

2/2021. (VI. 24.) országos szabályrendelet a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Irodájáról¹

A Magyarországi Evangélikus Egyház országos presbitériuma a vonatkozó zsinati törvények felhatalmazása alapján a Magyarországi Evangélikus Egyház (a továbbiakban: egyház) adminisztratív központjáról, az országos irodáról, annak szervezetéről és működéséről, valamint munkatársai munkaköréről a következő szabályrendeletet alkotja:

ELSŐ RÉSZ AZ ORSZÁGOS IRODA FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. § (1) Az országos iroda hatáskörébe tartozó, az egyházkormányzati döntésekből eredő egyházigazgatási feladatok kiterjednek az egyház valamennyi önkormányzati testületére, tisztségviselőjére és intézményére. Ennek keretében az országos iroda érkezteti, előkészíti a zsinat, az országos presbitérium, az országos elnökség és az országos bizottságok, valamint az országos ügyész, az egyházi bíróság és az országos számvevőszék, illetve a jogértelmező testület hatáskörébe tartozó ügyeket, a döntések értelmében gondoskodik azok végrehajtásához szükséges rendről, különösen az országos irodára eső feladatok elvégzéséről.

(2) E hatáskörében eljárva az országos iroda előkészítő és koordináló feladatai:

- a) az országos egyházi ügyek előkészítése és az illetékes testületek elé terjesztése, valamint a feladatkörébe utalt ügyek végrehajtása;
- b) az országos egyház önkormányzati testületei, illetve az országos ügyész, az egyházi bíróság és az országos számvevőszék, valamint a jogértelmező testület munkájának szervezése, koordinálása, dokumentálása, valamint döntéseinek végrehajtása;
- c) közreműködés az egyházközségek és egyéb önkormányzati testületek, intézmények törvényes és szakmailag megfelelő működéséhez szükséges ügyek koordinálásában, ellenőrzésében;
- d) az országos egyház és az egyházkerületi elnökség munkájának segítése és összehangolása.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározottak alapján kapcsolattartási feladatai:

- a) kapcsolattartás az egyház valamennyi önkormányzati testületével, tisztségviselőjével és intézményével;
- b) kapcsolattartás és az egyház szakirányú képviselete az állami szervekkel és hatóságokkal, valamint egyéb szervezetekkel folytatandó tárgyalások során.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározottak alapján ügyintézési és adminisztrációs feladatai:

- a) az egyház országos egyházigazgatási szintű szakmai, gazdasági és jogi feladatainak - az állami és egyházi jogszabályoknak megfelelő - intézése,
- b) az egységes és következetes ügyintézés, illetve az egyházi feladatok összehangolt végrehajtása érdekében iránymutatás az egyházkerületek, egyházmegyék, egyházközségek, valamint egyházi intézmények részére,
- c) az országos munkaügyi bizottságok és egyéb bizottságok, testületek és munkacsoportok tevékenységének koordinálása, és közreműködés munkájukban;

d) az országos egyház működésével kapcsolatos, így különösen is az egyházi jogi személyiségi nyilvántartás, az evangélikus névtár vezetése, kezelése és naprakész karbantartása.

MÁSODIK RÉSZ AZ ORSZÁGOS IRODA SZERVEZETE

I. fejezet Az országos irodaigazgató

2. § Az egyház országos irodaigazgató az a rendezett életvitelű, konfirmált, legalább öt éve evangélikus egyházközségi tag, aki felsőfokú végzettséggel és vezetői gyakorlattal rendelkezik, és akit az országos presbitérium az egyház országos irodájának vezetésére megválaszt és alkalmaz.

3. § Az országos irodaigazgató az országos iroda feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során az alábbi tevékenységeket látja el:

- a) irányítja az adminisztratív ügyviteli tevékenységet, végrehajtja a zsinat, az országos presbitérium és országos elnökség döntéseit. Átruházott hatáskörben irányítja, szervezi az országos egyházi önkormányzati testületek döntéseinek végrehajtását, adminisztratív feladatainak ellátását;
- b) megköti és aláírásával nyugtázza az egyház tevékenységének gyakorlása érdekében megkötendő szerződéseket és megállapodásokat;
- c) munkáltatói jogot gyakorol az országos irodában munka-, szolgálati vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak (a továbbiakban: alkalmazottak) felett, valamint a törvényekben meghatározott esetben;
- d) előkészíti az egyház vezetői kapcsolattartását az illetékes állami szervekkel, hatóságokkal, valamint egyéb szervezetekkel;
- e) képviseli az egyházat saját vagy átruházott hatáskörében eljárva;
- f) gondoskodik az egyház szervezetén belül a testületek és tisztségviselők működési feltételeiről;
- g) egyházi törvények rendelkezése alapján tanácskozási joggal részt vesz az egyházi testületek ülésein, és szükség esetén az egyház által fenntartott intézmények ülésein, szakmai értekezletein, konferenciáin;
- h) információval látja el az egyházi testületeket, különösen is a zsinati bizottságokat, az országos bizottságokat és munkacsoportokat a döntések előkészítéséhez;
- i) kezeli az evangélikus jogi személyek nyilvántartását;
- j) nyilvántartást vezet az evangélikus egyházi egyesületekről, azok képviselőiről és a kialakított kapcsolatokról;
- l) ellátja mindazon egyházi és egyéb tevékenységeket, amit a jogszabályok kötelezettségként előírnak, vagy tisztségéből adódóan kötelező jellegűek.

4. § (1) Az országos irodaigazgató és az osztályvezetők havonta legalább egy alkalommal tartandó vezetői értekezleten egyeztetik munkájukat, meghatározzák az elvégzendő feladatokat (a továbbiakban: osztályvezetői értekezlet).

(2) Az országos irodán belüli szükséges és elégséges információk átadásáért az osztályvezetők felelősek. A több területet is érintő kérdésben az ügyet vivő, elsődlegesen az érintett osztály vezetője felelős azért, hogy az osztályok közötti koordinálás megfelelően történjen.

¹ Módosította a 72/2022. (V. 12.) országos presbitériumi határozat. Hatályos: 2022. május 12-től.

(3) Az országos iroda valamennyi alkalmazottja számára legalább évente egyszer munkatársi teljes értekezletet kell tartani.

5. § (1) Az országos iroda munkatársait az országos irodaigazgató - az illetékes osztályvezetővel együtt megtartott, közös konzultációt követően - alkalmazza. Új alkalmazásról az országos presbitériumot tájékoztatni kell azzal, hogy az osztályvezetők jogviszonyának létesítését megelőzően az országos presbitérium előzetes jóváhagyását be kell szerezni.

(2) Az egyes munkaágak segítésére és az országos jellegű feladatok ellátására az országos presbitérium további állásokat létesíthet.

(3) Az országos irodában munkavégzésre irányuló jogviszony munkaszerződés, szolgálati szerződés, illetve megbízási szerződés, valamint egyéb jogviszony megkötésével hozható létre.

(4) A bérezés összegét - a gazdasági osztályvezető előzetes egyetértésével - az országos irodaigazgató állapítja meg. A rendszeres havi juttatás mellett irodaigazgatói szabályzatban egyéb juttatás is megállapítható.

(5) Az országos iroda alkalmazottai az alapszabadságon túlmenően - utalva a Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezéseire - az országos irodaigazgató által kijelölt egyházi ünnepek idejére pótszabadságra jogosultak.

