



Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnöksége

1146 Budapest, Abonyi utca 21.
telefon: +36-1-460-0712
fax: +36-1-460-0715
1440 Budapest, 70 Pf.: 5
zsinat.elnokseg@reformatus.hu
www.reformatus.hu

Iktatószám: 152299/2023.

**117/2023. (10.18.) ET határozat
a Közegyházi Szervezeti és Működési Szabályzat
módosításokkal egységes szerkezetben történő elfogadásáról**

A Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa a Közegyházi Szervezeti és Működési Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tervezetét megtárgyalta, és az előterjesztés mellékletében található javaslat szerint elfogadja.

Budapest, 2023. október 18.


Molnár János
főgondnok, a Zsinat presbiteri elnöke


Balog Zoltán
püspök, a Zsinat lelkeszi elnöke

Eredetiben kapja

- MRE Elnökségi Titkárság
- MRE Tanácsosi Titkárság – 1 pld. - MRE Elnökségi Titkárság útján
- MRE Zsinati Hivatal Jogi és Közigazgatási Osztály – 1 pld. - MRE Elnökségi Titkárság útján

Másolatban kapja:

- Zsinati jogtanácsos – MRE Elnökségi Titkárság útján



**A Magyarországi Református Egyház
közegyházi szolgálatainak
Szervezeti és Működési Szabályzata
(a módosításokkal egysége szerkezetben)**

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, a szolgálatvezető főigazgatók vezetésével működnek, míg a Zsinati Hivatal a hivatalvezető 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 6.a pontban meghatározott kivétellel - a zsinati tanácsos gyakorolja.
 - 6.a Amennyiben a zsinati tanácsost szolgálatvezető főigazgatóvá nevezik ki, vele kapcsolatban a munkáltatói jogokat a Zsinat Elnöksége 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 szervezetekkel;
 - 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 szervezetnél, valamint ökumenikus alkalmakon.
 - 1.1.1.7. kapcsolattartás a testvéregyházak kijelölt képviselőivel, központi irodavezetőivel;
 - 1.1.1.8. a Zsinat, a Zsinati Tanács üléseinek előkészítése, napirendjének és tárgyalásra vett anyagainak gondozása; az ülésekről emlékeztető és jegyzőkönyv készítése; a Közegyházi Szolgálatvezetői Értekezlet összehívása és vezetése, döntéseiről a Zsinat Elnökségének tájékoztatása és a döntések hivatali végrehajtásának felügyelete;
 - 1.1.1.9. a Református Közéleti és Kulturális Alapítvány munkájának összehangolása a közegyházi célkitűzésekkel, ennek során együttműködik a Református Közéleti és Kulturális Alapítvány kuratóriumával és ügyvezetőjével;
 - 1.1.1.10. a zsinati *szak*bizottságok munkájának koordinációja;
 - 1.1.1.11. 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;
 - 1.1.1.12. a Zsinat háznagyi teendőinek ellátása, melynek során együttműködik a Zsinati Hivatallal;
 - 1.1.1.13. részt vesz az alábbi testületi üléseken és azok előkészítésében:
 - 1.1.1.13.1. a Magyarországi Református Egyház
 - 1.1.1.13.1.1. Elnökségi Tanácsa,
 - 1.1.1.13.1.2. Zsinati Tanácsa,
 - 1.1.1.13.1.3. Zsinata,
 - 1.1.1.13.2. a Magyar Református Egyház Generális Konventje
 - 1.1.1.13.2.1. Operatív Testülete,
 - 1.1.1.13.2.2. Elnöksége,
 - 1.1.1.13.2.3. Közgyűlése,
 - 1.1.1.13.3. a Magyar Református Egyház
 - 1.1.1.13.3.1. Közös Zsinata.
 - 1.1.1.14. 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 képviselőjét* 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 ellenjegyzi* 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. *ügynévi 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;
 - 1.4.4.19. Koordinálja a Zsinati Elnökségi Tanács üléseinek előkészítését; gondoskodik különösen a napirend összeállításáról, az előterjesztések elkészítéséről, a tárgyalandó anyagoknak a felhőbe történő feltöltéséről, a meghívók kiküldéséről, a hangfelvétel elkészítéséről és annak leírásáról, a határozatok aláírásáról és a végrehajtásért felelősök részére való megküldéséről, és minden egyéb szükséges feladat ellátásáról azzal, hogy az előterjesztések szakmai előkészítése az illetékes szakterület feladata, annak jogi megfelelőségének biztosítása a zsinati jogtanácsosé. A zsinati jogtanácsos ezen feladatait az MRE Zsinati Hivatal Jogi és Közigazgatási Osztálya útján látja el. A Magyarországi Református Egyház minden testületének, szakterületének, intézményének és egyházi jogi személyének kötelessége a jelen határozat végrehajtásában a felelősökkel együttműködni.
- 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.

