

**A XV. ZSINAT
ZSINATI TANÁCSÁNAK HATÁROZATAI
2021. DECEMBER 15.**

HATÁROZAT

A ZSINATI TANÁCS HATÁROZATA A SZÁMVIZSGÁLÓ BIZOTTSÁGNAK A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ ÉS KÖZEGYHÁZI INTÉZMÉNYEI 2020. ÉVI GAZDÁLKODÁSA TÁRGYÁBAN ELŐTERJESZTETT JELENTÉSÉRŐL (ZS.T.-1/2021.12.15.)

1. A Számvizsgáló Bizottság megvizsgálta a Magyarországi Református Egyház egyszerűsített éves beszámolóját. Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása szerint az összes bevétel 55.195.495 E Ft, míg az összes ráfordítás 55.539.828 E Ft volt, így a mérleg szerinti eredmény -344.333 E Ft.
2. A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa megtárgyalta és elfogadja a Számvizsgáló Bizottság Magyarországi Református Egyház és közegyházi intézményei 2020. évi gazdálkodásáról szóló jelentését.

Budapest, 2021. december 15.

Molnár János s.k.
főgondnok, a Zsinat presbiteri
elnöke

Balog Zoltán s.k.
püspök, a Zsinat lelkesi elnöke

A SZÁMVIZSGÁLÓ BIZOTTSÁG JELENTÉSE
A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ
ÉS KÖZEGYHÁZI INTÉZMÉNYEI
2020. ÉVI GAZDÁLKODÁSÁRÓL

I. A Magyarországi Református Egyház és a Zsinati Hivatal

Számvizsgálók:

Dr. Tapazdi Tamás a Számvizsgáló Bizottság tagja

Thomka István a Számvizsgáló Bizottság tagja

A vizsgálat befejezése: 2021.05.19.

1. Az elmúlt vizsgálat mindent rendben talált.
2. A Zsinati Hivatal az egyházi és állami törvények által előírt szabályzatokkal rendelkezik. Ezek aktualizálása, módosítása megtörtént.
3. Az állami és egyházi szempontok szerint elkészített zárszámadás és költségvetés rendben találtatott.
4. A Magyarországi Református Egyház egyszerűsített éves beszámolója szerint a 2020. évi mérlegfőösszeg 49.085.447 E Ft. Az összes bevétel 55.195.495 E Ft, míg az összes ráfordítás 55.539.828 E Ft volt így a mérleg szerinti eredmény -344.333 E Ft. Ez a kapott támogatások és projektek elszámolási rendjéből adódik, mert az egyes projekteknél a támogatási bevétel a projektek elszámolásáig előlegként kerül nyilvántartásra.
5. A Magyarországi Református Egyház módosított költségvetését vizsgálva megállapítható, hogy a fejezetek főösszege 82.442.801.484 Ft volt, ebben benne szerepelnek a nyertes pályázatok összegei, valamint az egyházi nyugdíjalap Zsinati Irodánál kezelt összege is.
6. 2020.12.31-én a maradvány összege fő fejezetenként:

Működés	483.271 Ft
Közegyházi költségvetés	833.586.183 Ft
Államtól átvállalt feladatok (oktatás, hitoktatás)	231.852.882 Ft
Nyertes pályázatok	25.762.780.335 Ft
Egyházi nyugdíjalap	1.280.037.235 Ft
Összesen	28.108.739.906 Ft

A Zsinati Irodánál készült összesítő táblázatok alapján megállapítható, hogy ezek részben a tárgyévet követő kifizetésekre, részben 2021. évre áthúzódó feladatokra lekötött, elkülönített összegek.

7. A mérlegben a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel 1 db 10 éves futamidejű lakásépítési kölcsön, mintegy 7,2 millió Ft értékben, ennek törlesztése rendben történik.

8. A készletek az elmúlt évhez viszonyítva jelentős mértékben csökkentek. Ennek az az oka, hogy az országos Óvodafejlesztési Programiroda majdan továbbterhelendő tételként, elkülönítetten gyűjtött működési költségeit kivezettük a készletek közül. A Támogatási Szerződés módosult, melynek értelmében a Projektiroda működési költségeit nem szükséges a beruházásokra továbbterhelni, mert működési költségként fogadja be a Támogató. A 67,5 millió Ft készletállomány a Zsinati Hivatalnál nyilvántartott hittankönyvek értéke.

9. A házipénztár alapbizonylatai közül a március hónap került átnézésre, melyben 4 db nagy összegű kifizetés történt.

10. 182 db szabályszerű megbízási szerződés kötött a 2020-as évben.

11. Az intézmény számviteli-gazdasági munkáját rendben találtuk.

II. A Magyarországi Református Egyház Kálvin János Kiadója

Számvizsgálók:

Nyeste Ferenc Számvizsgáló Bizottság tagja

Szilágyi János Számvizsgáló Bizottság elnöke

A vizsgálat befejezése: 2021.05.18

1. Az előző évi számvizsgálati jegyzőkönyv nem tartalmaz olyan megjegyzést, melynek következtében a Kiadónak intézkednie kellett volna.
2. A mérleget a Zsinati Hivatal által megbízott egyesített könyvvizsgálói szervezet a KPMG hitelesíti. A könyvvizsgálat 2021. április 28-án megtörtént, mindent rendben találtak és hiányosságot nem tártak fel. Év közben könyvvizsgálói javaslat, megállapítás nem történt.
3. A 2020. évi zárszámadás 2021. április 28-án elkészült. A Református Kálvin Kiadó 633.325 eFt bevétele mellett a ráfordítások összege 351.483 eFt volt, így 281.842 eFt költségvetési nyereség keletkezett.

A zárószámadás a következő elemeket tartalmazza:

- a. éves költségvetési beszámoló
 - b. mérleg
 - c. eredménykimutatás
 - d. a gazdálkodás szöveges értékelése
4. A 2020. évi egyszerűsített gazdasági beszámoló szintén 2021. április 28-án elkészült. A Református Kálvin Kiadó 387.633 eFt bevétele mellett a ráfordítások összege 376.101 eFt volt, így 11.532 eFt eredménye keletkezett.

Ez két részből tevődik össze:

Egyrészt a Kiadó alaptevékenységéből 375.948 eFt bevétele és 363.411 eFt ráfordítása volt.

A másik rész a vállalkozói tevékenysége, melyből 11.685 eFt bevétele és 12.690 eFt ráfordítása volt, mely alapján a Kiadó vállalkozói tevékenysége veszteséges, de ezt az alaptevékenység (amely a kiadó fő tevékenysége) ellensúlyoz.

A Kiadó ebben az évben is eredménnyel zárt, bár az értékesítési forgalom az előző évhez képest jócskán csökkent, de a költségtakarékos gazdálkodás és az eredményes eladás továbbra is pozitív szaldót mutat.

A Kiadó a négy munkaágra (Kiadvány kiadásra, Biblia kiadásra, RPI hittankönyvterjesztésre és Theológiai Szemle folyóíratra) külön-külön is nyilvántartja a bevételeket és ráfordításokat. Ezekből megállapítható, hogy a Biblia ág, az RPI hittankönyv ág eredménnyel, a Kiadvány ág és a Theológiai Szemle, pedig veszteséggel zárt.

A 2020. évi eredmény megoszlása kiadási áganként (eFt-ban)

	Ráfordítás	Bevétel	Eredmény	Eredményre ható tényező MRE támogatásból
1. Kiadvány kiadás	192.566	190.534	-2.032	6.369
2. Biblia-kiadás	223.752	223.897	145	
3. RPI	215.450	218.221	2.771	
4. Theológiai Szemle	1.614	673	-941	
	633.382	633.325	-57	6.369

Az előző évi járványügyi helyzet a Kiadóra is negatív hatással volt, elmaradtak a kiállítások, vásárok, illetve bolti bezárásokra is sor került. Mindezek hatására a kiadói tevékenység pénzügyi eredménye, a 2020. évben 57 ezer forint veszteséggel zárult.

A kiadások anyag és anyagjellegű ráfordítása magasabb lett a tervezettnél, ennek egyik oka, hogy a logisztikai és raktározási tevékenységet egy másik társaság vette át.

Az egyházi támogatás célirányos (Református Egyházi Könyvtár, új énekeskönyv), így a felhasználás, az elszámolás is ennek megfelelően történik.

Megállapítható, hogy bár a szervezet pénzügyi szaldója 57 eFt negatív eredménnyel zárult a beszámolóban kimutatott pénzügyi eszközök záró állománya 281.842 eFt, amely a kifizetésekre és az előírt jövőbeni kötelezettségekre nyújt fedezetet, illetve

tartalékot képez a kiadói tevékenység éven belüli bevételeinek és kiadásainak változására. A gazdasági mérleg szerinti eredmény növelte a saját tőkét, melyből az alaptevékenység szerinti eredmény 12.537 eFt, míg a vállalkozási tevékenységből származó negatív eredmény 1.005 eFt. Megemlítendő, hogy a hittankönyvek első félévben esedékes nyomdaköltségei szintén közel 40-50 millió forint kifizetését igénylik a Kiadó költségvetéséből. Szintén az év első felében várható közel 60-70 millió forintos értékű nyomdaszámla kifizetése a Bibliákra és egyéb kiadványokra.

5. Peresített, kétes követelés nincs. A 90 napon túli kintlévőségek összege minimális.

6. A Kálvin Kiadó az államilag előírt szabályzatokkal rendelkezik, a szükséges aktualizálásokat elvégezték.

7. A Kálvin Kiadónál a megbízási szerződések a működéshez kapcsolódóak, rendezettek.

8. Az intézménynél a leltározás, selejtezés az előírások szerint, rendszerszerűen megtörténik. A készletselejtezési jegyzőkönyvek rendelkezésre állnak.

9. A 2020 évi december havi pénztári bizonylatokat szűrőpróba szerint ellenőriztük. Hiányosságot nem tapasztaltunk.

10. 2020. évben 494 ezer forint összértékű, kisebb irodai és számítástechnikai eszköz beszerzése történt.

A Bizottság megállapítja, hogy a Kiadó teljes mértékben eleget tesz az Egyházi Intézményekre vonatkozó állami szabályokban előírt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos elvárásoknak.

Összegezve megállapítható, hogy a kiadó munkája és gazdálkodása rendezettnek minősíthető.

III. Református Lelkészi Nyugdíjintézet

Számvizsgálók:

- Dr. Ballagi Áron Számvizsgáló Bizottság elnöke
- Mészáros István Számvizsgáló Bizottsági tagja

A vizsgálat befejezése: 2021.05.26.

1. Az Intézmény a szükséges szabályzatokkal rendelkezik.
 2. A 2020. évi költségvetési beszámoló alapján megállapítható, hogy a Nyugdíjintézet 1.901.119.207 Ft fedezet és 1.506.453.059 Ft szükséglet mellett 394.666.154 Ft pénzügyi eredménnyel zárta az évet, ez tulajdonképpen kétszerese a 2018. évinek. Az egyszerűsített éves beszámoló szerint a mérleg szerinti eredmény 365.228 eFt volt, mely közel duplája a 2018. évi eredmény összegének (192.351 eFt).
 3. A Nyugdíjintézet pályázatokon nem vett részt, pályázati pénzt nem használt fel.
 4. Az Intézménynél egy munkáltatói kölcsön volt folyamatban, törlesztése 2020-ban rendben megtörtént.
 5. A leltározás 2020. december 31-i fordulónappal történt a leltározási szabályzatban foglaltak szerint. 2020. évben selejtezése nem történt.
 6. Az Intézménynél 2 fő (gazdasági vezető és kézbesítő) végez megbízási szerződés keretében munkát. A szerződés az előírásoknak megfelel.
 7. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok ellenőrzése szűrőpróba szerűen történt, abban lényeges eltérést nem találtunk.
 8. A Nyugdíjintézet 2020. évi gazdálkodását – az intézményeknél szokásos általános gyakorlattól eltérően – 2 könyvvizsgáló szervezet vizsgálja. Dremákné Bojtor Mária, sem a KPMG Hungária Kft. vizsgálati anyaga hiányosságot nem állapított meg.
- Az intézmény igazgatója – tekintettel az intézménynél lévő jelentős nagyságrendű személyes adatokra – aggályosnak tartja a KPMG Nyugdíjintézetre vonatkozó adattárolási gyakorlatát.
9. A Nyugdíjintézet megtakarításai – A Zsinati Tanács döntése szerint megvalósultak.

10. **Javaslat:** A Számvizsgálók támogatják a Zsinat Nyugdíjintézeti Intézőbizottságával egyetértésben, hogy a Közegyházi Nyugdíjalap kerüljön át a Református Lelkeszi Nyugdíjintézet kezelésébe, ezzel együtt a Zsinat Elnökségi Tanácsa állítsa fel a Zsinat Közegyházi Nyugdíjalap Felügyelő Bizottságát.

IV. Wáli István Református Cigány Szakkollégium

Számvizsgálók:

Nyeste Ferenc – Számvizsgáló Bizottság tagja

Szilágyi János – Számvizsgáló Bizottság elnöke

A vizsgálat befejezése: 2021.05.21.

1. A számvizsgálók az elmúlt évben nem találtak hiányosságot.
2. Az Intézmény az állami vonatkozó törvények által előírt szabályzatokkal rendelkezik, azokat a KPMG könyvvizsgáló cég dolgozta ki. A 2018-as évi számvizsgálat alatt a számvizsgáló bizottság megjegyezte, hogy a Gazdálkodási Szabályzat átdolgozása folyamatban van. A Gazdálkodási Szabályzat átdolgozása továbbra sem történt meg.
3. Az állami és egyházi szempontok szerint elkészített zárószámadás és költségvetés teljesítésének vizsgálata valamint a könyvvizsgálat megtörtént, ugyanakkor KPMG könyvvizsgáló cég még nem juttatta vissza az ellenőrzött és véleményezett zárószámadást.
4. A 2021. április 26-án készült zárószámadás az alábbi elemeket tartalmazza:
 - éves költségvetési beszámoló
 - mérleg
 - eredménykimutatás
 - a gazdálkodás szöveges értékelése

A Szakkollégium 88.247 e Ft bevétele mellett a ráfordítások összege 86.202 e Ft volt, így 2.045 e Ft költségvetési nyereség keletkezett. A Szakkollégium jelentősebb bevételeit a Fenntartó és a Magyar Állam támogatása, valamint a saját bevétel képezi.

A tervezett költségvetést nagyban módosította a 2020-as évben a Covid járvány miatt kialakult helyzet: a saját bevételük (kollégiumi díj, adományok) a járvány okozta kollégiumi zárás miatt csökkent. A járvány a szükségletek oldalon is megtakarítást eredményezett a közüzemi számlák csökkenése miatt, .

A 2020. évi eredménykimutatása szintén 2021. április 26-án elkészült. A Cigány Szakkollégium 67.245 e Ft bevétele mellett a ráfordítások összege 68.569 e Ft volt, így 1.342 e Ft vesztesége keletkezett.

A Szakkollégium 2020. évi mérleg szerinti eredménye 1.324 E Ft veszteség, ami jelentősen kevesebb, mint az előző évi. Ennek elsődleges oka, hogy a korábbi pályázatokból beszerzett eszközök értékcsökkenése az előző években már elszámolásra került, így a tárgyévi eredményt már nem terhelte ezen eszközök értékcsökkenése.

A Cigány Szakkollégium 2020. évi mérlege 16.365 e Ft mérlegfőösszeggel zárt.

A Szakkollégium zárószámadását a KPMG könyvvizsgáló cég ellenjegyezte, abban szabálytalanságot, vagy hiányosságot nem tárt fel.

5. A számvizsgálók szűrőpróbaszerűen vizsgálták december hónap számláit. Az utalványozási rendnek megfelelően minden szabályszerűen történt.

6. Az évvégi kötelező leltár a leltározási szabállyal összhangban időben elkészült, 2020-ban selejtezésre nem került sor.

7. Megbízási szerződéses kapcsolat van könyvelő, ügyvéd, oktatók, mentorok, karbantartó feladatot ellátó személyekkel. A szerződések tartalmi és alaki vonatkozásban rendben vannak, megfelelőek.

8. A 2020-as évben az Intézmény 2021. március 5-i szerződés szerint 10 millió forint kölcsönt kapott a fenntartótól áthidaló kölcsönként, melynek lejárat ideje: 2020. szeptember 30. Az Intézmény a fenti kölcsönt határidőben visszafizette.

9. Az intézménynél jelenleg is több pályázat fut, melyek teljesítése időarányos. Az EFOP-1.3.7 projekt szakmai megvalósítása befejeződött, de a teljes kifizetés áthúzódik még a 2021-es évre is a pandémia miatti határidőhosszabbítások okán.

Pályázat azonosítószáma	Támogatási összeg	Projekt vége
ROMA-NEMZ-KUL-20-0688	500.000,-	2020.12.31.
NTP-SZKOLL-20-0060	1.000.000,-	2021.06.30.

10. Az intézmény a állammal, önkormányzattal szembeni kötelezettségeit teljesítette, a közegethási járulékát befizette.

11. Az intézmény működésében, tervezett költségvetésében jelentős tényezőként volt jelen a tavalyi év folyamán a járványhelyzet.

Az Intézmény belátható időn belül ki fogja nőni a most elhelyezésükre szolgáló kollégium épületében lévő területét. Már a Fenntartó birtokában van a Debrecen, Böszörményi út 2. szám alatti ingatlan, mely felújítás után vehető használatba. Az ingatlanfejlesztés mellett meg kívánják újítani a szakmai programjukat is. A fenti tervek jelentős kapacitásbővítést igényel az Intézmény részéről nem csak a szálláshelyeket és oktatótermeket illetően, hanem a munkatársi gárda vonatkozásában is.

V. Református Pedagógiai Intézet

Számvizsgálók:

Csizmadia Zsolt zsinati Számvizsgáló Bizottság tagja

Csuprik László Számvizsgáló Bizottság tagja

A vizsgálat befejezése: 2019.04.10.

1. Az elmúlt évben megállapított hiányosságok rendezése

A számvizsgálók a megelőző vizsgálati időszakban nem találtak hiányosságot.

2. Az intézmény szabályzati rendszere

Az intézmény az előírt szabályzatokkal rendelkezik és azok aktuális felülvizsgálata megtörtént.

- Számviteli politika
- Pénzkezelési, utalványozási szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Személygépkocsi-használati szabályzat
- Dokumentumkezelési szabályzat
- Bizonylati rend
- Számlarend, számlatükör
- Értékelési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Teljesítményértékelési szabályzat
- Intézményi önértékelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat

A székhely változása miatt az Intézet elkészítette az új székhely Átfogó kockázatértékelési, Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatát, Érintésvédelmi minősítő iratát, valamint bevezette az Árpád Point Irodaház Tűzriadó tervét.

3. Zárszámadás és költségvetés

Az intézmény zárszámadását elkészítette, a könyvvizsgálat megtörtént, a KPMG könyvvizsgálati jelentése elkészült. A maradvány a mérleg szerinti pénzkészletként kimutatott összeggel egyező. A könyvvizsgálat eredményéről az Intézmény a számvizsgálókat mellékletileg tájékoztatja.

Kimondottan közegyházi támogatást az intézmény nem kap.

4. Pályázati pénzek felhasználása

Kimondott pályázati támogatás nem volt a tárgyévben. Céltámogatásként a Református Oktatási Stratégia adminisztrációjára (MRE), nemzetközi kapcsolatokra (OGO Stichtung) kapott támogatást az intézmény, amelyekkel rendben elszámolt.

5. Adott-kapott kölcsönök

Az intézmény nem adott és nem vett fel kölcsönt a vizsgált időszakban.

6. Megbízási szerződések

37 megbízási szerződés kötött a 2020. évben. Ez az átlagosnál kevesebb, mivel a járványhelyzetben megbízásos munkavállalókat az Intézet nem alkalmazott. Az előírásoknak megfelelően történtek, úgy a szerződések kötése, mint az abban foglaltak teljesítése, teljesítésigazolása és bérezése.

7. Leltár és selejtezés

Az intézmények anyag- és forgóeszközkészlete nincs. A tárgyi eszközök, követelések, pénzeszközök leltározása a leltározási szabályzat szerint megtörtént. Tárgyévben selejtezés kizárólag 0 Ft értékű tárgyi eszközök vonatkozásában történt. A leltározás és selejtezés adminisztrációja a vonatkozó szabályzatoknak megfelelő.

8. Utalványozás

A számvizsgálók szűrőpróbaszerűen vizsgálták egy-egy hónap számláit. Az utalványozás, szakmai teljesítésigazolás a szabályzatoknak megfelelően, rendben zajlik.

9. Könyvvizsgálói vélemény

A könyvvizsgálók tárgyév közben javaslatot, észrevételt nem tettek. Az évi rendes könyvvizsgálat hiányosságot nem tárt fel.

10. Mérleg ellenjegyzése

A zárszámadás könyvvizsgálati ellenőrzése megtörtént.

11. Egyéb vizsgálat

A székhely áthelyezése miatt a Kormányhivatal és a társhatóságok bejárást tartottak, a vizsgálat hiányosságot nem tárt fel, a működési engedély kiadásra került.

12. Javaslatok az intézményvezetés részére

Nem releváns.

13. Javaslat a Zsinati Tanács felé

A 2020. év pénzügyi és szakmai adatai igazolják az RPI takarékos, ám hatékony gazdálkodását, a tervezés megalapozottságát. Szakmai feladataik – a Covid-19 veszélyhelyzet ellenére – terven felül teljesültek, gazdasági folyamataik átláthatóan támogatták ezt a tevékenységet. A távmunkavégzés és az online kommunikáció már működő rendszerei a veszélyhelyzet idején jól támogatták a folyamatos működést.

A költségvetési támogatás utalásának rendszere azért nem okozott likviditási problémát, mert az intézmény biztonságos tartalékkal rendelkezik. Szükséges legalább 3 havi működési költség tartalékképzése.

Az MRE és az EMMI közötti köznevelési szerződés a Református Pedagógiai Intézet vonatkozásában 2021. december 31-én lejár. Az RPI igazgatója tájékoztatása szerint a finanszírozással kapcsolatban háttéranyagokat készített az MRE Elnöksége számára. A Számvizsgáló Bizottság javasolja, hogy a következő öt évre szóló támogatással kapcsolatos tárgyalásokon az MRE törekedjék a támogatás

időszakonkénti indexálására a pedagógus életpálya modell, a minimálbér változása, a hivatalos infláció, a forint-euró árfolyam figyelembe vételével.

A számvizsgálók szükségesnek tartják a minőségi munkaerő megtartását célzó béripolitika hosszú távú fenntartását.

A Számvizsgálók örömmel konstatálták, hogy a Református Pedagógiai Intézet eddigi eredményeihez, szolgálatához és jelentőségéhez méltó irodában nyert elhelyezést. Az intézmény vezetői kifejezték köszönetüket a Fenntartó felé az elmúlt időszak erkölcsi, szakmai és anyagi támogatásáért, amely a dolgozói elkötelezettséget is nagyban növeli.

A számvizsgáló bizottság újólá megállapította, hogy az intézménynél folyó gazdasági tevékenység és annak adminisztrációja kiemelkedően példaértékű, mintául szolgálhat más intézmények számára.

VI. Református Missziói Központ

Számvizsgálók:

Csuprik László MRE Számvizsgáló Bizottság tagja

Markó István MRE Számvizsgáló Bizottság tagja

A vizsgálat befejezése: 2021.05.19.

1. A 2019. évben végzett számvizsgálat hiányosságokat nem tárt fel.
2. Az RMK az előírt szabályzatokkal rendelkezik, azok aktualizálása 2021. januárjában megtörtént.