(6) A szabadság kiadásának rendjére az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

6. § (1) Az országos iroda igazgatóját távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyben a gazdasági osztály vezetője helyettesíti az e szabályrendeletben meghatározott rend szerint. Együttes akadályoztatásuk esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a helyettesítői feladatokat. A helyettesítés szabályait e szabályrendelet 38. §-a rögzíti.

(2) Egyházi jogszabályokban meghatározott rendben kell a kifizetéseket teljesíteni.

7. § (1) Az országos irodát az országos irodaigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, illetve egyházi testületek és intézmények, valamint állami testületek, hatóságok és bíróságok előtt.

(2) Az országos irodaigazgató önálló képviseleti joggal rendelkezik a püspökök és az országos felügyelő mellett az egyházi jogszabályok szerinti rendben.

(3) Az országos egyház által fenntartott intézmények tekintetében erre irányuló határozattal átruházott hatáskörében eljár és képviseli a fenntartót, valamint munkáltatói jogkört gyakorol. Az intézményeket érintő fenntartói hatáskörében meghozott döntésekről - legalább az adott osztályvezető útján - tájékoztatja a fenntartói testületet.

8. § (1) Az országos irodaigazgató felett a munkáltatói jogokat az országos presbitérium, illetve az országos presbitérium által meghatározott keretek között az országos elnökség gyakorolja. Az országos elnökség határozatában kijelölt tagj(ái)t, e jogkör gyakorlására felhatalmazhatja.

(2) Az országos irodaigazgató az országos iroda munkáját az állami és egyházi jogszabályokban foglaltak szerinti felelősséggel irányítja.

(3) Az országos irodaigazgató a jogviszonyát meghatározó törvény szabályai szerinti felelősséggel tartozik kötelezettsége megszegéséért.

II. fejezet

Az országos iroda szervezeti felépítése

9. § (1) Az országos irodaigazgató a munkáltatói joga gyakorlása során felügyeli és ellenőrzi, valamint irányítja az országos iroda valamennyi osztályán, munkacsoportjában (a továbbiakban: osztály) folyó munkát, az egyéb alkalmazottak tevékenységét.

(2) Az osztályok, valamint valamennyi alkalmazott az országos iroda igazgatójának - e szabályrendeletben meghatározott - beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

(3) Az országos iroda osztályai:

- a) gazdasági osztály,
- b) diakóniai osztály,
- c) építési, ingatlanügyi és műemléki osztály,
- d) gyülekezeti és missziói osztály,
- e) jogi és testületi osztály,
- f) ökumenikus és külügyi osztály
- g) nevelési és oktatási osztály,
- h) pályázati és fejlesztési osztály.

(4) Az országos iroda egyéb, nem osztály és munkaági feladatait ellátók:

- a) titkárság,
- b) humán referens,
- c) gépjármű referens,
- d) informatikai munkacsoport,
- e) gondnokság,
- f) kommunikációs munkacsoport

(5) Az egyház önkormányzati és egyéb testületeinek - a technikai feltételek biztosításával - az országos irodához rendelt egyéb szervezeti egység: belső ellenőr.

III. fejezet

Az országos iroda osztályai

Gazdasági osztály

10. § (1) A gazdasági osztály feladata az egyház gazdálkodása eredményességének, likviditásának, gazdaságosságának és törvényességének biztosítása. E feladatkörén belül biztosítja az egyházi vagyon rendeltetésszerű felhasználását, a költségek és bevételek szabályozott és ellenőrzött alakítását, pénz és hitelgazdálkodással a pénzügyi egyensúly megteremtését, valamint az egységes ügyviteli rendszer működtetését. Ennek biztosításához szükségesen közreműködik az országos szabályrendeletek megalkotásában, az egyházi törvényekben rögzített szabályzatok kidolgozásában, a gazdasági folyamatokat kiszolgáló rendszerek kialakításában, fejlesztésében.

(2) E feladatkörén belül:

- a) ellátja az egységes ügyviteli rendszer és egyéb - a gazdasági folyamatokat kiszolgáló rendszerek - működtetését;
- b) közreműködik az egyház költségvetésének és beszámolójának előkészítésében;
- c) kapcsolatot tart az illetékes pénzügyi-gazdasági állami szervekkel, hatóságokkal, valamint adózási szakkérdésekben segítséget nyújt bármely szintű egyházi önkormányzati testületnek, intézménynek;
- d) együttműködik az országos gazdasági bizottsággal, valamint részt vesz a bizottsági ülések előkészítésében a jogi és testületi osztály bevonásával;
- e) részt vesz a Gusztáv Adolf Segélyszolgálat bevételeinek nyilvántartásában, felosztásában, a kifizetések teljesítésében, nyilvántartásában,

f) az egyházi személyek sajátos jogállásához kapcsolódóan ellátja a nyugdíjügyekkel kapcsolatos feladatokat;
h) kezeli a kistelepülési illetménypótlék, a közgyűteményi támogatás, valamint az állami hit- és erkölcsstan oktatáshoz, gyülekezeti hitoktatáshoz kapcsolódó állami forrásokat.

11. § (1) Az egységes ügyviteli rendszer működtetése keretében a gazdasági osztály:

- a) az állami és egyházi törvényekkel összhangban elkészíti az országos egyház beszámolójának sajátos rendszerét,
- b) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a számlatükröt, az egyház nyilvántartásában alkalmazott tevékenység- és intézménykódokat,
- c) részt vesz az egységes ügyviteli rendszer fejlesztésében, oktatásának megszervezésében,
- d) segíti a rendszert felhasználók tevékenységét tájékoztatással, eseti segítségnyújtással (helpdesk szolgálat fenntartása, működtetése)

(2) A helpdesk szolgálat keretében a gazdasági osztály kijelölt munkavállalójának feladata különösen is az integrált ügyviteli rendszerben felmerülő felhasználói problémák elhárításának megszervezése, a felhasználói kérdések megválaszolása.

(3) Az gazdasági osztály nyilvántartja és irattározza az egyház által megkötött szerződéseket.

12. § (1) A gazdasági osztály közreműködik az egyház költségvetésének előkészítése és megvalósítása során az alábbiakban:

- a) javaslatot tesz a költségvetés szerkezeti felépítésére,
- b) javaslatot tesz a beszámoló elkészítésének rendjére, szerkezetére,
- c) a jóváhagyott költségvetési formának megfelelően begyűjti és a döntéshozatal számára előkészíti a költségvetés adatait, melyekről adatot szolgáltat az országos gazdasági bizottság és egyéb egyházi önkormányzati testületek részére,
- d) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatot (kötelezettségvállalást megelőzően a szerződések, számlakifizetések stb. esetében),
- e) folyamatos tájékoztatást ad a költségkeretek javára és/vagy terhére elszámolt összegekről a szakmai ellenjegyzők részére.

(2) A gazdasági osztály közreműködik az egyház beszámolójának előkészítésében, melynek keretei között:

- a) folyamatosan vezeti az egyházi vagyont (immateriális javak, tárgyi eszközök) nyilvántartását, rögzíti a vagyontban bekövetkezett változásokat,
- b) előkészíti a vagyontárgyak leltározását, feldolgozza a leltárbizonylatokat, kimutatja és elszámolja a leltáreltéréseket,
- c) kezeli az egyház pénzkészletét, befektetéseit és hitelállományát (bankszámlák, forint és valutapénztárak, befektetési számlák, hitelszámlák), folyamatosan vezeti ezek nyilvántartását, ellátja a pénzeszközökkel kapcsolatos leltározási kötelezettséget,
- d) gondoskodik a szerződéses követelések számlázásáról, behajtásáról, azok nyilvántartásának vezetéséről, leltározásáról,
- e) vezeti az egyéb követelések nyilvántartását, gondoskodik azok behajtásáról, leltározásáról,
- f) gondoskodik a szerződéses kötelezettségek bizonylatainak befogadásáról, nyilvántartásáról, határidőben tör-

tendő kiegyenlítéséről, nyilvántartásainak vezetéséről, leltározásáról,

g) vezeti az egyéb kötelezettségek nyilvántartását, gondoskodik azok kiegyenlítéséről, leltározásáról,

h) elkészíti az egyház adóbevallásait, gondoskodik az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, fizetési és leltározási kötelezettség teljesítéséről,

i) vezeti az egyház előzőekben fel nem sorolt eszközállományának és forrásainak nyilvántartását, gondoskodik az abban bekövetkezett változások bizonylatainak kezeléséről, feldolgozásáról, leltározásáról.