1.4. Ellenőrzés

- 1.4.4. A Magyarországi Református Egyház közegyházi szolgálatai tevékenységét a közegyházi belső ellenőr végzi a zsinati tanácsos utasítása szerint.
- 1.4.5. Ellenőrzési területe kiterjed
 - 1.4.5.19. minden közegyházi szolgálat minden szervezeti egységére,
 - 1.4.5.20. az Egyház
 - 1.4.5.20.1. által fenntartott intézményre,
 - 1.4.5.20.2. által alapított alapítványra,
 - 1.4.5.20.3. tagságával működő gazdasági társaságra.
- 1.4.6. Jelentését a Zsinat Elnöksége részére a zsinati tanácsoson keresztül készíti el.
- 1.4.7. Feladataihoz adminisztratív segítséget a Zsinati Hivatal nyújt.

1.5. Adatvédelmi Tisztviselő

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

2. Zsinati Hivatal

- 2.4. A Zsinati Hivatal elsődleges feladata a közegyházi működés, a zsinati testületi munka elősegítése.
- 2.4.4. 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.
- 2.4.5. Feladatai részletesen:
- 2.4.5.19. A Magyarországi Református Egyházat egyetemesen érintő ügyek intézése.
- 2.4.5.20. Kapcsolattartás állami, társadalmi szervezetekkel, bel- és külföldi egyházakkal.
- 2.4.5.21. 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.
- 2.4.5.22. A Magyarországi Református Egyház közegyházi belső ellenőre munkájának adminisztratív segítése.
- 2.4.5.23. A Magyarországi Református Egyház Adatvédelmi Tisztviselő munkájának adminisztratív segítése.
- 2.4.5.24. A Református Missziói Szolgálat, valamint a Református Pályázati és Beruházási Szolgálat, Református Oktatási Szolgálat munkájának adminisztratív segítése.
- 2.4.5.25. A Magyarországi Református Egyház Zsinata által fenntartott intézményekhez létrehozott fenntartói testületek munkájának szükség szerinti adminisztratív segítése.
- 2.4.5.26. A Zsinati Hivatal székhelye (Zsinati Székház) és szervezeti egységei további telephelyei működési feltételeinek biztosítása.
- 2.4.6. A Zsinati Hivatal irányítása és vezetése
- 2.4.6.19. 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.
- 2.4.6.20. Teendőit az ügyköröknek megfelelő szervezeti egységek (titkárság, osztály) által látja el.
- 2.4.6.21. A szervezeti egységeket a Zsinati Tanácsos által a zsinati hivatalvezető felterjesztésére határozatlan időre kinevezett vezetők vezetik.
- 2.4.6.22. A szervezeti egységek szervezetét és állománytábláját az egységek vezetőinek meghallgatásával, a Zsinati Tanácsos jóváhagyásával a hivatalvezető határozza meg.
- 2.4.6.23. A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, illetve munkakapcsolat a zsinati hivatalvezető vezetésével, a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve történik.
- 2.4.7. A Zsinati Hivatal szervezeti felépítése
- 2.4.7.19. Az önálló szervezeti egységek a Zsinati Hivatalon belül a feladatellátás tekintetében önállóak, pénzügyi, jogi önállósággal nem rendelkeznek.
- 2.5. A Zsinati Hivatal önálló szervezeti egységeinek feladat- és hatásköre
- 2.5.4. A hivatalvezető feladata a Zsinati Hivatal önálló szervezeti egységeinek, a Pénzügyi és Számviteli Osztály; a Vagyongazdálkodási Osztály, a Jogi és Közigazgatási Osztály; a Kommunikációs Osztály; a Kárpát-medencei és **Diaszpóra Osztály**, a Külügyi Osztály, az Ifjúsági Osztály, valamint a Monitoring és Projektellenőrzési Munkacsoport vezetőinek irányítása.
- 2.5.5. A Zsinati Tudományos és Kulturális feladatokhoz tartozó szervezeti egységek: Országos Egyházzenei Igazgatóság, Zsinati Levéltár vezetőinek irányítása, Doctorok Collegiuma Elnöki és Főtítkári Hivatala, Egységes Lelkészképesítő Bizottság