Az RMK a következő szabályzatokkal rendelkezik:

- Számviteli Politika
- Gazdálkodási Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Gépjármű-használati Szabályzat
- Reprezentációs Szabályzat
- Szervezeti- és Működési Szabályzat
- Munkaügyi Szabályzat
- GDPR Szabályzat
- Titoktartási szabályzat

3. A Pénzkezelési szabályzat tartalmazza (többek között) az utalványozási rend előírásait, így arról külön szabályzat nem készült. A számvizsgálók 2020. 06 – 08. házipénztár havi bizonylatait ellenőrizték. A bizonylatokon szereplő aláírások az utalványozási renddel összhangban vannak.

4. Az RMK rendelkezik hatályos Leltározási szabályzattal. 2020. évre nézve kiadásra került a december 31-i fordulónapi „Leltározási ütemterv”, mely alapján az intézmény minden egységénél (központnál minden helyiségében) megtörtént a leltár felvétele. A pandémia miatt a leltárfelvételi ívek kitöltésére a könyvelési nyilvántartás alapján került sor, amelyet a misszióvezetők részére elektronikusan megküldtek. Selejtezésre nem került sor.

5. Megbízási szerződéssel a 2020. évben senkit nem foglalkoztatott az RMK. Vállalkozói megbízási szerződést a vizsgált időszakban a megbízott gazdasági vezetővel, a könyvelést végző betéti társasággal, a számítástechnikai feladatokat ellátó személlyel, illetve célzottan, egy-egy feladatra vonatkozóan kötött az intézmény, Budapest Főváros Kormányhivatalával, és a Magyarországi Református Egyházzal a Kórházlelkeszi Szolgálat ellátására. A szerződésekben foglalt többletfeladatok ellátása

a központi iroda dolgozóira többlet feladatot jelentett, amelyet munkaidőn túl végezték el a munkatársak. Egy adminisztratív munkatárs felvétele szükségessé vált.

6. Kölcsönt az intézmény az ellenőrzött időszakban sem rövid, sem hosszútávra nem kapott és nem is nyújtott senkinek.

7. Pályázati pénzek felhasználása és szabályszerűsége:

a) A XV. kerületi Önkormányzattól 2020 Vakmisszió (Láss velem _ Érezz és láss) 250eFt támogatás.

b) Állam által nyújtott pályázatok

▪ Rehabilitációs foglalkoztatáshoz 10 330e Ft támogatás. A pályázatok szabályosan elszámolásra kerültek. Az éves ellenőrzés a Korányhivatal részéről megtörtént.

c. Egyéb támogatás

– EMMI pályázat 400eFt értékben

– EGDH-TAB_20-P-0017 500e Ft, a 2020 évi Egyházi táborok és közösségi alkalmak pályázata _ a Vakmisszió nyári csendeshetére pályáztunk.

A pályázati elszámolások szabályszerűen megtörténtek és lezárásra kerültek.

8. Az intézmény a negyedéves beszámolókat és éves beszámolót határidőben elkészítette, azokat a Zsinat részére megküldte.

A 2020. évi költségvetési beszámoló szerint az előző évi pénzmaradvánnyal együtt 281.257 e Ft bevétel (2019. évhez képest 152.683 e Ft-tal több), 241.716 e Ft kiadás (125.339 e Ft-tal több, mint 2019. évben) teljesült. 2020. december 31-i pénzeszköz állományunk (működési tartalék) 39.540 e Ft, mely összegből 41.498 e Ft kötelezettséggel terhelt, -1.957 e Ft működési tartalék. Az év végi pénzeszköz állomány 8.948 e Ft-tal kevesebb, mint a 2019. évi. A növekmény a Kórházlelkészi Szolgálat átvételéből adódik.

A Református Missziói Alapítvány maradványösszege 2.200 eFt volt, amely elköltésre került az „Érték és mérték” című film elkészítéséhez. Az elszámolás 2020. 11. 11 –én megtörtént.

Az RMK vagyonmérlege ugyanakkor az előző évekhez képest további csökkenést mutat.

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	2016.	2017.	2018.	2019	2020
Tiszta vagyon év végén	59.817	41.189	36.689	34.487	39.070
Előző évhez képest	4.655	18.628	4.500	-2.202	4.583
Tárgyév/előző év	92%	68%	89%	93%	113%
Összes csökkenés _2016/2020					20.747
2016/2020					65%

9. Az RMK könyvelésének, mérlegbeszámolójának könyvvizsgálatát a KPMG könyvvizsgáló cég elvégezte.

A könyvvizsgálati jegyzőkönyvet 2021. április 26 –án kiadta.

A könyvvizsgálati jelentés hiányosságokat nem tárt fel.

A vizsgálatról a jegyzőkönyvet a KPMG a Zsinat és a Zsinati Számvizsgáló Bizottság Elnöke részére megküldi.

10. **A Számvizsgálók az előző számvizsgálat alkalmából is jegyzőkönyvben rögzítették, hogy a lelkészi díjlevél és a nem lelkészi dolgozók közötti bérolló folyamatosan nyílik, mivel a nem lelkészi dolgozók béremelését az állam szabályozza, Az ő béremelésüket a díjlevéllel foglalkoztatott lelkészek javadalmának terhére lehet megvalósítani, mivel az RMK bérjellegű keretösszege meghatározott az éves költségvetésben. Ezért nyomatékosan kérjük a díjlevelek felülvizsgálatát és módosítását a bérfeszültségek megszüntetése érdekében.**

Az intézmény vezetése elmondta azt, hogy az intézmény ingatlanjának állagmegóvása **(beázások miatti tetőjavítás)** érdekében nagyobb kiadásokkal kell számolniuk, amely szintén nem áll rendelkezésre az éves keretösszeg alapján.

11. A Számvizsgálók úgy az iratkezelés, mind a szabályzatokban rögzített pénzkezelés, utalványozás betartását példaértékűnek minősítik.

VII. Budapesti Református Cigány Szakkollégium

Számvizsgálók:

- Dr. Ballagi Áron zsinati Számvizsgáló Bizottság tagja
- Mészáros István zsinati Számvizsgáló Bizottság tagja

A vizsgálat befejezése: 2021.06.01.

1. Az állami és egyházi szempontok, szabályzatok szerint leadott 2020. évi zárszámadás és éves beszámoló megtekintése

2. 2020-as évi költségvetés megtekintése

3. Az Intézményi Gazdálkodást érintő Szabályzatok megtekintése

4. Zárszámadás:

Nyitó + Bevétel: 87.434eFt

Kiadás: 75.805 E Ft

Maradvány: 11.629 E Ft

Költségvetés

Bevétel: 65.182eFt

Kiadás: 65.182eFt

5. Pályázati pénzek 2020-ban:

- BM működési támogatás 47 millió Ft.
- BM Wifi pályázat 1,3 millió Ft

A pályázati pénzek felhasználásra és az elszámolások kerültek. Lezárásuk folyamatban van.

6. A kapott kölcsön 10 millió Ft MRE Zsinatától, ami 2021 évben visszafizetésre került.

7. A 2020-ban megkötött új megbízási szerződések száma 5 db (nyelvi, beruházási: bútor, wifi hálózat, egészségügyi, takarítási)

8. Leltározás

Az anyag és forgóeszköz raktárral nem rendelkeznek, így azok leltározása sem kell. Tárgyi eszközök leltározása 2020. december 20-ai a leltározási szabályzat szerint megtörtént.

9. Az utalványozási rend a pénzkezelési szabályzat fejezet szerint megtörtént.

10. A 2020. évi könyvvizsgálat április hónapban volt, nem állapított meg hiányosságot.

11. A számvizsgálat alkalmából megtekintett dokumentumok rendben találtak, hiányosságok nem kerültek megállapításra.

VIII. MRE Bethesda Gyermekkórháza 2020. évi számvizsgálata

Számvizsgálók:

dr. Tapazdi Tamás Számvizsgáló Bizottsági tagja

Thomka István Számvizsgáló Bizottsági tagja

A vizsgálat befejezése: 2021.05.19.

1. Az elmúlt évben végzett számvizsgálatnál a számvizsgáló bizottság tagjai nem találtak hiányosságot
2. Az Intézmény rendelkezik az egyházi és állami törvények által előírt szabályzatokkal és nyilvántartásokkal. Azok az aktuális törvénynek megfelelően karbantartásra kerültek.
 - Házi pénztár kezelési szabályzat
 - Leltározási szabályzat
 - Selejtezési szabályzat
 - Eszközök, források értékelési szabályzata
3. Az Intézmény zárószámadása elkészült, rendben találtuk.
4. A könyvvizsgálónak 2020. évi gazdálkodásra javaslata, véleménye nem született.
5. Vizsgált időszak: 2020. december 21-31-ig tartott, ezt rendben találtuk. A vizsgált héten összesen két db nagy értékű utalványozásra került sor, amely az előírásoknak megfelelően történt.
6. A leltározás a leltározási szabályzatban előírtakkal egyező időpontban és formában történt meg. Az év végi készlet 70.980.458 Ft. Külön leltáríven szerepelt a gyógyszerertári készlet, ami 18.300.841 Ft, a raktári forgalom 16.377.868 Ft. Az ellenőrzött leltár folyamatát rendben találtuk.
7. Megbízási szerződés 2020-ban 20 db volt, amely csak speciális estekre vonatkozik, melyeknek ellátását gazdasági szempontból teljese munkaidőben nem célszerű elvégezni.
8. Az Intézménynek sem kapott, sem nyújtott kölcsöne nincsen.
9. A pályázati pénzeknek a pályázató felé történik az elszámolása, a vizsgált időszakban 3 pályázat került problémamentesen elszámolásra.

10. Az állam és az önkormányzat felé a kórháznak kötelezettsége nincs. A Lelkészi Nyugdíjintézet felé 3 fő után rendben megtörténtek a befizetések.

Az MRE Zsinata felé javasoljuk, hogy amennyiben lehetséges, növeljék az Intézmény támogatását.

A Számvizsgáló Bizottság tagjai megállapítják, hogy az Intézmény gazdálkodása stabil.

IX. Magyarországi Református Egyház – Diakóniai Iroda

Számvizsgálók:

dr. Tapazdi Tamás - Számvizsgáló Bizottsági tagja

Thomka István - Számvizsgáló Bizottsági tagja

A vizsgálat befejezése: 2021.05.19.

1. Az utolsó számvizsgálat során nem állapítottak meg hiányosságokat.
2. Az Intézmény rendelkezik az Egyházi és állami törvények által előírt szabályzatokkal, amelynek karbantartása, aktualizálása megtörtént.
3. A zárszámadás is lekészült és rendben találtuk.
4. Az elszámolás a KPMG könyvvizsgálata alapján megfelel.
5. Az utalványozási rend ellenőrzésekor 2020.02.03-28 időszak került átnézésre. A vizsgált időszak alatt egy nagy értékű kifizetésre került sor, amely rendben történt.
6. A leltározás a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően 2020.12.31-én történt. A selejtezések is szabályszerűen történtek 2020.12.31-i határidővel.
7. Az Intézményben a nevelőszülő hálózat működik, a nevelőszülőknek az éves szabadságot biztosítani kell, így a szabadság idejére helyetteseket kell beállítani. A helyettesítést megbízási szerződés keretében biztosítja az intézmény, ezért magas a megbízási szerződések száma. 2020 évben kb. 832 db szerződést kötöttek.
8. 2020 évben a kintlévőség megtérült, ezáltal az Intézménynek sem rövid, sem hosszú távú kölcsöne nincs.
9. 2020 évben lezárt pályázat nem volt, mindegyik áthúzódott a 2021 évre.
10. 2020 évben 84.895.552,- Ft a Magyar Államkincstár részére visszafizetés történt, a normatív elszámolásból.
11. Az Intézmény számviteli, gazdasági munkáját rendben találtuk.

X. Károli Gáspár Református Egyetem

Számvizsgálók:

Dr. Ballagi Áron Számvizsgáló Bizottság tagja

Mészáros István Számvizsgáló Bizottság tagja

A vizsgálat befejezése: 2021.06.01.

Megállapítások:

1. Az előző zsinati számvizsgálatról készült jegyzőkönyv

Az előző vizsgálat során jelzett forráshiány 2018. év végére kiegyenlítődött a 2017. évben kötött állam-egyház megállapodás keretében biztosított támogatás összeg által. Az előző vizsgálat során készült jegyzőkönyv által említett belsőellenőri létszámnövelés a kancellári rendszer bevezetésével megoldásra kerül, belső ellenőrzési osztály létrehozásával.

2. Az intézmény szabályzatai – Volt-e szükség módosításukra?

Igen, bemutatásra került az Egyetemi szabályzatok gyűjteménye (papír alapú), amely mellett elektronikus jogszabályi adatbázis működik, amelyben a változások nyomon követhetőek a Szenátus döntései alapján.

3. Az intézmény záró számadása

A 2019. év végén elfogadott – 245/2019. (XII.20.) számú szenátusi határozat – költségvetés szerint gazdálkodott az intézmény. Év közbeni módosítás nem történt. A 2020. évről jelenleg készül a záró számadás.

Az intézmény 2020. évi gazdálkodásának könyvvizsgálata nem zárult le. A MRE által megbízott könyvvizsgáló vizsgálata folyamatban van. Az év folyamán a könyvvizsgáló részéről észrevétel nem érkezett. Az intézmény által felkért könyvvizsgálóval folyamatos a kapcsolat.

Az NJE-PK intézményi és fenntartói jogutódláshoz kötődő eszközök átvételének megtörténtéig zsinati felhatalmazást kapott az Egyetem, a 2020. évi zárszámadás határidejének hosszabbítására.

Az Egyetem több mint 10 éve közegyházi támogatásra nem tartott igényt, több évre nettó befizető.

4. Pályázati pénzek felhasználása, elszámolásuk

2020. évben 436 millió Ft pályázati támogatás folyt be az Egyetemre, ezen túlmenően 2019. évről 203 millió Ft támogatás felhasználása húzódott át 2020-ra. Az Egyetem 2020-ban pályázati forrásból 237 millió Ft-ot használt fel. 2020. évre 426 millió Ft pályázati bevételt visz át. (Jelentős pl. az ERASMUS program, valamint egyéb, hallgatók javát szolgáló támogatások – MNB, ÚNKP ösztöndíj, továbbá a 2020. utolsó napjaiban kiutalt ITM támogatás.) Az eltérés fő oka az NJE-PK intézményi jogutódláshoz kapcsolódóan nyújtott ITM támogatás.

5. Az intézmény által nyújtott és kapott rövid-, illetve hosszú távú kölcsönök

Az intézmény hitelt nem vett fel az előző évek során.

2016. évben jóváhagyott szerződés alapján egy munkavállaló részére nyújtott 400 E Ft összegben lakáscélú hitelt az Egyetem, amelynek lejáratát a hitelmoratóriumra tekintettel meghosszabbodik. Eredeti lejáratát: 2021. lett volna.

2019. évben 2 munkavállaló részére, mindösszesen 13.000eFt értékben került folyósításra lakáscélú hitel (60, ill, 100 havi futamidőre).

6. Megbízási szerződések

Megbízási szerződések alapján legnagyobb részben az intézmény oktatási tevékenységének megfelelően, kisebb részben az Egyetem egyéb feladataihoz kapcsolódóan történtek kifizetések magánszemélyek, vállalkozók, illetve cégek részére.

Az oktatói szerződések esetében félévente köt szerződést az intézmény, a kifizetések is félévente történik teljesítést követően. Egyéb szerződések esetében a feladatnak megfelelően teljesítést követően történik a kifizetés.

A kancellári rendszer bevezetésével hatékonysági szemlélettel, valamint tartalmi ellenőrzéssel is tud élni az egyetem, a karnak a korábbiakhoz képest nagyobb mértékben kell vállalnia a felelősséget, hogy valóban indokolt a megbízási szerződés megkötése. Az új rendszer át- és kialakítása folyamatban van, melynek eredménye 2022. ősz környékén várható.

7. Leltározás, selejtezés

Az intézmény folyamatosan mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet az eszközeiről. Három évente eleget tesz a tételes leltározási kötelezettségnek. Legutóbb 2017. december 31. fordulónappal került kiírásra tételes leltár. A selejtezés évente, a szervezeti egységeknél folyamatosan történik.

2020. december 31. fordulónapra esedékes leltár 2021. december 31. fordulónapra történő halasztást a vírusveszélyhelyzetre tekintettel a Szenátus 323/2020.(XII.16.) határozatával hagyta jóvá.

8. Utalványozási rend előírásai, gyakorlati alkalmazása; házipénztár bizonylatainak vizsgálata;

Az utalványozás rendje 2020. évben felülvizsgálatra, újra szabályozásra került – KRE Kötelezettségvállalási Szabályzat keretében, a 220/2019. (XII.04.) számú szenátusi határozattal.

Az utalványozás részletszabályait az 1/2019.(XII.16.) rektori utasítás tartalmazza a 2020. év vonatkozásában.

9. A könyvvizsgáló gazdálkodással, adminisztrációval kapcsolatos évközi esetleges javaslatai, ezekkel kapcsolatos intézményi intézkedések, vélemények;

2020. évben személyes vizsgálat hiányában a 2020. I-III. negyedévei adatok alapján történt a vizsgálat. Az évközi könyvvizsgálat az adminisztrációval, dokumentálással kapcsolatban megállapítást nem tett. Az év végi könyvvizsgálat során a hallgatói térítési díjak utólagos, a pénzügyi teljesítéskor történő számlázása merült fel problémás, javításra szoruló gyakorlatként. A folyamat kialakítását befolyásolja a hallgatók megtartása érdekében tett pl. részletfizetés, tandíjkezdvezmény lehetősége. A hallgatói tartozás behajtásához szükséges intézkedések előkészítése megkezdődött, rész döntésekhez szükséges szenátusi jóváhagyás 2021. évben várható.

10. Az intézmény mérlegét könyvvizsgáló ellenjegyezte-e? A könyvvizsgálói jelentés másolati példányát jegyzőkönyvünkhöz csatolnunk kell majd.

Az intézmény 2020. évi zárszámadásának elkészítésére a Fenntartó részéről haladékosan kapott, tekintettel a 2020. évi intézményi és fenntartói jogutódláshoz

kapcsolódó eszközátadásra. Egyéb vagyonelemek tekintetében ellenőrzése folyamatban van.

Az ellenjegyzett beszámolót az Egyetem a Számvizsgáló Bizottság részére haladéktalanul eljuttatja.

11. 2020. évi jutalmazások témája

A nyilvántartásokban jutalom címén kimutatott összeg, jutalomtól eltérő elemeket is tartalmaz. A többlettevékenység ellátásához, teljesítményértékeléshez kapcsolódó költségek kifizetése is jutalom címén történt. 2020. évben a jutalom összege 792.612eFt, ez számszakilag nem kerültek külön kimutatásra a Fenntartó részére.

2021. évben pozitív tendencia indult a költséghatékonyság szem előtt tartásával.

12. Közegyházi hozzájárulás kifizetése a Fenntartó általi igények alapján megtörtént.

13. Az NJE-PK és a PSGY átvételével kapcsolatos feladatok megnövekedése miatt felmerült többletköltségek fedezetére a Fenntartó felé kérelem benyújtása történt.

XI. Református EGYMI

Számvizsgálók:

Nyeste Ferenc Számvizsgáló Bizottsági tagja

Szilágyi János Számvizsgáló Bizottsági elnöke

A vizsgálat befejezése: 2021.05.19.

1. A 2019. évi gazdálkodásnál a jegyzőkönyv nem tárt fel hiányosságokat.
2. Az Intézmény az egyházi és állami törvények által előírt szabályzatokkal rendelkezik. A 2017. január 1-től érvényes szabályzat egységes szerkezetbe foglalva tartalmazza az intézmény gazdálkodását érintő szabályzatait. Változtatás nem történt.
3. A könyvvizsgálat 2021. április 30-i dátummal elkészült, a fedezet 2.531.375 eFt, a szükségletek 2.111.553 eFt. Ez alapján gazdálkodás eredménye 419.822 eFt pozitív egyenleggel zárt.

A zárószámadás az alábbi elemeket tartalmazta:

- éves költségvetési beszámoló
- mérleg
- eredménykimutatás
- a gazdálkodás szöveges értékelése

A Zsinati Oktatási Iroda zárószámadását a KPMG Hungária Kft. független könyvvizsgálói jelentésben értékelte. Véleménye szerint „az Intézmény mellékelt Zárószámadását minden lényeges szempontból a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló a Magyarországi Református Egyház által hozott 2013. évi IV. törvénnyel, valamint az ott nem szabályozott kérdések vonatkozásában s számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel és az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII. 29.) kormányrendelettel összhangban készítették el.”

A Mérleg főösszege 2020. december 31-i fordulónappal 745.403 eFt, amely a 2019. december 31-i fordulónaphoz képest 251.311 eFt-tal nőtt. Mérleg szerinti eredmény: 202.780 eFt

Hátrasorolt, hosszú lejáratú kötelezettség nem volt, rövid lejáratú (1 éven belüli) kötelezettségek, melyek a 2020. december havi bérekre fordítanak: 165.885 eFt

Az intézmény szükségleteinek legnagyobb részét a bérek, bér jellegű kifizetések és a közterhek képezik 1.647.931 eFt összegben.

4. A 2019. október 25-én jóváhagyott 2020-as költségvetési tervét az intézmény kétszer módosította, először 2020. január 30-án, majd 2020. október 07-én, részben a járványhelyzet indokolta intézményműködési rutin változása miatt, másrészt a normatív elszámolás időbeni behatároltsága miatt.

5. A 2020-as évben az alábbi pályázati támogatásokat nyerte el a Református EGYMI:

Támogató	Cél	Összeg (Ft)
Magyarországi Református Egyház	tehetséggondozó program	5.000.000
Tatabányai Megyei Jogú Város Önkormányzat	óvodai nevelés, ellátás, működtetés	2.640.000
Dunamelléki Ref. Ek.	értéktermő tábor	500.000
Tatabányai Megyei Jogú Város Önkormányzat	környezeti nevelési pályázat	79.878
Provident Pénzügyi Zrt	tiszafüredi telephely fejlesztő, nevelési feladataira	250.000
Magyarországi Református Egyház - 4 Egyházkerület	Országos óvoda program - Miskolci óvoda építés	10.962.700
Mindösszesen:		19.432.578

6. Az intézmény nem vett fel és nem nyújtott kölcsönt a 2020. évben.

7. Az intézményben 392 fő megbízással dolgozik. A megbízási szerződéses jogviszony létesítése kizárólag a szakmai feladatellátásra vonatkozik. A megbízások nagy része a Református Országos Értéktermő Tehetségközpont munkáját támogatja.

8. Az intézmény leltározási rendjéhez igazodva a tagintézményekben a tárgyi eszköz nyilvántartás alapján 2020 decemberében a helyszíni leltárellenőrzés megtörtént.

9. Az utalványozási rend, valamint a pénztári forgalom ellenőrzése a 2020. november közötti időszakot érintette. A bizonylatokon szereplő aláírások az utalványozási rendnek megfelelőek.

10. Az Intézmény tervei között szerepel a halászteleki székhelyű óvoda építésének terveztetése, Nagyhalásziban új telephely létesítése, a Református Óvodafejlesztési Program EGYH-KCP-17-P-0178 Miskolc megvalósítása, a kiskunhalasi, igali tagintézmény udvarának kialakítása, a tatabányai Telephelyi óvoda önkormányzati épületbe történő áthelyezése, valamint makói ingatlan vásárlása, telephely kialakítása, berendezése.

11. A Bizottság megállapítja, hogy az Intézmény teljes mértékben eleget tesz az Egyházi Intézményekre vonatkozó állami szabályokban előírt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos elvárásoknak.

Összegezve megállapítható, hogy a Református EGYMI munkája és gazdálkodása rendezettnek minősíthető.

XII. A Reformátusok Lapja

Számvizsgálók:

Csizmadiai Zsolt a Számvizsgáló Bizottság tagja

Csuprik László a Számvizsgáló Bizottság tagja

A vizsgálat befejezése: 2021.05.19.

Az előző vizsgálat a Reformátusok Lapjánál nem tárt fel hiányosságokat.

