának kérése alapján, a főigazgató és a hitéleti referens elrendelése alapján, igény szerint bekapcsolódik a hitoktatók továbbképzésébe.

3.1.2.10.5.14. A főigazgató megbízása alapján egyházi- és világi szakmai fórumokon képviseli az EKIF-et.

3.1.2.10.5.15. Figyelemmel kíséri a köznevelési intézmények pedagógiai programjaiban meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét.

3.1.2.10.5.16. A tanügyigazgatóval együttműködve jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény továbbképzési programját és éves beiskolázási tervét.

3.1.2.11. HITOKTATÁS-SZERVEZÉSI ÉS PROGRAMKOORDINÁCIÓS SZAKREFERENS

3.1.2.11.1. Munkaviszonyban áll az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságával, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.11.2. Munkáját a főigazgató utasításai szerint végzi.

3.1.2.11.3. Munkavégzése során szorosan együttműködik az EKIF Tanügy-igazgatási főigazgató helyettesével, a Tanügyigazgatóval és a Tanügy-igazgatási, valamint a Nevelés-stratégiai szakreferenseivel.

3.1.2.11.4. Napi munkavégzését adminisztratív támogatással segíti a tanügy-igazgatási asszisztens.

3.1.2.11.5. Feladata különösen:

3.1.2.11.5.1. Kapcsolatot tart az egyházmegyei katolikus iskolák katekétáival, személyes látogatások által felméri lehetőségeiket, igényeiket.

3.1.2.11.5.2. A katekéták számára találkozókat, konzultációkat, képzési napokat szervez, az EKIF pedagógiai, stratégiai és evangelizációs tevékenységének közös értelmezése, támogatása érdekében.

3.1.2.11.5.3. Kapcsolatot tart az iskolák táborvezetőivel.

3.1.2.11.5.4. Találkozókat, képzési napokat szervez részükre, az EKIF által fenntartott köznevelési intézmények szakmai, pedagógiai igényeivel egyeztetve azokat.

3.1.2.11.5.5. Megtervezi a szakmai képzési napok menetét és kidolgozza azok szakmai anyagait, amelyeknek a szervezésében is részt vállal a főigazgatóval egyeztetett módon.

3.1.2.11.5.6. Dokumentálja a képzési napok visszajelzéseit és azok alapján javaslatot tesz a következő lépésekre.

3.1.2.11.5.7. Előkészíti az iskolák által beadandó tábori pályázatok kiírását.
a. Előkészíti a tábori pályázatok elbírálását.
b. Elemzi, értékeli a tábori beszámolókat, amelyekről összefoglalót készít a főigazgató részére.

3.1.2.11.5.8. A tanügy-igazgatási főigazgató helyettes utasításai szerint részt vesz az EKIF által szervezett egyes képzési napok tervezésében és szervezésében, lebonyolításában és dokumentálja a résztvevők visszajelzéseit.

3.1.2.11.5.9. Megbízás szerint beszámolókat készít az EKIF pedagógiai rendezvényeiről.

3.1.2.11.5.10. A főigazgatóval egyeztetve informálja az egyházmegyei sajtót az EKIF rendezvényeiről.

3.1.2.11.5.11. Támogatja a főigazgatót az Egyházmegye hitoktatási igazgatójával történő kapcsolattartásában, főigazgatói felkérésre vele személyesen egyeztet a hitoktatással, az intézmények hitéleti tevékenységével kapcsolatos közös cselekvési lehetőségéről.

3.1.2.11.5.12. EKIF konzulensként részt vesz az Egyházmegye hitoktatási bizottságának munkájában.

3.1.2.11.5.13. Felkérésre, bekapcsolódik az egyházmegyei hitoktatók képzésébe.

3.1.2.11.5.14. Kiscsoportos képzéseket, műhely-foglalkozásokat, tréningeket tart, a hitoktatási igazgatóval egyeztetve azokat, részt vesz azok szakmai előkészítésében.

3.1.2.11.5.15. Az EKIF evangelizációs és szakmai érdekei mentén bekapcsolódik a munkakörének hatékonyabb ellátását biztosító szakmai, pedagógiai, hitéleti képzésekbe, továbbképzésekbe a főigazgató engedélyét követően.

3.1.2.12. SZEMÉLYÜGYI SZAKREFERENS

3.1.2.12.1. Munkaviszonyban áll az EKIF-fel, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.12.2. Munkáját a főigazgató utasításai szerint végzi.

3.1.2.12.3. Közvetlen munkavégzését a Humánerőforrás gazdálkodási igazgató irányítja.

3.1.2.12.4. Együttműködni köteles közvetlen felettesével, valamint a munka jellegéből adódóan az EKIF valamennyi munkatársával, illetve az EKIF által fenntartott intézmények személyügyi dokumentumait kezelő munkatársával.

3.1.2.12.5. Ellátja az EKIF munkavállalóinak munkaköri leírásaival kapcsolatos nyomon követési, aktualizálási, beléptetési folyamatokat.

3.1.2.12.6. Munkaszerződések előkészítése, szükséges felülvizsgálata, módosításának kezelése.

3.1.2.12.7. HR kontrolling kimutatásokat, statisztikákat készít.

3.1.2.12.8. Ellátja a külső személyekhez kapcsolódó bérszámfejtési feladatokat, valamint a nem rendszeres juttatások számfejtését.

3.1.2.12.9. Elvégzi a különféle juttatások igénybevételéhez kapcsolódó nyilatkoztatást, nyilvántartást és a pénzügyi szakterület részére történő adatszolgáltatást.

3.1.2.12.10. Elvégzi az illetményekhez/bérekhez kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.

3.1.2.12.11. Ellátja a projektek ellenőrzéseihez kapcsolódó munkaügyi dokumentáció nyilvántartását.

3.1.2.12.12. Közreműködik a projektek ellenőrzése során a munkaügyi szakterületet érintő kérdésekben.

3.1.2.12.13. Ellátja az EKIF teljes személyi állományára vonatkozóan a munkaidő-nyilvántartás adminisztrációjával kapcsolatos munkaügyi feladatokat.

3.1.2.12.14. Elkészíti a munkaügyi jellegű statisztikai adatszolgáltatást.

3.1.2.13. PÁLYÁZATI, BESZERZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI SZAKREFERENS

3.1.2.13.1: Munkaviszonyban az EKIF-fel áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.13.2. Munkáját a főigazgató utasításai szerint végzi.

3.1.2.13.3. Munkakörében közvetlen utasítási joggal a Fejlesztési és Beszerzési Igazgató rendelkezik.

3.1.2.13.4. Pályázati feladatok tekintetében:

3.1.2.13.4.1. A fejlesztési és üzemeltetési igazgató munkájának támogatása az EKIF és intézményei szakmai, műszaki, infrastruktúra-fejlesztését támogató pályázatok, állami és egyéb források felkutatásában, a pályázati dokumentáció előkészítésében, összeállításában, annak benyújtásában, majd nyertes pályázat esetén annak megvalósításában.

3.1.2.13.4.2. Részt vesz a pályázatokkal kapcsolatos döntés előkészítés folyamatában a fejlesztési és beszerzési igazgatói utasításai szerint.

3.1.2.13.4.3. Részt vesz a pályázati és egyéb támogatási forrásokból megvalósuló projektek helyszíni ellenőrzésében.

3.1.2.13.4.4. Szakmai támogatást nyújt a pénzügyi, gazdasági és fejlesztési asszisztensnek feladati ellátásához.

3.1.2.13.4.5. A pályázati dokumentációkezelése során szorosan együttműködik az EKIF pénzügyi és gazdasági feladatait ellátó munkavállalóival.