- Titkársága, valamint az Országos Református Gyűjteményi Tanács Titkársága munkájának támogató koordinálása.
- 2.5.6. A Zsinati Hivatal szervezeti egységei közötti együttműködés és munkamegosztás koordinálása.
- 2.5.7. A Közgyeházi Szolgálatvezetői Értekezlet üléseinek hivatali előkészítése, napirendjének és tárgyalásra vett anyagainak gondozása, a döntések hivatali végrehajtása. Az ülésekről emlékeztető és jegyzőkönyv készítése.
- 2.5.8. Kapcsolattartás a közgyeházi szolgálatok vezetőivel és az egyházkerületekkel.
- 2.5.9. A zsinati tanácsos által delegált feladatok ellátása és végrehajtása, a zsinati tanácsos utasításainak végrehajtása.
- 2.5.10. Szükség esetén a zsinati tanácsos helyettesítése.
- 2.5.11. A hivatalvezető feladatainak támogatására titkárság működik.
- 2.5.12. Az SDG Védőháló Kft.-vel összefüggésben a tulajdonosi jogköröket a Zsinat Elnöksége által meghatározott módon, a zsinati hivatalvezető látja el.
- 2.5.13. Hivatalvezetői Titkárság
- 2.5.13.19. A hivatalvezetői titkárság munkáját a zsinati hivatalvezető irányítja.
- 2.5.13.20. Feladata
- 2.5.13.20.1. a Zsinati Hivatal adminisztratív támogatása és titkársági feladatainak ellátása;
- 2.5.13.20.2. a zsinati hivatalvezető utasításainak végrehajtása.
- 2.5.14. A hivatalvezető egy személyben jogosult képviselni a Zsinati Hivatalt, képviseleti joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
- 2.5.15. A hivatalvezető általános feladatai:
- 2.5.15.19. képviseli, vezeti a Zsinati Hivatalt, meghatározza annak működését és eljárási rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltétel-rendszert,
- 2.5.15.20. tanácskozási joggal részt vesz a Zsinat ülésein,
- 2.5.15.21. vezetési és egyéb szakmai feladatai keretében:
- 2.5.15.21.1. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Zsinati Hivatal tevékenységét;
- 2.5.15.21.2. elfogadja az osztályok tevékenységét szabályozó ügyrendet/munkatervet;
- 2.5.15.21.3. összehangolja és irányítja az osztályok vezetőinek tevékenységét;
- 2.5.15.21.4. működteti a vezetői fórumokat, tájékoztatást ad a vezetői munkához szükséges információkról, szükség szerint kezdeményezi vagy megvalósítja a feladatellátás hatékonyságát növelő intézkedéseket, fejlesztéseket;
- 2.5.15.21.5. összehívja és levezeti a Zsinati Hivatal egyes belső értekezleteit;
- 2.5.15.21.6. elkészíti, elkészítteti a Zsinati Hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, a működést meghatározó dokumentumokat;
- 2.5.15.21.7. gondoskodik a szakmai konferenciák megrendezéséről;
- 2.5.15.21.8. előterjesztést, javaslatot tesz a Zsinat, a Zsinati Tanács és a Zsinati Elnökség részére a Zsinati Tanácsos útján;
- 2.5.15.21.9. ellátja a Zsinati Hivatal működését szabályozó, illetve érintő jogszabályokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- 2.5.15.21.10. ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a munkáltatója állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal;
- 2.5.15.21.11. érvényesíti a Zsinati Hivatal működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit;
- 2.5.15.21.12. biztosítja a költségvetési keretek és a kötelezettségvállalások összhangját;
- 2.5.15.21.13. rendelkezik a Zsinati Hivatal pénzforgalmi számlái felett;
- 2.5.15.21.14. meghatározza a Zsinati Hivatal létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit;