13. § A kapcsolattartási feladatai keretében a gazdasági osztály:

- a) elkészíti az egyház adatszolgáltatásait az állami szervek felé,
- b) gazdasági körlevélben általános tájékoztatást nyújt a gazdasági törvények változásáról, az ahhoz kapcsolatos feladatok gyakorlati végrehajtásáról az egyházi testületek részére,
- c) az egyházközségek és egyházmegyék gazdasági referenseinek szakmai konzultációt szervez,

14. § A gazdasági osztály országos bizottsággal való együttműködése keretében:

- a) előterjesztést készít a gazdasági bizottság részére, illetve közreműködik az országos bizottságok gazdasági kérdésekről szóló előterjesztései előkészítésében,
- b) nyilvántartja a gazdasági tárgyú határozatokat, nyomon követi azok teljesítését, ezekről tájékoztatást ad a gazdasági bizottság részére.

15. § A gazdasági osztály a nyugdíjügyekkel kapcsolatosan:

- a) előkészíti és felügyeli az egyházi személyek nyugdíj-járulék bevallási nyomtatványait,
- b) a bevallott járulékokról nyilvántartást vezet, behajtja az abból eredő követeléseket,
- c) határozathozatalra előkészíti, és határozat alapján folyósítja a Zelenka Pál Evangélikus Szolidaritási Alap el-látásait,
- d) gondoskodik a Zelenka Pál Evangélikus Szolidaritási Alap adminisztrációjának kezeléséről, annak alakulásáról adatot szolgáltat.

16. § A gazdasági osztály feladata továbbá:

- a) gondoskodik a kistelepülési támogatások, valamint a működési támogatások kifizetéséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról, valamint kezeli a lejárt határidejű tartozásokat, azok behajtását.
- b) részt vesz a lelkészi és hitoktatási életpályamodell pénzügyi tervezésében és kezeli az életpályamodellhez kapcsolódó bevallásokat, kifizetéseket és elszámolásokat;
- c) kezeli a gyülekezetplántálással kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- d) a pályázatok lezárulta, illetőleg az ezzel kapcsolatos szerződés visszafizetési határideje után a tartozások rendezése.

Diakóniai osztály

17. § (1) A diakóniai osztály koordinálja, szervezi az országos egyház és az egyház önkormányzati testületei által alapított, illetve fenntartott diakóniai intézmények működését. Figyelemmel kíséri az egyház által folytatott evangélikus diakóniai szolgálatot az intézményekben, ajánlásokat ad

ki, illetve támogatja, ellenőrzi az intézmények szakmai és törvényes működésének jogszerűségét.

(2) A diakóniai osztály előkészíti és segíti az országos diakóniai bizottság munkáját a jogi és testületi osztály bevonásával.

(3) A diakóniai osztály feladatai különösen:

- a) közreműködik evangélikus diakóniai intézmény létrehozásában, fejlesztésében, átszervezésében, megszüntetésében;
- b) elősegíti az országos intézmények esetében a fenntartói jogok és kötelezettségek gyakorlását;
- c) felügyeli valamennyi intézmény és szervezet szakmai tevékenységének törvényes működését, illetve támogatást, szolgáltatást nyújt, képzést szervez a diakóniai intézmények részére a világi és egyházi jogszabályoknak való megfelelő működés elősegítése érdekében;
- d) ellenőrzéseket folytat az evangélikus fenntartású intézményekben, valamint szakmai felügyeletet gyakorol valamennyi evangélikus diakóniai intézményben;
- e) elvégzi az országos fenntartású intézmények számára az állami támogatás igénylését, szükség esetén annak módosítását, az elszámolásban közreműködik, szorosan együttműködik a könyvvizsgálatot végzőkkel. Az állami támogatás, pályázati támogatás igénylés, módosítás, elszámolás ügyekben szorosan együttműködik az országos iroda gazdasági osztályával;
- f) a pályázat alapján finanszírozott szolgáltatások esetében a pályázatok rögzítésében, szerződéskötés előkészítésében, a pályázatok elszámolásában közreműködik; illetve az utalás, számlázás ügyekben szorosan együttműködik az országos iroda illetékes osztályaival;
- g) naprakész nyilvántartást vezet az országos egyház fenntartásában működő intézményekről, azok jogi viszonyairól, az állami jogszabályokban meghatározott jelentéstételi kötelezettségnek eleget tesz;
- h) a diakóniai intézmények számára összeállítja és gondozza a szakmai anyagokat, információt biztosít;
- i) közreműködik a diakóniai munkatársak képzésében, elősegíti a felekezeti és - együttműködve az ökumenikus és külügyi osztállyal nemzetközi diakóniai munkát;
- j) kapcsolatot tart az evangélikus diakónia intézményeivel, közösségeivel, valamint az illetékes állami szervezetekkel, hatóságokkal; a történelmi egyházak területileg illetékes munkatársaival;
- k) megszervezi a Diakóniai Konferenciát, valamint a tervezett éves programban szereplő képzéseket, továbbképzéseket;
- l) szervezi és előkészíti a diakóniai intézmények munkatársai, önkéntesei, a diakóniai lelkesi munkaközösség, és szolgálat iránt érdeklődők részére a spirituális, és szakmai alkalmakat;
- m) az egyházi szociális kiegészítő támogatás, valamint az egyházi kiegészítő támogatás korrekciós összegének, és tartalékalapba helyezett részének felhasználásáról szóló 1/2010. (II. 4.) országos szabályrendelet alapján a diakóniai tartalékalappal kapcsolatos ügyintézés szoros együttműködésben a gazdasági osztállyal.

18. § A diakóniai osztály irányítást és szakmai felügyeletet gyakorol az Evangélikus Módszertan felett. A Módszertan mindenkor vezetője a diakóniai osztállyal közösen tervezi meg az éves programot, beszámol az diakóniai osztály vezetőjének, az egyes tevékenységek megvalósítása

során szorosan együttműködik, egyeztet a módszertani támogatás, ellenőrzés megvalósulásáról.