3.1.2.13.5. Beszerzési feladatai tekintetében:

3.1.2.13.5.1. A beszerzésekkel kapcsolatos jogi és egyéb szabályzók ismerete.

3.1.2.13.5.2. Az EKIF és intézményei beszerzéseire vonatkozó éves terv összeállításában való közreműködés.

3.1.2.13.5.3. Támogatja az EKIF és intézményei egységes eljárás szerinti anyag- és eszközbeszerzését, különösen a piacon elérhető optimális ár érvényesítése érdekében.

3.1.2.13.5.4. Az EKIF körében folyó beszerzések adminisztrálása (intézményi igénylőlapok kezelése, a beszerzés indítása, folyamat koordinálása, közreműködés az árajánlat kérés folyamatában, adminisztrálásában, kiértékelésében, megrendelések előkészítése, számla befogadás, felszerelés, teljesítés ellenőrzése, stb.)

3.1.2.13.5.5. Részvétel a teljesítés igazolások elkészítésében.

3.1.2.13.5.6. Nyilvántartások vezetése.

3.1.2.13.5.7. Együttműködés a beszerzésekben érintett partnerekkel.

3.1.2.13.6. Üzemeltetési feladatok tekintetében:

3.1.2.13.6.1. Közvetlenül felel az EKIF és az általa fenntartott intézmények üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok koordinálásáért, melynek során rendszeres kapcsolatot tart az intézményekben e feladatokat ellátó munkavállalókkal.

3.1.2.13.6.2. Minden év január 31. napjáig felméri az intézmények karbantartási, műszaki- és eszközbeszerzéseinek igényét, amelynek minden év február utolsó napjáig történő összesítésével segíti az EKIF költségvetésének összeállítását.

3.1.2.13.6.3. Az EKIF Alapító által jóváhagyott költségvetésén belül prioritásokat felállítva minden év április 30-ig terjeszti a főigazgató felé jóváhagyásra az intézményekben az adott évben elvégzendő eszközbeszerzéseket illetve karbantartási feladatokat.

3.1.2.13.6.4. Rögzíti és feldolgozza az intézményektől érkező hibajelentéseket, segítséget nyújt az ehhez kapcsolódó munkálatok elvégzéséhez, segíti a vállalkozók kiválasztását.

3.1.2.13.6.5. Üzemelteti az EKIF tulajdonában lévő gépjárműparkot és intézi az ehhez kapcsolódó műszaki és hatósági ügyeket.

3.1.2.13.6.6. Az EKIF által fenntartott intézmények gépjárműveivel kapcsolatosan nyilvántartást vezet, továbbá felügyeli azok műszaki, hatósági ügyintézését.

3.1.2.13.6.7. Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, a megkötött szerződéseket nyomon követi, gondozza, szükség szerint adatot szolgáltat.

3.1.2.13.6.8. Az EKIF által fenntartott intézményekben hatályban lévő karbantartási szerződéseket nyomon követi, ellenőrzi az azokban érintett szolgáltatók szerződés szerinti tevékenységét.

3.1.2.13.6.9. Részt vesz az EKIF és intézményei tárgyi eszköz leltárának kezelésében, a selejtezéssel kapcsolatos folyamatokban.

3.1.2.13.7. Igény szerint kapcsolatot tart az építészeti és műemlékvédelmi hatóságokkal.

3.1.2.13.8. A Fejlesztési és beszerzési igazgató szakmai koordinálásával részt vesz az újonnan induló projektekkel (építési, beszerzési) kapcsolatos valamennyi eljárást megelőző szerződés tervezetek előkészítésében, belső egyeztetési folyamatainak bonyolításában.

3.1.2.13.9. Az intézmények tűz- és munkavédelmi, érintés- és villámvédelmi feladatainak koordinálása, nyomon követése a hatályos jogszabályok alapján.

3.1.2.13.10. Az eredményes munkavégzés érdekében ismernie kell mindazon jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely az eredményes, színvonalas és hatékony ügyintézéshez, illetve a végrehajtás megszervezéséhez, ellenőrzéséhez szükséges.

3.1.2.14. BÉRGAZDÁLKODÁSI ÉS SZÁMVITELI SZAKREFERENS

3.1.2.14.1. Munkaviszonyban az EKIF-fel áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.14.2. Munkáját a főigazgató utasításai szerint végzi.

3.1.2.14.3. Munkavégzését közvetlen utasítási joggal a Pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettes irányítja.

3.1.2.14.4. Ellátja az EKIF személyi állománya tekintetében a bérgazdálkodási feladatokat; a munkaügyi dokumentumok alapján rögzíti a bérszámfejtő programba a munkavállalók adatait, felel azok naprakészségéért.

3.1.2.14.5. Ellátja a külső személyekhez kapcsolódó bérszámfejtési feladatokat, valamint a nem rendszeres juttatások számfejtését, előkészíti a munkabérek utalását.

3.1.2.14.6. Elkészíti a havi járulékbevallást, összeállítja a havi befizetendő járulékok listáját.

3.1.2.14.7. Kontírozza a bejövő számlákat, továbbá felel azoknak a könyvelőprogramba történő feladásáért.

3.1.2.14.8. Folyamatosan kapcsolatot tart az EKIF könyvelésével megbízott szolgáltatóval, szükség szerint személyes egyeztetést folytat a könyveléssel kapcsolatos ügyekben.

3.1.2.14.9. Folyamatosan egyeztet a pénzügyi, gazdasági és fejlesztési asszisztenssel a pályázatok, beruházások könyveléséről.

3.1.2.14.10. Munkaügyi és beruházási adatokat szolgáltat a KSH felé.

3.1.2.14.11. Pénztár napra kész vezetése, havi pénztárjelentés elkészítése, negyedéves gyakorisággal pénztár ellenőrzés elvégzése, dokumentálása.

3.1.2.14.12. Kapcsolattartás a NAV és a TB ügyintézőkkel.

3.1.2.14.13. Elvégzi a különféle béren kívüli juttatások igénybevételéhez kapcsolódó nyilatkoztatást, nyilvántartást és a pénzügyi szakterület részére történő adatszolgáltatást.

3.1.2.14.14. Elvégzi az illetményekhez/bérekhez kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.

3.1.2.14.15. Ellátja a projektek ellenőrzéseihez kapcsolódó munkaügyi dokumentáció nyilvántartását.

3.1.2.14.16. Közreműködik a projektek ellenőrzése során a munkaügyi szakterületet érintő kérdésekben.

3.1.2.14.17. Feladatait a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával köteles végrehajtani.

3.1.2.14.18. Munkáját a Pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettes felügyelete alatt végzi, gazdasági-ügyviteli területen segíti munkáját, részére szakmai támogatást nyújt és vele napi kapcsolatot tart.

3.1.2.14.19. Feladatai közé tartozik az EKIF fenntartásában lévő intézményekkel kapcsolatos adatgyűjtés illetve adatszolgáltatás előkészítése a szakmai szervezetek, hatóságok részére.

3.1.2.14.20. A Pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettes munkáját támogatja az Állami Számvevőszék ellenőrzéseire, a könyvvizsgálatra történő felkészülés során, valamint az EKIF éves költségvetésének összeállításában.

3.1.2.15. TANÜGY-IGAZGATÁSI ASSZISZTENS

3.1.2.15.1. Munkaviszonyban az EKIF-fel áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.15.2. Munkáját a főigazgató utasításai szerint végzi.

3.1.2.15.3. Munkaköri feladatainak végzése során közvetlen utasítási joggal a Tanügyigazgatási főigazgató helyettes, a Tanügyigazgató, a Nevelés-stratégiai szakreferens és a Hitoktatás szervezési és programkoordinációs szakreferens rendelkezik.