- 2.5.15.21.15. a Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetőjének ellenjegyzése mellett gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot, valamint feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- 2.5.15.21.16. gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről és végrehajtásáról;
- 2.5.15.21.17. gondoskodik az éves beszámoló elkészítéséről,
- 2.5.15.22. munkáltatói feladatai keretében:
 - 2.5.15.22.1. közvetlenül vagy a jogkörök átadásával gyakorolja a munkáltatói jogokat a Zsinati Hivatal munkavállalói felett;
 - 2.5.15.22.2. a Zsinati Hivatal egyházi státuszú vezetői felett szakmai irányítási, utasítási és ellenőrzési jogkört gyakorol, kinevezésükre, felmentésükre javaslatot tesz a Zsinat Elnöksége részére;
 - 2.5.15.22.3. jogszabályokkal összhangban biztosítja javadalmazás feltételrendszerét, valamint a munkatársak részére a pályán való előmenetel lehetőségét;
 - 2.5.15.22.4. indokolt esetben rendkívüli munkaidőt rendel el;
 - 2.5.15.22.5. gondoskodik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeiről.
- 2.5.16. Pénzügyi és Számviteli Osztály
 - 2.5.16.19. A Pénzügyi és Számviteli Osztályt az osztályvezető vezeti.
 - 2.5.16.20. Elsődleges feladata a közegyházi költségvetés gondozása és végrehajtása, a Zsinati Hivatal működésével összefüggő pénzügyi és munkaügyi feladatok ellátása.
 - 2.5.16.21. Nem önálló szervezeti egységei az egyes belső munkacsoportok.
 - 2.5.16.22. Feladatai részletesen:
 - 2.5.16.22.1. felel az egyház gazdasági, pénzügyi, számviteli, adózási és egyéb gazdasági feladatainak ellátásáért;
 - 2.5.16.22.2. gondoskodik a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvényben, valamint az egyház gazdálkodására vonatkozó állami jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtásáról;
 - 2.5.16.22.3. az Egyház – Zsinati Tanács által elfogadott – költségvetésének végrehajtása az alábbiak szerint:
 - 2.5.16.22.3.1. közegyházi költségvetés tételeinek időarányos átutalása;
 - 2.5.16.22.3.2. a költségvetés végrehajtásával járó könyvviteli feladatok elkészítése, a beszámolók és az éves mérleg elkészítése;
 - 2.5.16.22.4. a Zsinati Hivatal működéséhez kapcsolódó pénzforgalmi és adózási feladatok, valamint adatszolgáltatási kötelezettségek elvégzése;
 - 2.5.16.22.5. gazdálkodási, pénzügyi kérdésekben tájékoztatás adása az arra jogosult egyházi testületeknek (Zsinat Elnöksége, Gazdasági Bizottság, Számvizsgáló Bizottság, Zsinati Tanács, Közegyházi Szolgálatvezető Értekezlet).
 - 2.5.16.22.6. Az Egyház pénzügyi helyzetének folyamatos figyelemmel követése és ennek alapján a Zsinat Elnöksége számára időszaki jelentések, beszámolók készítése;
 - 2.5.16.22.7. az Egyházat érintő gazdasági jellegű döntések előkészítése, az e körbe tartozó előzetes szakmai tárgyalások lefolytatása;
 - 2.5.16.22.8. felügyeli az utalványozás rendjének betartását, melyet külön szabályzat határoz meg;
 - 2.5.16.22.9. A zsinati hivatalvezető utasításainak végrehajtása.
 - 2.5.16.22.10. 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.
 - 2.5.16.22.11. Ellátja a Református Oktatási Szolgálat, a Református Missziói Szolgálat és a Református Pályázati és Beruházási Szolgálat

készpénzkezeléssel, könyvvizeléssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, a munkaerő-gazdálkodás tekintetében a bérszámfejtéssel kapcsolatos, valamint a kapcsolódó egyéb technikai feladatokat.

- 2.5.16.22.12. Biztosítja a kapcsolatot a Gazdasági Bizottsággal, valamint a Számvizsgáló Bizottsággal, ennek során
 - 2.5.16.22.13. együttműködik a költségvetés és a zárszámadás előkészítésében, közegyházi gazdálkodás és a monitoring 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.
 - 2.5.16.22.14. Az Osztály vezetője a bizottságok titkáráként felelős a bizottságokkal kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért.
 - 2.5.16.22.15. 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.
 - 2.5.16.22.16. Vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat.
 - 2.5.16.22.17. 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.
 - 2.5.16.22.18. Ellátja a munkavállalók és egyházi jogviszonyban lévők bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait.
 - 2.5.16.22.19. Gondoskodik a teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről; munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez.
 - 2.5.16.22.20. a Zsinati Hivatal és a Zsinati Székház egyéb helyiségei leltárainak felvétele és ellenőrzése
- 2.2.13.a A Vagyongazdálkodási Osztály
- 2.2.13.a.1 A Vagyongazdálkodási Osztályt az osztályvezető vezeti.
 - 2.2.13.a.2. Elsődleges feladata a közegyházi vagyongazdálkodás és üzemeltetés.
 - 2.2.13.a.3. Feladatai részletesen:
 - 2.2.13.a.3.1. felel a közegyházi ingatlanok és a Zsinati Hivatal székhelye (Zsinati Székház) és szervezeti egységei további telephelyeinek kezeléséért;
 - 2.2.13.a.3.2. az Egyházat érintő gazdasági jellegű döntések előkészítése, az e körbe tartozó előzetes szakmai tárgyalások lefolytatása;
 - 2.2.13.a.3.3. közegyházi tulajdonban levő vagyon (ingó és ingatlan) nyilvántartása, állagmegóvásának, üzemeltetésének megszervezése;
 - 2.2.13.a.3.4.;
 - 2.2.13.a.3.5. a Zsinati Székház és szervezeti egységei további telephelyei épülete-, valamint berendezése, fenntartási és karbantartási munkáinak végrehajtása;
 - 2.2.13.a.3.6. a Zsinati Hivatal működéséhez szükséges beszerzések koordinálása és intézése;
 - 2.2.13.a.3.7. a Zsinati Székházban helyet kapó rendezvények és ülések lebonyolítása;
 - 2.2.13.a.3.8. a Zsinati Hivatal gépkocsiparkjának kezelése, a felelős számontartása, a használatuk feletti operatív rendelkezés;
 - 2.2.13.a.3.9. A zsinati hivatalvezető utasításainak végrehajtása.
 - 2.2.13.a.3.9. Együttműködik a Gazdasági Bizottsággal, valamint a Számvizsgáló Bizottsággal a vagyongazdálkodási ügyek tekintetében.