2. Az intézmény szabályzataiban (selejtezési, leltározási, pénzkezelési, értékelési és számlarend–2014.évi, számviteli politika–2016. évi) nem volt szükség módosításokra az előző évben.

3. A könyvvizsgálat lezárult, a záró számadás elkészült. A könyvvizsgálóknak évközi észrevétele 2020-ban nem volt.

4. A közegyházi támogatásokat a Reformátusok Lapja szükség szerinti ütemezésben kéri. A 2020. évre tervezett közegyházi támogatás megérkezett, szükség volt rá a működéshez. A Reformátusok Lapja gazdálkodása a terveknek megfelelően történt.

5. Pályázatból származó bevétel 2020-ban nem volt.

6. A Reformátusok Lapja nem nyújtott és nem kért hitelt a 2020. évben.

7. A megbízási szerződések a Reformátusok Lapja működéséhez és szerkesztéséhez szükséges feladatok ellátásához kapcsolódtak. A 2020. év gazdálkodását hat megbízási szerződés érintette.

8. A 2020. évben 252 665 forint értékben történt selejtezés, amelyet a 2020. december 31-én készült jegyzőkönyv dokumentál. A leltározás a szabályzatban előírtakkal egyező rendben történt.

9. Pénztári bizonylatok mintaszerű rendben vannak, az utalványozás az előírások szerint történik.

10. A lap munkatársai az elmúlt időszakban nagy erőfeszítéseket tettek a lap értékesített példányszámának megőrzésére, növelésére. Emellett szükséges az egyházi testületekben (például közgyűléseken, tanácsuléseken, esperesi kollégiumokon, esperes-gondnoki értekezleteken, egyházmegyei tanácskozásokon) a lap terjesztésének segítése és átgondolása, hogy több olvasóhoz juthasson el a Reformátusok Lapja. Ha növekszik az eladott példányszámok mennyisége, emelkedhetnek a lap saját bevételei, és ez hozzájárulhat a stabilabb gazdálkodáshoz. A Reformátusok Lapja szolgálatára Isten áldását kérjük.

XII. A Magyarországi Református Egyház Zsinati Oktatási Irodája

Számvizsgálók:

Nyeste Ferenc a Számvizsgáló Bizottság tagja

Szilágyi János a Számvizsgáló Bizottság elnöke

A vizsgálat befejezése: 2021.05.18.

a. Előző évről vizsgálati jegyzőkönyv nem készült, mivel a Zsinati Oktatási Iroda 2018. november 22-én jött létre, 2019. január 1-vel kezdte meg tényleges tevékenységét, a 2019-es évről számvizsgálatot nem rendelt el a Fenntartó.

b. A Zsinati Oktatási Iroda zárószámadását a KPMG Hungária Kft. független könyvvizsgálói jelentésben értékelte. Véleménye szerint „az Intézmény mellékelt Zárószámadását minden lényeges szempontból a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló a Magyarországi Református Egyház által hozott 2013. évi IV. törvénnyel, valamint az ott nem szabályozott kérdések vonatkozásában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel és az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII. 29.) kormányrendelettel összhangban készítették el.”.

c. A 2020. évi zárószámadás 2021. április 28-án készült. A Zsinati Oktatási Iroda 3.783.895 eFt bevétele mellett a ráfordítások összege 2.967.113 eFt volt, így 816.781 eFt költségvetési nyereség keletkezett.

A zárószámadás a következő elemeket tartalmazza:

- éves költségvetési beszámoló
- mérleg
- eredménykimutatás
- a gazdálkodás szöveges értékelése

A Mérleg főösszege 2020. december 31-i fordulónappal 902.072 eFt, amely a 2019. december 31-i fordulónaphoz képest 256.748 eFt-tal nőtt.

Mérleg szerinti eredmény: 263.412 eFt

Rövid lejáratú (1 éven belüli) kötelezettségek: 278.025 eFt

A 2020. évi gazdasági beszámoló szintén 2020. április 28-án készült. A Zsinati Oktatási Iroda 3.220.462 eFt bevétele mellett a ráfordítások összege 2.957.050 eFt volt, így 263.412 eFt eredménye keletkezett.

Az Oktatási Iroda ebben az évben megnyugtató eredménnyel zárt. Az Oktatási Iroda 2020. évi költségvetés megvalósulásának szöveges értékelése szerint I-II.2. pontja szerint a Magyarországi Református Egyház a 2018. évi maradványból a 2017. évi egyenlegrendezés 1%-át utalta át. A fennmaradó 226.416.262 Ft átutalása 2020-ban sem történt meg, mely a MRE Zsinati Oktatási Iroda számára probléma”. A Számvizsgáló Bizottság javasolja, hogy az Oktatási Iroda és a Fenntartó egyeztessen a fenti kérdésben, szükség esetén végezzék el a kérdéses maradványigény korrigálását.

A gazdasági mérleg 2020-es mérleg szerinti eredménye a vizsgált évben növelte 263.412 eFt-tal növelte az Oktatási Iroda saját tőkéjét.

d. Peresített, kétes követelés nincs. A 90 napon túli kintlévőségek összeg minimális.

e. Az Iroda az államilag előírt szabályzatokkal rendelkezik, azok 2019. január 1-jei hatállyal léptek életbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. május 23-án lépett hatályba. A szervezet vezetőjét a Zsinat nevezi ki, a működést meghatározó szabályzatgyűjteményt inentől kezdve a szervezet vezetője saját hatáskörben jegyzi ellen.

f. A Zsinati Oktatási Iroda megbízási szerződéseire rendezettek, azok a működéshez kapcsolódnak.

g. A vizsgált évben selejtezés nem történt.

h. Az Oktatási Iroda 2020. január havi pénztári bizonylatainak ellenőrzése megtörtént. Az ellenőrzés során a bizottság hiányosságot nem talált. A bizonylatokon szereplő utalványozási rend megfelel a Pénzkezelési Szabályzatban szereplő utalványozási rendnek.

i. 2020. évben beépített bútort készítettek irattározási céllal, melynek értéke 1.400.000 forint, így a tárgyi eszközök vásárlása 56,91%-kal lépte át a tervezett mértéket.

j. Az Oktatási Hivatal az Abonyi utca 27. szám alatti társasházban kapott helyet. Az ingatlanhoz tartozó közüzemi költségeket a Zsinati Hivatal fizeti, mert a mérőórák átírása még nem történt meg. A Számvizsgáló Bizottság javasolja a helyzet rendezését, a mérőórák átíratását, javítva ezzel az elszámolások átláthatóságát.

A Bizottság megállapítja, hogy a Zsinati Oktatási Hivatal teljes mértékben eleget tesz az Egyházi Intézményekre vonatkozó állami szabályokban előírt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos elvárásoknak. Összegezve megállapítható, hogy az Iroda munkája és gazdálkodása rendezettnek minősíthető.

Összegző, fontosabb megállapítások

1. Az intézmények a 2018. évi számvizsgálat során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedtek.
2. Valamennyi vizsgált intézmény gazdálkodásában jelentős hatásokat okozott a 2020 évben a Covid járvány, és a járvány kezelésére tett intézkedések. A Kálvin Kiadó esetében elmaradtak a kiállítások, vásárok, illetve bolti bezárásokra is sor került. Mindezek hatására a kiadói tevékenység pénzügyi eredménye, a 2020. évben 57 ezer forint veszteséggel zárult. Ugyanakkor reménységgel tekintenek az ősszel megjelenő új énekeskönyvre, valamint hosszú távú terveik között szerepel a jelenlegi ingatlanjuk felújítása.
3. A Zsinati Nyugdíjintézet igazgatója – tekintettel az intézménynél lévő jelentős nagyságrendű személyes adatokra – aggályosnak tartja a KPMG Nyugdíjintézetre vonatkozó adattárolási gyakorlatát. A Számvizsgáló Bizottság (egyetértésben a Zsinati Nyugdíjintézet vezetésével) megfontolásra javasolja a Közegyházi Nyugdíjalap Református Lelkeszi Nyugdíjintézet kezelésébe kerülését és a Közegyházi Nyugdíjalap Felügyelő Bizottságának felállítását.
4. Az MRE és az EMMI közötti köznevelési szerződés a Református Pedagógiai Intézet vonatkozásában 2021. december 31-én lejár. Az RPI igazgatója tájékoztatása szerint a finanszírozással kapcsolatban háttéranyagokat készített az MRE Elnöksége számára. A Számvizsgáló Bizottság javasolja, hogy a következő öt évre szóló támogatással kapcsolatos tárgyalásokon az MRE törekedjék a támogatás időszakonkénti indexálására a pedagógus életpálya modell, a minimálbér változása, a hivatalos infláció, a forint-euró árfolyam figyelembe vételével. Ugyanakkor a számvizsgálók szükségesnek tartják a minőségi munkaerő megtartását célzó bérpolitika hosszú távú fenntartását.
5. Sürgető szükség a Református Missziói központ lelkeszi és nem lelkeszi dolgozói közötti bérfeszültség feloldása, mivel a nem lelkeszi dolgozók béremelését az állami minimálbér emelés folyamatosan biztosítja. A Missziói Központ épületének állagmegóvása miatt nagyobb kiadásokkal kell számolni.
6. A Zsinati Oktatási Iroda és a fenntartó egyeztessen a 2017 évi maradvány ügyében, a maradványigény korrigálása érdekében. Valamint szükséges az Oktatási

Iroda által használt ingatlan közüzemi számlái tekintetében a fizető fél bejelentése a szolgáltatók felé.

7. A Károli Gáspár Református Egyetemen bevezetett kancellári rendszer bevezetésével hatékonysági személet alakult ki az Egyetemen. Az NJE-PK és a PSGY átvételével kapcsolatos feladatok megnövekedése miatt felmerült többletköltségek fedezetére a Fenntartó felé kérelem benyújtása történt.

2021. 06. 01.

Szilágyi János
a Számvizsgáló Bizottság
elnöke

Határozati javaslat:

A Zsinati Tanács a Számvizsgáló Bizottság jelentését elfogadja.

HATÁROZAT

A ZSINATI TANÁCS HATÁROZATA A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ KÖZEGYHÁZI INTÉZMÉNYEI 2020. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK ELFOGADÁSA TÁRGYÁBAN (ZS.T.-2/2021.12.15.)

1. A Zsinati Tanács az MRE Bethesda Gyermekkorház 2020. évi zárszámadását elfogadja.
(ZS.T.-2/1/2021.12.15.)
2. A Zsinati Tanács a Református Missziói Központ 2020. évi zárszámadását elfogadja.
(ZS.T.-2/2/2021.12.15.)
3. A Zsinati Tanács a Diakóniai Iroda 2020. évi zárszámadását elfogadja.
(ZS.T.-2/3/2021.12.15.)
4. A Zsinati Tanács a Kálvin János Kiadó 2020. évi zárszámadását elfogadja.
(ZS.T.-2/4/2021.12.15.)
5. A Zsinati Tanács a Reformátusok Lapja 2020. évi zárszámadását elfogadja.
(ZS.T.-2/5/2021.12.15.)
6. A Zsinati Tanács az MRE Zsinati Oktatási Iroda 2020. évi zárszámadását elfogadja.
(ZS.T.-2/6/2021.12.15.)
7. A Zsinati Tanács a Református Pedagógiai Intézet 2020. évi zárszámadását elfogadja.
(ZS.T.-2/7/2021.12.15.)
8. A Zsinati Tanács a Református EGYMI 2020. évi zárszámadását elfogadja.
(ZS.T.-2/8/2021.12.15.)
9. A Zsinati Tanács a Károli Gáspár Református Egyetem 2020. évi zárszámadását elfogadja.
(ZS.T.-2/9/2021.12.15.)
10. A Zsinati Tanács a Református Lelkészi Nyugdíjintézet 2020. évi zárszámadását elfogadja.
(ZS.T.-2/10/2021.12.15.)
11. A Zsinati Tanács a Wáli István Református Cigány Szakkollégium 2020. évi zárszámadását elfogadja.
(ZS.T.-2/11/2021.12.15.)
12. A Zsinati Tanács a Budapesti Református Cigány Szakkollégium 2020. évi zárszámadását elfogadja.
(ZS.T.-2/12/2021.12.15.)

Budapest, 2021. december 15.

Molnár János s.k.
főgondnok, a Zsinat presbiteri
elnöke

Balog Zoltán s.k.
püspök, a Zsinat lelkészi elnöke

HATÁROZAT

A ZSINATI TANÁCS HATÁROZATA A KPMG ÁLTAL A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ INTÉZMÉNYEINEK 2020. DECEMBER 31-I KÖNYVVIZSGÁLATA TÁRGYÁBAN ELŐTERJESZTETT ÖSSZEFOGLALÓJÁRÓL (ZS.T.-3/2021.12.15.)

A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa megtárgyalta és elfogadja a KPMG Magyarországi Református Egyház intézményeinek 2020. december 31-i könyvvizsgálatáról szóló összefoglalóját.

Budapest, 2021. december 15.

Molnár János s.k.
főgondnok, a Zsinat presbiteri
elnöke

Balog Zoltán s.k.
püspök, a Zsinat lelkészi elnöke

HATÁROZAT

A ZSINATI TANÁCS HATÁROZATA A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ KÖZEGYHÁZI INTÉZMÉNYEI 2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS-MÓDOSÍTÁSÁNAK TÁRGYÁBAN (ZS.T.-4/2021.12.15.)

1. A Zsinati Tanács az MRE Bethesda Gyermekkórház 2021. évi költségvetésének módosítását elfogadja.
(ZS.T.-4/1/2021.12.15.)
2. A Zsinati Tanács a Református Missziói Központ 2021. évi költségvetésének módosítását elfogadja.
(ZS.T.-4/2/2021.12.15.)
3. A Zsinati Tanács a Diakóniai Iroda 2021. évi költségvetésének módosítását elfogadja.
(ZS.T.-4/3/2021.12.15.)
4. A Zsinati Tanács a Kálvin János Kiadó 2021. évi költségvetésének módosítását elfogadja.
(ZS.T.-4/4/2021.12.15.)
5. A Zsinati Tanács a Reformátusok Lapja 2021. évi költségvetésének módosítását elfogadja.
(ZS.T.-4/5/2021.12.15.)
6. A Zsinati Tanács az MRE Zsinati Oktatási Iroda 2021. évi költségvetésének módosítását elfogadja.
(ZS.T.-4/6/2021.12.15.)
7. A Zsinati Tanács a Református Pedagógiai Intézet 2021. évi költségvetésének módosítását elfogadja.
(ZS.T.-4/7/2021.12.15.)
8. A Zsinati Tanács a Református EGYMI 2021. évi költségvetésének módosítását elfogadja.
(ZS.T.-4/8/2021.12.15.)
9. A Zsinati Tanács a Károli Gáspár Református Egyetem 2021. évi költségvetésének módosítását elfogadja.
(ZS.T.-4/9/2021.12.15.)
10. A Zsinati Tanács a Református Lelkeszi Nyugdíjintézet 2021. évi költségvetésének módosítását elfogadja.
(ZS.T.-4/10/2021.12.15.)
11. A Zsinati Tanács a Wáli István Református Cigány Szakkollégium 2021. évi költségvetésének módosítását elfogadja.
(ZS.T.-4/11/2021.12.15.)
12. A Zsinati Tanács a Budapesti Református Cigány Szakkollégium 2021. évi költségvetésének módosítását elfogadja.
(ZS.T.-4/12/2021.12.15.)

Budapest, 2021. december 15.

Molnár János s.k.
főgondnok, a Zsinat presbiteri
elnöke

Balog Zoltán s.k.
püspök, a Zsinat lelkeszi elnöke

HATÁROZAT

A ZSINATI TANÁCS HATÁROZATA A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ 2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉBEN SZEREPLŐ 104.000.000 TÁMOGATÁS ZÁROLÁSA TÁRGYÁBAN (ZS.T.-5/2021.12.15.)

A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa a Magyarországi Református Egyház 2022. évi költségvetésében szereplő 104.000.000 Ft támogatást (fedezetigények 2. tábla: II. Szociális és diakóniai feladatok), mely a GYES kiegészítő szociális segélyek-, és a nyugdíjbavonuló lelkipásztorok segélyezését fedezi, a Zsinati Tanács zárolja. Erről az összegről végleges döntést a 2022. évi februári ülésén határoz.

Budapest, 2021. december 15.

Molnár János s.k.
főgondnok, a Zsinat presbiteri
elnöke

Balog Zoltán s.k.
püspök, a Zsinat lelkészi elnöke

HATÁROZAT

A ZSINATI TANÁCS HATÁROZATA A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ 2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE TÁRGYÁBAN (ZS.T.-6/2021.12.15.)

A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa a Magyarországi Református Egyház 2022. évi költségvetését az előterjesztés szerint elfogadja.

Budapest, 2021. december 15.

Molnár János s.k.
főgondnok, a Zsinat presbiteri
elnöke

Balog Zoltán s.k.
püspök, a Zsinat lelkeszi elnöke

HATÁROZAT

A ZSINATI TANÁCS HATÁROZATA AZ ÁTLAGBÉR ALAPÚ TÁMOGATÁS ÉS MŰKÖDÉSI TÁMOGATÁS 2020. ÉVI ÖSSZESÍTETT EGYENLEGRENDEZÉSÉNEK ELSZÁMOLÁSA TÁRGYÁBAN (ZS.T.-7/2021.12.15.)

A Református Köznevelési Törvény (1995. évi I. törvény) végrehajtási szabályrendelete 8.§-ának felhatalmazása alapján a Zsinati Tanács úgy határoz, hogy a köznevelési átlagbér alapú támogatás és a működési támogatás összesített egyenlegrendezésének alapja a súlyozott átlaglétszám az intézményfenntartókkal történő elszámolás során. Fenntartóváltás esetén az egyenlegrendezés utáni támogatás az új fenntartót illeti meg.

Budapest, 2021.12.15.

Molnár János s.k.
főgondnok, a Zsinat presbiteri
elnöke

Balog Zoltán s.k.
püspök, a Zsinat lelkesi elnöke

HATÁROZAT

A ZSINATI TANÁCS HATÁROZATA A ZSINATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰDÖKÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA TÁRGYÁBAN (ZS.T.-8/2021.12.15.)

1. A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa a Magyarországi Református Egyház Zsinati Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását elfogadja, mely 2022. 01. 01-én lép hatályba.
2. A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa felhatalmazza Elnökségét, hogy a módosított és egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatot aláírja.

Budapest, 2021.12.15.

Molnár János s.k.
főgondnok, a Zsinat presbiteri
elnöke

Balog Zoltán s.k.
püspök, a Zsinat lelkészi elnöke



**A Magyarországi Református Egyház
közegyházi szolgálatainak
Szervezeti és Működési Szabályzata**

PREAMBULUM

1. A Magyarországi Református Egyház (továbbiakban: Egyház) Zsinata az Egyház országos hatáskörű feladatai végzése érdekében kialakítja közegyházi szervezetét (==> Választási tv 81.§) és határoz a közegyházi szervezeti egységek kérdéseiben (==> Alkotmánytörvény 133.§ n., 169.§).
2. A Magyarországi Református Egyház Zsinatának, Zsinati Tanácsának, Zsinat Elnökségi Tanácsának és a Zsinat Elnökségének hatáskörébe tartozó feladatok (ideértve a Zsinat által alapított intézmények fenntartásával, a Zsinat által alapított civil szervezetek alapítói jogainak gyakorlásával, a Zsinat által létrehozott gazdasági szervezetek tulajdonosi jog gyakorlásával kapcsolatos feladatok meghatározott részét is) ügyintézését az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:
 - 2.1. Magyarországi Református Egyház Zsinati Hivatala (röviden, a továbbiakban: Zsinati Hivatal)
 - 2.2. Református Szeretetszolgálat
 - 2.3. Református Oktatási Szolgálat
 - 2.4. Református Missziói Szolgálat
 - 2.5. Református Pályázati és Beruházási Szolgálat(a továbbiakban közösen: közegyházi szolgálatok).
3. Meghatározott feladataikat részben a Magyarországi Református Egyház nevében, annak adószáma alatt végzik. Költségvetésüket, valamint szervezeti és működési szabályzatukat az 1994. évi II. tv. (Alkotmánytörvény) 154. § j) pontjának felhatalmazása alapján a Zsinati Tanács hagyja jóvá.
4. A közegyházi szolgálatok székhelyei:
 - 4.1. Zsinati Hivatal: 1146 Budapest, Abonyi u. 21. (Zsinati Székház)
 - 4.2. Református Szeretetszolgálat: 1146. Budapest Hungária krt. 200.
 - 4.3. Református Oktatási Szolgálat: 1146. Budapest Abonyi u. 27.
 - 4.4. Református Missziói Szolgálat: 1146 Budapest, Abonyi u. 21.
 - 4.5. Református Pályázati és Beruházási Szolgálat: 1146 Budapest, Abonyi u. 21.
5. A közegyházi szolgálatok a Zsinat Elnöksége rendelkezései alapján a zsinati tanácsos irányítása és felügyelete alatt,
 - 5.1. a Zsinati Hivatal a zsinati hivatalvezető vezetésével,
 - 5.2. a Református Szeretetszolgálat a szolgálatvezető főigazgató vezetésével,
 - 5.3. a Református Oktatási Szolgálat a szolgálatvezető főigazgató vezetésével,
 - 5.4. a Református Missziói Szolgálat a szolgálatvezető főigazgató vezetésével,
 - 5.5. a Református Pályázati és Beruházási Szolgálat a szolgálatvezető főigazgató vezetésével működik.
6. A hivatalvezetőt és a szolgálatvezető főigazgatókat a Magyarországi Református Egyház Zsinata nevében a zsinati tanácsos javaslata alapján a Zsinat Elnöksége nevezi ki. A hivatalvezetővel és szolgálatvezető főigazgatókkal kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogokat a zsinati tanácsos gyakorolja.

A) A ZSINATI TANÁCSOS KÖZVETLEN MUNKASZERVEZETE ÉS A ZSINATI HIVATAL

I. SZERVEZETI RÉSZ

1. A zsinati tanácsos közvetlen munkaszervezete

1.1. A zsinati tanácsos

1.1.1. feladatai:

- 1.1.1.1. a Zsinat Elnöksége utasításainak végrehajtása;
- 1.1.1.2. a közegyházi szolgálatok költségvetésének összeállítása és végrehajtásának felügyelete;
- 1.1.1.3. a Zsinat Elnökségének a Magyarországi Református Egyház képviseletéből adódó feladatainak, kötelezettségeinek adminisztratív segítése;
- 1.1.1.4. az Egyház kapcsolatainak ápolása a kormányzati és nem kormányzati szervekkel;
- 1.1.1.5. kapcsolattartás a közegyházi szolgálatokkal és az egyházkerületekkel;
- 1.1.1.6. a Zsinat Elnökségének megbízása alapján az egyház képviselete állami és társadalmi szerveknél, valamint ökumenikus alkalmakon.
- 1.1.1.7. kapcsolattartás a testvéregyházak kijelölt képviselőivel, központi irodavezetőivel;
- 1.1.1.8. a Zsinat, a Zsinati Tanács és az Elnökségi Tanács üléseinek előkészítése, napirendjének és tárgyalásra vett anyagainak gondozása; az ülésekről emlékeztető és jegyzőkönyv készítése;
- 1.1.1.9. a Közegyházi Szolgálatvezetői Értekezlet összehívása és vezetése, döntéseiről a Zsinat Elnökségének tájékoztatása és a döntések hivatali végrehajtásának felügyelete;
- 1.1.1.10. a Református Közéleti és Kulturális Alapítvány munkájának összehangolása a közegyházi célkitűzésekkel, ennek során együttműködik a Református Közéleti és Kulturális Alapítvány kuratóriumával és ügyvezetőjével;
- 1.1.1.11. a zsinati bizottságok munkájának koordinációja;
- 1.1.1.12. a Zsinat, a Zsinati Tanács, az Elnökségi Tanács, a Zsinat Elnöksége, az állandó szakbizottságok, a Zsinati Bíróság és a Közegyházi Szolgálatvezetői Értekezlet döntései végrehajtásának a szervezése, összehangolása és ellenőrzése;
- 1.1.1.13. a Zsinat háznagyai teendőinek ellátása, melynek során együttműködik a Zsinati Hivatallal;
- 1.1.1.14. részt vesz az alábbi testületi üléseken és azok előkészítésében:
 - 1.1.1.14.1. a Magyarországi Református Egyház
 - 1.1.1.14.1.1. Elnökségi Tanácsa,
 - 1.1.1.14.1.2. Zsinati Tanácsa,
 - 1.1.1.14.1.3. Zsinata,
 - 1.1.1.14.2. a Magyar Református Egyház Generális Konventje
 - 1.1.1.14.2.1. Operatív Testülete,
 - 1.1.1.14.2.2. Elnöksége,

1.1.1.14.2.3. Közgyűlése,
1.1.1.14.3. a Magyar Református Egyház
1.1.1.14.3.1. Közös Zsinata.

1.1.1.15. a Zsinat Elnöksége által adott egyedi feladatok végrehajtása.