3.1.2.15.4. Feladata a 3.1.2.15.3. pontban felsorolt munkatársak munkájának a támogatása, a szükséges szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása.

3.1.2.15.5. A Főigazgató és a Tanügyigazgató szakmai iránymutatásai alapján részt vesz a köznevelési intézmények szakmai továbbképzési igényeinek felmérésében, elvégzi annak adminisztrálását, összesítését, majd nyomtatott formában pénzügyi ellenjegyzésre továbbítja a Pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettesnek és jóváhagyásra a főigazgatónak.

3.1.2.15.6. Az EKIF által szervezett szakmai továbbképzésekkel, konzultációkkal kapcsolatos szervezési, lebonyolítási feladatok ellátása a főigazgató és az érintett vezetők és szakreferensek iránymutatásai, utasításai alapján.

3.1.2.15.7. Kapcsolattartás a továbbképzésekkel érintett pedagógusokkal, releváns információkkal történő ellátásuk.

3.1.2.15.8. Az EKIF által szervezett továbbképzések tanúsítványainak előkészítése főigazgatói aláírásra.

3.1.2.15.9. Az EKIF és intézményei által szervezett nyári táborok létrejöttének támogatása, nyomon követése, nyilvántartása, kapcsolattartás az intézményi szervezőkkel.

3.1.2.15.10. A képzésekkel, szakmai programokkal kapcsolatos anyag- és eszközigények összeállítása, átadása a Pályázati, beszerzési és üzemeltetési szakreferens számára további ügyintézésre. (Forrás meglétének vizsgálata, beszerzés lebonyolítása.)

3.1.2.15.11. Részt vesz a főigazgató által engedélyezett továbbképzések szerződéstervezeteinek előkészítésében.

3.1.2.15.12. Szükség szerint kapcsolatot tart a külső képzőkkel az információáramlás biztosítása érdekében.

3.1.2.15.13. A szükséges ütemezéssel elvégzi a megvalósuló képzések előkészítését (pl. helyszín és terem kiválasztása), a képzés konkrét indulását megelőzően elkészíti a jelenléti ívet, személyesen ellenőrzi a jelentkezettek megjelenését, a képző által előzetesen kért eszközök rendelkezésre állását.

3.1.2.15.14. A képzés nyomon követéséről gondoskodik, a képzések során esetlegesen felmerülő szakmai és technikai problémákról soron kívül tájékoztatja az illetékes vezetőt.

3.1.2.15.15. A képzések alkalmával a GDPR (adatvédelem) jogi normáinak maximális betartása mellett fénykép és/vagy VIDEO felvételeket készít.

3.1.2.15.16. A képzés során elégedettségi kérdőívet készíttet a résztvevőkkel, amelynek az összegzését a képzést követő 3. munkanap végéig eljuttatja a Tanügyigazgatóhoz, a Nevelés-stratégiai Szakreferenshez és a főigazgatóhoz.

3.1.2.15.17. Folyamatosan nyomon követi az EKIF által fenntartott intézmények honlapjait, sajtó megjelenéseit, azokat archiválja. Szükség szerint tájékoztatja a főigazgatót a honlapokkal kapcsolatos észrevételekről.

3.1.2.15.18. Részt vesz az EKIF-et és az intézményeket érintő, azok működését, aktualitásaikat bemutató információk összegyűjtésében, szerkesztésében, javaslatot tesz a főigazgatónak azok publikálása vonatkozásában. (saját honlapon, Egyházmegyei honlapon, egyéb médiumokban, stb.)

3.1.2.16. PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI ÉS FEJLESZTÉSI ASSZISZTENS

3.1.2.16.1. Az EKIF-fel áll munkaviszonyban, felette a munkálattó jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.1.2.16.2. Munkáját a főigazgató utasításai szerint végzi.

3.1.2.16.3. Munkaköri feladatait a Pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettes és a Fejlesztési és beszerzési igazgató közvetlen irányítása alatt teljesíti.

3.1.2.16.4. Támogatja a Pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettes és a Fejlesztési és beszerzési igazgató kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét, munkájukhoz személyi támogatást ad; szervezi és koordinálja külső és belső kapcsolataikat; melynek során feladata:

3.1.2.16.4.1. Az írásbeli dokumentumok előállítása, szerkesztése, sokszorosítása.

3.1.2.16.4.2. A pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) megszerkesztése.

3.1.2.16.4.3. A projektekkel kapcsolatos belső és külső iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése (érkeztetés, iktatás, vezetői szignálásra előkészítés), irattárazás.

3.1.2.16.4.4. Határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezetők tevékenységéhez kapcsolódóan.

3.1.2.16.4.5. Koordinációs megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése.

3.1.2.16.4.6. A folyamatban lévő projektek során kapcsolattartás a külső partnerekkel, kivitelezőkkel, tervezőkkel, közműszolgáltatókkal, egyéb partnerekkel.

3.1.2.16.4.7. Szükség esetén földhivatali ügyek intézése.

3.1.2.16.4.8. Korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése.

3.1.2.16.4.9. Ügyfélkezelés, ügyfél-tájékoztatás, ügyfélkapcsolatok ápolása.

3.1.2.16.4.10. Egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi feladatok elvégzése.

3.1.2.16.5. A folyó projektekhez kapcsolódó személyügyi nyilvántartásainak naprakész vezetése.

3.1.2.16.6. A pályázatok, beruházások felügyelete és a dokumentumkezelés rendjének biztosítása az EKIF ügyviteli szabályzatában rögzített eljárási határidők betartásának és betartatásának biztosítása.

3.1.2.16.7. Feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a feletteseitől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani.

3.1.2.16.8. 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.

3.1.2.16.9. Együttműködik az EKIF munkatársaival és az ügymenetről számukra naprakész információt szolgáltat.

3.1.2.16.10. A beruházások kapcsán megvalósuló épületek berendezéseinek, tárgyi eszközeinek nyilvántartása, az EKIF könyveléssel történő folyamatos egyeztetés.

3.1.2.16.11. Ellátja az EKIF intézményei vonatkozásában az iskolatej ellátása, az iskolagyümölcs ellátás biztosítása során felmerülő adminisztrációs és adatszolgáltatási, koordinációs feladatokat.

3.1.2.16.12. Az EKIF postai küldeményeinek fogadása és postakönyv szerinti személyes átadása a Magyar Posta váci fiókjában naponta illetve szükség szerint.

4. Az EKIF működési rendje

4.1. A működési rendre vonatkozó általános előírások

4.1.1. Az EKIF folyamatos és jogszerű működését, a hatáskörének gyakorlását a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az Alapító Okirat, jelen Szabályzat, további belső irányítási eszközök, valamint az EKIF munka- és ellenőrzési tervei határozzák meg, az EKIF-en belüli hatékony információáramlás biztosítása, az információátadás, a feladat meghatározás és az ellenőrzés, továbbá a beszámoltatás alkalmazásán keresztül.

4.1.2. A tárgyévi költségvetés, a kiemelt célkitűzések, az EKIF feladatainak maradéktalan megvalósításához szükséges feladatok tervszerű végrehajtása érdekében - a feladatok végrehajtásáért felelős vezetők javaslatai alapján – a főigazgató évenként munkatervet állapít meg.

4.1.3. A munkatervben felelősként megjelölt vezetők kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított feladatokat, a rájuk háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.

4.1.4. A vezetők, a szakreferensek, az asszisztensek és valamennyi munkavállaló feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.1.5. Az EKIF valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett vezetőhöz eljuttatni, aki – szükség esetén - az információ alapján eljárni jogosult és köteles.