Építési, ingatlanügyi és műemléki osztály

19. § (1) Az építési, ingatlanügyi és műemléki osztály:
- a) közreműködik az országos egyház építkezéspolitikai koncepciójának kidolgozásában, figyelemmel kíséri az egyház tulajdonában álló épületek műszaki állapotát, és kezdeményezi, megteszi az állagmegóváshoz és szinten tartáshoz szükséges intézkedéseket, valamint ellátja a műemlékvédelemmel összefüggő feladatokat.
 - b) felméri az országos egyház tulajdonában lévő ingatlanokat, ehhez a megfelelő dokumentációkat beszerzi, archiválásra előkészíti, valamint követi az egyházi tulajdonú ingatlanok közműszerződéseinek megkötését, ellenőrzi a díjak és egyéb terhek kiegyenlítését.
 - c) közreműködik az országos egyház ingatlanvagyonának megállapításában, az ingatlanleltár elkészítésében.
 - d) feladatkörébe tartozik az egyházi kárpótlási ügyek intézése, az ingatlan-kártalanítások felügyelete.
 - e) az intézmények alapításakor és működése során segítséget nyújt az ingatlanok ingatlan-nyilvántartási ügyeinek intézésében. Az intézményi ingatlanok tulajdonjogi állapotáról és adatairól nyilvántartást vezet. Elősegíti az intézmények felújítási és korszerűsítési programjának tervezését, esetenként együttműködve az Evangélikus Fejlesztési Irodával.
 - f) az egyházkormányzati szintek illetékes testületeivel, munkaügyi bizottságaival együttműködve részt vesz az építésügyi célra felhasználható állami támogatások pályázati elosztásában, valamint szakvéleményével segíti az egyház, és egyházközsegei által alapított és fenntartott intézmények alapításával, fenntartásával és működtetésével kapcsolatos építési jellegű feladatok szakszerű megvalósítását.
 - g) az építési osztály az építési beruházások rendjéről szóló 2/2007. (VII. 17.) országos szabályrendelet (a továbbiakban: beruházási szabályrendelet) szerint, az országos irodába érkező támogatási kérelmeket előkészíti a tervbírálatához, majd a bírálatot követően a kérelmeket továbbítja a gazdasági osztály felé a bizottság véleményével együtt.
 - h) előkészíti és segíti az országos építési- és ingatlanügyi bizottság munkáját a jogi és testületi osztály bevonásával.

20. § (1) Az osztályvezető kiemelt feladatai közé tartozik az országos egyház tulajdonában, kezelésében lévő ingatlanok felmérése, az országos egyház által végzett építkezések szakmai felügyelete, valamint személyes és tevékeny részvétel az egyházközsegek részéről írásban bejelentett helyszíni szemle, tanácsadás és konzultáció során.

(2) Az osztályvezető az országos iroda képviselőjeként eljár az országos egyház által megrendelt tervezési, építési és műszaki ellenőrzési munkálatok során, közreműködik a szakirányú szerződések megkötésében.

(3) Az osztályvezető - az országos iroda igazgatójának erre irányuló feladatkijelölése és utasítása alapján - egyéb egyházi építési-szakértői feladatot is ellát.

Gyülekezeti és missziói osztály

21. § (1) A gyülekezeti és missziói osztály egyházközsegekkel kapcsolatos feladatkörében:

- a) kapcsolatot tart lelkészekkel, gyülekezetekkel, tanácsadással segíti a gyülekezetszervezési, jogi, adminisztrációs, stb. feladataik ellátását,
 - b) segíti és támogatja a gyülekezeti élet, a gyülekezetekben folyó lelkészi, illetve munkatársi szolgálatot kiadványokkal, módszertannal, segítségnyújtással, pályázatokkal, meghívható projektekkel,
 - c) összegyűjti, rendszerezi, és megoldási javaslatokat dolgoz ki az egyházközségek felől érkező igényekre vonatkozóan,
 - d) támogatja a lelkészi szolgálat hátterét,
 - e) képzések, tanfolyamokat szervez,
 - f) közreműködik a Hittan Stratégiai Munkacsoport tevékenységében, koordinálja a hitoktatói életpályamodell működését, részt vesz az evangélikus hitoktatási rendszer adminisztrációjában és továbbfejlesztésében,
 - g) koordinálja az országos iroda hangosítási és könnyűzenei szolgáltatását,
 - h) koordinálja a lelkészi életpályamodell működését, gyűjti és nyilvántartja az ehhez szükséges adatokat, részt vesz az életpályamodell továbbfejlesztésében.
- (2) A gyülekezeti és missziói osztály missziói szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatkörében:
- a) koordinálja és szupervízióval, esetmegbeszéléssel, valamint az adminisztrációs háttér biztosításával segíti az egyetemi és a kórházlelkészek szolgálatát,
 - b) az adminisztrációs háttér biztosításával segíti a női-, reptéri-, cigány- és börtönmissziói szolgálatot,
 - c) közreműködik az egyházi jelenlét megvalósításában az egyház által stratégiaileg fontosnak jelölt, egyházon kívüli programokon, fesztiválokon.
- (3) A gyülekezeti és missziói osztály feladata és célja a gyermek- és ifjúsági munka területén, hogy egyházunkat megismertesse a jövő nemzedékkel, bővítse számukra a közösségi élmény átélésének lehetőségeit. Ennek érdekében:
- a) országos és regionális gyermek- és ifjúsági rendezvényeket, és táborokat szervez, gyermek- és ifjúsági programokat indít és felügyel. Kapcsolatot tart, és szervező munkáját összehangolja az egyházkormányzati szintekkel, testületekkel, valamint az egyház és az egyházközségek által fenntartott intézményekkel.
 - b) javaslatot tesz gyermek és ifjúsági kiadványok létrehozására, közreműködik azok létrehozásában,
 - c) aktívan részt vesz az egyház gyermek- és ifjúságpolitikájának, irányelveinek kidolgozásában,
 - d) évente meghatározza a gyermek és ifjúsági pályázat alapelveit és előkészíti a pályázatot elbíráló bizottság munkáját.
- (3a) A gyülekezeti és missziói osztály feladata és célja, hogy egyházunkban a teremtett világ értékeivel felelősséggel bánó magatartást képviselje, a teremtésvédelem terén végzett egyházi munkát összefogja, támogassa, elismerteti és terjeszti. Ennek érdekében:
- a) biztosítja a teremtésvédelmi munkaág működését és adminisztrációs hátterét,
 - b) működési és adminisztratív keretet biztosít az egyház különböző szervezeti egységeit összefogó Művelődés és Örökzöld Evangélikus Egyházi Teremtésvédelmi (MEET) programnak.
- (4) A gyülekezeti és missziói osztály együttműködik a gyermek- és ifjúsági bizottsággal, a missziói és evangélizációs bizottsággal, valamint az egyházzenei bizottsággal. Az együttműködés jellegét az osztály vezetője és az egyes bizottságok elnökei egymással egyeztetve alakítják ki a jogi és testületi osztály bevonásával.

Jogi és testületi osztály

22. § (1) A jogi és testületi osztályon jogtanácsos feladata az országos egyház által megkötendő – az országos irodaigazgató által meghatározott – szerződések véleményezése, szükség szerint megszerkesztése és ellenjegyzése, tanácsadás, valamint az egyházi testületek határozatainak előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés, jogi véleményezés és okíratszerkesztés.

(2) A jogtanácsos feladata országos egyház jogi képviselőének ellátása harmadik személlyel szemben, peres és nem peres eljárásban azzal, hogy az egyházi jogi személyiséggel rendelkező egyházközségek és egyházmegyéek, valamint intézmények esetében külön megbízás alapján végezhető jogi tevékenység.

(3) A jogtanácsos erre vonatkozó írásbeli megállapodás alapján az egyházi törvények és jogszabályok jogszabályalkotó munkájában való részvétel, és ezzel egyidejűleg az országos iroda álláspontjának érvényesítése.

(4) A jogtanácsos feladata országos irodaigazgató által igényelt jogi iránymutatások megadása, valamint segítséget nyújt az országos iroda szakmailag illetékes osztályainak testületi döntéshozást igénylő ügyeiben, és jogszabályalkalmazási, -értelmezési kérdéseiben.