1.1.1.A Jogi és Közigazgatási Osztály

1.1.1.1. A Jogi és Közigazgatási Osztályt az osztályvezető vezeti.

1.1.1.2. 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.

1.1.1.3. Feladatai:

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

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

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

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

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

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

1.1.1.3.7. Az egyházat érintő állami jogszabályok nyilvántartása, magyarázata és az egyházat érintő rendelkezések ügyében előterjesztés készítése.

1.1.1.3.8. Az egyházat érintő állami jogszabályok végrehajtásának operatív segítése.

1.1.1.3.9. A zsinati hivatalvezető utasításainak végrehajtása.

1.1.1.3.10. 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.

1.1.1.3.11. A Zsinati Hivaltal, valamint a közegyházi szolgálatok vezetését érintő munkaügyek jogi vonatkozásainak kezelése, együttműködésben a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal.

1.1.1.3.12. 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.

1.1.1.3.13. Az Egyház és a Zsinati Hivatal szerződéseinek nyilvántartása, a szerződések, iratok eredeti példányának megőrzése.

1.1.1.3.14. A reformatus.hu oldal jogi szegmensének szerkesztése: jogszabályok, zsinati névsorok, együttműködésben a Kommunikációs Osztállyal.

1.1.1.3.15. 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.

1.1.1.3.16. 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.

1.1.1.3.17. Az egyházfőhatósági igazolások kiadása az osztályvezető kiadmányozásával.

1.1.1.3.18. Együtműködés a zsinati jogtanácsossal, munkájának adminisztratív segítése.

1.1.2.A Kommunikációs Osztály

1.1.2.1. A Kommunikációs Osztályt az osztályvezető vezeti.

1.1.2.2. Elsődleges feladata a közegyházi online és print média működtetése, az országos és kárpát-medencei református média együtműködésének segítése, a református közegyházi szolgálatok és intézmények munkájának kommunikációja.

1.1.2.3. Nem önálló szervezeti egységei az egyes médiumok szerkesztőségei.

1.1.2.4. Feladatai:

1.1.2.4.1. A Zsinat Elnökségének kommunikációs és média feladataihoz szükséges szakmai támogatás szervezése, előkészítő anyagok gondozása együtműködésben az Elnökségi Titkársággal és a Tanácsosi Titkársággal.

1.1.2.4.2. Az Egyházzal és az Egyház életével kapcsolatosan médiafigyelés készítése.

1.1.2.4.3. A Magyarországi Református Egyház online és offline felületeinek gondozása.

1.1.2.4.4. Az országos, kerületi és kárpát-medencei református médiumok közötti kapcsolattartás, egyeztetések szervezése, munkájuk segítő koordinálása.

1.1.2.4.5. A közegyházi testületek, szervek és intézmények információinak továbbítása az egyházi és világi médiumokhoz.

1.1.2.4.6. A zsinati hivatalvezető utasításainak végrehajtása.

1.1.2.4.7. Gondoskodik a közegyházi szolgálatok tevékenységi körébe tartozó információknak a Magyarországi Református Egyház hivatalos portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról, együtműködésben valamennyi érintett szervezeti egységgel, intézménnyel.

1.1.2.4.8. Együtműködés a Zsinat Kommunikációs Bizottságával, a média, informatika, kommunikáció, sajtó és kiadói ügyek intézésében.

1.1.2.4.8.1. Ennek során az Osztály látja el a Bizottság munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

1.1.2.4.8.2. 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 ügyintézés, valamint a Bizottság ügyiratainak őrzése.

1.1.2.4.8.3. Az Osztály vezetője a Bizottság titkáráként felelős a bizottsággal kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért.

1.1.3. Kárpát-medencei és Diaszpóra Osztály

1.1.3.1. A Kárpát-medencei és Diaszpóra Osztályt az osztályvezető vezeti.

1.1.3.2. Elsődleges feladata a kapcsolattartás a Kárpát-medencei és diaszpórabeli részegyházak, a diaszpórában élő és a külhoni magyar reformátusság irányába.