1.1.2. A zsinati tanácsos munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik. A zsinati tanácsos vezeti az Elnökségi Titkárság és Tanácsosi Titkárság munkáját.

1.2. Az Elnökségi Titkárság

1.2.1. Az Elnökségi Titkárságot a zsinati tanácsos vezeti, felügyeli és koordinálja.

1.2.2. Feladatai:

1.2.2.1. a Zsinati Elnökség munkafeltételeinek biztosítása, feladatainak adminisztratív intézése;

1.2.2.2. a reprezentatív zsinati elnökségi fogadások, tárgyalások előkészítése;

1.2.2.3. a Zsinati Elnökség sajtómegjelenéseinek intézése;

1.2.2.4. a zsinati elnökségi naptár vezetése;

1.2.2.5. a zsinati elnökségi iktató vezetése;

1.2.2.6. a Zsinati Elnökség határozatainak adminisztratív előkészítése, nyilvántartásának vezetése.

1.2.3. Az Elnökségi Titkárság munkájának elvégzése során együtt működik

1.2.3.1. a Zsinati Elnökség személyi titkárságaival;

1.2.3.2. a Közegyházi Szolgálatokkal, különösképpen a Zsinati Hivatallal.

1.3. Tanácsosi Titkárság

1.3.1. A Tanácsosi Titkárságot a zsinati tanácsos vezeti, felügyeli és koordinálja.

1.3.2. Feladatai:

1.3.2.1. a zsinati tanácsos utasításainak végrehajtása;

1.3.2.2. a közegyházi hivatali adminisztráció irányítása;

1.3.2.3. a zsinati tanácsos munkájának segítése;

1.3.2.4. a zsinati tanácsos feladatkörébe tartozó feladatok adminisztratív végzése;

1.3.2.5. a Zsinat, Zsinati Tanács és Zsinati Elnökségi Tanács, valamint a Közegyházi Szolgálatvezetői Értekezlet ülései technikai lebonyolításának szervezése, a Zsinati Hivatal illetékes munkatársainak bevonásával;

1.3.2.6. közegyházi statisztikai adatok bekérése és nyilvántartása;

1.3.2.7. A zsinati szakbizottsági munka adminisztratív támogatása;

1.3.2.8. kapcsolattartás

1.3.2.8.1. a Zsinati Hivatal szervezeti egységeivel,

1.3.2.8.2. a további közegyházi szolgálattal,

1.3.2.8.3. a magyarországi, kárpát-medencei és diaszpórabeli egyházkerületek püspöki hivatalaival,

1.3.2.8.4. egyházi fenntartású intézményekkel, egyházi alapítású civil szervezetekkel, egyházi tulajdonú gazdasági társaságokkal, az Egyház keretében működő testületekkel.

1.4. A zsinati jogtanácsos

- 1.4.1. A zsinati jogtanácsost a Zsinat választja az Alkotmánytörvényben meghatározottak szerint.
- 1.4.2. A zsinati jogtanácsossal a Zsinat Elnöksége megbízási szerződést köt, ahol a teljesítésigazoló a Zsinat Elnöksége.
- 1.4.3. Feladatait a Zsinat Elnökségétől kapja közvetlenül vagy a zsinati tanácsoson keresztül közvetve.
- 1.4.4. Feladatai:
 - 1.4.4.1. általános és folyamatos jogi tanácsadás nyújtása a Magyarországi Református Egyház Elnöksége, testületei és szervezeti egységei részére;
 - 1.4.4.2. egyházi jogszabályok és szabályzatok előkészítése, világi jogszabályok véleményezése a Zsinati Elnökség és az illetékes testületek és szervezeti egységek iránymutatásai szerint;
 - 1.4.4.3. alapító okiratok készítése, jogügyletek előkészítése, okiratok szerkesztése és ellenjegyzése;
 - 1.4.4.4. a Zsinati Elnökség felkérésére a Magyarországi Református Egyház Zsinata és intézményei alkalmazásában álló munkavállalók és lelkészek jogviszonyával kapcsolatos okiratok készítése;
 - 1.4.4.5. *ellátja* a Magyarországi Református Egyház *jogi képviseletét* a bíróságok és más hatóságok előtt, a megbízó utasításai szerint;
 - 1.4.4.6. *részt vesz* a Zsinat Jogi Bizottsága ülésein,
 - 1.4.4.7. felkérésre *részt vesz* az egyéb szakbizottságok és a Zsinat által alapított intézmények ülésein és képviseli *az Elnökség álláspontját*, jogi tanácsadást biztosítva;
 - 1.4.4.8. *részt vesz* az alábbi testületi *üléseken* és együttműködésben az Elnökségi Titkársággal, a Tanácsosi Titkársággal, a Zsinati Hivatallal, különösen a Jogi és Közigazgatási Osztállyal, azok *előkészítésében*:
 - 1.4.4.8.1. a Magyarországi Református Egyház
 - 1.4.4.8.1.1. Elnökségi Tanácsa,
 - 1.4.4.8.1.2. Zsinati Tanácsa,
 - 1.4.4.8.1.3. Zsinata,
 - 1.4.4.8.1.4. Jogi Szakbizottsága valamint
 - 1.4.4.8.2. a Magyar Református Egyház Generális Konventje
 - 1.4.4.8.2.1. Elnöksége,
 - 1.4.4.8.2.2. Közgyűlése,
 - 1.4.4.8.3. a Magyar Református Egyház
 - 1.4.4.8.3.1. Közös Zsinata valamint
 - 1.4.4.8.3.2. Jogi és Egyházalkotmányi Bizottsága
 - 1.4.4.9. *előterjeszt indítványokat* a Zsinati Elnökség megbízása alapján;
 - 1.4.4.10. *állásfoglalással él*, hogy a Magyarországi Református Egyház testületei az anyagi és eljárásjogi szabályoknak megfelelően működjenek, határozataik ne ütközzenek jogszabályba;
 - 1.4.4.11. *felkérésre véleményezi*
 - 1.4.4.11.1.a világi jogszabálytervezeteket a Magyarországi Református Egyház érdekei és értékei alapján;
 - 1.4.4.11.2. az egyházi szervezetek által készített alapító okiratokat, jogügyleteket;
 - 1.4.4.12. *szerkeszti és ellenjegyz*i az egyházi szervezetek által készített okiratokat;

- 1.4.4.13. *tanácsot ad* a Magyarországi Református Egyház Zsinata és intézményei alkalmazásában álló munkavállalók és lelkészek jogviszonyával kapcsolatos jogkérdésekben;
- 1.4.4.14. *közreműködik* a közegyházat érintő (vagyonjogi és egyéb) szerződések, megállapodások *előkészítésében*;
- 1.4.4.15. *ügyvédi ellenjegyzéssel látja el* szükség szerint a közegyházat érintő (vagyon és nem vagyon) *szerződéseket, megállapodásokat*;
- 1.4.4.16. *a Zsinati Elnökség felkérésére véleményezi* a nem általa szerkesztett szerződéseket, jogügyleteket az Egyház részéről történő aláírás előtt;
- 1.4.4.17. *ellátja* az egyházi jogszabályokkal és szabályrendeletekkel kapcsolatos;
- 1.4.4.18. *ellátja* a szokásjog szerinti további jogtanácsosi feladatokat;
- 1.4.5. *Igénybe veszi* munkája ellátása során a Zsinati Hivatal *Jogi és Közigazgatási Osztálya adminisztratív segítségét és segítséget nyújt a Jogi és Közigazgatási Osztály működéséhez az osztályvezető távolléte idején.*

1.5. Ellenőrzés

- 1.5.1. A Magyarországi Református Egyház közegyházi szolgálatai tevékenységét a közegyházi belső ellenőr végzi a zsinati tanácsos utasítása szerint.
- 1.5.2. Ellenőrzési területe kiterjed
 - 1.5.2.1. minden közegyházi szolgálat minden szervezeti egységére,
 - 1.5.2.2. az Egyház
 - 1.5.2.2.1. által fenntartott intézményre,
 - 1.5.2.2.2. által alapított alapítványra,
 - 1.5.2.2.3. tagságával működő gazdasági társaságra.
- 1.5.3. Jelentését a Zsinat Elnöksége részére a zsinati tanácsoson keresztül készíti el.
- 1.5.4. Feladataihoz adminisztratív segítséget a Zsinati Hivatal nyújt.

1.6. Adatvédelmi Tisztviselő

- 1.6.1. A zsinati tanácsos irányítja az adatvédelmi tisztviselő munkáját.

2. Zsinati Hivatal

- 2.1. A Zsinati Hivatal elsődleges feladata a közegyházi működés, a zsinati testületi munka elősegítése.
 - 2.1.1. A Zsinati Hivatal feladata a Zsinat, a Zsinati Tanács, az Elnökségi Tanács, a Zsinat Elnöksége, az állandó szakbizottságok és a Zsinati Bíróság, valamint a Közegyházi Szolgálatvezetői Értekezlet hatáskörébe tartozó ügyek intézésével kapcsolatos feladatok ellátása, végrehajtása és végrehajtásának ellenőrzése. A választott testületek munkájának hivatali előkészítése, adminisztrációja, a döntések hivatali végrehajtása.
 - 2.1.2. Feladatai részletesen:
 - 2.1.2.1. A Magyarországi Református Egyházat egyetemesen érintő ügyek intézése.
 - 2.1.2.2. Kapcsolattartás állami, társadalmi szervekkel, bel- és külföldi egyházakkal.

- 2.1.2.3. A Magyarországi Református Egyház azon gazdasági, jogi, anyagi ügyeinek intézése, melyek a Zsinati Hivatal hatáskörébe tartoznak. Központi költségvetési támogatások fogadása, továbbítása. Gazdálkodás a közegyházi javakkal.
- 2.1.2.4. A Magyarországi Református Egyház közegyházi belső ellenőre munkájának adminisztratív segítése.
- 2.1.2.5. A Magyarországi Református Egyház Adatvédelmi Tisztviselő munkájának adminisztratív segítése.
- 2.1.2.6. A Református Missziói Szolgálat, valamint a Református Pályázati és Beruházási Szolgálat, Református Oktatási Szolgálat munkájának adminisztratív segítése.
- 2.1.2.7. A Magyarországi Református Egyház Zsinata által fenntartott intézményekhez létrehozott fenntartói testületek munkájának szükség szerinti adminisztratív segítése.
- 2.1.2.8. A Zsinati Hivatal székhelye (Zsinati Székház) és szervezeti egységei további telephelyei működési feltételeinek biztosítása.
- 2.1.3. A Zsinati Hivatal irányítása és vezetése
 - 2.1.3.1. A Zsinati Hivatal a Zsinat által a ciklus idejére megválasztott Zsinati Tanácsos irányítása és felügyelete, a Zsinat Elnöksége által kinevezett zsinati hivatalvezető vezetése alatt működik.
 - 2.1.3.2. Teendőit az ügyköröknek megfelelő szervezeti egységek (titkárság, osztály) által látja el.
 - 2.1.3.3. A szervezeti egységeket a Zsinati Tanácsos által a zsinati hivatalvezető felterjesztésére határozatlan időre kinevezett vezetők vezetik.
 - 2.1.3.4. A szervezeti egységek szervezetét és állománytábláját az egységek vezetőinek meghallgatásával, a Zsinati Tanácsos jóváhagyásával a hivatalvezető határozza meg.
 - 2.1.3.5. A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, illetve munkakapcsolat a zsinati hivatalvezető vezetésével, a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve történik.
- 2.1.4. A Zsinati Hivatal szervezeti felépítése
 - 2.1.4.1. A szervezeti egységek a Zsinati Hivatalon belül a feladatellátás tekintetében önállóak, pénzügyi, jogi önállósággal nem rendelkeznek.

2.2. A Zsinati Hivatal szervezeti egységeinek feladat- és hatáskör

- 2.2.1. A Gazdasági és Pénzügyi Osztály; a Jogi és Közigazgatási Osztály; a Kommunikációs Osztály; a Kárpát-medencei és Külügyi Osztály vezetőinek irányítása.
- 2.2.2. A Zsinati Tudományos és Kulturális feladatokhoz tartozó szervezeti egységek: Országos Egyházzenei Igazgatóság, Zsinati Levéltár vezetőinek irányítása, Doctorok Collegiuma Elnöki és Főtitkári Hivatala, Egységes Lelkészképesítő Bizottság Titkársága, valamint az Országos Református Gyűjteményi Tanács Titkársága munkájának támogató koordinálása.
- 2.2.3. A Zsinati Hivatal szervezeti egységei közötti együttműködés és munkamegosztás koordinálása.
- 2.2.4. A Közegyházi Szolgálatvezetői Értekezlet üléseinek hivatali előkészítése, napirendjének és tárgyalásra vett anyagainak gondozása, a

döntések hivatali végrehajtása. Az ülésekről emlékeztető és jegyzőkönyv készítése.

- 2.2.5. Kapcsolattartás a közegyházi szolgálatok vezetőivel és az egyházkerületekkel.
- 2.2.6. A zsinati tanácsos által delegált feladatok ellátása és végrehajtása, a zsinati tanácsos utasításainak végrehajtása.
- 2.2.7. Szükség esetén a zsinati tanácsos helyettesítése.
- 2.2.8. A hivatalvezető feladatainak támogatására titkárság működik.
- 2.2.9. Az SDG Védőháló Kft.-vel összefüggésben a tulajdonosi jogköröket a Zsinat Elnöksége által meghatározott módon, a zsinati hivatalvezető látja el.
- 2.2.10. Hivatalvezetői Titkárság
 - 2.2.10.1. A hivatalvezetői titkárság munkáját a zsinati hivatalvezető vezeti.
 - 2.2.10.2. Feladata
 - 2.2.10.2.1.a Zsinati Hivatal adminisztratív támogatása és titkársági feladatainak ellátása;
 - 2.2.10.2.2.a zsinati hivatalvezető utasításainak végrehajtása.
- 2.2.11. A hivatalvezető egy személyben jogosult képviselni a Zsinati Hivatalt képviseleti joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
- 2.2.12. A hivatalvezető általános feladatai:
 - 2.2.12.1. képviseli, vezeti a Zsinati Hivatalt, meghatározza annak működését és eljárási rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltétel-rendszert,
 - 2.2.12.2. tanácskozási joggal részt vesz a Zsinat ülésein,
 - 2.2.12.3. vezetési és egyéb szakmai feladatai keretében:
 - 2.2.12.3.1.tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Zsinati Hivatal tevékenységét;
 - 2.2.12.3.2.elfogadja az osztályok tevékenységét szabályozó ügyrendet/munkatervet;
 - 2.2.12.3.3.összehangolja és irányítja az osztályok vezetőinek tevékenységét;
 - 2.2.12.3.4.működteti a vezetői fórumokat, tájékoztatást ad a vezetői munkához szükséges információkról, szükség szerint kezdeményezi vagy megvalósítja a feladatellátás hatékonyságát növelő intézkedéseket, fejlesztéseket;
 - 2.2.12.3.5.összehívja és levezeti a Zsinati Hivatal egyes belső értekezleteit;
 - 2.2.12.3.6.elkészíti, elkészítteti a Zsinati Hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, a működést meghatározó dokumentumokat;
 - 2.2.12.3.7.gondoskodik a szakmai konferenciák megrendezéséről;
 - 2.2.12.3.8.előterjesztést, javaslatot tesz a Zsinat, a Zsinati Tanács és a Zsinati Elnökség részére a Zsinati Tanácsos útján;
 - 2.2.12.3.9.ellátja a Zsinati Hivatal működését szabályozó, illetve érintő jogszabályokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
 - 2.2.12.3.10. ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a munkáltatója állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal;

- 2.2.12.3.11. érvényesíti a Zsinati Hivatal működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit;
- 2.2.12.3.12. biztosítja a költségvetési keretek és a kötelezettségvállalások összhangját;
- 2.2.12.3.13. rendelkezik a Zsinati Hivatal pénzforgalmi számlái felett;
- 2.2.12.3.14. meghatározza a Zsinati Hivatal létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit;
- 2.2.12.3.15. a Gazdasági és Pénzügyi Osztályvezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot, valamint feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- 2.2.12.3.16. gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről és végrehajtásáról;
- 2.2.12.3.17. gondoskodik az éves beszámoló elkészítéséről;
- 2.2.12.4. munkáltatói feladatai keretében:
 - 2.2.12.4.1. közvetlenül vagy a jogkörök átadásával gyakorolja a munkáltatói jogokat a Zsinati Hivatal munkavállalói felett;
 - 2.2.12.4.2. a Zsinati Hivatal egyházi státuszú vezetői felett szakmai irányítási, utasítási és ellenőrzési jogkört gyakorol, kinevezésükre, felmentésükre javaslatot tesz a Zsinat Elnöksége részére;
 - 2.2.12.4.3. jogszabályokkal összhangban biztosítja javadalmazás feltételrendszerét, valamint a munkatársak részére a pályán való előmenetel lehetőségét;
 - 2.2.12.4.4. indokolt esetben rendkívüli munkaidőt rendel el;
 - 2.2.12.4.5. gondoskodik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeiről.
- 2.2.13. Gazdasági és Pénzügyi Osztály
 - 2.2.13.1. A Gazdasági és Pénzügyi Osztályt az osztályvezető vezeti.
 - 2.2.13.2. Elsődleges feladata a közegyházi költségvetés gondozása és végrehajtása, a Zsinati Hivatal működésével összefüggő pénzügyi és munkaügyi feladatok ellátása, a közegyházi vagyongazdálkodás és üzemeltetés.
 - 2.2.13.3. Nem önálló szervezeti egységei az egyes belső munkacsoportok.
 - 2.2.13.4. Feladatai részletesen:
 - 2.2.13.4.1. felel az egyház gazdasági, pénzügyi, számviteli, adózási és egyéb gazdasági feladatainak ellátásáért, továbbá a közegyházi ingatlanok és a Zsinati Hivatal székhelye (Zsinati Székház) és szervezeti egységei további telephelyeinek kezeléséért;
 - 2.2.13.4.2. gondoskodik a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2002. évi I. törvényben, valamint az egyház gazdálkodására vonatkozó állami jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtásáról;
 - 2.2.13.4.3. az Egyház – Zsinati Tanács által elfogadott – költségvetésének végrehajtása az alábbiak szerint:
 - 2.2.13.4.3.1. közegyházi költségvetés tételeinek időarányos átutalása;
 - 2.2.13.4.3.2. a költségvetés végrehajtásával járó könyvviteli feladatok elkészítése, a beszámolók és az éves mérleg elkészítése;

- 2.2.13.4.4.a Zsinati Hivatal működéséhez kapcsolódó pénzforgalmi és adózási feladatok, valamint adatszolgáltatási kötelezettségek elvégzése;
- 2.2.13.4.5.gazdálkodási, pénzügyi kérdésekben tájékoztatás adása az arra jogosult egyházi testületeknek (Zsinat Elnöksége, Gazdasági Bizottság, Számvizsgáló Bizottság, Zsinati Tanács, Közegyházi Szolgálatvezető Értekezlet).
- 2.2.13.4.6.Az Egyház pénzügyi helyzetének folyamatos figyelemmel követése és ennek alapján a Zsinat Elnöksége számára időszaki jelentések, beszámolók készítése;
- 2.2.13.4.7.az Egyházat érintő gazdasági jellegű döntések előkészítése, az e körbe tartozó előzetes szakmai tárgyalások lefolytatása;
- 2.2.13.4.8.felügyeli az utalványozás rendjének betartását, melyet külön szabályzat határoz meg;
- 2.2.13.4.9.a közegyházi tulajdonban levő vagyon (ingó és ingatlan)
 - 2.2.13.4.9.1. nyilvántartása,
 - 2.2.13.4.9.2. állagmegóvásának,
 - 2.2.13.4.9.3. üzemeltetésének megszervezése;
- 2.2.13.4.10. a Zsinati Hivatal és a Zsinati Székház egyéb helyiségei leltárainak felvétele és ellenőrzése;
- 2.2.13.4.11. a Zsinati Székház és szervezeti egységei további telephelyei épülete-, valamint berendezése
 - 2.2.13.4.11.1. fenntartási,
 - 2.2.13.4.11.2. karbantartási munkáinak végeztetése;
- 2.2.13.4.12. a Zsinati Hivatal működéséhez szükséges beszerzések koordinálása és intézése;
- 2.2.13.4.13. a Zsinati Székházban helyet kapó rendezvények és ülések lebonyolítása;
- 2.2.13.4.14. a Zsinati Hivatal gépkocsiparkja
 - 2.2.13.4.14.1. felelős számontartása,
 - 2.2.13.4.14.2. használata feletti operatív rendelkezés;
- 2.2.13.4.15. A zsinati hivatalvezető utasításainak végrehajtása.
- 2.2.13.4.16. Biztosítja a Református Oktatási Szolgálat, a Református Missziói Szolgálat és a Református Pályázati és Beruházási Szolgálat működéséhez kapcsolódó pénzforgalmi és adózási feladatok, valamint adatszolgáltatási kötelezettségek elvégzését.
- 2.2.13.4.17. Felügyeli a Református Oktatási Szolgálat, a Református Missziói Szolgálat és a Református Pályázati és Beruházási Szolgálat készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, a munkaerő-gazdálkodás tekintetében a bérszámfejtéssel kapcsolatos, valamint a kapcsolódó egyéb technikai feladatok ellátását.
- 2.2.13.4.18. Biztosítja a kapcsolatot a Gazdasági Bizottsággal, valamint a Számvizsgáló Bizottsággal, ennek során
- 2.2.13.4.19. együttműködik a költségvetés és a zárszámadás előkészítésében, közegyházi gazdálkodás, monitoring és a vagyongazdálkodási ügyek intézésében. Ennek során az Osztály látja el a Bizottságok munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket. Az Osztály feladata az elnökök útmutatásai alapján a bizottságok munkájának szervezése, előkészítése, a bizottsági

ülések után a jegyzőkönyv elkészítése, valamint a bizottsági anyagok gondozása, további ügyintézése.

2.2.13.4.20. Az Osztály vezetője a bizottságok titkáráként felelős a bizottságokkal kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért.

2.2.13.4.21. Ellátja a Zsinati Hivatal a Református Oktatási Szolgálat, a Református Missziói Szolgálat és a Református Pályázati és Beruházási Szolgálatszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat.

2.2.13.4.22. Vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat.

2.2.13.4.23. A Zsinati Hivatal, a Református Oktatási Szolgálat, a Református Missziói Szolgálat és a Református Pályázati és Beruházási Szolgálatszolgálat vezetői, valamint a Jogi és Közigazgatási Osztály közreműködésével elkészíti a munkavállalók és egyházi jogviszonyban lévők munkaköri leírását.

2.2.13.4.24. Ellátja a munkavállalók és egyházi jogviszonyban lévők bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait.

2.2.13.4.25. Gondoskodik a teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről; munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez.