23. § (1) A jogi és testületi osztály feladata a zsinat, az országos presbitérium, az országos elnökség, valamint az országos munkaági és zsinati bizottságok döntéshozatali, döntés-végrehajtási tevékenységével összefüggő szervező és ügyviteli feladatok ellátása, támogatása.

(2) A jogi és testületi osztály technikai, valamint információs és adatszolgáltatási segítséget nyújt az országos testületek ülései, ülészsakai előkészítéséhez és megtartásához, ügyintézéséhez, munkájához.

(3) A jogi és testületi osztály gondoskodik az országos testületek jegyzőkönyveinek elkészítéséről és azok mellékleteinek megőrzéséről és irattározásáról.

24. § (1) A jogi és testületi osztály közreműködik az egyház hivatalos lapjában megjelentetendő anyagok összegyűjtésében és a kiadóhoz való továbbításában.

(2) A jogi és testületi osztály segíti a meghozott törvények, határozatok és valamennyi egyházi testületi döntés nyilvánosságra kerülését és annak indokolását az azt meghozóval való egyeztetést követően.

(3) A jogi és testületi osztály ellátja az egyházi bíróság és az országos számvevőszék, valamint a jogértelmező testület és az országos ügyész adminisztrációs feladatait.

25. § (1) A jogi és testületi osztály nyilvántartást vezet a belső egyházi jogi személyekről. Kiállítja és nyilvántartja a jogi személyiségi igazolásokat.

(2) A jogi és testületi osztály ellátja az egyházi támogatásból működő – állami normatívában nem részesülő - egyházi intézmények fenntartói adminisztrációs feladatait, segíti a fenntartói információs- és kommunikációs feladatokat.

26. § A jogi és testületi osztály munkáját az országos irodaigazgató felügyeli azzal, hogy a zsinati elnökség, valamint az elnök-püspök és az országos felügyelő, a zsinat, az országos presbitérium hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában feladat-meghatározási és beszámoltatási jogot gyakorol.

Ökumenikus és külügyi osztály

27. § (1) Az ökumenikus és külügyi osztály fő célkitűzése az egyház bel- és külkapcsolatainak elősegítése, valamint a külföld egyházakkal, azok szervezeteivel, a testvéregyházakkal, nemzetközi egyházi szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel történő folyamatos együttműködés. Ennek érdekében

- a) teljeskörűen szervezi és rendezi az egyházi személyek és alkalmazottak egyházi érdekből történő be- és kiutaztatását beleértve a külföldi konferenciák meghirdetését is;
- b) szervezi és elősegíti külföldi egyházi csoportok Magyarországra történő látogatását;
- c) támogatja az egyházközösségeket, intézményeket és az országos iroda osztályait az idegen nyelvű kommunikáció során, beleértve a fordításokat is;
- d) elősegíti és koordinálja a testvérgyülekezeti hálózat működését;
- e) figyeli a külföldi partnerek (pl. Gustav-Adolf-Werk, Martin-Luther-Bund, LWB/DNK, LVSZ, ELCA, Bajor Egyház stb.) által kiírt pályázatokat, segíti az egyházközösségeket, intézményeket és az országos iroda osztályait az idegen nyelvű pályázatírásban, lebonyolításban és elszámolásban;
- f) kiírja és pályáztatja az ösztöndíj-ügyeket, segíti az ösztöndíj bizottság munkáját, szervezi az ösztöndíjasok felkészülését és utaztatását, kapcsolatot tart az ösztöndíjasokkal, valamint bekéri és továbbítja a beszámolókat;
- g) konferenciákat és találkozókat szervez külföldi partnerek bevonásával;
- h) szemlézi a partneregyházak és szervezetek sajtóját és együttműködik az Evangélikus Információs Szolgálattal az egyház honlapján található idegen nyelvű tartalmak létrehozásában;
- i) képviseli az egyházat külföldi konferenciákon és rendezvényeken
- j) koordinálja a külhoni magyar evangélikus gyülekezetekkel történő kapcsolattartást és segíti a Magyar Evangélikus Tanácskozó Testület munkáját;
- k) koordinálja az ökumenikus partnerekkel és a Magyarországi Egyházak Ökumenikus Tanácsával való együttműködést.

Nevelési és oktatási osztály

28. § (1) A nevelési és oktatási osztály közreműködik az egyház és az egyházközösségek által fenntartott köznevelési és szakképző intézmények működtetésével és fenntartásával kapcsolatos az állami és egyházi jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtásában. Ennek keretén belül felügyeli, koordinálja, ellenőrzi, és támogatja az országos és egyházközösségi fenntartású köznevelési és szakképző intézmények törvényes működését.

(2) Közreműködik a fenntartói testület és a szakbizottságok fenntartói munkájához szükséges döntések előkészítésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködik a jogi és testületi osztállyal; közreműködik az országos nevelési-oktatási, a gazdasági és az építési- és ingatlanügyi bizottság üléseinek előkészítésében, szükség szerint részt vesz azokon. Előkészítő munkája során folyamatosan tájékoztatja az országos iroda igazgatóját, szükség esetén szakértőket von be.

(3) Figyelemmel kíséri, és ellenőrzi az intézményekben folyó oktató-nevelő munkát, valamint a gazdálkodással kapcsolatos feladatok szakmai és törvényes végrehajtását.

(4) A nevelési és oktatási osztály éves munkatervében a tanév rendjéhez igazodva, az országos irodaigazgató jóváhagyása mellett határozza meg munkáját.

(5) A nevelési és oktatási osztály az országos irodaigazgató által meghatározott keretek között részt vesz az állami és egyházi jogszabályalkotás folyamataiban, elősegíti az evangélikus oktatáspolitikára létrehozását és érvényre juttatását, az intézmények nevelési alapját képező evangélikus-keresztyén szellemiség megvalósítását.

(6) Kezdeményezi egyházi jogszabályok megalkotását és módosítását.

28/A. § (1) A nevelési és oktatási osztály közreműködik az Evangélikus Hittudományi Egyetem, valamint az egyház által fenntartott felsőoktatási intézmények működtetésével és fenntartásával kapcsolatos, az állami és egyházi jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtásában.

(2) Közreműködik a fenntartói testület és a szakbizottságok fenntartói munkájához szükséges döntések előkészítésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködik a jogi és testületi osztállyal; közreműködik az országos nevelési-oktatási, a gazdasági és az építési- és ingatlanügyi bizottság üléseinek előkészítésében, szükség szerint részt vesz azokon. Előkészítő munkája során folyamatosan tájékoztatja az országos iroda igazgatóját, szükség esetén szakértőket von be.

(3) A fenntartói testület munkáltatói jogának gyakorlásához nyilvántartja az Evangélikus Hittudományi Egyetem rektorának, valamint a felsőoktatási intézmények vezetőinek személyi adatait, szerződéseit, átsorolásait és a szabadságolási rendjét. Szükség esetén előkészíti a fenntartói munkáltatói döntéseit.

29. § (1) A nevelési és oktatási osztály a tájékoztatási kötelezettsége vonatkozásában:

a) a törvényes működés biztosítása érdekében a jogszabályi háttérrel, annak változásait figyelemmel kíséri, és ezekről tájékoztatást nyújt a fenntartói testület, a nevelési-oktatási bizottság, valamint az intézmények felé,

b) a tanév rendjéhez igazodva intézményvezetői értekezletet szervez,

c) közreműködik szakmai kiadványok létrehozásában, d) naprakész nyilvántartást vezet az egyház fenntartásában működő intézmények köznevelési információs rendszerében szereplő adatokról, irattározza az intézmények alapidokumentumait,

e) ellenőrzi és figyelemmel kíséri az intézmények közzétételi kötelezettségének megtörténtét.