1.1.3.3. Feladatai:

- 1.1.3.3.1. *A Kárpát-medencei részegyházakkal fenntartott kapcsolatokkal összefüggő ügyviteli feladatok ellátásáért a Kárpát-medencei és Diaszpóra Osztály felel.*
- 1.1.3.3.2. *Kárpát-medencei és diaszpórabeli programok koordinálása a Zsinati Hivatal szervezeti egységeivel.*
- 1.1.3.3.3. *A Kárpát-medencei és diaszpórabeli ökumenikus kapcsolatok ápolása, tapasztalatainak összegyűjtése, időnkénti összegezése, tanulmányi anyagainak gondozása, javaslatok kialakítása.*
- 1.1.3.3.4. *A zsinati hivatalvezető utasításainak végrehajtása.*

1.1.3.3.1. *A Generális Konvent titkársági feladatait a Kárpát-medencei és Diaszpóra Osztály látja el az alábbiak szerint:*

- a) *a Kárpát-medencei magyar református egyháztestekkel, valamint a diaszpórában lévő magyar református közösségekkel való kapcsolattartást.*
- b) *a Generális Konvent operatív testületének adminisztrációs, szervezési feladatait*
- c) *a Generális Konvent Elnökségi ülésének előkészítő munkáját*
- d) *a Generális Konvent plenáris ülésének előkészítő munkáit*
- e) *a Magyar Református Egyház zsinati ülésének előkészítő munkáit*
- f) *a Magyar Református Egyház bizottsági munkáinak adminisztrációs feladatait*

1.1.4. *Külügyi Osztály*

1.1.4.3. *A Külügyi Osztályt az osztályvezető vezeti.*

1.1.4.4. *Elsődleges feladata a közegyházi kapcsolattartás koordinációja a nemzetközi szervezetek, a nemzetközi egyházi és egyházközi szervezetek irányába.*

1.1.4.5. *Feladatai:*

- 1.1.4.5.1. *A külföldi testvéregyházakkal fenntartott kapcsolatokkal, az egyes nemzetközi egyházi szervezetekben vállalt tagságból adódó kötelezettségekkel és feladatokkal, valamint a külföldi segítségnyújtókkal összefüggő ügyviteli feladatok ellátásáért a Külügyi Osztály felel.*
- 1.1.4.5.2. *Az Egyház éves külügyi tervének kialakítására és külön indítványok elbírálására javaslat készítése.*
- 1.1.4.5.3. *A külföldi levelezés adminisztrációja.*
- 1.1.4.5.4. *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.*
- 1.1.4.5.5. *Mind a hazai mind az itt tanuló külföldi ösztöndíjasok ügyeinek gondozása.*
- 1.1.4.5.6. *Külügyi programok koordinálása a Zsinati Hivatal szervezeti egységeivel.*
- 1.1.4.5.7. *A nemzetközi és hazai ökumenikus kapcsolatok ápolása, tapasztalatainak összegyűjtése, időnkénti összegezése, tanulmányi anyagainak gondozása, javaslatok kialakítása.*

1.1.4.5.8. A reformatus.hu oldal ökumenikus és az Egyház külföldi kapcsolataival összefüggő információinak, összeállítása, szerkesztése, együttműködésben a Kommunikációs Osztállyal.

1.1.4.5.9. A zsinati hivatalvezető utasításainak végrehajtása.

1.1.4.6. a Zsinat Külügyi és Ökumenikus Bizottságával **való együttműködés**, ennek során

1.1.4.6.1. feladata a bizottság munkájának segítése a testvéregyházakkal, ökumenikus szervezetekkel való kapcsolattartásban,

1.1.4.6.2. a magyarországi ökumenével, ösztöndíjakkal kapcsolatos, ügyek intézésének segítése.

1.1.4.6.3. Ennek során az Osztály látja el a Bizottság külügyi más ökumenikus munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

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

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

1.1.3.a. Az Ifjúsági Osztály

1.1.3.a.1. Az Ifjúsági Osztályt az osztályvezető vezeti, a Református Oktatási Szolgálat szolgálatvezető főigazgatójának szakmai irányításával.

1.1.3.a.1. Az Ifjúsági Osztály a Zsinat által jóváhagyott és meghatározott keretek között összefogja, összehangolja és képviseli a Magyarországi Református Egyházban folyó ifjúsági munkát. Az ifjúsági missziót a Református Missziói Szolgálat stratégiai főigazgató-helyettesének szakmai irányításával folytatja.