4.1.6. Amennyiben egy feladat elintézése több vezető rendszeres együttműködését igényli, a vezetők és beosztottaik kötelesek együttműködni, egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Amennyiben szükséges, a főigazgató kijelöli azt a vezetőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.

4.1.7. Amennyiben a referens vagy ügyintéző feladatának végrehajtásához vezető döntése szükséges, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt a közvetlen felettesénél kezdeményezi.

4.2. Munkaidő, munkarend, értekezletek és ügyfélfogadás

4.2.1. MUNKAIDŐ

4.2.1.1. A munkaidő heti 40 óra.

4.2.1.2. A munkaidő általános rendje: hétfőtől csütörtökig 8 órától 16 óra 30 percig, pénteken 8 órától 14 óráig tart, azzal, hogy törzsidő hétfő – csütörtök közötti munkanapokon 9 órától 15 óráig tart, amely időtartamban a munkavállalók kötelesek az EKIF-ben tartózkodni és munkájukat ott végezni, vagy amennyiben a munkavállaló munkakörében ellátandó feladat külső helyszínen végezhető csak el, a főigazgató engedélyével a törzsidő ebben a formában is letölthető.

4.2.1.3. A főigazgató nyomós indok alapján a munkaidő általános rendjétől eltérő munkaidőt engedélyezhet meghatározott időre, a munkavállaló írásos kérelme alapján.

4.2.2. MUNKAREND

4.2.2.1. A munkát hétköznapokon - és a hatályos, a munkaszüneti napokról rendelkező PM rendelet alapján – az áthelyezett munkanapok figyelembe vételével kell megszervezni.

4.2.2.2. A főigazgató – indokolt esetben – elrendelheti a munkavégzést pihenőnapra, ünnepnapra. A pihenőnapra, ünnepnapra elrendelt munkavégzést a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján, megfelelő számú pihenőnap kiadásával kell megváltani.

4.2.3. ÉRTEKEZLETEK RENDJE

4.2.3.1. Az értekezletek általános szabályai

4.2.3.1.1. Az értekezleteket a főigazgató vagy az általa megbízott főigazgató helyettes hívja össze, vezeti.

4.2.3.1.2. A főigazgató vagy az általa megbízott főigazgató helyettes soron kívüli értekezlet összehívását rendelheti el, a téma megadásával és a résztvevők megjelölésével.

4.2.3.1.3. A főigazgató, illetve felhatalmazása esetén az általa megbízott vezető – annak szükségessége esetén – az állandó résztvevői körön felül - további személyek részvételét is előírhatja, valamint engedélyezheti az értekezleten.

4.2.3.1.4. Az értekezletek során meghatározott feladatok végrehajtása az emlékeztetőben felelősként megjelölt személy feladata.

4.2.3.1.5. Az értekezletek megszervezésével, az értekezleteken történő részvétellel, az emlékeztető készítésével és az emlékeztető a részvevői körnek történő megküldésével, valamint az értekezletek irattári anyagának kezelésével kapcsolatos feladatokat, az értekezletek döntéseinek végrehajtásának adminisztrálását az irodavezető végzi.

4.2.3.1.6. Az értekezlet ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.

4.2.3.2. Az EKIF az alábbi állandó értekezleteket működteti

4.2.3.2.1. <u>Vezetői értekezlet</u>

4.2.3.2.1.1. A vezetői értekezlet az EKIF egészét átfogó stratégia jellegű kérdéseket egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító intézményi működést támogató, az egységes irányítási gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdések egyeztetését elősegítő, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátását biztosító, az egyes hosszabb távú fejlesztések/feladatok haladásával kapcsolatos lépések egyeztetésére, a mindennapi operatív munkavégzés feladatainak meghatározására és ellenőrzésére létrehozott értekezlet.

4.2.3.2.1.2. A vezetői értekezlet tartására heti gyakorisággal, illetve szükség szerint kerül sor.

4.2.3.2.1.3. A vezetői értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató helyettesek és az igazgatók, állandó meghívottja az Egyházmegye képviselője.

4.2.3.2.2. <u>EKIF munkatársi értekezlet</u>

4.2.3.2.2.1. Az EKIF munkatársi értekezlet az EKIF operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő feladatú, az EKIF valamennyi dolgozóját érintő esemény, tájékoztatás, illetve az irányítási munka értékelése kapcsán összehívott értekezlet.

4.2.3.2.2.2. Az EKIF munkatársi értekezlet tartására heti gyakorisággal, illetve szükség szerint kerül sor.

4.2.3.2.2.3. Az EKIF munkatársi értekezlet résztvevője az EKIF valamennyi foglalkoztatottja.

4.2.3.2.3. Intézményvezetői értekezlet

4.2.3.2.3.1. Az intézményvezetői értekezlet az EKIF valamennyi intézményét érintő tervezési, döntés-előkészítési, az intézményrendszer egészét érintő átfogó stratégiai jellegű kérdéseket (pedagógiai, lelkiségi, adatszolgáltatási, munkaszervezési, stb.) egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító, intézményi működést támogató, az egységes gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdések egyeztetését elősegítő, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátását biztosító, az egyes hosszabb távú fejlesztések/feladatok haladásával kapcsolatos lépések egyeztetésére, az intézmények és az EKIF operatív munkavégzés feladatainak meghatározására és ellenőrzésére létrehozott értekezlet.

4.2.3.2.3.2. Az értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató helyettesek, az igazgatók, a hitéleti, a nevelés-stratégiai referens, az intézményvezetők, akiket az intézményvezetők saját intézményükből részvételre kérnek fel, állandó meghívottja a megyéspüspök, illetve a képviselője.

4.2.3.2.3.3. Az értekezlet összehívására negyedévente, valamint szükség szerint kerül sor, ütemezését, részleteit az EKIF éves munkaterve tartalmazza.

4.2.3.2.4. Regionális intézményvezetői értekezlet

4.2.3.2.4.1. A regionális intézményvezetői értekezlet az EKIF regionális (földrajzi régiók szerinti) intézményeit érintő tervezési, döntés-előkészítési, az intézményrendszer egészét érintő átfogó stratégiai jellegű kérdéseket (pedagógiai, lelkiségi, adatszolgáltatási, munkaszervezési, stb.) egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító intézményi működést támogató, az egységes gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdések egyeztetését elősegítő, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátását biztosító, az egyes hosszabb távú fejlesztések/feladatok haladásával kapcsolatos lépések egyeztetésére, az intézmények és az EKIF operatív munkavégzés feladatainak meghatározására és ellenőrzésére létrehozott értekezlet.

4.2.3.2.4.2. Az értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató helyettesek, az igazgatók, az intézményvezetők, akiket az intézményvezetők saját intézményükből részvételre kérnek fel, állandó meghívottjai az adott régióban tevékenykedő papság.

4.2.3.2.4.3. Az értekezlet összehívására évente kétszer, valamint szükség szerint kerül sor, ütemezését, részleteit az EKIF éves munkaterve tartalmazza.

4.2.3.2.5. A gazdasági vezetők értekezlete

4.2.3.2.5.1. Az értekezlet az EKIF valamennyi intézmény költségvetésének és gazdálkodásának tervezési, döntés-előkészítési, végrehajtási, az intézmények és az EKIF operatív pénzügyi-gazdasági munkavégzési feladatainak meghatározására és ellenőrzésére létrehozott értekezlet.

4.2.3.2.5.2. Az értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató helyettesek, az igazgatók, az intézményvezetők, az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatokért felelős vezetője, és akiket az intézményvezetők saját intézményükből részvételre kérnek fel, állandó meghívottja az Egyházmegye Gazdasági és Humánerőforrás Főigazgatója.