(2) A nevelési és oktatási osztály az intézményfenntartói jogok vonatkozásában:

a) elősegíti az országos intézmények esetében a fenntartói jogok és kötelezettségek gyakorlását,

b) közreműködik köznevelési és szakképző intézmény létrehozásában, átszervezésében, megszüntetésében; intézmények feladatellátási körének módosításában, az intézmények nevének megállapításában,

c) ellenőrzi, alátámasztja a fenntartói nyilatkozatok kiadásának okát, és dokumentálja azt,

d) másodfokon elbírálja az országos fenntartású köznevelési és szakképző intézményekben hozott döntésekkel kapcsolatos kérelmeket és fellebbezéseket; szakmai támogatást nyújt a gyülekezeti fenntartóknak a köznevelési és szakképző intézményekben hozott döntésekkel kapcsolatos kérelmek és fellebbezések elbírálásában,

- e) a fenntartói testület munkáltatói jogának gyakorlásához nyilvántartja az intézményvezetők személyi adatait, szerződéseit, átsorolásait és a szabadságot, szükség esetén előkészíti a fenntartó munkáltatói döntéseit, illetve ebben a tekintetben is szakmai támogatást nyújt az intézményt fenntartó egyházaknak.
- (3) A nevelési és oktatási osztály az intézmények beruházásaival és gazdálkodásával kapcsolatosan:
- a) szakértők bevonásával ellenőrzi az intézmények feladatellátásához szükséges szabályzatok meglétét,
 - b) ellenőrzi és közreműködik az intézmények infrastruktúrájának, eszközállományának biztosításában, ellenőrzi az intézmények feladatellátásához szükséges alkalmazotti létszámuk és az alkalmazottak foglalkoztatásának törvényességét,
 - c) elősegíti az intézmények felújítási és korszerűsítési programjának tervezését, ebben együttműködik az építési, ingatlanügyi és műemléki osztállyal,
 - d) felügyeli és ellenőrzi az intézmények működéséhez szükséges pénzeszközök, mint központi költségvetési, pályázatok, támogatások, saját források rendelkezésre állását és azok törvényes felhasználását, ebben szorosan együttműködik a gazdasági osztállyal,
 - e) előkészíti az éves költségvetésekkel és beszámolókkal kapcsolatos fenntartói döntést,
 - f) nyilvántartja, dokumentálja az éves intézményi költségvetéseket és beszámolókat, normatíva felhasználást, segíti a könyvvizsgáló munkáját,
 - g) segíti az intézmények egységes számviteli és könyvelési tevékenységét,
 - h) ellenőrzi a normatíva igénylések jogosságát, és azt dokumentálja,
 - i) a normatíva-igénylések és -elszámolások kiadmányozását országos iroda igazgatójával együttesen végzi az osztályvezető,
 - j) adatot szolgáltat, és közreműködik az állami ellenőrzésekben,
 - k) az intézmények pályázataihoz - a pályázati és fejlesztési osztállyal együttműködve - szakvéleményt készít,
 - l) gondoskodik az oktatási tartalékalapról rendelkező országos szabályrendeletben foglalt végrehajtásáról.
- (4) A nevelési és oktatási osztály az intézmények szakmai tevékenysége és az azokra vonatkozó ellenőrzési feladatkörében:
- a) felügyeli valamennyi intézmény szakmai tevékenységének törvényes működését,
 - b) szakértők bevonásával ellenőrzi az intézmények alapszabályait, azokról nyilvántartást vezet,
 - c) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a KIR, KIFIR és SZIR rendszer használatát, elősegíti az egységes tanügyi dokumentáció meglétét,
 - d) előkészíti az engedélyezett csoportok, osztályok számának meghatározásához szükséges fenntartói döntést,
 - e) felügyeli az intézmények felvételi és érettségi rendjét,
 - f) intézményi értékelő rendszert működtet, melynek keretein belül 5 évente értékeli az intézmény pedagógiai és szakmai programjában, foglalkoztatási programjában meghatározott feladatok végrehajtását; az intézmény működésének a törvényi előírások és az szmsz szerinti megfelelőségét, valamint gazdálkodása, pénzügyi és számviteli rendjének helyességét,
 - g) meghatározza az intézményvezetők teljesítményértékelésének rendjét, és szakértők bevonásával 2 évente elvégzi az intézményvezetők teljesítményértékelését.

(5) A nevelési és oktatási osztály a kapcsolattartási kötelezettsége vonatkozásában:

- a) a fenntartó tájékoztatása mellett kapcsolatot tart és együttműködik a megyei, fővárosi és egyéb hatóságokkal, kormányhivatalokkal, és az Oktatási Hivatallal, valamint a MÁK illetékes szerveivel,
- b) kapcsolatot tart, együttműködik és nyilvántartást vezet az igazgatótanácsokról és iskolalelkészekről, valamint az intézményrendszerben dolgozó hitoktatókról.
- c) figyelemmel kíséri a hittanoktatást, melynek keretében együttműködik az Evangélikus Hittudományi Egyetemmel és a társegyházakkal,
- d) a külföldi partnerkapcsolatok létrehozásában, működtetésében tevékeny szerepet vállal együttműködve az ökumenikus és külügyi osztállyal, figyelmet fordít a partnerkapcsolatok ápolására – ezen belül elősegíti és támogatja az azonos feladatot ellátó intézmények szakmai kommunikációját,
- e) figyelemmel kíséri a felsőoktatást, köznevelést és szakképzést érintő változásokat,
- f) támogatja az egyházközségek, intézmények, lelkészek közötti kommunikációt,
- g) figyeli a médiának az oktatással és az egyházi, illetve evangélikus intézményekkel kapcsolatos híradásait, azokhoz felkérésre és az országos iroda igazgatójának tudomása és jóváhagyása mellett adatot és információt szolgáltat.

Pályázati és fejlesztési osztály

30. § (1) A pályázati és fejlesztési osztály feladata az egyház külső pályázati és egyéb fejlesztésekkel kapcsolatos feladatainak ellátása, koordinálása.

(2) A pályázati és fejlesztési osztály feladata ellátása során az egyház pályázati rendszeréről szóló 2/2015. (III. 27.) országos szabályrendelet (a továbbiakban: pályázati szabályrendelet) szerinti, az országos iroda hatáskörébe tartozó eljárások lefolytatásával, véleményezésével, javaslattevésével, a garanciavállalás, az önrész, az előkészítési és az előfinanszírozási támogatások igénylésével kapcsolatban közreműködik:

- a) a pályázati szabályrendelet szerinti elektronikus igénylési és ellenőrzési rendszer (palyazat.lutheran.hu) kereteinek kidolgozásában,
- b) a pályázati szabályrendelet szükség szerinti átdolgozásában,

c) a pályázati szabályrendelet szerinti támogatásban részesülő pályázatok megvalósításával kapcsolatos ellenőrzési feladatok bonyolításában, valamint az elszámolásokban a támogatott pályázat lezárultáig, vagy a támogatási szerződés szerinti visszafizetési határidőig az gazdasági osztállyal együttműködve.

- d) a pályázati munkacsoport munkájának koordinálásában.