1.1.3.a.2. Információkat gyűjt az ifjúsági szervezetek működéséről, programjaikról, és ezeket könnyen hozzáférhetővé teszi;

1.1.3.a.3. Az egyházkerületek, egyházmegyék, ifjúsági szervezetek és egyetemi lelkészségek, valamint a közegyház közötti információáramlást segíti;

1.1.3.a.4. A Kárpát-medencei és **Diaszpóra Osztállyal, valamint a Külügyi Osztállyal** együttműködve segíti a nemzetközi egyházi ifjúsági kapcsolatok létrehozását és ápolását;

1.1.3.a.5. A Pályázati és Beruházási Szolgálattal együttműködve az országos és helyi ifjúsági pályázatokról értesíti az érdekelteket, segítséget nyújt a pályázat elkészítéséhez, valamint gondozza a belső ifjúsági pályázatokat;

1.1.3.a.6. Egyházmegyei, egyházkerületi ifjúsági találkozókra részt vesz, országos ifjúsági találkozókra és konferenciákra szervez;

1.1.3.a.8. Kapcsolatot tart a határon túli magyar református ifjúsági szervezetekkel.

1.1.3.a.9. A hivatalvezető részére szakmai segítséget nyújt az országos reformátusi ifjúsági képviselet megszervezésében, a hivatalvezető felhatalmazása alapján részt vesz a társadalmi párbeszédben.

1.1.3.a.10. Szerkeszti és gondozza a reformatus.hu oldal ifjúsági szegmensét, igazodva az egységes kommunikációs irányvonalhoz.

1.1.3.a.11. Együttműködés a Zsinat Missziói Bizottságával az ifjúsági munkával kapcsolatos, ügyek intézésében. Ellátja a Zsinat Missziói Bizottságának ifjúsági munkával kapcsolatos adminisztrációs teendőit, amelynek részeként szervezi és előkészíti a Bizottság ifjúsággal kapcsolatos munkáját, valamint gondozza és végrehajtja a Bizottság ifjúsággal kapcsolatos bizottsági anyagait és határozatait.

1.1.3.b. A Monitoring és Projektellenőrzési Munkacsoport

1.1.3.b. 1. A Monitoring és Projektellenőrzési Munkacsoport vezetője a Református Pályázati és Beruházási Szolgálat szolgálatvezető főigazgatója. A Munkacsoport tagjait a szolgálatvezető főigazgató jelöli ki.

1.1.3.b.2. A Monitoring és Projektellenőrzési Munkacsoport feladatai:

- 1.1.3.b.2.1. a monitoring és projektellenőrzési tevékenység folyamatainak kidolgozása;
- 1.1.3.b.2.2. Elsősorban az MRE közegyházi szolgálataihoz tartozó szervezetek, intézmények és szervezeti egységek, továbbá – az egyházkerületekkel történő egyedi megállapodások alapján – a megállapodásokban meghatározott szervezetek, intézmények és szervezeti egységek – pályázati és beruházási projektjei megvalósulásának nyomon követése, monitorozása – együttműködve a Református Pályázati és Beruházási Szolgálat szakterületi osztályainak osztályvezetőivel –, valamint a megvalósulás minőségének biztosítása, ellenőrzése;
- 1.1.3.b.2.3. Részvétel – az 1.1.3.b.2.2. pontban meghatározott pályázati és beruházási projektek előkészítése és megvalósítása során – a kockázatok feltérképezésében, kockázatellenőrzések végzése;
- 1.1.3.b.2.4. Az 1.1.3.b.2.2. pontban meghatározott pályázati és beruházási projektek esetében folyamatba épített ellenőrzési tevékenység és ehhez kapcsolódó tanácsadási tevékenység végzése;
- 1.1.3.b.2.5. Az MRE Zsinati Hivatala egyes osztályai, szervezeti egységei tevékenységéhez kapcsolódó monitoring és ellenőrzési tevékenység végzése;
- 1.1.3.b.2.6. Javaslatokat tesz a feladatait érintő kérdésekben;
- 1.1.3.b.2.7. Folyamatosan tájékoztatást nyújt és beszámol a szolgálatvezető főigazgató részére a feladatok végrehajtásáról;
- 1.1.3.b.2.8. Szorosan együttműködik az MRE Zsinati Hivatala munkatársaival (kiemelten a Belső ellenőrrel, az Adatvédelmi tisztviselővel, a Jogi és közigazgatási Osztállyal és a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal);
- 1.1.3.b.2.9. Elvégzi a szolgálatvezető főigazgatótól kapott egyéb feladatokat.