4.2.3.2.5.3. Az értekezlet összehívására jellemzően negyedévente, valamint szükség szerint kerül sor, ütemezését, részleteit az EKIF éves munkaterve tartalmazza.

4.2.3.3. Munkabizottságok működése

4.2.3.3.1. Egyes szakmai és funkcionális feladatok ellátására, tevékenységek koordinálására a főigazgató – a feladat, téma, a működés időbeli hatályának megjelölésével, a munkabizottság vezetőjének és tagjainak kijelölésével - munkabizottságot hozhat létre.

4.2.3.3.2. A munkabizottságok ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.

4.2.3.3.3. A munkabizottságok ülésein a főigazgató részvételi lehetőségét biztosítani kell.

4.2.4. ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

4.2.4.1. Az EKIF ügyfélfogadási ideje a nevelési, illetve tanév szorgalmi időszakában munkanapokon kedden és csütörtökön 9 órától 11 óráig, valamint 13 órától 15 óráig tart.

4.2.4.2. Szorgalmi időn kívül, a nyári szünidő alatt, hétfői és szerdai napokon 9.00 – 14.00 óráig egy fő vezető besorolású munkavállaló valamint egy fő szakreferens és/vagy asszisztens személyes jelenlétével.

4.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának és a helyettesítés rendje

4.3.1. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

4.3.1.1. Az EKIF valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozója és az intézmények vezetői felett a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

4.3.1.2. A főigazgató az EKIF által fenntartott intézmények vonatkozásában egyetértési joggal rendelkezik az intézmények intézményvezető-helyetteseinek, tagintézmény-vezetőinek, intézményegység-vezetőinek megbízásakor.

4.3.1.3. Az EKIF főigazgató helyettesei, igazgatói az alábbi átruházott munkáltatói jogokat gyakorolják:

4.3.1.3.1. Ellátják a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;

4.3.1.3.2. Véleményezik a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;

4.3.1.3.2. Javaslatot tesznek a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;

4.3.1.3.3. Véleményezik a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;

4.3.1.3.4. Kérésre véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;

4.3.1.3.5. Általános utasítást adnak a szakmai munkavégzés terént.

4.3.2. HELYETTESÍTÉS RENDJE

4.3.2.1. A főigazgatót akadályoztatása esetén, tartós távollétében, valamint a főigazgató kérésére - a Szabályzat szerint a főigazgatóhoz rendelt feladatok vonatkozásában - feladatkörükben az főigazgató helyettesek helyettesítik azzal, hogy az át nem ruházható munkáltatói jogok gyakorlása során a tanügy-igazgatási főigazgató helyettes helyettesíti, és ennek során a főigazgatói kiadmányozásra tartozó iratokat a pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettes ellenjegyzésével kiadmányozza;

4.3.2.2. A főigazgató helyettesítése során lehetőség szerint a főigazgatóval előzetesen egyeztetni kell a kiadmányozásra kerülő iratot, ha erre az idő rövidsége miatt vagy egyéb ok miatt nincs mód, akkor a kiküldéssel egyidejűleg meg kell küldeni a főigazgató e-mail-címére.

4.3.2.3. A főigazgatói státusz betöltetlensége esetén a főigazgatói feladatokat a tanügy-igazgatási főigazgató helyettes látja el.

4.3.2.4. A főigazgató helyettesek és igazgatók helyettesítését a főigazgató vagy az általa írásban kijelölt vezető látja el.

4.3.2.5. A főigazgató helyettesi és az igazgatói státusz betöltetlensége esetén helyettesítésüket a főigazgató vagy az általa kijelölt vezető látja el.

4.3.2.6. A szakreferenst és a szakmai asszisztenst akadályoztatása esetén, illetve távollétében a közvetlen vezetője által írásban kijelölt referens, ügyintéző helyettesíti.

4.3.2.7. Az érintett szakreferensi, szakmai asszisztensi státusz betöltetlensége esetén az adott feladatok elvégzésére a szakreferenst, a szakmai asszisztenst - lehetőség szerint az érintett szakreferens, szakmai asszisztens közvetlen vezetőjének javaslatára – a főigazgató jelöli ki írásban.

4.3.2.8. A hitéleti referens helyettesítését tartós akadályoztatása esetén, illetve távollétében, valamint a státusz betöltetlensége esetén a Főigazgatóval egyeztetve a Megyéspüspök jelöli ki írásban.

4.4. A kiadmányozás rendje

4.4.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4.4.1.1. A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát.

4.4.1.2. A főigazgató az EKIF hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.

4.4.1.3. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A főigazgatói kiadmányozásra felterjesztett iratot a feladatért felelős szakreferens dátummal és aláírással látja el, a közvetlen felettese dátummal és aláírással ellen jegyzi. A vezetői kiadmányozásra felterjesztett iratot a feladatért felelős szakreferens, szakmai asszisztens dátummal és aláírással látja el.

4.4.1.4. Gazdálkodási, pénzügyi jellegű, illetve gazdasági, pénzügyi kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a főigazgató által kiadott, erre vonatkozó belső irányítási eszközben foglalt előírások szerint gyakorolható.

4.4.1.5. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak. A kiadmányozásra kerülő döntéseken fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó a főigazgató nevében és megbízásából jár el, az iratokat pedig az iratkezelés szabályai szerint, a kiadmányozó által használt bélyegző lenyomatával kell ellátni.

4.4.1.6. A saját hatáskörben kiadmányozásra kerülő iratokon a kiadmányozásra jogosult a saját nevét tünteti fel, a főigazgató nevében és megbízásából történő eljárásra való utalás nélkül.

4.4.1.7. Az EKIF szakmai teljesítésigazolások kiadmányozási joga főszabály szerint a főigazgatót illeti meg. A főigazgató egyes szakmai teljesítésigazolásokat átruházhat a főigazgató helyettesekre, igazgatókra.

4.4.2. FŐIGAZGATÓ KIADMÁNYOZÁSI JOGA

4.4.2.1. Az EKIF nevében a kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg.

4.4.2.2. A főigazgató kiadmányozza az EKIF hatáskörébe tartozó döntéseket, ügyiratokat.

4.4.2.3. A főigazgató - a jogszabályok figyelembevételével - a kiadmányozási jog gyakorlását a főigazgató helyettesekre, az igazgatókra részben átruházhatja. A hatósági döntések kivételével az egyéb ügyiratok vonatkozásában a kiadmányozó a valamely szervben címzett személlyel azonos szervezeti szinten álló vezető lehet.

4.4.2.4. A főigazgató az átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.

4.4.2.5. A főigazgató át nem ruházható kizárólagos kiadmányozási joga az alábbi dokumentumok vonatkozásában:

4.4.2.5.1. A munkáltatói intézkedések közül a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó intézkedések.

4.4.2.5.2. Az EKIF valamennyi munkatársa és az általa fenntartott intézmények vezető besorolású alkalmazottainak kinevezése és felmentése.

4.4.2.5.3. Valamennyi, kötelezettségvállalással járó szerződés.

4.4.2.5.4. A megyéspüspök, a központi államigazgatási szervek és hivatalok, az Állami Számvevőszék, a Magyar Államkincstár, a kiemelt, országos hatáskörű szervek vezetőjéhez, valamint a Kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, az országgyűlési képviselőkhöz, a megyei hivatalok vezetőihez, főosztályvezetőihez, osztályvezetőihez, irodavezetőihez, településeket vezető polgármesterekhez címzett iratok; illetve egyedi döntés alapján egyéb iratok.