(3) Az egyházi szervezetek tájékoztatása az aktuális pályázati lehetőségekről. A pályázati ötletek megszületésének és kibontakozásának támogatása, a pályázati folyamatok segítése tanácsadással, melynek keretében közreműködik:

- a) a kiírt és tervezett pályázatokkal kapcsolatban naprakész információk nyújtásában a palyazat.lutheran.hu honlapon keresztül,
- b) a pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos tájékoztatók, konferenciák, képzések szervezésében,
- c) az egyházvezetés és az országos iroda tájékoztatásában az aktuális pályázati történésekről, a benyújtott és

nyertes pályázatokról, az elkövetkező pályázati, forrás-teremtési lehetőségekről, folyamatokról.

(4) A pályázati és fejlesztési osztály ellátja az egyház által (önállóan vagy fenntartóként) bonyolított projektekkel kapcsolatos feladatokat. Az építési beruházások esetében együttműködik az építési, ingatlanügyi és műemléki osztállyal, figyelembe véve az országos építési és ingatlanügyi bizottság véleményét, ajánlásait.

(5) Részt vesz az egyház által kiemelt jelentőségű projektek azonosításában, feladata a projekttervek elkészítésének és a megvalósításának koordinálása, segítése, tanácsadás.

(6) Részt vesz az egyház pályázati stratégiájának kialakításában.

(7) Együttműködik az Evangélikus Fejlesztési Irodával.

IV. fejezet

Az országos iroda egyéb, nem osztály- és munkaági feladatait ellátók

Titkárság

31. § (1) A titkárság az országos iroda igazgatóját az országos irodát érintő feladatkörének ellátásában segíti, közreműködik az országos iroda ügyviteli, adminisztratív kötelezettségeinek ellátásában az országos irodaigazgató utasításainak megfelelően, így különösen is:

a) előkészíti, közreműködik az igazgatói kapcsolattartás, levelezés bonyolításában,

b) elősegíti az országos irodai információs anyagok, különös tekintettel a körlevelek, utasítások és tájékoztatók irodán belüli rendelkezésre állását,

b) segítséget nyújt az országos irodaigazgatónak a munkatársi, valamint az osztályvezetői értekezletek előkészítésében, koordinálásában.

c) az egyház országos szintű, egyházi adminisztratív nyilvántartásainak naprakész állapotú vezetését elősegíti.

(2) Érkezteti és az országos iroda igazgatójának szignálásra átadja az erre kijelölt munkavállaló (központi iktató) közreműködésével az iratokat, valamint nyomon követi és nyilvántartja az ügyeket, ezekről információt kér és ad, figyelemmel kíséri a határidők betartását. Az adott ügyek lezárását követően ugyancsak a titkárság feladatkörébe tartozik az irattározás.

(3) Feladatkörében eljárva biztosítja az iroda működési feltételeit, a készletgazdálkodással összefüggő nyilvántartásokat vezeti, illetve gondoskodik a telefonhálózat, másológépek és egyéb irodai berendezések javíttatásáról.

(4) Figyelemmel kíséri az országos rendezvények, az országos egyház által meghirdetett pályázatok, ösztöndíjak nyilvántartását.

(5) Feladatkörébe tartozik a lelkészigazolványok kérelemre történő kiadása és nyilvántartása, az erre vonatkozó szabályrendelet rendelkezései szerint.

(6) Megszervezi az országos iroda alkalmazottainak üzemorvosi vizsgálatát.

(7) Gondoskodik a tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezéséről, és nyilvántartja az alkalmazottak részvételét az oktatáson.

(8) Az országos irodaigazgató által meghatározott munkacsoportok és kiemelt jelentőségű ügyek adminisztrációját segít.

Humánreferens

32. § (1) A humán referens feladata az országos irodán nyilvántartottakkal kapcsolatos humánpolitikai, munkaügyi,

bérelszámolási és társadalombiztosítási ügyintézési feladatok végzése. Az egyházzal munkaviszonyban, szolgálati jogviszonyban állókról egységes munkaügyi nyilvántartást vezet, kezeli a személyzeti anyagokat különösen is képzésről és korábbi jogviszonyokról szóló, a tanulmányi szerződésekről és továbbképzésekről szóló nyilvántartásokat.

(2) Feladata a munka-, szolgálati-, megbízási szerződések, és egyéb munkaügyi jogviszonyra irányuló és azok megszüntetésével kapcsolatos szerződések előkészítése, szükség esetén jogtanácsossal való együttműködés, foglalkoztatási jogviszonyok tisztázása.

(3) A keletkező és megszűnő biztosítási jogviszonyok tényét, alanyait az illetékes állami hatóság felé jelenti. Szerződésekkel kapcsolatos bérszámfejtési, bevallási és adatszolgáltatási feladatait a törvényekben előírt határidőre teljesíti. Kapcsolatot tart a társadalombiztosítási feladatok elvégzésére szerződött céggel, a társadalombiztosítási ellátások megállapítása és folyósítása érdekében.

(4) A nyilvántartások - így különösen is a táppénzes állományra, rendes és rendkívüli szabadságokra, a szülési szabadságra stb. vonatkozó - naprakész vezetése és az azokhoz kapcsolódó feladatok végzése, határidők lejártának figyelemmel kísérése is a humán referens feladatkörébe tartozik, valamint munkavégzés zavartalan körülményeinek megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, így a munkahelyi jelenlét dokumentálása.

Gépjármű referens

33. § (1) A gépjármű referens vezeti az országos egyház tulajdonában lévő gépjárművek és az azokhoz kapcsolódó üzemeltetési jogra és használati jogosultságra vonatkozó nyilvántartást, különösen is az országos irodai költségköltséghellyel rendelkező gépjárművekre vonatkozót az irodai szabályzatnak megfelelően.

(2) Feladatkörében eljárva közreműködik és felügyeli a gépjármű üzemanyag és egyéb nyilvántartások, különösen is az országos irodai az országos irodai költségköltséghellyel rendelkező gépjárművekre vonatkozóak megfelelő vezetését, illetve szervizelések megfelelő elvégzését.

(3) Gondoskodik a gépjárművek biztosításának megkötéséről és fennállásáról.

Informatikai munkacsoport

34. § (1) Az informatikai munkacsoport feladata az országos iroda hatáskörébe tartozó feladatok ellátásához szükséges informatikai és számítógépes munkák elvégzése, a számítógépes hálózat működőképességének biztosítása.

(2) Az informatikai munkacsoport ellátja az országos irodában a rendszergazda feladatait.

(3) Nyilvántartást vezet az országos iroda informatikai eszközeiről, mely nyilvántartásban bekövetkező változásról haladéktalanul értesíti a gazdasági osztály leltárért felelős munkatársát.

Gondnokság

35. § (1) A gondnokság megszervezi, illetve ellátja az egyház országos irodaépületével kapcsolatos gondnoki és takarítói feladatokat.

(2) A gondnokság végzi az iroda működésével kapcsolatos eljárási teendőket (bank, posta stb.). valamint a karbantartásokat, illetve jelzi a karbantartó foglalkoztatásának szükségességét.

(3) Az iroda épületének kulcsait és pótkulcsait nyilvántartja, gondozza.

(4) A gondnokság felügyeli a portaszolgálat feladatellátását, az épületfelügyeleti rendszer (beléptető, tűzjelző és biztonsági rendszerek) működtetését.

(5) A gondnokság biztosítja a szükséges karbantartási és javítási feladatok elvégzését, felügyeli a karbantartási szerződéseket, igazolja a teljesített munkákat.