2.2.14. A Jogi és Közigazgatási Osztály

2.2.14.1. A Jogi és Közigazgatási Osztályt az osztályvezető vezeti.

2.2.14.2. Elsődleges feladata a közegyházi jogalkotás segítése, a közegyházi jogi ügyletek előkészítése, a Zsinati Hivatal működésével összefüggő jogi feladatok ellátása, a közegyházi vagyongazdálkodással kapcsolatos jogügyletek lefolytatása, jogtár és nyilvántartások napra készen tartása, a zsinati testületi ülések jogi és adminisztratív előkészítése.

2.2.14.3. Feladatai:

2.2.14.3.1. A Zsinat, a Zsinati Tanács, a Jogi Bizottság, valamint a Zsinati Bíróság ülései összehívásának és tárgysorozatuk megállapításának adminisztratív előkészítése.

2.2.14.3.2. A zsinati, a zsinati tanácsi, illetékes szakbizottsági és a zsinati bírósági ülések jegyzőkönyveivel kapcsolatos ügyviteli teendők végzése.

2.2.14.3.3. Az egyházi jogszabályok (határozatok, intézkedések) nyilvántartása.

2.2.14.3.4. Az egyházi jogszabályok nyilvánosságra hozatala a Református Egyház c. lapban és a reformatus.hu oldalon, aktualizálásának előkészítése az egyházi törvénykönyv („kapcsos könyv”) számára.

2.2.14.3.5. Az egyházi jogalkotás körébe tartozó jogszabálytervezetek előkészítése, ezekre jogi vélemény adása.

2.2.14.3.6. A Zsinati Bíróság hatáskörébe tartozó fegyelmi eljárások adminisztratív előkészítése.

- 2.2.14.3.7. Az egyházat érintő állami jogszabályok nyilvántartása, magyarázata és az egyházat érintő rendelkezések ügyében előterjesztés készítése.
- 2.2.14.3.8. Az egyházat érintő állami jogszabályok végrehajtásának operatív segítése.
- 2.2.14.3.9. A zsinati hivatalvezető utasításainak végrehajtása.
- 2.2.14.3.10. Folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Zsinati Hivatal, valamint a közegyházi szolgálatok személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével.
- 2.2.14.3.11. A Zsinati Hivatal, valamint a közegyházi szolgálatok vezetését érintő munkaügyek jogi vonatkozásainak kezelése, együttműködésben a Gazdasági és Pénzügyi Osztállyal.
- 2.2.14.3.12. Biztosítja a Református Oktatási Szolgálat, a Református Missziói Szolgálat és a Református Pályázati és Beruházási Szolgálat működéséhez kapcsolódó jogi természetű ügyek és a szervezet működési feladatok, valamint jogszolgáltatási kötelezettségek elvégzését.
- 2.2.14.3.13. Az Egyház és a Zsinati Hivatal szerződéseinek nyilvántartása, a szerződések, iratok eredeti példányának megőrzése.
- 2.2.14.3.14. A reformatus.hu oldal jogi szegmensének szerkesztése: jogszabályok, zsinati névsorok, együttműködésben a Kommunikációs Osztállyal.
- 2.2.14.3.15. Az Egyház belső egyházi jogi személyeinek, a belső egyházi jogi személyek által alapított civil szervezetek vagy gazdasági társaságok, ezek bármelyikének ingatlan vagyona, valamint az egyházi személyek nyilvántartása, a nyilvántartás adatainak naprakészen tartása, szükség esetén ezekről igazolások kiállítása.
- 2.2.14.3.16. Együttműködés a Zsinat Jogi Bizottságával a zsinati jogalkotás, zsinati és zsinati tanáccsal összefüggő ügyrendi kérdések, egyházi közigazgatás összefogásával kapcsolatos ügyek intézésében. Ennek során az Osztály látja el a Bizottság munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket. Az Osztály feladata az elnök útmutatásai alapján a Bizottság munkájának szervezése, előkészítése, a bizottsági ülések után a végleges jegyzőkönyv elkészítése, valamint a bizottsági anyagok gondozása, további ügyintézés. Az Osztály vezetője a Bizottság titkáráként felelős a bizottsággal kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért.
- 2.2.14.3.17. Az egyházfőhatósági igazolások kiadása az osztályvezető kiadmányozásával.
- 2.2.14.3.18. Együttműködés a zsinati jogtanácsossal, munkájának adminisztratív segítése.

2.2.15. A Kommunikációs Osztály

- 2.2.15.1. A Kommunikációs Osztályt az osztályvezető vezeti.
- 2.2.15.2. Elsődleges feladata a közegyházi online és print média működtetése, az országos és kárpát-medencei református média együttműködésének segítése, a református közegyházi szolgálatok és intézmények munkájának kommunikációja.
- 2.2.15.3. Nem önálló szervezeti egységei az egyes médiumok szerkesztőségei.
- 2.2.15.4. Feladatai:
 - 2.2.15.4.1. A Zsinat Elnökségének kommunikációs és média feladataihoz szükséges szakmai támogatás szervezése, előkészítő anyagok gondozása együttműködésben az Elnökségi Titkársággal és a Tanácsosi Titkársággal.
 - 2.2.15.4.2. Az Egyházzal és az Egyház életével kapcsolatosan médiafigyelés készítése.
 - 2.2.15.4.3. A Magyarországi Református Egyház online és offline felületeinek gondozása.
 - 2.2.15.4.4. Az országos, kerületi és kárpát-medencei református médiumok közötti kapcsolattartás, egyeztetések szervezése, munkájuk segítő koordinálása.
 - 2.2.15.4.5. A közegyházi testületek, szervek és intézmények információinak továbbítása az egyházi és világi médiumokhoz.
 - 2.2.15.4.6. A zsinati hivatalvezető utasításainak végrehajtása.
 - 2.2.15.4.7. Gondoskodik a közegyházi szolgálatok tevékenységi körébe tartozó információknak a Magyarországi Református Egyház hivatalos portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról, együttműködésben valamennyi érintett szervezeti egységgel, intézménnyel.
 - 2.2.15.4.8. Együttműködés a Zsinat Kommunikációs Bizottságával, a média, informatika, kommunikáció, sajtó és kiadói ügyek intézésében.
 - 2.2.15.4.8.1. Ennek során az Osztály látja el a Bizottság munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
 - 2.2.15.4.8.2. Az Osztály feladata az elnök útmutatásai alapján, a Bizottság munkájának szervezése, előkészítése, a bizottsági ülések után a jegyzőkönyv elkészítése, valamint a bizottsági anyagok gondozása, további ügyintézése, valamint a Bizottság ügyiratainak őrzése.
 - 2.2.15.4.8.3. Az Osztály vezetője a Bizottság titkáráként felelős a bizottsággal kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért.

2.2.16. Kárpát-medencei és Külügyi Osztály

- 2.2.16.1. A Kárpát-medencei és Külügyi Osztályt az osztályvezető vezeti.
- 2.2.16.2. Elsődleges feladata a közegyházi kapcsolattartás koordinációja a nemzetközi szervezetek, a nemzetközi egyházi és egyházközi szervezetek, a külföldi testvéregyházak, a diaszpórában élő és a külhoni magyar reformátusság és a magyarországi más egyházak, vallási közösségek irányába.

2.2.16.3. Feladatai:

- 2.2.16.3.1. A külföldi testvéregyházakkal fenntartott kapcsolatokkal, az egyes nemzetközi egyházi szervezetekben vállalt tagságból adódó kötelezettségekkel és feladatokkal, valamint a külföldi segélyszervekkel összefüggő ügyviteli feladatok ellátásáért a Kárpát-medencei és Külügyi Osztály felel.
- 2.2.16.3.2. Az Egyház éves külügyi tervének kialakítására és külön indítványok elbírálására javaslat készítése.
- 2.2.16.3.3. A külföldi levelezés adminisztrációja.
- 2.2.16.3.4. Az egyházi küldöttségek és képviselők külföldi útjainak tartalmi és technikai előkészítése. Az Egyház hivatalos külföldi vendégei programjának előkészítése, kialakítása, technikai feltételeinek biztosítása. Az országos egyház vendéglátásában szervezett nemzetközi konferenciák ügyeinek intézése.
- 2.2.16.3.5. Mind a hazai mind az itt tanuló külföldi ösztöndíjasok ügyeinek gondozása.
- 2.2.16.3.6. Külügyi programok koordinálása a Zsinati Hivatal szervezeti egységeivel.
- 2.2.16.3.7. A nemzetközi és hazai ökumenikus kapcsolatok ápolása, tapasztalatainak összegyűjtése, időnkénti összegezése, tanulmányi anyagainak gondozása, javaslatok kialakítása.
- 2.2.16.3.8. A reformatus.hu oldal ökumenikus és az Egyház külföldi kapcsolataival összefüggő információinak, összeállítása, szerkesztése, együttműködésben a Kommunikációs Osztállyal.
- 2.2.16.3.9. A zsinati hivatalvezető utasításainak végrehajtása.

2.2.16.4. A Generális Konvent Titkársága látja el

- 2.2.16.4.1. a Kárpát-medencei magyar református egyháztestekkel, valamint a diaszpórában lévő magyar református közösségekkel való kapcsolattartást.
- 2.2.16.4.2. a Generális Konvent operatív testületének adminisztrációs, szervezési feladatait
- 2.2.16.4.3. a Generális Konvent Elnökségi ülésének előkészítő munkáját
- 2.2.16.4.4. a Generális Konvent plenáris ülésének előkészítő munkáit
- 2.2.16.4.5. a Magyar Református Egyház zsinati ülésének előkészítő munkáit
- 2.2.16.4.6. a Magyar Református Egyház bizottsági munkáinak adminisztrációs feladatait

2.2.16.5. Együttműködés a Zsinat Külügyi és Ökumenikus Bizottságával, ennek során

- 2.2.16.5.1. feladata a bizottság munkájának segítése a s testvéregyházakkal, ökumenikus szervezetekkel, a diaszpórában élő magyar reformátussággal való kapcsolattartásban,
- 2.2.16.5.2. a magyarországi ökumenével, ösztöndíjakkal kapcsolatos, ügyek intézésének segítése.
- 2.2.16.5.3. Ennek során az Osztály látja el a Bizottság külügyi más ökumenikus munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

2.2.16.5.4. Az osztály feladata az elnök útmutatásai alapján a Bizottság munkájának szervezése, előkészítése, valamint a bizottsági anyagok gondozása, további ügyintézése.

2.2.16.5.5. Az osztály vezetője a Bizottság titkáráként felelős a bizottsággal kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért.

2.2.17. Zsinati tudományos és kulturális feladatok

2.2.17.1. Az alábbi szervezeti egységek feladatellátás tekintetében esetileg önállóak, a Zsinati Hivatal adminisztratív támogatásával autonóm módon működnek.

2.2.17.2. Országos Egyházzenei Igazgatóság

2.2.17.2.1. Az Országos Egyházzenei Igazgatóságot az igazgató vezeti.

2.2.17.2.2. Elsődleges feladata a Magyarországi Református Egyház gyülekezeteiben működő kántorok, karnagyok, valamint az intézményeiben tanító zenetanárok munkájának segítése; továbbá kapcsolattartás és igény szerinti szaktanácsadás a Magyarországi Református Egyház zenei vonatkozású munkát végző szervezeteivel (zsinati bizottságok, Doctorok Collegiuma, Központi Református Kórus stb.)

2.2.17.2.3. Feladatai:

2.2.17.2.3.1. Találkozók, tanfolyamok, továbbképzések szervezése,

2.2.17.2.3.2. Tájékoztatók, ismertetések, előadások tartása egyházzenei és egyháztestületi (pl. lelkészi) gyűléseken,

2.2.17.2.3.3. Egyházi intézmények, testületek, szervezetek részére zenei vonatkozású szakmai tanácsadás országos szintű – különösképpen televíziós, rádiós közvetítéssel érintett – egyházi események (istentiszteletek) zenei anyagának elkészítésének segítése és szükség szerinti koordinációja, akár személyes részvétellel (kántorizálás)

2.2.17.2.3.4. A Magyarországi Református Egyház egyházzenei szervezettsége fejlesztésének szakmai támogatása

2.2.17.3. Országos Református Gyűjteményi Tanács Titkársága

2.2.17.3.1. Az Országos Református Gyűjteményi Tanács működéséről külön szabályzat rendelkezik.

2.2.17.3.2. Az Országos Református Gyűjteményi Tanács Titkársága szakmai irányítását a Tanács elnöke gyakorolja, adminisztratív támogatását a zsinati hivatalvezető biztosítja.

2.2.17.4. Zsinati Levéltár

2.2.17.4.1. A Zsinati Levéltár működéséről külön szabályzat rendelkezik.

2.2.17.4.2.A Zsinati Levéltár szakmai irányítását a levéltár igazgatója gyakorolja, adminisztratív támogatását a zsinati hivatalvezető biztosítja.

2.2.17.5. Doctorok Collegiuma Elnöki és Főtitkári Hivatala

2.2.17.5.1.A Doctorok Collegiuma működéséről külön szabályzat rendelkezik.

2.2.17.5.2.A Doctorok Collegiuma Elnöki és Főtitkári Hivatala szakmai irányítását a Doctorok Collegiuma Elnöke gyakorolja, adminisztratív támogatását a zsinati hivatalvezető biztosítja.

2.2.17.6. Egységes Lelkészképesítő Bizottság Titkársága

2.2.17.6.1.Az Egységes Lelkészképesítő Bizottság működéséről külön szabályzat rendelkezik.

2.2.17.6.2.A Egységes Lelkészképesítő Bizottság Titkárságának szakmai irányítását Egységes Lelkészképesítő Bizottság elnöke és főtitkára gyakorolja, adminisztratív támogatását a zsinati hivatalvezető biztosítja.

II. MŰKÖDÉSI RÉSZ

1. A vezetés eszközei – szervezeti és tartalmi formái

1.1. Elnökségi Konzultáció

1.1.1. A Zsinat Elnöksége szükség szerint, de legalább kéthetenként a zsinati tanácsos és zsinati jogtanácsos bevonásával konzultációt tart.

1.1.2. A konzultáción: megtárgyalják az elnökségi hatáskörbe tartozó döntésre váró ügyeket, tájékoztatják egymást az aktuális eseményekről, tárgyalásaikról, az Elnökség beszámoltatja a tanácsost és a jogtanácsost a feladatok elvégzéséről, meghatározzák a jövőben elvégzendő feladatokat.

1.2. Szolgálatvezetői Értekezlet

1.2.1. A közegházi szolgálatok vezetői alkotják a Közegházi Szolgálatvezetői Értekezletet. A Zsinat Elnöksége határozza meg a Közegházi Szolgálatvezetői Értekezlet testületi működésének az irányait, a zsinati tanácsos hívja össze és vezeti üléseit. A Közegházi Szolgálatvezetői Értekezlet a Zsinat Elnöksége által meghatározott felelősségi körökben a közegház ügydöntő jogkörrel rendelkező szerve.

1.2.2. (Zsinati Elnökségi határozat szükséges)

1.3. Vezetői értekezlet

- 1.3.1. A zsinati hivatalvezető kéthetente, de szükség szerint bármikor vezetői értekezletet tart az önálló szervezeti egységek vezetői részére.
- 1.3.2. A vezetői értekezlet időpontjának meghatározása e-mailben történik.
- 1.3.3. A vezető amennyiben az értekezleten megjelenni nem tud, úgy eseti megbízással rendelkezhet helyettesítéséről.
- 1.3.4. A vezetői értekezletre a zsinati tanácsost is meg kell hívni.
- 1.3.5. A vezetői értekezlet feladata:
 - 1.3.5.1. A Zsinati Hivatal egészét érintő tervekről, feladatokról való tájékoztatás, ennek önálló szervezeti egységekre történő lebontása, beszámoló a Zsinat, Zsinati Tanács, Elnökségi Tanács, Elnökség által meghatározott feladatokról, az egyes önálló szervezeti egységeket érintő feladatok megbeszélése, az önálló szervezeti egységek részéről jelentkező igények (gazdasági, ügyviteli, szabályozási) megbeszélése.
 - 1.3.5.2. A vezetői értekezletről feljegyzés készül, mely tartalmazza az elhangzottak lényegét, valamint az elhatározott feladatokat a kijelölt felelős személyek és a határidő megjelölését,
 - 1.3.5.3. Az önálló szervezeti egységek működéséről, a Zsinati Hivatal egészét érintő kérdésekről a Zsinati Tanácsos az Elnökségi Konzultáció ülésén beszámol.

1.4. Osztályértekezlet

- 1.4.1. Az önálló szervezeti egységek vezetői szükség szerint értekezletet tarthatnak, amelyen megbeszélik a szervezeti egység elvégzett tevékenységét és kitzűzhetik feladatait. Összehívása szóban történik, az elhangzottakról feljegyzést kell készíteni a legfontosabb érintett kérdések megjelölésével és amennyiben a jövőre szóló feladatról határozat kerül megjelölésére, úgy ennek leírásával a felelős és a határidő megjelölésével.

1.5. A kapcsolattartás rendje

1.5.1. A Hivatalon belüli kapcsolattartás

- 1.5.1.1. A Zsinat, a Zsinati Tanács, az Elnökségi Tanács és a Zsinati Hivatal működésével, a feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben a zsinati tanácsos útján tartja a kapcsolatot.
- 1.5.1.2. A zsinati hivatalvezető köteles gondoskodni arról, hogy a részére adott információ, feladatmeghatározás, határozat, döntés, utasítás az illetékes osztály, az érintett személy részére eljusson.
- 1.5.1.3. A zsinati hivatalvezető jogosult a feladat elvégzését számon kérni.
- 1.5.1.4. A zsinati hivatalvezető köteles a megkeresőt intézkedéséről értesíteni.
- 1.5.1.5. A szervezeti egységek vezetői a zsinati hivatalvezető útján juttatják el információikat, javaslataikat, kérdéseiket, kéréseiket a zsinati tanácsoshoz, rajta keresztül a Zsinati Elnökséghez.

- 1.5.1.6. A Zsinati Hivatal dolgozói a szervezeti egységek vezetői útján juttatják el információikat, kérdéseiket, kéréseiket a zsinati hivatalvezetőhöz, rajta keresztül a zsinati tanácsoshoz, rajta keresztül a Zsinati Elnökséghez.
- 1.5.1.7. A választott szakbizottságok működési feltételeit közvetlenül az illetékes szervezeti egységek biztosítják.
- 1.5.1.8. A zsinati tanácsos – általános elv szerint – a zsinati hivatalvezetőn keresztül az illetékes irodavezető útján keresi meg a bizottságot. Amennyiben az ügy speciális jellege indokolja, úgy közvetlenül is a bizottság elnökéhez fordulhat. Ez esetben is előzetesen tájékoztatni kell a megkeresésről és haladéktalanul a megkeresés eredményéről az illetékes szervezeti egység vezetőjét.
- 1.5.1.9. A szakbizottság üléseinek jegyzőkönyvét, határozatait az illetékes szervezeti egységen kell nyilvántartani. Az irodavezető a határozatokat továbbítja a zsinati hivatalvezetőnek, aki gondoskodik arról, hogy azok az illetékes testület elé kerüljenek és az adott ügyben szükséges további intézkedések megtörténjenek.
- 1.5.1.10. A szervezeti egységek vezetői azonos jogállásúak. Egymás munkáját segítve mellérendelten végzik feladataikat.
 - 1.5.1.10.1. Kapcsolatuk a vezetői értekezleten biztosított fórumon valósul meg.
 - 1.5.1.10.2. Feladataik végzése során közvetlenül is együttműködnek.
 - 1.5.1.10.3. Egymással szemben utasítási jogkörrel nem rendelkeznek.
 - 1.5.1.10.4. Tevékenységük felett a zsinati tanácsos gyakorol felügyeletet.
 - 1.5.1.10.5. Tevékenységüket a zsinati hivatalvezető koordinálja és a Zsinati Hivatalt érintő feladatok meghatározása tekintetében utasítási joga van.
- 1.5.1.11. A szervezeti egységek vezetői feladatuk elvégzésében önállóak. A vezetőnek az adott szervezeti egységhez beosztott dolgozók tekintetében utasítási joga van.
- 1.5.1.12. Az utasítás történhet szóban és írásban is.
- 1.5.1.13. Amennyiben a Zsinat, az Elnökség vagy a zsinati tanácsos egy adott feladatra alkalmazásban nem álló személynek ad megbízást, úgy a megbízásban is rögzíteni kell a kapcsolattartás rendjét és a megbízásról a zsinati hivatalvezetőt tájékoztatni kell. A szervezeti egységek vezetőinek javaslatára a zsinati hivatalvezető kezdeményezhet ilyen jellegű megbízást.

1.5.2. Külső kapcsolatok – ügyfélfogadás, ügyintézés

- 1.5.2.1. A Zsinati Hivatalt felkeresők tájékoztatása, ügyeik intézése a hivatali rend szerint történik.
- 1.5.2.2. Minden vezetőnek, dolgozónak kötelessége a tudása szerinti legjobb, leghatékonyabb tájékoztatás megadása, a felkeresők ügyének szakszerű és gyors elintézése. Az ügyek intézése során az írásbeliségre kell törekedni. Amennyiben az ügy jellege megkívánja, úgy a szóbeli megbeszéléstől, tárgyalásról feljegyzést kell készíteni. Amennyiben a megkeresés írásban érkezik, úgy ügyintézése is ugyanígy történik.
- 1.5.2.3. Az írásban érkező megkereséseket, beadványokat írásban kell megválaszolni az ügyintézés ésszerű határidejében, de legkésőbb 30 napon belül.

- 1.5.2.4. A Zsinati Hivatal szervezeti egységei ügyfélfogadási időt munkanapokon 9-14 óra között kötelesek biztosítani.
- 1.5.2.5. Az állami törvényben meghatározott munkaszüneti és ünnepnapokon kívül az egyházi ünnepek napjai is munkaszüneti napnak minősülnek.
- 1.5.2.6. Valamennyi szervezeti egység köteles a Magyarországi Református Egyház internetes honlapjának rábízott részét naprakészen tartani, frissíteni.
- 1.5.2.7. Az Elnökség külső kapcsolattartását, tárgyalásait, levelezését, meghívásait és vendégfogadásait az Elnökségi Titkárság szervezi és tartja nyilván. A programok időpontját azonban a zsinati tanácsossal egyeztetve határozza meg.

1.6. A zsinati tanácsos munkaszervezete és a Zsinati Hivatal munkatársai, az alkalmazás rendje, munkáltatói jogkörök

- 1.6.1. A zsinati tanácsos munkaszervezete tekintetében az alábbiak érvényesülnek:
 - 1.6.1.1. Az Elnökségi Titkárságot a zsinati tanácsos vezeti, felügyeli és koordinálja.
 - 1.6.1.2. Az Elnökségi Titkárság munkatársaival kapcsolatban a munkáltatói jogokat a zsinati hivatalvezető gyakorolja.
 - 1.6.1.3. A Tanácsosi Titkárságot a zsinati tanácsos vezeti, felügyeli és koordinálja.
 - 1.6.1.4. A Tanácsosi Titkárság munkatársaival kapcsolatban a munkáltatói jogokat a zsinati hivatalvezető gyakorolja.
- 1.6.2. A zsinati jogtanácsossal kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogokat a Zsinat Elnöksége gyakorolja.
- 1.6.3. A Magyarországi Református Egyház közegyházi szolgálatai tevékenységét a közegyházi belső ellenőr végzi a zsinati tanácsos utasítása szerint.
 - 1.6.3.1. A belső ellenőr és munkatársai tekintetében a munkáltatói jogokat a zsinati tanácsos gyakorolja.
- 1.6.4. Az adatvédelmi tisztviselő munkáját a zsinati tanácsos irányítja.
 - 1.6.4.1. Az adatvédelmi tisztviselő tekintetében a munkáltatói jogokat a zsinati tanácsos gyakorolja.
- 1.6.5. A Zsinati Hivatal a Zsinat által a ciklus idejére megválasztott zsinati tanácsos irányítása és felügyelete, a Zsinat Elnöksége által kinevezett zsinati hivatalvezető vezetése alatt működik.
- 1.6.6. A szervezeti egységeket a zsinati tanácsos által a zsinati hivatalvezető javaslatára határozatlan időre kinevezett vezetők vezetik.
 - 1.6.6.1. A szervezeti egységek szervezetét és állománytábláját az egységek vezetőinek meghallgatásával, a zsinati tanácsos jóváhagyásával a hivatalvezető határozza meg.
- 1.6.7. A zsinati tanácsos munkaszervezetében és a Zsinati Hivatalban a lelkészi végzettségű munkatársak lelkészi jellegüket megtartják, státusuk az intézeti lelkész státusához igazodik. Az alkalmazással egyidejűleg a Zsinati Elnökségnek tájékoztatni kell a törvényben előírt illetékeseket.
- 1.6.8. Amennyiben a lelkész a zsinati tanácsos munkaszervezeti vagy zsinati hivatali munkát gyülekezeti munka mellett végzi, úgy be kell szerezni az egyházközség presbitériumának jóváhagyását, illetve a fokozatos egyházi testületek hozzájárulását. A zsinati tanácsos munkaszervezetében vagy a Zsinati

Hivatalban alkalmazásában álló lelkipásztorok kötelesek magukat a lakóhelyük vagy szolgálati helyük szerinti illetékes egyházmegyénél bekebeleztetni.