4.4.2.5.5. Az EKIF belső utasításait, szabályzatait, egyéb normatív utasításait.

4.4.2.6. A főigazgató helyettesek átruházott kiadmányozási jogot gyakorolnak az alábbiak vonatkozásában:

4.4.2.6.1. Az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó munkavállalók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi intézkedések.

4.4.2.6.2. A munkáltatói intézkedések közül a munkavállalókat megillető szabadságok kiadásával kapcsolatos intézkedések.

4.4.2.6.3. A főigazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve - az általuk irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek), illetve feladatköre vonatkozásában az érintett intézményvezetőknek címzett iratok.

4.4.2.6.4. A főigazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve - az általuk irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában az 500.000.-Ft összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések.

4.5. A kötelezettségvállalás rendje

4.5.1. Az EKIF mint jogi személy és költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget a főigazgató vagy a főigazgató írásos meghatalmazása alapján megbízott főigazgató helyettes vállalhat.

4.5.2. A kötelezettségvállalás kizárólag a pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettes ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

4.5.3. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy – a főigazgató és a Pénzügyi és Gazdasági Főigazgató Helyettes – együttes aláírása szükséges.

4.5.4. A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzések, a teljesítésigazolás, érvényesítés és az utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

4.6. Az ügyintézés szabályai

4.6.1. ÜGYINTÉZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.6.1.1. Az EKIF-be érkező, illetve az EKIF-ben keletkező – érdemi ügyintézést igénylő - ügyiratokat a jellegüknek és tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint a főigazgató, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének útmutatásai alapján, az előírt határidőre kell elintézni.

4.6.1.2. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok, a vezetők által előírt határidő szerint történik.

4.6.1.3. Az EKIF-ben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személye megállapítható legyen.

4.6.1.4. Az iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

4.6.2. ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK

4.6.2.1. A határidő betartásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe az ügy elintézése tartozik.

4.6.2.2. A határidőket naptári napban (kivételesen órában, illetve munkanapban) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az EKIF-be történő érkeztetés, befejező napja pedig a regisztrált expediálás napja.

4.6.2.3. Amennyiben jogszabály, a megkereső szerv vagy a vezető a teljesítés határidejét attól eltérően nem szabályozza, az ügyintézésre nyitva álló általános határidő 30 nap. A projektekkel kapcsolatos ügyekben az ügyintézési határidő a projekttervben meghatározott határidők betartásának biztosítása érdekében szükséges ésszerű határidő.

4.6.2.4. Az Ákr. hatálya alá tartozó ügyek esetében az ott meghatározott határidők az irányadók.

4.6.2.5. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

4.6.2.6. A „Sürgős" (S) jelöléssel ellátott irat soron kívüli - a folyamatban lévő ügyeket megelőző - de legkésőbb 3 munkanapon belüli ügyintézést igényel, függetlenül attól, hogy sürgős minőségét a megkereső szerv, illetve az EKIF-en belül arra feljogosított vezető állapította meg. Az ügyek „Sürgős" megjelölésről a főigazgató és a főigazgató helyettesek dönthetnek.

4.6.3. BESZÁMOLTATÁS

4.6.3.1. Az éves munkatervben és az értekezletek emlékeztetőiben meghatározott feladatok végrehajtása a felelősként megjelölt vezető feladata. A tanügyigazgatási főigazgató helyettes a feladatokról nyilvántartást vezet.

4.6.3.2. Az értekezletek emlékeztetőben foglalt döntéseinek végrehajtásáért az ott megjelölt vezető felelős.

4.6.3.3. A felelősök kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított szervezeti egységre, munkatársakra háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.

4.6.3.4. Az értekezletek emlékeztetőinek elkészítéséről az irodavezető és főigazgatói asszisztens, míg annak jóváhagyásáról a tanügyigazgató gondoskodik.

4.6.4. KINEVEZÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE

4.6.4.1. Az EKIF által fenntartott intézmények vezetőinek megbízása fő szabályként 5 tanévre szól.

4.6.4.2. A vezetői megbízás lejárta előtt az EKIF belső pályázatot ír ki a vezetői hely betöltésére. A pályáztatást a tanügyigazgató felügyeli. A pályázati megfelelés alapkritériumait a Pályázati Alapkritériumok dokumentum tartalmazza.

4.6.4.3. Az EKIF munkatársainak és a vezetői, intézményvezetői kinevezések feltételei az EKIF Alapító Okiratában foglaltak, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek teljesülése és az egyes feltételek igazolására vonatkozó dokumentáció benyújtása, ellenőrzése.

4.6.4.4. Az intézményvezetői feladatok ellátására beérkezett érvényes pályázatokat a tanügy-igazgatási főigazgató helyettes és a tanügyigazgató értékelik. Pedagógiai, nevelés-stratégiai szempontból a nevelés-stratégiai szakreferens véleményezési joggal rendelkezik. Szakmai, személyi és egyházi szempontokat figyelembe véve - az Egyházmegye érdekeit mérlegelve - az EKIF főigazgató hozza meg a kinevezésről szóló döntést.

4.6.4.5. Az intézményvezetői feladatokra pályázók személyéről hitéleti szempontból jogosult véleményt alkotni a hitéleti referens, amelyet a Megyéspüspöknek és a főigazgatónak egyidejűleg küld meg írásban.

4.6.4.6. Az intézményvezetői pályázatok eredményéről a főigazgatónak a Megyéspüspök felé beszámolási kötelezettsége van.

4.6.5. HATÓSÁGI ÜGYEK INTÉZÉSE

4.6.5.1. 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.

4.6.5.2. Az EKIF a hatósági ügyek intézését az Egyházi Törvénykönyv előírásainak, az Egyházmegye szabályzatainak figyelembe vételével, az Ákr. és végrehajtási rendeletei, az adott ügytípusra vonatkozó speciális jogszabályok és eljárási szabályok alapján végzi.

4.6.5.3. A hatósági ügyek intézéséről az EKIF a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt az internetes honlapján.

4.6.5.4. Az EKIF feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekmények elektronikus úton is gyakorolhatóak, ha azt külön törvény, végrehajtási rendelet vagy 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.

4.6.5.5. 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.

4.6.5.6. Az elektronikus iratról készített hiteles papíralapú kiadmányt, a papíralapú iratról hiteles elektronikus kiadmányt a külön főigazgatói utasításban megjelölt vezető jogosult hitelesíteni, azaz záradékolni.

4.6.5.7. A hatósági ügyek kiadmányozása a kiadmányozási jogkörök szerint történik.

4.6.5.8. Hatósági ügyeket lezáró döntés kiadmányozója a főigazgató, illetve átruházott kiadmányozási jogkörben eljárva a főigazgató helyettesek lehetnek.

4.6.6. ADATSZOLGÁLTATÁS

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

4.6.6.1.1. 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.

4.6.6.1.2. Az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.

4.6.6.1.3. A külső megkeresésre adott válaszról az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben résztvevők álláspontja nem volt teljesen egyező – tájékoztatni kell. Jogszabályok végrehajtásáról adott szakmai vélemény kiadásakor az ügyfeleket tájékoztatni kell arról, hogy az EKIF által kiadott állásfoglaláshoz, tájékoztató levélhez semmiféle joghatás nem fűződik, ezért az állásfoglalásban, tájékoztatásban foglaltak a bíróságot vagy más hatóságot eljárása során nem kötik.

4.6.7. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS KERETÉBEN TÖRTÉNŐ ÜGYINTÉZÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI

4.6.7.1. A főigazgató hatáskörébe tartozó pénzügyi források pályázati formában történő eljuttatása a kedvezményezettekhez főszabály szerint a főigazgató, vagy a főigazgató írásbeli meghatalmazása alapján a pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettes feladata.