Kommunikációs referens

35/A. § A kommunikációs referens összehangolja, koordinálja az egyház médiakommunikációs tevékenységeit, amelyek magukban foglalják a belső, külső médiakommunikációt és a médiakommunikációs tevékenységet is végző egységek közötti koordinációt

HARMADIK RÉSZ

AZ ORSZÁGOS IRODA ADMINISZTRÁCIÓJA, ÜGYKEZELÉSI- ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE

37. § (1) Az országos iroda adminisztrációjának intézése, az adott ügyek érintettek általi figyelemmel kísérése számítógépes iktatási programmal történik.

(2) Az országos iroda minden munkatársa felelős a kiszolgált ügyek nyilvántartásáért, az ügyek határidőben történő elintézéséért.

(3) Az országos iroda köteles a beérkezett iratokat, megkereséseket 30 napon belül érdemben megválaszolni, illetve az illetékes testülethez, tisztségviselőkhöz, valamint intézményekhez 8 napon belül áttenni.

38. § (1) Az országos iroda és minden munkatársa feladata és kötelessége az országos egyház adatkezelési szabályzatában írtak betartása.

(2) Minden egyházkormányzati testület, tisztségviselő és intézmény köteles az országos iroda adat- és információkérésének a megadott határidőig, ennek hiányában 30 napon belül eleget tenni.

(3) Az országos iroda osztályai és munkáagai a nem a munkáltatói jog gyakorlójától érkezett megkereséseket, munkavégzéseket az országos iroda igazgatójának tájékoztatását és jóváhagyását követően végezhetik el.

39. § (1) A helyettesítés rendjének megfelelően a helyettesítést írásba kell foglalni. A helyettesítés elrendeléséről értesíteni kell valamennyi osztályvezetőt.

(2) A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig.

(3) A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért.

(4) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységéről a helyettesítés befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban, vagy szóban) tájékoztatni köteles.

NEGYEDIK RÉSZ

AZ ORSZÁGOS IRODA KAPCSOLATA EGYHÁZI ÉS ÁLLAMI TESTÜLETEKKEL, TISZTSÉGVISELŐKKEL ÉS INTÉZMÉNYEKSEL

VI. fejezet

Az országos iroda egyházon belüli kapcsolatai

Az országos iroda és a zsinat kapcsolata

40. § (1) A jogi és testületi osztályon történik a zsinat adminisztrációjának vezetése.

(2) A jogi és testületi osztály technikai, valamint információs- és adatszolgáltatási segítséget nyújt a zsinat ülészekainak, bizottsági üléseinek megszervezéséhez, ügyintézéséhez, valamint a zsinat és bizottságai tartalmi munkájához a zsinat elnöksége erre irányuló írásbeli megkeresése esetén.

(3) A zsinat költségeit a zsinat egyik elnöke utalványozza.

Az országos iroda, valamint az országos testületek és tisztségviselők kapcsolata

41. § (1) Az országos iroda előkészítő, véleményező közreműködésével, valamint technikai, információs- és adatszolgáltatási segítséggel közreműködik az országos presbitérium, az országos munkaági bizottságok, illetve tisztségviselők hatékony és érdemi munkavégzésében.

(2) Az országos iroda osztályainak és munkáagainak működését, az általuk végzett tevékenységet és az intézkedések megtételéhez szükséges tennivalókat az országos presbitérium határozza meg az országos irodaigazgató által összeállított éves feladatterv és jelentés alapján.

Az országos iroda és az országos munkaági bizottságok kapcsolata

42. § (1) Az országos bizottságok elnökei kötelesek a bizottság összehívását annak koordinálása céljából bejelenteni, a szakmailag illetékes, valamint a jogi és testületi osztállyal együttműködve eljárni.

(2) A bizottsági ülés hitelesített jegyzőkönyvének eredeti példányát az országos iroda irattárában kell megőrizni az országos egyház bizottságainak működéséről szóló országos szabályrendelet rendelkezéseinek megfelelően.

Az országos iroda és az egyházi önkormányzatok kapcsolata

43. § Az országos iroda osztályvezetői és munkatársai kötelesek technikai, információs- és adatszolgáltatási, valamint – az országos irodaigazgató által meghatározott – szakmai segítséget nyújtani az egyházközségek, egyházmegyék és egyházkerületek önkormányzati testületeinek és tisztségviselőinek.

Az országos iroda és az egyéb országos egyházi testületek kapcsolata

44. § Az országos iroda – a jogi és testületi osztály útján – technikai, valamint információs- és adatszolgáltatási segítséget nyújt az egyházi bíróságnak és az országos számvevőszéknek, és a jogértelmező testület, az országos ügyésznek.

VII. Fejezet

Az országos iroda kapcsolata az állami szervekkel, hatóságokkal

45. § (1) Az országos iroda alkalmazottai az országos iroda igazgatójának írásbeli felhatalmazása alapján járhatnak el az állami szervek, hatóságok előtt.

(2) Az országos iroda alkalmazottai - az országos irodában betöltött tisztséggel egyező, annak megfelelő állami szinttel – az egyháznak és testületeinek, tisztségviselőinek és intézményeinek ügyeiben, írásbeli felkérés esetén az egyházközségek, egyházmegyék és egyházkerületek ügyeinek érdekében eljárnak az állami és társadalmi szervezetek és ha-

tóságok előtt. Az ezen eljárásokra felhatalmazott alkalmazottak az eljárásuk befejezését követő legrövidebb határidőn belül kötelesek az országos iroda igazgatóját írásban tájékoztatni az eljáráson elhangzottakról, a szükséges teendőkről.

46. § Az egyház képviselői – az egyházi törvényekben írt feladat és hatásköri jogosultságok és kötelezettségek teljesítése során - az alábbi egyházi rendben jogosultak okiratok, szerződések, nyilatkozatok aláírására, eltérő testületi döntés hiányában:

- a) egyházkerület illetékességi területén található egyházközségek, egyházmegyék ügyében az illetékes egyházkerületi püspök és szükség esetén az országos irodaigazgató;
- b) ingatlan tulajdonjogi változását, megterhelését érintő szerződések esetén az elnök-püspök és az országos felügyelő; illetve az általuk adott felhatalmazás alapján az országos irodaigazgató;
- c) állami szervekkel, hatóságokkal, önkormányzatokkal kötött megállapodások esetén az elnök-püspök és az országos felügyelő, illetve az általuk adott felhatalmazás alapján az országos irodaigazgató;
- d) a Magyarországi Evangélikus Egyház által alapított alapítványok, egyesületek és egyéb jogi személyek alapítói jogainak gyakorlójaként az országos irodaigazgató;
- e) az országos irodai munkaszerződések és egyéb jogviszonyra vonatkozó szerződés ügyében az országos irodaigazgató;
- f) az országos irodai szolgálati szerződések és egyéb, az egyházi személyek által létesített és érintő jogviszonyra vonatkozó szerződések esetén a lelkész szolgálati helye szerint illetékes püspök és szükség esetén az országos irodaigazgató;
- g) egyházi jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokhoz kapcsolódó igazolások, nyilatkozatok kiadása ügyében az országos irodaigazgató,
- h) erre irányuló egyedi, fenntartói döntés alapján átruházott hatáskörben az országos irodaigazgató.

ÖTÖDIK RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

47. § (1) E szabályrendelet 2021. június 24. lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az országos egyházi irodáról szóló 5/2018. (VI. 28.) országos szabályrendelet.

(2) E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi a Magyarországi Evangélikus Egyház számviteli politikája, értékelési szabályzata, bizonylati rendje, leltározási szabályzata, selejtezési szabályzata és számlarendje.

Budapest, 2022. május 12.