1.1.5. Zsinati tudományos és kulturális feladatok

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

1.1.5.4. Országos Egyházzenei Igazgatóság

- 1.1.5.4.1. Az Országos Egyházzenei Igazgatóságot az igazgató vezeti.
- 1.1.5.4.2. 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.)
- 1.1.5.4.3. Feladatai:
 - 1.1.5.4.3.1. Találkozók, tanfolyamok, továbbképzések szervezése,
 - 1.1.5.4.3.2. Tájékoztatók, ismertetések, előadások tartása egyházzenei és egyháztestületi (pl. lelkészi) gyűléseken,
 - 1.1.5.4.3.3. 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)
 - 1.1.5.4.3.4. A Magyarországi Református Egyház egyházzenei szervezettsége fejlesztésének szakmai támogatása

1.1.5.5. Országos Református Gyűjteményi Tanács Titkársága

- 1.1.5.5.1. Az Országos Református Gyűjteményi Tanács működéséről külön szabályzat rendelkezik.
- 1.1.5.5.2. Az Országos Református Gyűjteményi Tanács Titkársága szakmai irányítását a Tanács elnöke gyakorolja, adminisztratív támogatását a zsinati hivatalvezető biztosítja.

1.1.5.6. Zsinati Levéltár

- 1.1.5.6.1. A Zsinati Levéltár működéséről külön szabályzat rendelkezik.
- 1.1.5.6.2. A Zsinati Levéltár szakmai irányítását a levéltár igazgatója gyakorolja, adminisztratív támogatását a zsinati hivatalvezető biztosítja.

1.1.5.7. Doctorok Collegiuma Elnöki és Főtitkári Hivatala

- 1.1.5.7.1. A Doctorok Collegiuma működéséről külön szabályzat rendelkezik.
- 1.1.5.7.2. A Doctorok Collegiuma Elnöki és Főtitkári Hivatala szakmai irányítását a Doctorok Collegiuma Elnöke gyakorolja, adminisztratív támogatását a zsinati hivatalvezető biztosítja.

1.1.5.8. Egységes Lelkészképesítő Bizottság Titkársága

- 1.1.5.8.1. Az Egységes Lelkészképesítő Bizottság működéséről külön szabályzat rendelkezik.
- 1.1.5.8.2. 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 közegyházi szolgálatok vezetői alkotják a Közegyházi Szolgálatvezetői Értekezletet. A Zsinat Elnöksége határozza meg a Közegyházi Szolgálatvezetői Értekezlet testületi működésének az irányait, a zsinati tanácsos hívja össze és vezeti üléseit. A Közegyházi Szolgálatvezetői Értekezlet a Zsinat Elnöksége által meghatározott felelősségi körökben a közegyház ügydöntő jogkörrel rendelkező szerve.

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 kitűzhetik 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. Az önálló 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 önálló szervezeti egység vezetője 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. Az önálló 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 vezetőknek 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 Hivatal felkeresők tájékoztatása, ügyeik intézése a hivatali rend szerint történik.
- 1.5.2.2. Minden vezetőknek, 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 megbeszélésről, 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 tevékenységének ellenőrzését 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 munkaszerveztében és a Zsinati Hivatalban a lelkészi végzettségű munkatársak lelkészi jellegüket megtartják, státusuk az intézményi 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 munkaszerveztében vagy a Zsinati Hivatalban alkalmazásában álló lelképászorok 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. alapbér (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 egészét, 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.
6. A Zsinati Hivatal pénzügyi műveleteit – kivéve, ha a Zsinat Elnöksége másként nem rendelkezik – a Pénzügyi és Számviteli Osztály bonyolítja le.
7. A Zsinati Hivatalban folyó pénzkézelés 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 Gyermekkorháza
 - 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, pénzkézelési, 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.

5. A Magyarországi Református Egyház közegyházi szolgálatainak Szervezeti és Működési Szabályzatát a Zsinat Elnökségi Tanácsa 2022. január 26-ai ülésén módosította. A módosítás 2022. 01. 27-én lép hatályba.

6. A Magyarországi Református Egyház közegyházi szolgálatainak Szervezeti és Működési Szabályzatát a Zsinat Elnökségi Tanácsa 2022. március 2-ai ülésén módosította. A módosítás 2022. 03. 03-án lép hatályba.

7. A Magyarországi Református Egyház közegyházi szolgálatainak Szervezeti és Működési Szabályzatát a Zsinat Elnökségi Tanácsa 2022. június 9-i ülésén módosította. A módosítás 2022. 06. 10-én lép hatályba.

8. *A Magyarországi Református Egyház közegyházi szolgálatainak Szervezeti és Működési Szabályzatát a Zsinat Elnökségi Tanácsa 2023. október 18-ai ülésén módosította. A módosítás 2023. 10. 18-án lép hatályba.*

Budapest, 2023. október 18.



Molnár János
főgondnok
a Zsinat presbiteri elnöke



Balog Zoltán
püspök
a Zsinat lelkeszi elnöke