4.6.7.2. Az EKIF által bonyolított pályáztatási eljárást az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban résztvevő munkatársak munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles:

4.6.7.2.1. 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,

4.6.7.2.2. a pályázat kiírásával egy időben értesíteni kell a Megyéspüspököt, illetve az általa megbízott egyházmegyei vezetőt megjelölve a pályázati határidőt, az illetékes szervezeti egységet, ügyintézőt,

4.6.7.2.3. a külső pályázatokat az EKIF által szerződtetett, vagy az Egyházmegye által kijelölt pályázatíró szervezeten/vállalkozón keresztül készíti el.

4.6.8. KÖZÉRDEKŰ KÉRELMEKKEL, PANASZOKKAL ÉS BEJELENTÉSEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

4.6.8.1. Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést (a továbbiakban: beadványt) személyesen az EKIF irodáján lehet írásban beadni, szóban vagy telefonon előterjeszteni. A szóbeli beadványt az EKIF munkatársának írásba kell foglalni, fel kell jegyezni a bejelentő nevét, a beadvány rövid tartalmát, a feljegyzés időpontját a beadványt lejegyző munkatárs nevét, beosztását, majd a beadvány előterjesztőjével alá kell íratni, és a feljegyzést készítő munkatárs a bejelentést ellenjegyzi.

4.6.8.2. Az írásba foglalt, illetve az írásban (postán, elektronikus úton, faxon) érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett ügyben eljárni jogosult vezetőnek kell továbbítani.

4.6.8.3. Amennyiben a beadványban érintett szervezeti egység nem állapítható meg, vagy a beadvány több szakfeladatot, illetve ügyintézőt egyformán érint, a beadványt a főigazgatóhoz kell továbbítani szignálás céljából.

4.6.8.4. A beadvány intézése során az ügyintézés általános szabályait és az EKIF Ügykezelési Szabályzatát kell alkalmazni.

4.7. Az irányítás belső eszközei

4.7.1. SZABÁLYZAT

A szabályzat a főigazgató által kiadott, az EKIF működésére vonatkozó legfontosabb belső irányítási eszköz.

4.7.2. FŐIGAZGATÓI UTASÍTÁS

A főigazgatói utasítás a főigazgató által kiadott, munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns intézkedést tartalmaz, amely csak az EKIF belső szervezetére vonatkozik.

4.7.3. KÖRLEVÉL, TÁJÉKOZTATÓ

4.7.3.1. A körlevél a főigazgató, a tanügy-igazgatási főigazgató helyettes, vagy a pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettes 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.

4.7.3.2. A tájékoztató a főigazgató, a tanügy-igazgatási főigazgató helyettes, vagy a pénzügyi és gazdasági főigazgató helyettes, illetve eseti felhatalmazás alapján felhatalmazott EKIF munkatárs által készített – a tájékoztató tartalmát tekintve illetékes vezető által jóváhagyott –, közérdeklődésre számot tartó információkat tartalmazó intézkedés, amelynek címzettje az EKIF, mint szervezet egésze.

4.8. Az ellenőrzési jog gyakorlása

4.8.1. 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.

4.8.2. Minden irányítással megbízott munkatársat azonnali bejelentési kötelezettség terhel mindazon esetekben, amikor:

4.8.2.1. a feladat elvégzésének szakmai színvonala, eredményessége vagy határideje veszélyeztetett,

4.8.2.2. akadályozott a párhuzamosan végzett vagy a sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítása vagy folyamatos ellátása.

4.8.3. Az EKIF ellenőrzése

4.8.3.1. Vezetői ellenőrzés: a vezetéssel, irányítással megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési tevékenységek tételes feladat- és hatásköri szabályozását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.8.3.2. Munkafolyamatokba beépített ellenőrzés: a 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.

4.8.3.3. Belső ellenőrzés: a főigazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik, valamint soron kívül a főigazgató kezdeményezésére.

4.8.3.4. Monitoring: folyamatba épített valós idejű ellenőrzés.

4.8.3.5. A belső kontrollrendszer működtetésének elvei és céljai:

4.8.3.5.1. Az EKIF valamennyi, a stratégiai dokumentumokban meghatározott tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, a szabályozottsággal, valamint a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) követelményeivel.

4.8.3.5.2. Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

4.8.3.5.3. Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az EKIF működésével kapcsolatban.

4.8.3.5.4. A belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

4.8.3.6. 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.

4.9. Adatvédelem

4.9.1. Az EKIF személyesadat-kezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási tevékenységét, az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket a személyes adatok védelméről szóló szabályzat és az informatikai biztonságról szóló szabályzat tartalmazza.

4.9.2. Titoktartási kötelezettség

4.9.2.1. 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.

4.9.2.2. 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.

4.9.2.3. Az EKIF munkatársaira általános titoktartási kötelezettség vonatkozik, amelyet a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg magukra nézve kötelező érvényűnek fogadnak el.

4.10. A kapcsolattartás rendje

Az EKIF-ben a kapcsolattartás rendje a gyakorolt hatáskörökhöz, jogkörökhöz, az ellátott feladatokhoz, valamint a kialakított belső munkamegosztáshoz igazodik.

4.10.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.10.1.1. A belső kapcsolattartás során az EKIF valamennyi dolgozójának fokozott figyelemmel kell lennie a szolgálati út betartására, továbbá a külső és belső megkeresések dokumentálására.

4.10.1.2. Az EKIF dolgozói feladataik ellátása során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

4.10.1.3. Az egyes munkaterületeken, illetve az EKIF egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról, egyeztetésekről az ügyintézésért felelős személynek minden esetben haladéktalanul tájékoztatnia kell közvetlen vezetőjét.

4.10.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.10.2.1. A Megyéspüspökkel és az Egyházmegye hivatalának vezetőivel a főigazgató tart kapcsolatot, a Megyéspüspök az EKIF bármely munkaterületével, illetve munkatársával kapcsolatos ügyben a főigazgató útján jár el.

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

4.10.2.3. Az EKIF dolgozói minden olyan ügyben, amelyben az EKIF képviselete nincs kizárólag a főigazgató, a főigazgató helyettesek részére fenntartva, az ügykörükbe tartozó ügyekben közvetlenül tarthatják a kapcsolatot, melyről közvetlen felettesüknek tájékoztatást kötelesek adni.

4.10.2.4. Külső szervekkel tervezett érdemi tárgyalás - ha az más vezető ügykörét is érinti - csak akkor kezdhető meg, ha az érintett vezetők minden részletre vonatkozóan egyetértenek, vagy a főigazgató az esetleges vitát eldöntötte.

4.10.2.5. A tárgyalásokról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek ügykörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.

4.10.2.6. A szakmai és civil szervezetekkel (szövetségekkel) a főigazgató tartja a kapcsolatot, aki a főigazgató helyetteseknek delegálhatja a kapcsolattartást. Ha delegált jogkörben a főigazgató helyettesek tartanak a kapcsolatot egy szervezettel, akkor a kapcsolattartást a főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett gyakorolják.

4.10.2.7. Külső szerveknél értekezleteken, tárgyalásokon az EKIF képviseletére a főigazgató, a főigazgató helyettesek és az igazgatók, az irodavezető, továbbá a főigazgató által hivatalosan (írásban) megbízott személy jogosult.

4.10.2.8. Az EKIF tevékenységével kapcsolatos konferencián, szakmai fórumon, továbbképzésen előadást, ismertetőt az EKIF alkalmazottja csak főigazgatói engedély alapján vállalhat, illetve tarthat.

4.10.2.9. Az intézmények megbízott vezetői minden olyan ügyben, amelyben az egyházmegyei intézmények képviselete nincs kizárólagosan EKIF jogkörben fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot.