- 1.6.9. A lelkészi végzettségű munkatársak kinevezési okiratában szabályozni kell munkakörüket, javadalmukat, szabadság- és táppénzjogosultságukat.
- 1.6.10. A nem-lelkészi végzettségű alkalmazottal munkaszerződést kell kötni, amelyben a munka törvénykönyvétől szóló törvényben meghatározott szükséges alaki kellékeken túl hivatkozni kell az egyházi törvények betartásának kötelezettségére, valamint szolgálati titoktartás kötelezettségére.
 - 1.6.10.1. A nem-lelkészi végzettségű munkavállalók további munkavállalásához a munkáltató hozzájárulását ki kell kérni.
- 1.6.11. A munkabéren kívüli egyéb juttatásokról szabályzat rendelkezik, melyet a zsinati hivatalvezető ad ki.
- 1.6.12. A Hivatallal munkaviszonyt csak büntetlen előéletű – mely tényt hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal kell igazolni –, lehetőleg református egyháztagsággal rendelkező, valamint a 18. életévét betöltött személlyel létesíthet. Külföldi állampolgárokkal munkaviszonyt létesíteni csak érvényes munkavállalási engedély birtokában lehet. Munkaviszony létesítésekor alkalmazási feltétel a 3 havi próbaidő.
- 1.6.13. A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződés tartalmi elemeit a munka törvénykönyvéről szóló törvény alapján kell összeállítani.
- 1.6.14. A heti teljes munkaidő 40 óra.
- 1.6.15. A munkaszerződés addig nem köthető meg, amíg a munkavállaló nem adja át a végzettségét igazoló dokumentumok másolatát, külföldiek esetén hiteles fordításban.
- 1.6.16. A munkáltatói jogkört gyakorló zsinati tanácsos vagy zsinati hivatalvezető az illetékes szervezeti egységek vezetőinek bevonásával köteles valamennyi munkavállaló számára munkaköri leírást készíteni. A munkavállaló a munkaköri leírás átvételét aláírásával igazolja.
- 1.6.17. A munkavállalók alap- és pótszabadságának megállapítása a munka törvénykönyvéről szóló törvény szerint történik. Az évi rendes szabadságot a tárgyévben ki kell adni. A zsinati tanácsos és a zsinati hivatalvezető, valamint a szervezeti egységek vezetői évente szabadságolási tervet készítenek tárgyév január 31-ig, meghallgatva a munkavállalót. Az éves szabadság felét a munkavállaló kérésének megfelelően kell kiadni.
- 1.6.18. A munkavállalók munkabérének összetevői:
 - 1.6.18.1. alaphér (alapilletmény), vagy személyi bér;
 - 1.6.18.2. bérpótlék (illetménypótlék).
- 1.6.19. A szolgálati felelősség
 - 1.6.19.1. A Hivatal dolgozói a munkaviszonnyal kapcsolatos kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló törvény szabályai szerint (fegyelmi,

kártérítési felelősség), a lelkeszi jellegű dolgozók az egyházi törvények szabályai szerint is felelősséggel tartoznak.

1.6.19.2. A Magyarországi Református Egyház, illetve a zsinati tanácsos közvetlen munkaszervezete és a Zsinati Hivatal egészségét, valamint az egyes szervezeti egységeket és zsinati intézményeket érintő, szolgálati titoknak minősülő információt a dolgozók nem szolgáltathatnak ki.

1.6.19.3. A zsinati tanácsos közvetlen munkaszervezete és a Zsinati Hivatal dolgozói a munkaviszonnyal kapcsolatos kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló törvény szabályai szerint, a lelkeszi jellegű dolgozók az egyházi törvények szabályai szerint is felelősséggel tartoznak.

III. ÜGYVITELI RÉSZ

1. A Zsinati Hivatalba érkező, valamint az itt keletkezett hivatalos iratokat központilag kell iktatni, a központi iktatás működéséért, használatáért a Tanácsosi Titkárság felelős.

2. A Zsinati Hivatal ügyintézési határideje a beadványok beérkezésétől számított 30 nap. Rendkívüli esetben – az érdekelt fél előzetes tájékoztatása mellett – az ügyintézési határidő további 30 nappal meghosszabbítható a zsinati tanácsos jóváhagyásával.

IV. GAZDÁLKODÁSI RÉSZ

1. A Zsinati Hivatal működésének anyagi háttérét a Magyarországi Református Egyház költségvetése biztosítja, a költségvetés „Közegyházi feladatok ellátása” fejezetében.

2. A költségvetésnek tartalmaznia kell a Zsinati Hivatal szervezeti egységekre meg nem osztható költségigényét (épület-fenntartás, - felújítás, - karbantartás, közüzemi költségek stb.), valamint egyenként a szervezeti egységek és az egyes osztályokhoz kapcsolódó munkaágak illetve részben önálló intézmények egyházi támogatási igényét, személyi és dologi költségeit.

4. A Zsinati Hivatal költségvetés szerinti gazdálkodása a Zsinati Tanács által meghatározott egységes számviteli rendszerben történik.

5. A Zsinati Hivatal utalványozási jogáról külön szabályzat rendelkezik (ld. XX melléklet).

6. A Zsinati Hivatal pénzügyi műveleteit – kivéve, ha a Zsinat Elnöksége másként nem rendelkezik – a Gazdasági és Pénzügyi Osztály bonyolítja le.

7. A Zsinati Hivatalban folyó pénzkezelés irányítását és ellenőrzését a zsinati hivatalvezető útján gyakorolja.

B) A TOVÁBBI KÖZEGYHÁZI SZOLGÁLATOK ÉS FENNTARTÓI TESTÜLETEK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

1. Református Szeretetszolgálat

A Református Szeretetszolgálat működéséről külön szervezeti és működési szabályzat rendelkezik. (ld. 1. sz. melléklet)

2. Református Oktatási Szolgálat

A Református Oktatási Szolgálat működéséről külön szervezeti és működési szabályzat rendelkezik. (ld. 2. sz. melléklet)

3. Református Missziói Szolgálat
A Református Missziói Szolgálat működéséről külön szervezeti és működési szabályzat rendelkezik. (ld. 3. sz. melléklet)
4. Református Pályázati és Beruházási Szolgálat
A Református Pályázati és Beruházási Szolgálat működéséről külön szervezeti és működési szabályzat rendelkezik. (ld. 4. sz. melléklet)
5. Fenntartói testületek
 - 5.1. A Magyarországi Református Egyház az alábbi, az Egyház Zsinata által fenntartott intézmények esetében fenntartói testületet hozott létre:
 - 5.1.1. MRE Kálvin János Kiadója
 - 5.1.2. Károli Gáspár Református Egyetem
 - 5.1.3. MRE Bethesda Gyermekkórháza
 - 5.2. A fenntartói testületek hatásköreit saját szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza. Munkájuk adminisztratív segítségét szükség szerint a Zsinati Hivatal látja el.

C) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A korábbi szervezeti és működési szabályzatok hatályukat veszítik jelen Szabályzat hatálybalépésével.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek – az állománytábla, az ügyviteli nyomtatványok, a munkaköri leírások, a leltárkészítési és a selejtezési szabályzat, a munkavédelmi és tűzvédelmi, pénzkezelési, iratkezelési szabályzat, titokjegyzék – kidolgozása illetve aktualizálása a Zsinati Tanács felhatalmazása alapján a közegyházi szolgálatvezetők feladata.
3. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa a Zs.T.- 72/2016.02.17. számú határozatával fogadta el és 2016. február 17. napján lép hatályba.
4. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa ZS.T.-8/2021.12.15. számú határozatával módosította. A módosítás 2022. 01. 01-én lép hatályba.

Budapest, 2021. december 15.

p.h.

Molnár János
főgondnok
a Zsinat presbiteri elnöke

Balog Zoltán
püspök
a Zsinat lelkészi elnöke

HATÁROZAT

A ZSINATI TANÁCS HATÁROZATA A REFORMÁTUS SZERETETSZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA TÁRGYÁBAN (ZS.T.-9/2021.12.15.)

1. A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa a Református Szeretetszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását elfogadja, mely 2022. 01. 01-én lép hatályba.
2. A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa felhatalmazza Elnökségét, hogy a módosított és egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatot aláírja.

Budapest, 2021.12.15.

Molnár János s.k.
főgondnok, a Zsinat presbiteri
elnöke

Balog Zoltán s.k.
püspök, a Zsinat lelkészi elnöke



REFORMÁTUS SZERETETSZOLGÁLAT

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: 2021. év december hónap 06. nap

Hatályos: 2022. év január hónap 01. napjától

Készítette és előterjesztette: Czibere Károly
főigazgató

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	71
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	71
2.	Az SzMSz hatálya	71
3.	A Református Szeretetszolgálat jogállása	71
4.	A Református Szeretetszolgálat legfontosabb adatai	71
5.	A Református Szeretetszolgálat működési rendjét meghatározó dokumentumok	72
6.	A Református Szeretetszolgálat működését és tevékenységét meghatározó jogszabályok	72
7.	A Református Szeretetszolgálat fő tevékenysége	72
8.	A Református Szeretetszolgálat gazdálkodása:	73
9.	A Református Szeretetszolgálat vezetője	73
II.	A REFORMÁTUS SZERETETSZOLGÁLAT FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	74
1.	Feladatok	74
2.	A feladatok forrásai	74
III.	A REFORMÁTUS SZERETETSZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	75
1.	A Református Szeretetszolgálat szervezeti felépítése	75
2.	A Református Szeretetszolgálat vezetése	75
IV.	OSZTÁLYOK TEVÉKENYSÉGEI	81
1.	Diakóniai Osztály	81
2.	Felzárkózási Osztály	82
3.	Gazdasági és Jogi Osztály	83
V.	A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL ELLÁTOTT FELADATOK	85
1.	Titkárság	85
2.	Kommunikáció	86
3.	Belső ellenőrzés	86
VI.	A REFORMÁTUS SZERETETSZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	87
1.	A Református Szeretetszolgálat munkatársai, foglalkoztatási jogviszony	87
2.	A munkavégzés alapelvei	87
3.	Munkarend	88
4.	Értekezletek rendje	88
5.	Adománykezelés	88
6.	Kiadmányozás rendje	88
7.	Bélyegzők használata	89
8.	Iratkezelés rendje	89
9.	Képviselés, nyilvánosság	89
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	89

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Református Szeretetszolgálat adatainak, szervezeti felépítésének, feladatainak, valamint működési szabályainak a vonatkozó jogszabályi keretek között történő rögzítése.

2. Az SZMSZ hatálya

2.1. Az SZMSZ-ben foglaltakat az Református Szeretetszolgálat számára irányadó jogszabályokban és az irányítói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások figyelembevételével kell alkalmazni.

2.2. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Református Szeretetszolgálat vezetőire, munkatársaira.

3. A Református Szeretetszolgálat jogállása

A Református Szeretetszolgálat a Magyarországi Református Egyházon (a továbbiakban: MRE) belül működő önálló belső egyházi jogi személy.

4. A Református Szeretetszolgálat legfontosabb adatai

Neve:	Református Szeretetszolgálat
Székhelye:	1146 Budapest, Hungária krt. 200.
Rövidített neve:	RSZ
Idegen nyelvű megnevezései	Diaconia of the Reformed Church in Hungary Diakonie der Reformierten Kirche in Ungarn
Alapítója:	Magyarországi Református Egyház Zsinata
Az alapító székhelye:	1146 Budapest, Abonyi u. 21.
Felügyeleti szerve:	Magyarországi Református Egyház Zsinata (a továbbiakban: Zsinat)
A felügyeleti szerv székhelye:	1146 Budapest, Abonyi u. 21.
A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte:	Budapest, 2021.11.23.
Adószáma:	19024031-2-42
KSH azonosító száma:	19024031-8730-552-01
Pénzforgalmi számlaszáma (főszámla):	11100104-19024031-36000001
Működési területe:	- Az MRE gyülekezeteiben és közösségeiben végzett diakónia (szeretetszolgálat) támogatása. - Az MRE vagy az MRE felhatalmazása alapján a Református Szeretetszolgálat által alapított diakóniai szolgálatok munkájának összehangolása. - Az MRE vagy az MRE felhatalmazása alapján a Református Szeretetszolgálat által alapított diakóniai-szeretetszolgálati intézmények fenntartása, működtetése, fejlesztése, irányítása és felügyelete. - A kijelölt egyházi módszertani feladatok ellátása a református fenntartású szociális és gyermekvédelmi intézmények, valamint gyermekek esélynövelő szolgáltatásai vonatkozásában a mindenkori ágazatirányítás kijelölése szerinti tartalommal és hatállyal. - A Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány és az Alapítvány által alapított gazdasági társaságok felügyelete

	- Az MRE által alapított társadalmi missziók fenntartása, fejlesztése, felügyelete.
Arculati logoképe	 <p>REFORMÁTUS SZERETETSZOLGÁLAT</p> <p>Zöld bárány zászlóval „REFORMÁTUS SZERETETSZOLGÁLAT” felirattal</p>

5. A Református Szeretetszolgálat működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Református Szeretetszolgálat folyamatos működését az Alapító Okirat, jelen SZMSZ, a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályozók, a zsinati döntések, határozatok, az éves munkaterv, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

6. A Református Szeretetszolgálat működését és tevékenységét meghatározó jogszabályok

A Református Szeretetszolgálat működését és tevékenységét meghatározó jogszabályok felsorolását az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

7. A Református Szeretetszolgálat fő tevékenysége

Az MRE vagy az MRE felhatalmazása alapján a Református Szeretetszolgálat által alapított szociális és gyermekjóléti, valamint gyermekvédelmi intézmények tekintetében a teljes körű fenntartói jogok gyakorlása, fenntartói, igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása, melynek keretében végzendő feladatok körét, továbbá az egyéb tevékenységeket a hatályos világi jogforrások, valamint az MRE és a Református Szeretetszolgálat belső jogforrásai határozzák meg. Kijelölt egyházi módszertani intézményként a szociális-, gyermekvédelmi és gyermekek esélyteremtő szolgáltatásaira irányuló feladatellátás a hatályos módszertani kijelölésben meghatározottak szerint történik.

TEÁOR szám szerint:

Főtevékenység:	8730	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
Egyéb tevékenységek:	8720	Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátás
	8790	Egyéb bentlakásos ellátás
	8810	Idősek, fogyatékosok ellátása bentlakás nélkül
	8891	Gyermekek napközbeni ellátása
	8899	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
	8510	Iskolai előkészítő oktatás
	8520	Alapfokú oktatás
	5621	Rendezvényi étkeztetés
	5629	Egyéb vendéglátás
	8690	Egyéb humán egészségügyi ellátás
	8710	Bentlakásos, nem kórházi ápolás
	8559	M.n.s. egyéb oktatás
	8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
	7830	Egyéb emberi erőforrás-ellátás, -gazdálkodás
	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8130	Zöldterület-kezelés
8121	Általános épülettakarítás
9601	Textil, szőrme mosása, tisztítása
3299	Egyéb máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység
7220	7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

8. A Református Szeretetszolgálat gazdálkodása

A Református Szeretetszolgálat a Magyarországi Református Egyházon belül működő önálló belső egyházi jogi személy.

A Református Szeretetszolgálat önálló gazdálkodási tevékenységet folytat, önálló költségvetéssel rendelkezik. Éves költségvetését és zárszámadását – melyeknek valamennyi, általa fenntartott szeretetszolgálati intézmény, diakóniai szolgálat és társadalmi misszió költségvetése a részét képezi – az MRE Zsinati Tanács hagyja jóvá.

A Református Szeretetszolgálat kivételes esetben – így különösen: önkormányzati vagy állami feladat átvállalása, pályázati vagy egyéb támogatás alapján fennálló kötelezettségek teljesítése érdekében, amennyiben ezeket a feladatai az állami szabályozás miatt más módon nem képes ellátni – a fenntartásába tartozó intézmények működtetése érdekében az MRE Zsinat Elnökségi Tanácsa előzetes jóváhagyásával ingatlan tulajdonjogot szerezhethet. Az ilyen módon tulajdonába kerülő ingatlant a Református Szeretetszolgálat eltérő célra nem használhatja, az MRE Zsinata hozzájárulása nélkül el nem idegenítheti, meg nem terhelheti. A Református Szeretetszolgálat az ingatlannal kapcsolatos ügyekben egyebekben az MRE gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény rendelkezései szerint köteles eljárni.

9. A Református Szeretetszolgálat vezetője

A Református Szeretetszolgálat egyszemélyi felelős vezetőjét (főigazgató) az MRE Zsinatának nevében a zsinati tanácsos javaslatára a Zsinat Elnöksége nevezi ki határozatlan időre, felette az egyéb munkáltatói jogokat a zsinati tanácsos gyakorolja.

II. A REFORMÁTUS SZERETETSZOLGÁLAT FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1. Feladatok

A Református Szeretetszolgálat

- 1.1. segíti az MRE gyülekezeteiben folyó diakóniai munkát a létező modellek feltérképezésével, tanácsadással, képzéssel;
- 1.2. szakmai információkat szolgáltat, továbbképzéseket és konferenciákat szervez, koncepciókat és fejlesztési javaslatokat dolgoz ki;
- 1.3. szociális, gyermekvédelmi és felzárkózási módszertani feladatokat lát el;
- 1.4. szakmailag támogatja az MRE gyülekezetei, egyházmegyéi, egyházkerületei által fenntartott diakóniai intézményeket és szolgálatokat;
- 1.5. gyakorolja az általa fenntartott, 2. számú melléklet szerinti intézmények felett a fenntartói jogokat;
- 1.6. kapcsolatot tart a történelmi egyházak diakóniai feladatért felelős szervezeti egységeivel, a szociális igazgatás állami-kormányzati szerveivel, a szociális területen működő társadalmi szervezetekkel, a kárpát-medencei református diakóniai intézményekkel, egyházkerületek diakóniai előadóival, az európai és nemzetközi diakóniai szervezetekkel;
- 1.7. előkészíti és végrehajtja a Zsinat, a Zsinati Tanács, a Zsinat Elnöksége szeretetszolgálat körébe tartozó döntéseit;
- 1.8. javaslatot készít a Zsinat, a Zsinati Tanács, a Zsinat Elnöksége számára szeretetszolgálati ügyekben az illetékes bizottsággal egyeztetve a zsinati tanácsos útján;
- 1.9. koordinálja a szeretetszolgálati munkások képzését és továbbképzését;
- 1.10. gondoskodik az általa fenntartott, 2. számú melléklet szerinti intézmények egységes irányításáról, a lelki, református hitéleti, szakmai és gazdasági szempontból történő ellenőrzéséről;
- 1.11. biztosítja az általa fenntartott, 2. számú melléklet szerinti intézmények látogatását annak érdekében, hogy azok belső életében – a gondozóknak egymáshoz és a gondozottakhoz való viszonyaiban, továbbá a helyi gyülekezettel való kapcsolat terén – érvényesüljenek a diakóniai szempontok, és működésük megfeleljen a hatályos jogszabályoknak;
- 1.12. elfogadja a szeretetszolgálati célokra felajánlott vagyontárgyakat az egyház gazdálkodásáról szóló törvénynek megfelelően;
- 1.13. ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- 1.14. ellátja a kezelésébe adott ingatlanokkal kapcsolatos vagytonkezelői feladatokat;
- 1.15. ellát egyes pályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- 1.16. együttműködik a Zsinat Diakóniai és Egészségügyi Bizottságával (a továbbiakban: Bizottság), közreműködik ügyeinek intézésében. Ennek során a RSZ látja el a bizottság munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket: a Bizottság elnöke útmutatásai alapján, a Bizottság munkájának szervezése, előkészítése, a bizottsági ülések után a jegyzőkönyv elkészítése, valamint a bizottsági anyagok gondozása, további ügyintézése, valamint a Bizottság ügyiratainak őrzése. A RSZ vezetője a bizottság titkáráként felelős a bizottsággal kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért.
- 1.17. együttműködik az MRE felsőoktatási intézményeivel, különös tekintettel a lelkészképzés, lelkésztovábbképzés, a diakónusképzés és a szociális képzések vonatkozásában

2. A feladatok forrásai

A Református Szeretetszolgálat forrását a mindenkor hatályos, központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás, egyedi döntéssel megállapított eseti támogatás, harmadik féltől szolgáltatásvásárlás címén kapott bevétel, alapítói hozzájárulás, pályázati forrás és pénzbeli adományok képezik.

III. A REFORMÁTUS SZERETETSSZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. A Református Szeretetszolgálat szervezeti felépítése

A Református Szeretetszolgálat munkaszervezése funkcionális szervezeti struktúra szerint került kialakításra.

A funkcionális szervezetet az alábbi fő tulajdonságok jellemzik:

- 1.1. A Református Szeretetszolgálat vezetését a főigazgató látja el. A jelen szervezeti - és működési szabályzatban delegált hatáskörökben a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, valamint a diakóniafejlesztési főigazgató-helyettes a szakmai feladatok tekintetében önálló feladat-és hatáskörrel rendelkezik.
- 1.2. A Református Szolgálat munkaszervezete hierarchikus felépítésű, az alá-és fölérendeltségi viszonyok mentén a szolgálati út betartása kötelező.
- 1.3. A Református Szeretetszolgálat szervezeti egységeinek részletes feladatait, működésének rendjét, a munkaköröket a szervezeti egységek működési rendje tartalmazza, melyet a főigazgató hagy jóvá.
- 1.4. A Református Szeretetszolgálat szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza. Az organogram – csoportszintig lebontva - bemutatja az főigazgató-helyettesek, valamint az osztályvezetők felügyelete alá tartozó szervezeti csoportosulásokat, nevezetesen az osztályokat, csoportokat. Önálló szervezeti egységnek azonban csak a Diakóniai Osztálya, Felzárkózási Osztály, valamint a Gazdasági és Jogi Osztály minősülnek.
- 1.5. Az osztályokon belül kialakított csoportok nem minősülnek önálló szervezeti egységnek.
- 1.6. Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a felügyeletet, irányítást ellátó főigazgató, illetve főigazgató-helyettes mellett – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért. Az önálló szervezeti egység vezetője elkészíti az önálló szervezeti egység működési rendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását. Az önálló szervezeti egység vezetőjének akadályoztatása vagy távolléte esetén a működési rendben megjelölt, vagy ennek hiányában a felügyeletet ellátó főigazgató-helyettes által kijelölt személy helyettesíti.
- 1.7. A Református Szeretetszolgálat szervezeti egységeinek irányítását főigazgató-helyettesek, osztályvezetők, valamint csoport- és programvezetők látják el, akik felelősek a hatáskörükbe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért.
- 1.8. A főigazgató-helyettesek a Református Szeretetszolgálat struktúrájában egymás mellé rendelve, hasonlóképpen az osztályvezetők is, így egymásnak és egymás beosztottjainak közvetlen utasítást nem adhatnak, kapcsolatuk konzultatív jellegű. Tevékenységi körükbe funkcionális feladatok végzése tartozik. A vezetők részletes feladatai, jogköre és felelőssége a szervezeti egységek Működési rendjében, valamint a munkaköri leírásaikban kerülnek meghatározásra.
- 1.9. A Református Szeretetszolgálat a főigazgató közvetlen irányításával történik a *titkársági*, a *belső ellenőrzési*, valamint a *kommunikációs* feladatok ellátása. A titkársági, a belső ellenőrzési, valamint a kommunikációs feladatok irányítása, ellenőrzése közvetlen a főigazgatóhoz tartozik

2. A Református Szeretetszolgálat vezetése

2.1. Főigazgató

- a) A főigazgató egy személyben jogosult képviselni a Református Szeretetszolgálatot, képviseleti joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.