4.10.3. SAJTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.10.3.1. Az írott (nyomtatott) sajtó és az elektronikus sajtó (a továbbiakban együttesen: sajtó) képviselőinek mindennemű nyilatkozatot a főigazgató és a főigazgató engedélye alapján a hatáskörükbe tartozó ügyekben a főigazgató helyettesek jogosultak tenni. A sajtónak tett nyilatkozatról a főigazgatót minden esetben haladéktalanul tájékoztatni kell.

4.10.3.2. A sajtónak történő nyilatkozattétel során a minősített adat védelmére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

4.10.3.3. A nem közvetlenül az EKIF működésével kapcsolatos sajtómegkereséseket az egyházmegyei sajtóreferenshez kell irányítani.

4.10.3.4. Az EKIF működésével kapcsolatos sajtómegkeresésekre a főigazgató jogosult válaszolni. Ezekről a megkeresésekről az Egyházmegyei Irodát tájékoztatni kell.

4.10.3.5. Az Egyházmegyei Irodát az EKIF tevékenységével kapcsolatos eseményekről, adatokról folyamatosan tájékoztatni kell, az Egyházmegyei Iroda megkereséseire a lehető legrövidebb időn belül válaszolni kell.

4.10.4. NEMZETKÖZI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.10.4.1. A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken az EKIF képviseletét a főigazgató látja el, vagy dönt a képviselet tekintetében, mely döntésről tájékoztatja a külföldi partnert.

4.10.4.2. Az oktatási diplomáciát érintő nemzetközi ügyekben – az Egyházmegye által kezdeményezett részvétel kivételével – az EKIF vezetői az Egyházmegye nemzetközi felügyeleti terület előzetes egyetértésével, illetőleg tájékoztatásával járnak el.

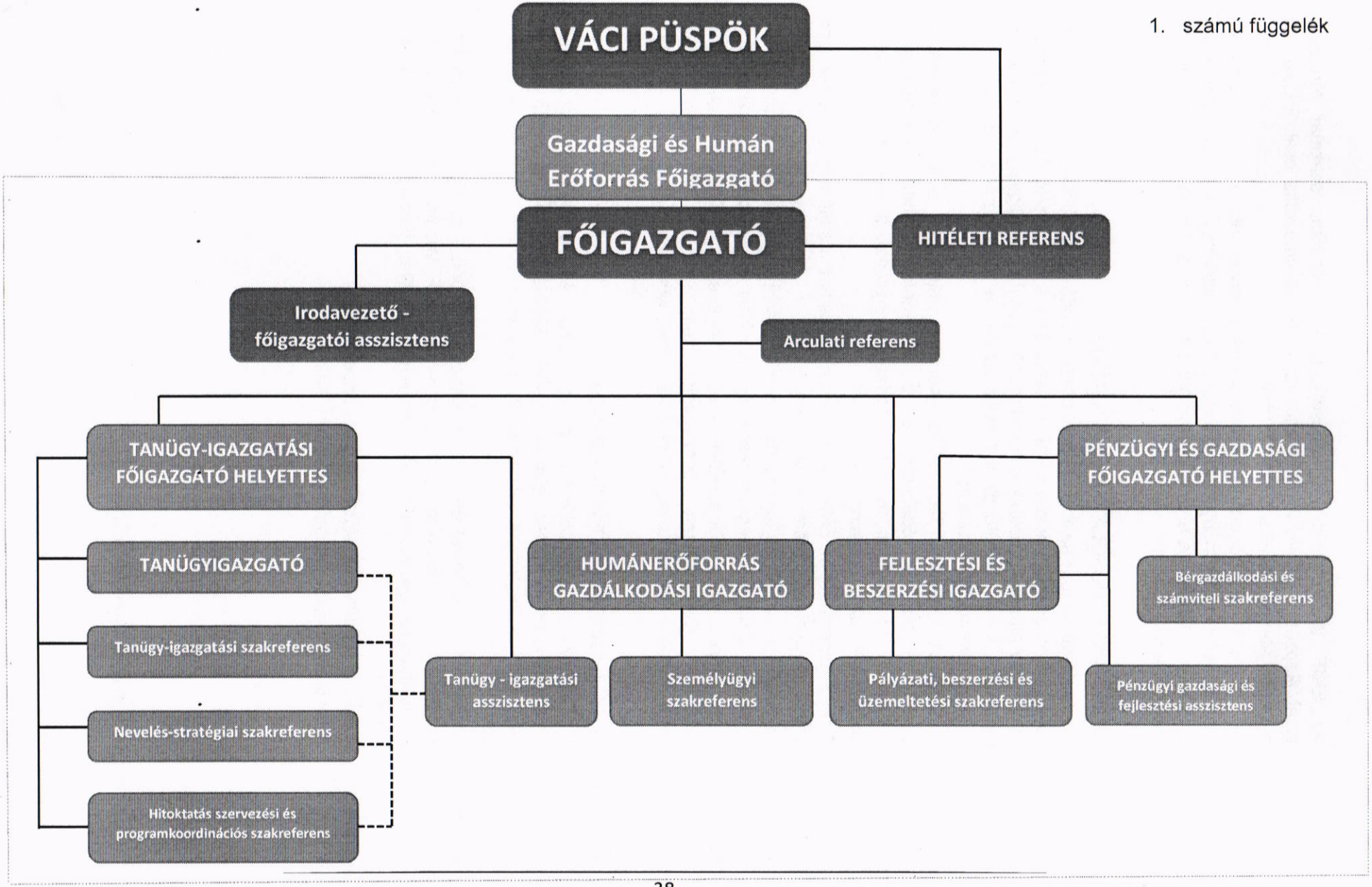
4.10.4.3. A külföldi kiküldetéseket a főigazgató engedélyezi.

4.10.4.4. A külföldi utazásokról utazási jelentést kell készíteni.

Függelék

1. számú függelék – Szervezeti ábra

1. számú függelék



Szervezeti felépítés rendszerező

3.1.1. ALAPÍTÓ, FELÜGYELETI SZERV

3.1.1.1 MEGYÉSPÜSPÖK

3.1.1.2 EGYHÁZMEGYEI GAZDASÁGI ÉS HUMÁN ERŐFORRÁS FŐIGAZGATÓ

3.1.2. EKIF SZERVEZETE

3.1.2.1. FŐIGAZGATÓ

3.1.2.2. HITÉLETI REFERENS

3.1.2.3. TANÜGY-IGAZGATÁSI FŐIGAZGATÓ HELYETTES

3.1.2.4. PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ HELYETTES

3.1.2.5. TANÜGYIGAZGATÓ

3.1.2.6. FEJLESZTÉSI ÉS BESZERZÉSI IGAZGATÓ

3.1.2.7. HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓ

3.1.2.8. IRODAVEZETŐ – FŐIGAZGATÓI ASSZISZTENS

3.1.2.9. TANÜGY-IGAZGATÁSI SZAKREFERENS

3.1.2.10. NEVELÉS-STRATÉGIAI SZAKREFERENS

3.1.2.11. HITOKTATÁS-SZERVEZÉSI ÉS PROGRAMKOORDINÁCIÓS SZAKREFERENS

3.1.2.12. SZEMÉLYÜGYI SZAKREFERENS

3.1.2.13. PÁLYÁZATI, BESZERZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI SZAKREFERENS

3.1.2.14. BÉRGAZDÁLKODÁSI ÉS SZÁMVITELI SZAKREFERENS

3.1.2.15. TANÜGY-IGAZGATÁSI ASSZISZTENS

3.1.2.16. PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI ÉS FEJLESZTÉSI ASSZISZTENS