A főigazgató

2.1.1. *általános feladatai:*

- a) képviseli, vezeti a Református Szeretetszolgálatot, meghatározza annak működését és eljárási rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltétel-rendszert,
- b) kapcsolatot tart a történelmi egyházak diakóniai feladatellátásért felelős egységeivel, a szociális és gyámügyi igazgatás állami, kormányzati szerveivel, a szociális területen működő társadalmi szervezetekkel, a kárpát-medencei református diakóniai intézményekkel, egyházkerületi diakóniai előadóival, az európai és nemzetközi diakóniai szervezetekkel;
- c) tanácskozási joggal részt vesz a Zsinat ülésein,
- d) ellátja az általa fenntartott 2. számú mellékletben szereplő intézmények, szolgálatok fenntartásával járó teljes körű igazgatási, valamint a diakónia országos szolgálatával kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében különösen:
 - intézmény alapításnak, megszüntetésnek, átvételnek nem minősülő, azaz technikai módosítást jelentő esetkörben kiadmányozza az intézmények Alapító Okiratát a Zsinat Elnökségi Tanácsának jóváhagyása mellett;
 - biztosítja az intézmények működésének anyagi, személyi, tárgyi feltételeit.

2.1.2. *vezetési és egyéb szakmai feladatai keretében:*

- a) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Református Szeretetszolgálat tevékenységét a zsinati tanácsos felügyelete alatt;
- b) elfogadja a szolgálati területek tevékenységét szabályozó ügyrendet/munkatervet;
- c) összehangolja és irányítja a főigazgató-helyettesek és az osztályok vezetőinek tevékenységét;
- d) működteti a vezetői fórumokat, tájékoztatást ad a vezetői munkához szükséges információkról, szükség szerint kezdeményezi vagy megvalósítja a feladatellátás hatékonyságát növelő intézkedéseket, fejlesztéseket;
- e) összehívja és levezeti a Református Szeretetszolgálat egyes belső értekezleteit;
- f) elkészíti, elkészítteti a Református Szeretetszolgálat SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, a működést meghatározó dokumentumokat;
- g) gondoskodik a szakmai konferenciák megrendezéséről;
- h) előterjesztést, javaslatot tesz a Zsinat, a Zsinati Tanács és a Zsinati Elnökség részére a zsinati tanácsos útján;
- i) ellátja a Református Szeretetszolgálat működését szabályozó, illetve érintő jogszabályokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- j) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a munkáltatója állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal;
- k) érvényesíti a Református Szeretetszolgálat működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit;
- l) biztosítja a költségvetési keretek és a kötelezettségvállalások összhangját;
- m) gondoskodik – a költségvetési keretek között – a Református Szeretetszolgálat és az intézmények működésének anyagi, személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról;
- n) rendelkezik a Református Szeretetszolgálat pénzforgalmi számlái felett;
- o) meghatározza a Református Szeretetszolgálat létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit;
- p) a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot, valamint feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- q) nemzeti és európai uniós pályázatok, valamint saját forrásból történő beruházások esetében együttműködik a MRE Pályázati és Beruházási Szolgálatával, annak szakmai irányításával, ezt az SZMSZ mellékletét képező Együttműködési Megállapodásban rögzítik;
- r) együttműködik a MRE Missziói Szolgálatával, különösen a Felzárkózási Osztály szakmai kérdéseit illetően;
- s) gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről és végrehajtásáról;
- t) gondoskodik az éves beszámoló elkészítéséről,
- u) gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről.

2.1.3. *munkáltatói feladatai keretében:*

- a) közvetlenül vagy a jogkörök átadásával gyakorolja a munkáltatói jogokat a Református Szeretetszolgálat munkavállalói felett;
- b) a közegyházi intézmények/szolgáltatók világi státuszú vezetőit a Zsinat Elnöksége jóváhagyásával nevezi ki és menti fel, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat;
- c) a közegyházi intézmények/szolgáltatók egyházi státuszú vezetői felett szakmai irányítási, utasítási és ellenőrzési jogkört gyakorol, kinevezésükre, felmentésükre, valamint az intézményi lelkészek kinevezésére, felmentésére javaslatot tesz a Zsinat Elnöksége részére;
- d) jogszabályokkal összhangban biztosítja javadalmazás feltételrendszerét, valamint a munkatársak részére a pályán való előmenetel lehetőségét;
- e) indokolt esetben rendkívüli munkaidőt rendel el;
- f) gondoskodik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeiről.

2.2. Főigazgató-helyettesek

A Református Szeretetszolgálat szervezetében a főigazgató munkáját három főigazgató helyettes segíti:

- a) szakmai főigazgató-helyettes;
- b) gazdasági főigazgató-helyettes;
- c) diakóniafejlesztési főigazgató-helyettes.

A főigazgató-helyetteseket a főigazgató nevezi ki és menti fel a zsinati tanácsos jóváhagyásával, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

2.2.1. Szakmai főigazgató-helyettes

- a) ellátja a főigazgató által rábízott feladatokat, melyekről rendszeresen beszámol;
- b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen SZMSZ és a Református Szeretetszolgálat belső szabályzatai a feladatkörébe utalnak;
- c) gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok a Református Szeretetszolgálat munkájában érvényesüljenek;
- d) a főigazgatót távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén szakmai ügyekben helyettesíti;
- e) koordinálja a belső szervezési és szabályozási tevékenységet, munkafolyamatokat, ellátja a Diakóniai Osztály és a Felzárkózási Osztály szakmai-igazgatási szempontú támogatását és felügyeletét;
- f) tevékenysége során tapasztalatait és esetleges megoldási javaslatait továbbítja a főigazgató felé;
- g) felügyeli és koordinálja a szakmai vonatkozású elektronikus ügyintézését,
- h) javaslatot tehet a Református Szeretetszolgálat szervezeti felépítésére és szervezeti és működési szabályzatára, azok szükség szerinti módosítására;
- i) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat, leveleket, illetve koordinálja a Diakóniai Osztálynak és a Felzárkózási Osztálynak adott feladatok elkészítését;
- j) ellátja a külön szabályzatban rögzített, a főigazgató által delegált kiadmányozási és utalványozási feladatokat;
- k) képviseli a Református Szeretetszolgálatot a főigazgató megbízása alapján harmadik személyekkel szemben, a képviseleti jog eseti vagy állandó átruházásáról a főigazgató rendelkezik;
- l) közvetlenül irányítja a ZS. - 212/2012.05.25. számú, valamint ZS.-7/2020.06.11. számú határozata szerinti monitoring tevékenységet, mely:
 - vizsgálja az egyházközség, egyházkerület által fenntartott szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi- vagy felzárkózási szolgálatok működtetésének jogszerűségét, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elősegíti az ellenőrzött szolgálat működésének fejlesztését eredményességének növelését;
 - módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szolgálat irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;

- az ellenőrzött szolgálatoknál elemezi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint a működés gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - vizsgálatok során elemezi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az ellenőrzött szolgálat működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében
 - a feladatot az MRE Zsinat által határozattal elfogadott és kiadott, mindenkor hatályos monitoring eljárásrend alapján kell végezni.
- m) távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén helyettesítése eseti jelleggel, határozott időtartamra (visszavonásig), a főigazgató kijelölése alapján történik.

2.2.2. Gazdasági főigazgató-helyettes

- a) ellátja a gazdasági- és jogi osztályvezetői feladatokat
- b) vezetői információs rendszert működtet
- c) teljes körű felelősséggel irányítja a Református Szeretetszolgálat gazdasági szervezetét, biztosítja a költségvetés törvényes felhasználását, elszámolását, a Református Szeretetszolgálat ingatlan és ingó vagyónának, informatikai eszközeinek, gépjárműveinek és immateriális javainak üzemeltetését, karbantartását, a vállalkozási tevékenység és a pályázatok pénzügyi hátterét;
- d) szervezi a Református Szeretetszolgálat gazdálkodását, pénzügyi és számviteli feladatainak ellátását, vezeti és ellenőrzi a pénzügyi és számviteli munkát;
- e) gondoskodik az éves költségvetési javaslat összeállításáról, az adatszolgáltatások, pénzügyi beszámolók, éves számviteli beszámolók, adóbevallások elkészítéséről;
- f) gondoskodik az intézmények működési támogatásainak igényléséről, pótigényléséről, módosításáról, elszámolásáról;
- g) gondoskodik a Református Szeretetszolgálat pénzforgalmi számlái, illetve házipénztára kezelési rendjének kialakításáról, ellenőrzi azok működését;
- h) kapcsolatot tart az illetékes pénzügyintézetekkel és gondoskodik a bankszámlák és bankkártyák jogosultsági rendjének naprakészségéről;
- i) gondoskodik a számlarend összeállításáról, karbantartásáról, a naprakész könyvvizetés helyességéről;
- j) gondoskodik a bevételek beszedéséről, a kintlévőségek behajtásáról;
- k) a feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el;
- l) a főigazgató távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén őt gazdasági ügyekben helyettesíti;
- m) rendszeresen tájékoztatja az főigazgatót a Református Szeretetszolgálat pénzügyi, költségvetési helyzetéről;
- n) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Református Szeretetszolgálat gazdálkodásáért felelős ágazatot, felelős a feladatai jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- o) a szakmai ágazatok gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
- p) gazdasági intézkedéseket hoz;
- q) kezeli az informatikai jogosultságokat;
- r) felügyeli az informatikai rendszerek működtetését, valamint javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre és felügyeli a fejlesztések operatív megvalósítását;
- s) felügyeli és koordinálja a gazdasági vonatkozású elektronikus ügyintézését;
- t) felelőssége nem érinti főigazgató és az egyes ügyekért felelősök felelősségét;
- u) saját, vagy az általa írásban kijelölt – a főigazgató által jóváhagyott – személy ellenjegyzése nélkül a Református Szeretetszolgálat terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető;

- v) távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén helyettesítése eseti jelleggel, határozott időtartamra (visszavonásig), a főigazgató kijelölése alapján történik.

2.2.3. Diakóniafejlesztési főigazgató-helyettes

- a) ellátja a főigazgató által rábízott feladatokat, melyekről rendszeresen beszámol
- b) a feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el;
- c) a főigazgató által delegált testületekben, rendezvényeken képviseli a Református Szeretetszolgálatot;
- d) távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén helyettesítése eseti jelleggel, határozott időtartamra (visszavonásig), a főigazgató kijelölése alapján történik.
- e) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;
- f) ellátja a Református Szeretetszolgálat működéséhez kapcsolódó kutatások koordinálását;
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri és javaslatot tesz az MRE Diakóniai képzési rendszerének továbbfejlesztésére;
- h) a főigazgató folyamatos tájékoztatásával és jóváhagyásával koordinálja a nemzetközi kapcsolatokat
- i) a főigazgató folyamatos tájékoztatásával és jóváhagyásával támogatja, és célzott kutatások koordinálásával elősegíti a gyülekezeti diakóniai kapcsolatok megerősödését;
- j) kutató és fejlesztő tevékenysége révén folyamatosan koordinálja a diakóniai tartalmú tananyagfejlesztés;
- k) szervezi és koordinálja a diakóniai és egyházi szociális tevékenységhez kapcsolódó tudományos megalapozottság megjelenését a Református Szeretetszolgálat rendszerében;
- l) a főigazgató jóváhagyásával ciklusokra bontott munkaterv alapján kutatási projekteket koordinálja, melyek elsősorban az MRE és az RSZ közép és hosszútávú stratégiai tervezését szolgálja;
- m) feladata az intézmény stratégiai, fejlesztési működéséhez kapcsolódó tudományos innovációs tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó operatív programok koordinálása, azok beszámolóinak nyilvántartása;
- n) feladata a képzési és alkalmazott kutatási projektek szervezése és koordinálása;
- o) összehangolja a képzési, tudományos és gyakorlati területen meglévő kapcsolatokat;
- p) irányítja a nemzetközi csoport munkáját;
- q) irányítja a képzési és kutatási csoport munkáját;
- r) irányítja a gyülekezeti diakóniai csoport munkáját;
- s) szervezi az RSZ nemzetközi szintű kapcsolatait;
- t) felelős a diakóniai kutatási és innovációs feladatok ellátásáért, illetve a kutatásfejlesztést célzó programok kidolgozásáért
- u) a stratégiai tervezési célok kijelölése érdekében folyamatosan együttműködik a főigazgatóval és a főigazgató-helyettesekkel, mindezek nyomán javaslatot tesz a kulcsindikátorok meghatározására;
- v) koordinálja az RSZ működéséhez kapcsolódó konferenciák megszervezését, amely során szorosan együttműködik a Főigazgatóval, a szakmai főigazgató-helyetessel és a kommunikációs referenssel.

2.3. Osztályvezetők

A Református Szeretetszolgálatnál két szakmai és egy funkcionális osztály működik.

Szakmai feladatokat végző osztályok:

- a) Diakóniai Osztály
- b) Felzárkózási Osztály

Funkcionális feladatokat végző osztály:

- a) Gazdasági és Jogi Osztály

Az osztályvezetőket a főigazgató nevezi ki és menti fel a zsinati tanácsos jóváhagyásával, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az osztályt az osztályvezető vezeti.

Az osztályvezető

- a) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó szakmai terület, osztály tevékenységét;
- b) előkészíti az adott osztályhoz tartozó, döntéseket igénylő dokumentumokat, ügyiratokat, és előterjeszti a döntéshozó részére;
- c) javaslatot tehet osztályhoz tartozó álláshely betöltésére;
- d) közreműködik az RSZ költségvetésének és beszámolójának elkészítésében, ahhoz a szükséges adatokat, információkat, határidőre szolgáltatja;
- e) közreműködik továbbképzések szervezésében, szakmai ellenőrzésekben;
- f) összehívja és levezeti az irányítása alá tartozó intézmények, munkaszervezeti egységek vezetői és munkatársi értekezleteit, értekezleteket, amely alkalmakra meghívja – távolléte esetén az arról készült emlékeztetővel – értesíti a főigazgató-helyetteseket;
- g) felelős a szakterületén folyó tevékenység jogszabályoknak való megfeleléséért, az adatszolgáltatások teljesítéséért;
- h) gyakorolja mindazon hatásköröket és elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket számára a főigazgató eseti vagy állandó jelleggel írásban meghatároz;
- i) kidolgozza a szakterületét érintő koncepciókat, iránymutatásokat;
- j) gondoskodik az osztályhoz tartozó munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről, illetve egyéb munkáltatói jogokat gyakorol;
- k) főigazgatói döntést nem igénylő dokumentumokat kiadmányozhat;
- l) tevékenysége során biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását, a munkahelyi balesetek megelőzését, a tűzvédelmi előírások érvényesülését;
- m) távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén helyettesítése eseti jelleggel, határozott időtartamra (visszavonásig), az osztályvezető javaslatára, a főigazgató kijelölése alapján történik.

2.4. A Református Szeretetszolgálat ügyintéző munkatársai

A Református Szeretetszolgálat ügyintézője

- a) gondoskodik a közvetlen vezetője általi kijelölés szerinti ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, felhatalmazás esetén kiadmányozásáról, valamint a végrehajtás szervezéséről;
- b) ellátja – a kapott utasítás, illetve határidők figyelembe vételével – a munkatervben, valamint munkaköri leírásában a részére megállapított feladatokat;
- c) tevékenysége során betartja a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, belső szabályozók előírásait;
- d) felelős a rábízott javak megőrzéséért és felhasználásáért;
- e) felelős az iratkezelés rendjéért, az adatszolgáltatások teljesítéséért;
- f) folyamatosan gondoskodik szakmai ismeretei bővítéséről.

IV. OSZTÁLYOK TEVÉKENYSÉGEI

1. Diakóniai Osztály

1.1. A Diakóniai Osztály célja a Református Szeretetszolgálat által fenntartott 2. számú melléklet szerinti diakóniai intézmények szakmai működésének elősegítése, támogatása, minőségi szolgáltatások nyújtásához fejlesztések kezdeményezése.

1.2. *Feladatai különösen:*

- a) szakmai szempontból képviseli a Református Szeretetszolgálat által fenntartott 2. számú melléklet szerinti diakóniai intézményeket az engedélyeztetéssel és a hivatalok által történő szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi – ide nem értve a gyermekek esélynövelő szolgáltatásait – szakmai ellenőrzésekkel kapcsolatos eljárásokban az állami, önkormányzati szervek irányában;
- b) ellátja kijelölés alapján a külön jogszabályban meghatározott szociális és gyermekvédelmi módszertani feladatokat;
- c) kapcsolatot tart az a) pont szerinti intézményekkel, információadással, iránymutatással és tanácsadással szakmai támogatást nyújt számukra, valamint az MRE gyülekezetei, egyházmegyei, egyházkerületei által fenntartott diakóniai intézmények és szolgálatok részére;
- d) közreműködik az a) pont szerinti intézmények indításával, meglévő intézmények átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében;
- e) közreműködik az a) pont szerinti intézmények alapító okirataival és ellátási szerződéseivel kapcsolatos ügyintézésben;
- f) nyilvántartást vezet a Református Szeretetszolgálat és az MRE gyülekezetei, egyházmegyei, egyházkerületei által fenntartott diakóniai intézményekről, az általuk nyújtott szolgáltatásokról és szükség esetén adatot szolgáltat;
- g) figyelemmel kíséri a szociális szakterület jogszabályi változásait és ezekről tájékoztatást nyújt az érintettek számára;
- h) véleményezi a Református Szeretetszolgálat és az a) pont szerinti intézmények szociális szakmai belső szabályzatait, szakmai programjait, terveit és jóváhagyásra előterjeszti a döntéshozó részére;
- i) figyelemmel kíséri az ellátási szükségletek és a Református Szeretetszolgálat, illetve az a) pont szerinti intézmények szervezetéből fakadó lehetőségek viszonyát és szükség szerint javaslatot tesz változtatásokra;
- j) elvégzi azokat a feladatokat, amelyek az állami, önkormányzati szervekkel, továbbá más külső fórumokkal történő együttműködésből következnek;
- k) ellenőrzi, az a) pont szerinti intézmények működését és amennyiben az általa ellátott szakterületen változtatásra javasolt működést, körülményt észlel, javaslatot tesz a főigazgató részére;
- l) figyelemmel kíséri az a) pont szerinti intézmények működőképességét, a személyi és tárgyi feltételek meglétét;
- m) együttműködik a Bizottsággal a szociális és egészségüggyel kapcsolatos ügyek intézésében, gondoskodik a Bizottság munkájának megszervezéséről, továbbá előkészíti tevékenységét, gondozza a bizottsági dokumentumokat, és ellátja az adminisztrációs teendőket;
- n) együttműködik a Református Szeretetszolgálat más osztályaival, munkatársaival;
- o) további részletes feladatait a Diakóniai Osztály belső ügyrendje tartalmazza.

2. Felzárkózási Osztály

2.1. A Felzárkózási osztály célja a legelesettebbek és a legrászorultabbak körében való fejlesztő, hátránykompenzáló és szociális szolgáltatások megszervezése és biztosítása az MRE missziós céljaival összhangban. Ezen belül is különösen a társadalmi felzárkózási intézkedések és pályázatok keretében létrejött, a Református Szeretetszolgálat fenntartásában - az engedélyhez kötött, központi költségvetési támogatással – működő Biztos Kezdet Gyerekházak és tanodák, valamint a református cigány szakkollégium(ok) szakmai munkájának koordinálása, segítése és ellenőrzése, az MRE esélyteremtési programjainak és feladatainak hatáskörébe utalt végrehajtása. A Felzárkózási osztály koordinálja - a központi költségvetési támogatással működő - „Felzárkózó települések” (FETE) program református szervezeti közreműködéssel történő végrehajtását, koordinálja az MRE cigánymissziós stratégiájának végrehajtásáért felelős cigánymissziós szolgálat tevékenységét. Ennek során a missziói szempontú szakmai felügyeletet a MRE Missziói Szolgálata látja el.

2.2. Feladatai különösen:

- a) szakmai szempontból képviseli a Református Szeretetszolgálat által fenntartott 2. számú melléklet szerinti felzárkózási intézményeket, valamint a református cigány szakkollégiumokat az engedélyeztetéssel és a hivatalok által történő szociális szakmai ellenőrzésekkel kapcsolatos eljárásokban az állami, önkormányzati szervek irányában;
- b) szakmai kapcsolatot tart az MRE cigánymissziós szolgálatának végrehajtásáért felelős egyházi szervezetekkel, azok képviselőivel, valamint a helyi gyülekezetek cigánymissziós szolgálatában közreműködőkkel;
- c) kapcsolatot tart az a) pont szerinti intézményekkel, operatív szakmai támogatást nyújt számukra,
- d) közreműködik az a) pont szerinti intézmények indításával, meglévő intézmények átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében;
- e) közreműködik az a) pont szerinti intézmények alapító okirataival és ellátási szerződéseivel kapcsolatos ügyintézésben;
- f) véleményezi a Református Szeretetszolgálat és az a) pont szerinti intézmények szociális szakmai belső szabályzatait, szakmai programjait, terveit és jóváhagyásra előterjeszti a döntéshozó részére;
- g) figyelemmel kíséri az ellátási szükségletek és a Református Szeretetszolgálat, illetve az a) pont szerinti intézmények szervezetéből fakadó lehetőségek viszonyát és szükség szerint javaslatot tesz változtatásokra;
- h) ellenőrzi, az a) pont szerinti intézmények működését és amennyiben a felzárkózási szakterületen változtatásra javasolt működést, körülményt észlel, javaslatot tesz a főigazgató részére;
- i) figyelemmel kíséri az a) pont szerinti intézmények működőképességét, a személyi és tárgyi feltételek meglétét;
- j) elkészíti a felzárkózás témakörét érintő pályázatok és egyéb hazai támogatások előkészítésével kapcsolatos dokumentumokat, szakmai programokat, közreműködik a módosításukkal kapcsolatos feladatokban;
- k) közreműködik a Református Szeretetszolgálat felzárkózási projektjeinek, így különösen a „Felzárkózó Települések” (FETE) program megvalósításában, fenntartásának szakmai felügyeletében;
- l) működteti a felzárkózási intézményeket és projekteket az MRE szellemében, valamint kialakítja a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit, nyomon követi azok megvalósulását;
- m) ellátja kijelölés alapján a külön jogszabályban meghatározott felzárkózási módszertani feladatokat;
- n) szükség szerinti kapcsolatot tart a felzárkózási intézmények foglalkoztatottjaival és szakmai segítséget nyújt az intézmények számára;

- o) vezeti a foglalkoztatottakhoz és a szolgáltatást igénybe vevőkhöz fűződő nyilvántartásokat, közreműködik az adatok rendelkezésre bocsátásával, védelmével kapcsolatos feladatok teljesítésében;
- p) elvégzi az főigazgató Felzárkózási Osztály hatáskörébe utalt egyéb, társadalmi felzárkózással kapcsolatos feladatokat;
- q) további részletes feladatait a Felzárkózási Osztály belső, valamint az egyes intézmények saját működésére vonatkozó ügyrendje tartalmazza.

3. Gazdasági és Jogi Osztály

3.1. A Gazdasági és Jogi Osztály célja a Református Szeretetszolgálat és az általa fenntartott 2. számú melléklet szerinti intézmények számára a költségvetés előkészítése, végrehajtása, a megfelelő és biztonságos, a gazdaságosság és ésszerű felhasználás elvei szerint történő működés megteremtése. A Gazdasági és Jogi Osztályon belüli munkavégzés a feladatok mentén elkülönülő számviteli, jogi, vagyongazdálkodási és munkaügyi-HR csoportokon belül történik.

3.2. Feladatai különösen:

- 3.2.1. A költségvetési előirányzatok tervezése keretében:
 - a) költségvetési javaslatot állít össze, a Református Szeretetszolgálat által fenntartott 2. számú melléklet szerinti intézmények részére meghatározza a költségvetés elkészítésének szempontjait;
 - b) elkészíti az éves költségvetést;
 - c) gazdálkodik a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokkal, ellenőrzi az a) pont szerinti intézményeknél felmerülő előirányzat-módosítást;
 - d) közreműködik az előirányzat maradványainak megállapításában, nyilvántartásában, valamint a maradványok jóváhagyás szerinti felhasználásában; az előirányzatok szükség szerinti módosításában;
 - e) közreműködik a költségvetési többletigények kidolgozásában;
 - f) gondoskodik a támogatások igényléséről.
- 3.2.2. Az intézményi működési támogatások felügyelete keretében gondoskodik:
 - a) a működési támogatások igényléséről;
 - b) a működési támogatásokkal kapcsolatos pótigénylésről;
 - c) a működési támogatási igény módosításáról;
 - d) a működési támogatás elszámolásáról;
 - e) kapcsolatot tart a finanszírozást végző szervvel;
 - f) kontroll nyilvántartásokat vezet havi esedékességgel.
- 3.2.3. Ellenőrzi a kötelezettségvállalásokat, pénzügyi teljesítéseket, ennek keretében:
 - a) a költségvetés végrehajtása során vizsgálja a kötelezettségvállalások pénzügyi fedezetének rendelkezésre állását, előkészíti a pénzügyi ellenjegyzést;
 - b) nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat.
- 3.2.4. A munkaerő-gazdálkodás számfejtéssel kapcsolatos feladatai keretében:
 - a) számfejti, utalja, könyveli a Református Szeretetszolgálat munkatársainak havi munkabérét és nem rendszeres személyi juttatását; számfejti az állományon kívüli (megbízási) díjakat;
 - b) létszám- és bérsnyilvántartást, valamint szabadság-nyilvántartást vezet;
 - c) felel a munkabéreket terhelő munkáltatói és munkavállalói járulékok, adók, és egyéb fizetési kötelezettségek nyilvántartásáért, pénzügyi teljesítésért, adóhatósági bejelentéséért;
 - d) elvégzi a társadalombiztosítási ellátással, táppénzes állományok kezelésével összefüggő feladatokat;
 - e) elkészíti az egyéb adóbevallásokat, intézkedik a pénzügyi teljesítésről.
- 3.2.5. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok keretében:
 - a) rögzíti a kimenő számlákat, utalja és kivezeti a banki folyószámla alapján;
 - b) felel a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése kapcsán az utalványozás előkészítéséért, az utalvány érvényesítéséért;
 - c) rögzíti a beérkező számlákat, előkészíti, valamint pénzügyileg ellenőrzi azokat;

- d) gondoskodik a bevételekkel kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről;
 - e) a pénzügyi teljesítéseket folyósítja, utalja; folyósítja és elszámolja az előlegeket;
 - f) felel a házipénztár jogszabályokban előírt üzemeltetéséért.
- 3.2.6. Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok keretében:
- a) megnyitja, átvezeti a főkönyvi számlacsoportokat, számlákat;
 - b) felelős a könyvviteli nyilvántartás jogszabályok szerinti vezetéséért;
 - c) a kiadások és bevételek alapján napi rendszerességgel kontírozza a terheléseket és jóváírásokat; a főkönyvi könyvelés részére feladásokat készít a zárási munkákhoz;
 - d) vezeti a beszerzett eszközök analitikus nyilvántartását és egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- 3.2.7. Beszámolási és adatközlési kötelezettségek keretében:
- a) elkészíti a havi mérlegjelentéseket, a féléves és éves (számszaki és szöveges) beszámolókat;
 - b) felel a rendszeres és eseti statisztikai jelentések elkészítéséért, benyújtásáért;
 - c) felelős a felügyeleti szerv vagy más szerv részére történő adatszolgáltatások elkészítéséért.
- 3.2.8. Vagyongazdálkodási feladatai keretében:
- a) vezeti az MRE és a Református Szeretetszolgálat között fennálló ingatlanhasználati keretszerződésben és az egyházi belső szabályozásban foglaltak szerint az ingatlanok nyilvántartását, ellátja a kapcsolódó ingatlangazdálkodási, üzemeltetési, fenntartási feladatokat;
 - b) ellátja az egyházi, humánszolgáltatási és diakóniai célú ingatlanok részleges hasznosításával kapcsolatos teendőket, így különösen gondoskodik a bérleti szerződések elkészítéséről, a szerződések teljesülésének nyomon követéséről;
 - c) gondoskodik a fejlesztési, beruházási feladatok ellátásáról, elkészíti a fenntartási, felújítási terveket;
 - d) rendszeresen figyeli és ellenőrzi az ingatlanok karbantartási, javítási szükségleteit;
 - e) gondoskodik a hibák kijavításáról, kijavíttatásáról;
 - f) megszervezi a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokat, vezeti az ezzel összefüggő nyilvántartásokat;
 - g) részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken, és elkészíti a jegyzőkönyvet;
 - h) közreműködik a kockázatértékelés elvégzésében, felülvizsgálatában és karbantartásában;
 - i) gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javíttatásáról;
 - j) gondoskodik a Református Szeretetszolgálat és az intézmények által használt személygépjárművek karbantartásáról, javíttatásáról, a közúti forgalomban való részvétel előírásainak való megfelelésükről;
 - k) ellenőrzi a gépjárművek biztosításait, az üzemeltetésükhöz szükséges elszámolásokat;
 - l) kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal;
 - m) intézkedik az irodaszerek beszerzéséről, az irodai gépek karbantartásáról.
- 3.2.9. Közös beszerzési feladatai keretében:
- a) gondoskodik a működéséhez szükséges áruk, eszközök, (alap)anyagok (a továbbiakban együtt termékek), szolgáltatások beszerzéséről;
 - b) a beszerzés során gondoskodik a költséghatékonyság és gazdaságosság elveinek érvényre juttatásáról, a megfelelő minőség, mennyiség és összetétel meghatározásáról;
 - c) megkeresi és kiválasztja a beszállítókat, értékeli tevékenységüket;
 - d) koordinálja a beszerzett termékek, szolgáltatások felhasználási helyre történő kiszállítást;
 - e) nyomon követi a megrendelés teljes folyamatát.
- 3.2.10. Munkaügyi-HR feladatai tekintetében:
- a) előkészíti és végrehajtja a főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti döntéseket;
 - b) elkészíti és aláírásra a főigazgatónak beterjeszti a munkaszerződéseket, megbízásokat, és egyéb munkáltatói jogkörhöz kapcsolódó intézkedésekkel kapcsolatos okiratokat;
 - c) segíti a vezetőket személyügyi igazgatással kapcsolatos feladataik ellátásában;
 - d) közreműködik a főigazgató szervezetkorszerűsítéssel és létszámgazdálkodással összefüggő feladatainak ellátásában;
 - e) vezeti, kezeli a Református Szeretetszolgálat és az intézmények személyügyi nyilvántartását, naprakész állapotban tartja a személyi állományba tartozók személyi

anyagait, a kapcsolódó nyilvántartásokat, statisztikai adatfeldolgozást, értékelést és adatszolgáltatást végez, igazolásokat ad ki;

- f) figyelemmel kíséri a munkatársak jubileumi jutalom jogosultságát, amelynek esedékességét jelzi a főigazgató és a bérszámfejtést végző munkatársak felé, előkészíti és végrehajtja a főigazgató szociális és kegyeleti tárgyú döntéseit;
- g) gondoskodik a munkahelyi egészségügyi szolgáltatás biztosításáról, a munkakör betöltéséhez szükséges orvosi alkalmassági vizsgálat szervezéséről és nyilvántartásáról;
- h) végzi a munkáltatói jogviszonnyal kapcsolatos személyzeti és munkaügyi kérelmek, panaszok ügyintézését, közreműködik a bejelentések, kérelmek kivizsgálásában;
- i) megállapítja az állomány szabadságát, és annak kiadásának és letöltésének nyilvántartását évenként ellenőrzi;

3.2.11. Jogi feladatai tekintetében:

- a) jogi közreműködést nyújt a Református Szeretetszolgálat és az intézmények szervezetével és működésével, tevékenységével kapcsolatos ügyekben, így különösen okiratok készítésében, egyedi és általános érvényű döntések és intézkedések jogi előkészítésében és végrehajtásában;
- b) kidolgozza, illetve véleményezi az előkészített szerződéseket, közreműködik a szerződések megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Református Szeretetszolgálat jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- c) jogi tanácsot, tájékoztatást és jogértelmezést nyújt, valamint nyomon követi a Református Szeretetszolgálat működésével kapcsolatos jogszabályi változásokat;
- d) szabályzatokat készít, illetve közreműködik a szakterületi szabályzatok elkészítésében; felel a szabályzatok jogszabályi változások miatt szükséges aktualizálásáért;
- e) gondoskodik a főigazgatói utasítások, körlevelek elkészítéséről és megismertetéséről, kezdeményezi a Református Szeretetszolgálat feladatkörét érintő belső rendelkezések kiadását;
- f) ellátja - szükség esetén a jogtanácsos/ügyvéd útján – a Református Szeretetszolgálat jogi képviseletét bíróság, közigazgatási szerv, más hatóság és szerv előtt, valamint harmadik személyekkel szemben végzi a tárgyalásra kerülő ügyek jogi előkészítését és lebonyolítását;
- g) figyelemmel kíséri a peres ügyeket, ehhez kapcsolódóan adatokat szolgáltat;
- h) elbírálásra előkészíti a Református Szeretetszolgálat hatáskörébe tartozó kárigény-bejelentéseket.

3.2.12. Vezetői információs rendszer üzemeltetési feladatai tekintetében:

- a.) A fenntartási és működtetési tervek végrehajtásához szükséges költségvetési és keretösszegek tervezett, tervben jóváhagyott mértékig történő lebontása,
- b.) A megalapozott tervezéshez szükséges mérőszámok, vetítési alapok kidolgozása, rendszeres karbantartás, kontroll-egyeztetés a számviteli, pénzügyi nyilvántartásokkal
- c.) A jóváhagyott keretösszegek nyilvántartásba vétele, végrehajtás folyamatos ellenőrzése
- d.) Meghatározott rend szerint, a szükséges formában és tartalommal adatokat gyűjt az egységek tevékenysége kapcsán realizált bevételekről és kiadásokról, ezeket rendszerezi
- e.) Az adatok alapján elemzi és értékeli az intézmények, költséghelyek, költségviselők tevékenységét.
- f.) Elemzése alapján meghatározott formában és időszakonként beszámolókat készít.
- g.) A hibaelemzések eredményeit meghatározott rend szerint ismerteti a feltárt hiányosságok, hibás gyakorlat kiküszöböléséért.
- h.) Javaslatokat dolgoz ki az észlelt hibák korrekciójára.

V. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL ELLÁTOTT FELADATOK

1. Titkárság

1.1. A Titkárság tervezi, szervezi és irányítja a Református Szeretetszolgálat igazgatási munkáját, ellátja az adminisztratív és ügyviteli feladatokat, segíti a főigazgató és a főigazgató-helyettesek munkáját.

1.2. A Titkárságot a titkárságvezető vezeti.

1.3. Feladatai:

- a) gondoskodik a Református Szeretetszolgálathoz érkező iratok iratkezelésre vonatkozó szabályzat szerinti feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról, folyamatában történő szervezéséről;
- b) szervezi, gondozza és ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, irattároz, kezeli az érkező, kimenő és továbbítandó postai küldeményeket;
- c) továbbítja a főigazgató által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, visszajelzi azok helyzetét, nyilvántartja a határidőket;
- d) továbbítja a hirdetményeket;
- e) szervezi és koordinálja a főigazgató napi programjainak alakulását, ellátja az azok megvalósításához szükséges szakmai előkészítést, szervezési feladatokat, gondoskodik a program megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról;
- f) gondoskodik a főigazgató által tartott értekezletek, megbeszélések előkészítéséről, technikai feltételeiről, szükség esetén emlékeztető megírásáról;
- g) közreműködik a rendezvények, ünnepélyek, konferenciák előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában;
- h) fogadja a főigazgatóhoz érkező partnereket;
- i) ellátja azokat az egyéb eseti feladatokat, amelyeket a főigazgató a Titkárság hatáskörébe utal;
- j) a Titkárság részletes feladatait a Titkárság belső ügyrendje szabályozza.

2. Kommunikáció

A kommunikációs referens:

- a) segíti a Református Szeretetszolgálat kiemelt és országos programjainak létrehozását, megvalósítását, irányítja és koordinálja ezek sajtónyilvánosságát;
- b) a főigazgató jóváhagyásával megalkotja a Református Szeretetszolgálat kommunikációs stratégiáját;
- c) figyelemmel kíséri a Református Szeretetszolgálatot érintő sajtómegjelenéseket, javaslatot tesz a szükséges válaszok tartalmi és formai elemeire, sajtóban történő megjelenésére, megtervezi és megszervezi a sajtómegjelenéseket;
- d) építi, és ápolja a média-kapcsolatokat;
- e) felkészíti a Református Szeretetszolgálat és az intézmények vezetőit a nyilatkozatokra;
- f) reprezentálja a kommunikációs szempontból fontos eseményeket;
- g) elvégzi az egyes eseményekhez kapcsolódó kommunikáció szervezését;
- h) elvégzi a projekt-kommunikáció tervezését, együttműködve az adott projekt vezetésével;
- i) koordinálja az egyes kampányokhoz kapcsolódó kommunikációt;
- j) szükség esetén szakértőket von be a kommunikációs anyagok elkészítésébe;
- k) nyilatkozatokat készít és ad át;
- l) interjúkat szervez és delegál;
- m) tartalmat gyárt és oszt meg a nyomtatott és elektronikus sajtó részére, illetve saját felületeken;
- n) szerkeszti a saját kiadványokat, felületeket, közösségi megjelenéseket;
- o) támogatja az intézmények kommunikációját, elősegíti a szolgálatok megismertetését.

3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőr

- a) *bizonyosságot adó tevékenysége körében:*
 - aa) elemzi, vizsgálja, értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - ab) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét;

- b) belső ellenőrzési standardokkal összhangban tanácsadói tevékenységet is elláthat;
- c) ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be;
- d) az ellenőrzés lefolytatását követően ellenőrzési jelentést készít, mely tartalmazza megállapításait, következtetéseit és javaslatait;
- e) egyéb feladatai körében:
 - ea) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
 - eb) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési tervet;
 - ec) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról;
 - ed) soron kívüli ellenőrzést a főigazgató kezdeményezhet.

VI. A REFORMÁTUS SZERETETSZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Református Szeretetszolgálat munkatársai, foglalkoztatási jogviszony

- 1.1. A Református Szeretetszolgálat munkatársai munkaviszonyban, illetve egyházi szolgálati jogviszonyban látják el feladataikat.
- 1.2. A belépéskor - munkaviszonyban esetében - határozatlan vagy határozott idejű, írásba foglalt munkaszerződésben rögzítik a munkatárs munkakörét, az alaphír feltételeit, mértékét. A munkatársak foglalkoztatására a Munka Törvénykönyvét, a szociális ágazati szakmai jogszabályokat és az egyházi rendelkezéseket egyaránt alkalmazni kell, felekezeti hovatartozásra és munkakörre tekintet nélkül. Az egyházi szolgálati jogviszonyban az MRE lelkészek jogállásáról szóló törvényt kell alkalmazni.
- 1.3. A Református Szeretetszolgálat a vonatkozó jogszabály szerint próbaidőt köt ki, melynek mértékéről a vonatkozó jogszabály vagy egyéb belső szabályzat rendelkezik.
- 1.4. Az alkalmazás feltétele valamennyi munkakörben:
 - a) a belépő rendelkezik az előírt iskolai végzettséggel, szakképzettséggel;
 - b) tiszteletben tartja a Református Szeretetszolgálat református értékrendjét és szellemiségét;
 - c) büntetlen előéletű és cselekvőképes.
- 1.5. *Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony*: a főigazgató által kijelölt valamely feladat – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – megbízással jogviszony keretében is ellátható.
- 1.6. A foglalkoztatási jogviszony létesítése, módosítása és megszűnése esetén, valamint a foglalkoztatási jogviszony tartama alatt a jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a rendeltetésszerű joggyakorlás, az egyenlő bánásmód elvének, a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni. A foglalkoztatási jogviszonyban a felek kötelesek kölcsönösen együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét nem sérti.

2. A munkavégzés alapelvei

- 2.1. Minden munkatárs köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A munkáját minden munkatárs az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

- 2.2. A munkatárs a munkavégzés során nem tanúsíthat olyan magatartást, amely a keresztyén értékrendet és szellemiséget, a magyar református diakónia hagyományait sérti és a munkáltató jogos gazdasági érdekét veszélyezteti.
- 2.3. A munkatárs munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkatárs munkaköre, a szervezetben elfoglalt helye alapján – méltatlan a keresztyén értékrendhez, közvetlenül és ténylegesen alkalmas a munkáltató jóhírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.
- 2.4. A főigazgató, mint munkáltató – a Református Szeretetszolgálat lehetőségeihez mérten – elősegíti a munkatársak továbbképzését, a munkahelyi körülmények javítását.

3. Munkarend

- 3.1. A Református Szeretetszolgálatnál működő munkarendet, a foglalkoztatási jogviszony, illetve a munkavégzés egyéb, részletes szabályait – így különösen a szabadság, a munka díjazása, a kártérítési felelősség részletes rendelkezéseit – a Református Szeretetszolgálat erre vonatkozó, humánpolitikai szabályzata tartalmazza.

4. Értekezletek rendje

- 4.1. A főigazgató a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.
- 4.2. A Református Szeretetszolgálatnál az irodai munka irányítását és szervezését segítő értekezletek kerülnek megszervezésre a főigazgató utasítása szerint.

5. Adománykezelés

- 5.1. A Református Szeretetszolgálat és az intézmények tevékenységük ellátásához adományokat fogadhatnak.
- 5.2. A szeretetszolgálati munka forrásai közé tartozik az MRE gyülekezeteinek és egyháztagjainak, külföldi testvéregyházak gyülekezeteinek és egyháztagjainak és egyéb személyek, szervezetek természetbeni és pénzbeli adománya.
- 5.3. A Református Szeretetszolgálat munkatársai magánszemélyként tevékenységükkel, illetve a Református Szeretetszolgálat tevékenységével összefüggésben adományokat, ajándékokat nem fogadhatnak el az ellátottaktól, hozzátartozóiktól, és velük semmilyen anyagi, szerződéses kapcsolatba nem kerülhetnek. Ennek megszegése fegyelmi felelősség megállapítását célzó eljárást von maga után.
- 5.4. Az adománykezelés részletes szabályait, eljárásrendjét a Református Szeretetszolgálat gazdálkodásra vonatkozó szabályzata tartalmazza.

6. Kiadmányozás rendje

- 6.1. A kiadmányozási (aláírási) jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket írásban kell meghatározni úgy, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények megtartása mellett biztosítsa a gyors ügyintézését.

6.2. A kiadmányozási jogot egy személyben a főigazgató gyakorolja. Az általa meghatározott ügykörök tekintetében, a feladatok hatékony ellátása érdekében – vonatkozó belső szabályzat útján, vagy egyedi döntésben – kiadmányozási jogát delegálhatja.

7. Bélyegzők használata

7.1. A Református Szeretetszolgálat megnevezését, címét és bankszámlaszámát feltüntető bélyegzőt kizárólag az arra jogosult használhatja.

7.2. A bélyegzőket a Titkárság útján a főigazgató adja ki. A bélyegző használatára jogosult munkatárs büntetőjogi és anyagi felelősséggel tartozik.

7.3. A mindenkor használatban lévő bélyegzőkről, illetve az azok használatára jogosított munkatársakról a Titkárság nyilvántartást vezet.

8. Iratkezelés rendje

8.1. Az iratkezelési feladatokat a Titkárság látja el. Az iratkezelés részletes szabályait a Református Szeretetszolgálat iratkezelésre vonatkozó szabályzata tartalmazza.

9. Képviselet, nyilvánosság

9.1. A Református Szeretetszolgálat képviselőjére a főigazgató jogosult.

9.2. Nyilatkozattételre a főigazgató vagy a főigazgató által kijelölt munkatárs jogosult.

9.3. A tájékoztatási tevékenység során a titokvédelemre vonatkozó szabályokat meg kell tartani, tekintettel kell lenni a Református Szeretetszolgálat jó hírnevére, érdekeire, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével, valamint nem eredményezheti közérdekű adatok eltitkolását vagy meghamisítását.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SZMSZ 2022. év január hónap 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyarországi Református Egyház Diakóniai Iroda (akkor elnevezésén Magyarországi Református Egyház Szeretetszolgálati Iroda) 2007. november 23. napján kelt, a Zsinati Tanács ZsT-124/2007. számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. Az SZMSZ-t szükség szerint felül kell vizsgálni.

4. Az SZMSZ kihirdetéséről, illetve a munkatársakkal történő megismertetéséről – helyben szokásos módos – a főigazgató gondoskodik.

Záradék:

Jelen SZMSZ-t a Zsinat Elnöksége/Zsinati Tanács a ZS.T.-9/2021.12.15. sz. határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2021. december 15.

p.h.

.....
Molnár János
főgondnok,
a Zsinat presbiteri elnöke

.....
Balog Zoltán
püspök,
a Zsinat lelkeszi elnöke

HATÁROZAT

A ZSINATI TANÁCS HATÁROZATA A 2022. ÉVI TEMATIKUS ÉV TÁRGYÁBAN (ZS.T.-10/2021.12.15.)

A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa az előterjesztésben foglaltakat elfogadva a 2022-es évet a hittanoktatás évének nyilvánítja.

Budapest, 2021. december 15.

Molnár János s.k.
főgondnok, a Zsinat presbiteri
elnöke

Balog Zoltán s.k.
püspök, a Zsinat lelkesi elnöke

HATÁROZAT

A ZSINATI TANÁCS HATÁROZATA A ZSINATI JOGTANÁCSOS TISZTSÉGÉNEK MEGSZÜNÉSE TÁRGYÁBAN (ZS.T.-11/2021.12.15.)

1. A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa elfogadja Dr. Veres Lajos bejelentését zsinati jogtanácsosi tisztségének 2021. december 31-i hatállyal történő megszüntetéséről.
2. A Magyarországi Református Egyház Zsinati Tanácsa felhatalmazza Elnökségét, hogy Dr. Veres Lajos zsinati jogtanácsosi tisztségét közös megegyezéssel megszüntesse, az erre vonatkozó megállapodást aláírja, továbbá hogy az új zsinati jogtanácsos megválasztásáig megbízott zsinati jogtanácsost nevezzen ki.

Budapest, 2021.12.15.

Molnár János s.k.
főgondnok, a Zsinat presbiteri
elnöke

Balog Zoltán s.k.
püspök, a Zsinat lelkészi elnöke